



Amagno

Benutzerhandbuch

Dokumentation basierend auf Amagno Version 6.15

Amagno Benutzerhandbuch

von Amagno GmbH



Amagno Benutzerhandbuch

© 2024 Amagno GmbH

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Verbreitung, der Vervielfältigung, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege, durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere elektronische Verfahren sowie der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, der Amagno GmbH vorbehalten.

Verwendete Logos, Firmen- und Produktnamen unterliegen in der Regel Schutzrechten der genannten Unternehmen. Beispielhaft genannte Personen- und Firmennamen sind zufällig gewählt. Eine Ähnlichkeit zu bestehenden Firmen und Personen wäre rein zufällig.

Amagno und das Amagno Logo sind eingetragene Warenzeichen und Marken der Amagno GmbH.

Erstellt im April 2024 in Oldenburg (Deutschland)

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I	Herzlich Willkommen	1
Kapitel II	Dokumentationshinweise	3
Kapitel III	Amagno Client für Windows	5
1	Installation	6
	Hard- und Softwarevoraussetzungen	6
	Installation	7
	Eigener Amagno Server	7
	Amagno Business Cloud	8
2	Starten	8
	Serverauswahl	8
	Verbindung mit Amagno Business Cloud	9
	Verbindung mit anderem Amagno Server	9
	Verbindungsprobleme?	11
	Update	13
	Anmeldung	14
	Anmelden mit Active Directory Account	15
	Registrieren	16
	Beenden	17
3	Die Oberfläche	18
	Themenmenü	19
	Themenleiste	21
	Themenleiste Angemeldeter Benutzer	22
	Themenleiste Suche	23
	Themenleiste Ablagen	24
	Themenleiste Kontakte	24
	Themenleiste Mitteilungen	25
	Themenleiste Aufgaben	25
	Themenleiste Operationen	26
	Strukturansicht	27
	Inhaltsansicht	29
	Dateiauflistung aktualisieren	31
	Farbige Markierung der Dateien	31
	Statussymbole Dateien	31
	Darstellung ändern	33
	Spaltenansicht bearbeiten	34
	Persönliche Spaltenansicht bearbeiten	35
	Spaltenansicht für alle Benutzer bearbeiten (Design)	36
	Objektleiste	38
	Bedienungstipps	40
	Tasten(kombinationen)	41
4	Erste Schritte	45
5	Kontakte	45
6	Benutzerprofil	46
	Einladungs-PIN einlösen	51
	Kennwort ändern	52
7	Suchen und Finden	52

Suche in einer Ablage starten	53
Suche über alle Ablagen starten	53
Suche aus der Objektleiste	55
Suche aus der Ganzseitenvorschau	55
Suche aus externen Anwendungen starten	56
Schnellsuche verwenden	57
Suchassistent verwenden	58
Suchoptionen für Textmerkmale	60
Suchoptionen für Auswahlmerkmale	61
Suchoptionen für Datumsmerkmale	62
Suchoptionen für Zahlenmerkmale	63
Suchanfragen verwalten	63
Suchergebnis verwenden	65
Datei aus dem Suchergebnis auswählen	66
Darstellung des Suchergebnisses ändern	67
Dateien aus Suchergebnis exportieren	67
Verhaltensweise Texterkennung, Suche, OCR	68
8 Ablagen	71
Ablage erstellen	71
Standardlösung aus Solution Store hinzufügen	72
Ablage beitreten	74
Ablage öffnen	75
Ablage kopieren	75
Ablage bearbeiten	77
Eigenschaften	78
Einstellungen	79
Archivierungs-Einstellungen	80
Magnetisierungs-Einstellungen	80
E-Mail-Import-Einstellungen	82
Versionierungs-Einstellungen	84
Import-Einstellungen	84
Dokumententrennungs-Einstellungen	87
Funktionsvorschau-Einstellungen	89
FTP(S)-Zugriff-Einstellungen	90
Solution Store Einstellungen	92
Vorschau-Einstellungen	93
Mitteilungen	94
Rechte	94
Ablage verlassen	99
Ablage löschen	100
Solution Store verwalten	101
Eigene Lösung zum Solution Store hinzufügen	101
Eigene Lösung aus dem Solution Store bearbeiten	104
Eigene Lösung aus dem Solution Store entfernen	105
9 Dateien	105
Dateien ablegen	106
Import	107
Import und Export per FTP(S)-Zugang	109
Drag & Drop	109
Import von Dateien	110
Import von Dateien in Stempelaufgabe	111
Import von Ordnerstrukturen	111
Import in Merkmalstruktur	113
Speichern unter	114
Senden an	114
Scan-Import	115
Scannen via TWAIN	116
Scannen aus Ordner	116

Scanempfehlungen	116
Belegtrennung	119
Druck-Import	120
E-Mail-Import	122
E-Mail-Import via Drag & Drop	124
E-Mail-Import via IMAP	125
Voraussetzungen	125
E-Mails manuell importieren	126
E-Mails automatisch importieren	127
Ersatz-E-Mails	130
Verhaltensweisen	131
Dateien trennen	133
Dateien ansehen	134
Ganzseitenvorschau	136
Dateivorschau	140
Klick-Füllen verwenden	143
Dateivorschau reparieren	146
Datei in Anwendung öffnen	147
Dateien verwalten	148
Registerkarte Merkmale	149
Registerkarte Einstellungen	151
Registerkarte Mitteilungen	152
Registerkarte Versionen	153
Registerkarte Siehe auch	153
Dateivorlagen	153
Dateivorlagen erzeugen	154
Dateivorlagen verwenden	155
Dateien merken	155
Dateien verankern	157
Dateien an Magnete verankern	158
Darstellung verankerter Dateien	158
Verankerung lösen	159
Dateien verknüpfen	159
Dateien zusammenführen	163
Dateien überschreiben	165
Gemeinsame Merkmale bearbeiten	166
Dateien versionieren	167
Versionierungsart einstellen	167
Version erstellen	168
Version ansehen	169
Version wiederherstellen	171
Versionsinformationen in Dateien eintragen	172
Dateien bearbeiten	172
Dateiinhalt bearbeiten	173
Persönlicher Schreibtisch	174
Dateibearbeitung beenden	176
Dateibearbeitung abbrechen	176
Merkmalwerte bearbeiten	177
Merkmalwerte via Objektleiste bearbeiten	177
Merkmalwerte via Klick-Füllen bearbeiten	183
Merkmalwerte in Dateien eintragen	186
Dateien magnetisieren	193
Vorgehensweise während der Magnetisierung	195
Aufbereitung von Zahlen während der Magnetisierung	196
Dateien stempeln	197
Vorbereitung	198
Dateien zum Stempeln auswählen	198
Alle Dateien einer Dateiauflistung stempeln	199

Ablauf des Stempels	200
Auswahl eines Stempels	201
Merkmale ausfüllen	201
Optische Stempel platzieren	202
Speichern	202
Neue Magnetzuweisung	203
Protokollierung des Stempels	203
Dateien anmerken	204
Notizen verwenden	204
Texte verwenden	205
Textmarkierungen verwenden	207
Textunterstreichungen verwenden	208
Handschriftliche Notizen verwenden	209
Unterschriften verwenden	210
Häkchen verwenden	211
Kreuze verwenden	212
Dateien archivieren	213
Archivierungsarten verwalten	214
Manuelle Archivierung	215
Archivierung via Stempel	216
Automatische Archivierung	217
Konfiguration der automatischen Archivierung	217
Archivierung auf Basis eines zu definierenden Datums	218
Vorübergehende unlimitierte Archivierung	218
Umgang mit versehentlich archivierten Inhalten	220
Aufbewahrungsfristen	221
Softwarebescheinigung (Zertifizierung)	226
Dateien versenden	227
Dateien exportieren	230
Dateiexport einer Ablage	231
Dateiexport eines Magneten/Ordners	231
Dateiexport einer/mehrerer Dateien	232
Dateiexport eines Suchergebnisses	233
Dateiexport durchführen	233
Export-Einstellungen anpassen	234
Dateien löschen/vernichten/wiederherstellen	236
Dateien löschen	236
Alle Dateien einer Dateiauflistung löschen	236
Dateien vernichten/wiederherstellen	238
Alle Dateien im Papierkorb vernichten	240
Dateilink erzeugen (Weblink)	240
Weblink erstellen	241
Weblink aufrufen	244
Weblink versenden	245
Weblink löschen	246
10 Ordner und Magnete	247
Ordner erstellen	249
Ordner verwenden	250
Ordner bearbeiten	250
Registerkarte Eigenschaften	251
Registerkarte Mitteilungen	252
Registerkarte Regeln	253
Registerkarte Siehe auch	253
Registerkarte Rechte	254
Ordner kopieren	258
Ordner verschieben	259
Ordner löschen	260
11 Merkmale und Dokumenttypen	261

Planen	262
Merkmalsets und Merkmale	264
Multimerkmalset erstellen	265
Merkmalset erstellen	266
Merkmalset bearbeiten	267
Interner Cache	268
Externe Datenbank	270
Merkmalsets in Dokumenttyp sortieren	272
Merkmal mit Merkmalset verbinden	272
Merkmalset löschen	274
Merkmale verwalten	275
Merkmal erstellen	276
Textmerkmal erstellen	276
Datumsmerkmal erstellen	277
Auswahlmerkmal erstellen	277
Zahlenmerkmal erstellen	279
Zählermerkmal erstellen	280
Merkmal bearbeiten	281
Textmerkmal-Einstellungen bearbeiten	282
Datumsmerkmal-Einstellungen bearbeiten	284
Auswahlmerkmal-Einstellungen bearbeiten	288
Auswahlmerkmal-Einträge verwalten	290
Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten	292
Zählermerkmal-Einstellungen bearbeiten	295
Merkmal in Merkmalset sortieren	296
Merkmalwert bearbeiten	296
Werteimport	297
Merkmal löschen	299
Dokumenttypkategorien und Dokumenttypen	300
Vorgehensweise Dokumenttypen	301
Dokumenttypkategorien verwalten	301
Dokumenttypkategorie erstellen	302
Dokumenttypkategorie bearbeiten	302
Dokumenttyp andere Dokumenttypkategorie zuweisen	303
Dokumenttypkategorie löschen	304
Dokumenttypen verwalten	304
Dokumenttyp erstellen	304
Dokumenttyp bearbeiten	305
Duplikatserkennung einstellen	306
Merkmalset mit Dokumenttyp verbinden	308
Merkmalset von Dokumenttyp entfernen	309
Dokumenttyp deaktivieren	309
Dokumenttyp aktivieren	310
Dokumenttyp löschen	310
Merkmalstruktur	312
12 Magnetisierung	318
Ordner magnetisieren	319
Magnete verwalten	321
Regelassistent verwenden	322
Regeloptionen für Textmerkmale	323
Regeloptionen für Auswahlmerkmale	324
Regeloptionen für Datumsmerkmale	325
Regeloptionen für Zahlenmerkmale	326
Regeln strukturieren	326
Dateien magnetisieren	328
Magnetisierung konfigurieren	329
Automatisches Magnetisieren	330
Halbautomatisches Magnetisieren	330

Manuelles Magnetisieren	331
Keine Magnetisierung	332
Magnetisierung durchführen	333
Magnetisierungsdialog	336
Dokumenttyp in Magnetisierung bestimmen	338
Merkmalsets in Magnetisierung verwalten	341
Merkmale in Magnetisierung bestimmen	343
Neues Merkmal magnetisieren	346
Bestehendes Merkmal magnetisieren	356
Tipps für die Wiedererkennung	357
Hintergrundinformationen Wiedererkennungsprofile	358
Dateien neu magnetisieren	358
Magnetisierungsprüfung gegen externe SQL-Datenquelle	359
13 Benutzer, Benutzergruppen und Rechte	361
Benutzerübersicht	362
Benutzer	362
Kontakt einer Ablage zuweisen	363
Kontakt aus Ablage entfernen	363
Benutzergruppe	364
Benutzergruppe erstellen	365
Benutzergruppe bearbeiten	366
Benutzer verwalten	367
Benutzergruppe löschen	368
Rechte	369
Globales Recht und fachliches Recht	370
Erlaubt und verweigert	370
Rechteübersicht	371
Ablagen-Rechte	371
Benutzergruppen-Rechte	373
Dokumente-Rechte	374
Dokumenttypen-Rechte	376
Merkmale-Rechte	376
Merkmalsets-Rechte	377
Ordner und Magnete-Rechte	377
Persönliche Mitteilungen-Rechte	378
Spaltenansichten-Rechte	379
Stempel-Rechte	379
Suchanfragen-Rechte	380
Auswertung der Rechte	380
Rechte einstellen	381
Registerkarte Rechte	382
Rechtekollisionen	386
14 Stempelverwaltung	387
Stempelkategorie erstellen	389
Stempelkategorie bearbeiten	390
Stempel einer Stempelkategorie zuordnen	390
Stempelkategorie löschen	391
Stempel erstellen	392
Stempel bearbeiten	394
Merkmale hinzufügen	398
Multimerkmalset hinzufügen	400
Stempeldesign bearbeiten	400
Stempeldesign entfernen	402
Aktionen hinzufügen	402
Aufruf externe URL	403
E-Mail versenden	407
Daten exportieren	410
Stempel kopieren	412

Aufgaben erzeugen	413
Dateien stempeln	414
Vorbereitung	414
Dateien zum Stempeln auswählen	415
Ablauf des Stempelns	415
Auswahl eines Stempels	416
Merkmale ausfüllen	416
Optische Stempel platzieren	417
Speichern	417
Neue Magnetzuweisung	418
Protokollierung des Stempels	418
Klick-Füllen	418
Stempel löschen	419
15 Operationen	420
Operation starten	421
Operation abbrechen	421
Meldungen zu einer Operation	421
Erfolgsmeldungen zu einer Operation löschen	422
Alle Meldungen zu einer Operation löschen	422
16 Mitteilungen	423
Mitteilung an Kontakt senden	426
Mitteilung in Ablage senden	426
Mitteilung an Ordner senden	427
Mitteilung zu Inhalt schreiben	427
Mitteilung kommentieren	427
17 Deinstallation	428
18 Technische Daten	428
Sicherheitshinweise	428
Zertifikat	429
Systemmodifikation	429
19 Schnittstellen	430
Externe URL via Aktion aufrufen	430
Werteimport	434
20 Programmierschnittstellen	435
Kapitel IV Amagno Mobile Explorer	436
1 Starten	437
2 Anmelden	438
3 Hauptauswahl	438
4 Oberfläche	439
5 Funktionsumfang	443
Kapitel V Technische Unterstützung	444
Kapitel VI Abkürzungsverzeichnis	446
Index	451



1 Herzlich Willkommen

Unser Team hat mit herausragendem Engagement viele neue Ideen entwickelt, um Ihre tägliche Arbeit mit Ihren Dokumenten einfacher, schneller und automatisierter zu gestalten.

Nutzen Sie Amagno als Unternehmen, in Abteilungen, Teams und Gruppen, um effektiver, kontrollierter, sicherer und einfacher zusammenzuarbeiten.

Wir freuen uns, wenn Sie sich die Zeit nehmen, dieses Handbuch zu lesen. Sie werden innerhalb kürzester Zeit die wesentlichen Schritte erlernen, wie Sie mit Amagno Ihre Daten organisieren können.

Wir freuen uns, wenn unsere Konzepte auch Ihnen im Umgang mit Dateien helfen.

Durch zahlreiche Einstellungen (Berechtigungen, Benutzergruppen, Produkteditionen, Lizenzkonstellationen) stehen Ihnen ggf. nicht alle beschriebenen Funktionen zur Verfügung.



2 Dokumentationshinweise

Diese Dokumentation umfasst den kompletten Funktionsumfang der Amagno Softwarelösung für die Clientanwendung.

Die Dokumentation beschreibt den möglichen Funktionsumfang der Amagno Software mit dem Lizenz- und Funktionsumfang zum Zeitpunkt dieser Dokumentationserstellung sowie auf Basis des vollständigen Funktionsumfangs der Software. Entsprechend können die Verfügbarkeit von Funktionen und Leistungsdaten auf Basis der älteren Lizenzmodelle des Herstellers sowie der Betrieb in der Cloud oder On Premise vom beschriebenen Umfang dieser Dokumentation abweichen. Kunden haben keinen Anspruch auf den Erhalt dieser abweichenden Funktionen.

Der Funktionsumfang ist von verschiedenen Faktoren abhängig, beispielsweise

- erworbene Softwareedition der Amagno Software sowie Einsatz (Cloud oder Inhouse)
- Einstellungen zum Amagno Server durch die Administratoren des Servers oder Betreiber des Amagno Servers, beispielsweise auf Cloudplattformen
- eingestellte Rechte pro Ablage für jeden Anwender

Diese Dokumentation verwendet folgende Farbgebungen für wichtige Hinweise:

Blau = Es handelt sich um eine wichtige Information.

Rot = Es handelt sich um eine sehr relevante Information, die unbedingt zu beachten ist.

Gelb = Es handelt sich um spezielle Informationen zu Berechtigungen.

Grün = Es handelt sich um eine Voraussetzung.

Die Dokumentation enthält Produkt- und Markenbezeichnungen sowie Logos, die in der Regel einem (inter)nationalen markenrechtlichen Schutz unterliegen. Die in den Screenshots aufgeführten Benutzer- und Firmennamen sind erfunden. Eine Ähnlichkeit zu bestehenden Personen oder Firmen wäre rein zufällig und nicht beabsichtigt.



3 Amagno Client für Windows

Der Amagno Client für Windows ermöglicht den vollständigen Zugriff auf Ihre Daten, die sich auf einem Amagno Server befinden.

Der Amagno Server kann dabei die Lösung Amagno Business Cloud oder ein Unternehmensserver sein.

3.1 Installation

Für die Installation des Amagno Clients für Windows setzen wir sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Windows Betriebssystem voraus.

Melden Sie sich für eine Installation als lokaler Administrator an dem Windows PC an, auf dem die Installation des Clients durchzuführen ist.

3.1.1 Hard- und Softwarevoraussetzungen

Folgende Hard- und Softwarevoraussetzungen benötigt der Amagno Client für Windows:

- Microsoft Windows Clientbetriebssystem (ab Windows 10 mit aktuellen Updates)
- aktuelles Microsoft .NET Framework (wird bei der Installation geprüft und ggf. mitinstalliert)
- mindestens 2 GB freier Arbeitsspeicher nach Start des Windows Betriebssystems und aller Hintergrundanwendungen
- mindestens 80 MB freier Festplatten-Speicherplatz (kein Netzlaufwerk)
- Amagno Clients erfordern zum Arbeiten eine Verbindung zum Amagno Server
- Amagno verwendet die Ports 80 und 443

Die Installation und der Betrieb des Clients erfordert eine Standardinstallation des Windows Betriebssystems. Verwenden Sie z. B. geänderte Standardpfade im Windows Betriebssystem für die Dokumentenablage („Eigene Dateien“/„Dokumente“) oder abweichende Berechtigungen (Gruppenrichtlinien), kann dies zu einem fehlerhaften Betrieb oder zu unkontrollierten Verhaltensweisen führen. Eine Qualitätssicherung kann diese Kombinationen nicht im Vorfeld prüfen, eine Unterstützung im Rahmen des Supports kann nur durch kostenpflichtige Dienstleistungen gewährt werden. Eine Anpassung der Software an diese abweichende Systemumgebung kann nicht gewährleistet werden.

Der Amagno Client ist optimiert für eine Größenanpassung von 100 % (Standard). Abweichende Einstellungen können die Betrachtung und Funktionstüchtigkeit negativ beeinflussen.

3.1.2 Installation

Die Lösung Amagno ist auf uneingeschränkten Microsoft Betriebssystemen getestet. Viele Unternehmen setzen Einschränkungen ein, die eine Installation von Amagno be- oder verhindern. Dies gilt ebenso für Sicherheitseinstellungen der Verbindung zum Amagno Server, z. B. durch speziell geschützte Internetverbindungen. Kontaktieren Sie bei Problemen zuerst Ihren Administrator und nutzen Sie danach unseren [technischen Support](#).

Für die Installation des **Amagno Client für Windows** benötigen Sie eine Installationsdatei. Sie wird Ihnen beispielsweise vom Administrator oder von einem Anbieter zur Verfügung gestellt.

Die Installation kann anschließend in Verbindung mit einem eigenen Server oder einer gehosteten Variante im Rechenzentrum durchgeführt werden.

3.1.2.1 Eigener Amagno Server

Installation zur Verbindung mit einem anderen Amagno Server

Nutzt Ihr Unternehmen nicht die Lösung Amagno Business Cloud Edition, benötigen Sie die passende Amagno Client Version, sowie weitere Verbindungsdaten, um sich mit dem Unternehmensserver zu verbinden. Für einen Start der Installation benötigen Sie folgende Informationen von Ihrem Administrator:

- Die URL zur Installationsdatei von Amagno oder die URL zum Download der Installationsdatei.
- Die URL, um sich nach der Installation mit dem Amagno Server in Ihrem Unternehmen zu verbinden. Diese wird im Folgenden Verbindungs-URL genannt.

Installation durchführen

1. Sobald Sie die Installationsdatei für den Amagno Client erhalten haben, öffnen Sie diese.
2. Laden Sie die Installationsdatei **AmagnoCLIENTSETUP-x-x-x.zip** auf Ihren PC herunter.
3. Öffnen Sie die Installationsdatei.
4. Starten Sie über einen Doppelklick die Datei **AmagnoCLIENTSETUP**.
5. Bestätigen Sie ggf. angezeigte Sicherheitshinweise.
6. Wählen Sie die Dialogsprache für die Installation aus.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Weiter**.
→ Es erscheint der Installationsassistent von Amagno.
8. Bestätigen Sie den Willkommensdialog des Assistenten mit **Weiter**.
9. Ändern oder bestätigen Sie den Installationspfad, in dem Amagno seine Anwendung und alle weiteren Daten speichern soll.
10. Bestätigen Sie den Dialog mit **Weiter**.
→ Der Assistent hat alle benötigten Angaben erhalten.
11. Bestätigen Sie den Installationsbeginn mit **Installieren**.
→ Der Installationsvorgang wird je nach System eine kurze Zeit in Anspruch nehmen.
12. Beenden Sie den Assistenten mit **Fertigstellen**.
13. Starten Sie Amagno.

3.1.2.2 Amagno Business Cloud

Installation zur Verbindung über Amagno Business Cloud

Den Download bekommen Sie von Ihrem Lieferanten zur Verfügung gestellt, beispielsweise per E-Mail.

Installation durchführen

Sobald Sie die Installationsdatei für den Amagno Client erhalten haben, öffnen Sie diese. Im Folgenden ein Beispiel für die Lösung Amagno Business Cloud:

1. Laden Sie die Installationsdatei **AmagnoCLIENTSETUP-x-x-x.zip** auf Ihren PC herunter.
2. Öffnen Sie die Installationsdatei.
3. Starten Sie über einen Doppelklick die Datei AmagnoCLIENTSETUP.
4. Bestätigen Sie ggf. angezeigte Sicherheitshinweise.
5. Wählen Sie die Dialogsprache für die Installation aus.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Weiter**.
→ Es erscheint der Installationsassistent von Amagno.
7. Bestätigen Sie den Willkommensdialog des Assistenten mit **Weiter**.
8. Ändern oder bestätigen Sie den Installationspfad, in dem Amagno seine Anwendung und alle weiteren Daten speichern soll.
9. Bestätigen Sie den Dialog mit **Weiter**.
→ Der Assistent hat alle benötigten Angaben erhalten.
10. Bestätigen Sie den Installationsbeginn mit **Installieren**.
→ Der Installationsvorgang wird je nach System eine kurze Zeit in Anspruch nehmen.
11. Nach durchgeführter Installation beenden Sie den Assistenten mit **Fertigstellen**.
12. Starten Sie Amagno.

3.2 Starten

Nach der erfolgreichen Installation des Amagno Clients erscheint auf Ihrem Windows Desktop ein Amagno Logo mit der Bezeichnung Amagno.

1. Starten Sie diese Anwendung mit einem Doppelklick.

Konnte keine Verbindung zum Amagno Server aufgebaut werden? Lesen Sie weitere Informationen zur Behebung von [Verbindungsproblemen](#).

3.2.1 Serverauswahl

Nach dem Start von Amagno, entweder direkt nach der Installation oder später aus dem Anmeldedialog heraus, sucht Amagno automatisch nach verfügbaren Amagno Servern (im Unternehmensnetzwerk).

Amagno zeigt den Fortschritt der Serversuche an. Maximal 10 Sekunden sucht Amagno nach Amagno Servern in Ihrem Netzwerk. Dies ist insbesondere für Unternehmensinstallationen der Inhouse-Lösungen von Amagno ein praktischer Vorgang.

3.2.1.1 Verbindung mit Amagno Business Cloud

→ Hat Amagno den Amagno Business Cloud Server gefunden, wird Ihnen dieser Server angezeigt.

1. Wählen Sie den Amagno Business Cloud Server aus.
2. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
→ Der Amagno Client wird versuchen, eine Verbindung zum Amagno Business Cloud Server aufzubauen.

3.2.1.2 Verbindung mit anderem Amagno Server

Hat Amagno **keinen** verfügbaren Amagno Server in Ihrem Unternehmensnetzwerk gefunden, wird Ihnen die Verbindung zur Lösung Amagno Business Cloud vorgeschlagen.

Hat Amagno **einen** verfügbaren Amagno Server in Ihrem Unternehmensnetzwerk gefunden, wird automatisch dieser Server für eine Verbindung ausgewählt und ein Dialog zur Serverauswahl wird Ihnen gar nicht erst angezeigt.

Hat Amagno **mehrere** verfügbare Amagno Server in Ihrem Unternehmensnetzwerk gefunden, wird Ihnen ein Dialog zur Serverauswahl angezeigt. Wählen Sie einen der Server aus und der Amagno Client wird versuchen, eine Verbindung zu diesem Server aufzubauen (siehe folgenden Abschnitt).

Serververwaltung/Serverauswahl

Die Serverauswahl erlaubt Ihnen die Verwaltung mehrerer Serververbindungen.

Über den **Flaggen**-Button ändern Sie die Dialogsprache für die Oberfläche.

Jeder Amagno Server besitzt seine eigene Benutzerverwaltung. Wechseln Sie den Amagno Server, benötigen Sie auf dem gewechselten Server ein eigenständiges Benutzerkonto.

1. Wählen Sie aus der Liste der gefundenen oder von Ihnen verwalteten Amagno Servern einen Server aus.
2. Bestätigen Sie diesen mit **OK** oder Doppelklick auf den **Verbindungsnamen**.

Weitere Möglichkeiten in der Serverauswahl

Server automatisch suchen

Über den Button **Im Unternehmensnetzwerk nach Amagno Servern suchen** wird automatisch eine Suche nach Amagno Servern in Ihrer Umgebung ausgelöst. Aus verschiedenen Gründen (z. B. Sicherheitseinstellungen der Server) sind nicht immer alle Amagno Server in Ihrem Netzwerk auffindbar. Wurde Ihr Server nicht gefunden, können Sie diesen manuell hinzufügen (siehe Abschnitt „Verbindung mit einem nicht aufgeführten Server“). Diese Funktion führt in der Regel nur innerhalb Ihres Unternehmensnetzwerk zu einer erfolgreichen Suche.

Serververbindung bearbeiten

Über den Button **Ausgewählten Server-Eintrag bearbeiten** ändern Sie die Verbindungsdaten eines bestehenden Eintrags.

Serververbindung löschen

Über den Button **Ausgewählten Server-Eintrag löschen** entfernen Sie eine markierte Verbindung aus der Liste.

Verbindung mit einem nicht aufgeführten Server

Sollte der Server, mit dem Sie sich verbinden möchten, nicht in der Serverauswahl aufgelistet sein, besteht die Möglichkeit einen Server manuell hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf den Button **Amagno Server manuell hinzufügen**.
→ Es folgt der Dialog Amagno Serververbindung.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld **Bezeichnung** einen Namen für Ihre Verbindung zu einem anderen Amagno Server ein, z. B. „Unser Unternehmensserver“. (Dieser Name wird beim späteren Aufruf der Serverauswahl in der Auflistung erscheinen.)
3. Tragen Sie in das Eingabefeld **Serveradresse** den Namen des Amagno Servers ein, z. B. den Netzwerknamen oder die IP-Adresse des Servers.
4. Bestätigen Sie die Einstellungen mit dem Button **Eingabe bestätigen**.
→ Der Amagno Client wird versuchen, eine Verbindung zum hinzugefügten Server aufzubauen.

Konnte keine Verbindung zum Amagno Server aufgebaut werden?

→ Lesen Sie weitere Informationen zur Behebung von Verbindungsproblemen.

3.2.1.3 Verbindungsprobleme?

Es gibt verschiedene Situationen, in denen der Amagno Client keine Verbindung zum Amagno Server aufbauen kann. Dazu erhalten Sie Meldungen, z. B. **Zur angegebenen URL konnte keine Verbindung aufgebaut werden**.

Die Verbindung zum Amagno Server findet grundsätzlich via Port 80 und Port 443 über eine verschlüsselte Kommunikation statt. Folgende Punkte lassen sich sukzessiv prüfen:

Hat Ihr PC eine Verbindung zum Internet?

1. Starten Sie einen Browser.
2. Verbinden Sie sich mit einer Internetadresse, z. B. von Google.
→ Erhalten Sie bereits hier keine Verbindung, ist Ihr PC nicht mit dem Internet verbunden.
3. Beheben Sie dieses Problem.
4. Prüfen Sie die Verbindung zum Amagno Server:

Amagno Business Cloud: Hat Ihr PC eine Verbindung zum Amagno Business Cloud Server?

1. Prüfen Sie über einen Browser, ob folgende URL erreichbar ist, indem Sie diese URL in die Adressleiste des Browsers eingeben: <http://amagno.cloud/amagnoservice/amagnoservice.svc>
→ Anschließend sollte im Browser eine Webseite ohne Fehlermeldung erscheinen.
→ Erhalten Sie Fehlermeldungen, bestehen folgende Möglichkeiten:
 - Der Amagno Business Cloud Server ist nicht verfügbar. Dies kann bei Wartungsarbeiten geschehen, wobei wir in der Regel rechtzeitig darüber informieren und eine Hinweismeldung zeigen.
 - Die Verbindung zum Amagno Business Cloud Server wurde auf Ihrem Windows Client oder durch Ihr Unternehmensnetzwerk blockiert. Folgende Komponenten verhindern ggf. eine Verbindung:
 - Antivirenlösungen
 - Firewall (lokal oder extern)
 - Proxy
 - Router

Folgende Behebungsmöglichkeiten bestehen:

1. Konfigurieren Sie die URL <http://amagno.cloud> als Ausnahme für Ihre Antivirensoftware, Ihre Firewall, Ihren Router und Ihren Proxy.
2. Schlägt die Verbindung weiterhin fehl, informieren Sie zuerst Ihren Administrator. Gerne versuchen wir Ihnen danach mit unserem [technischen Support](#) zu helfen.

Verbindung zu einem Amagno Server in einem Unternehmen

Aufruf außerhalb des Unternehmens

Für eine Verbindung außerhalb des Unternehmens zu einem Amagno Server werden Sie in der Regel eine andere Verbindungseinstellung verwenden, als innerhalb des Unternehmens.

Konnten Sie vorher bereits erfolgreich mit demselben PC außerhalb Ihres Unternehmens mit denselben Verbindungseinstellungen auf den Server zugreifen?

- Wenn **Nein**, dann ist ggf. der Amagno Server für einen Zugriff außerhalb des Unternehmens nicht konfiguriert. In diesem Falle muss Ihr Administrator den Amagno Server für den externen Zugriff konfigurieren (öffentliche IP-Adresse, Domain, Firewall etc.).
- Wenn **Ja**, überprüfen Sie, ob generell eine Verbindung zum Internet besteht. Ist dies der Fall, verwenden Sie die Verbindungseinstellungen zum Amagno Server und verfahren Sie wie im nächsten Abschnitt beschrieben, nur dass Sie nicht die interne, sondern die externe Verbindungseinstellung zum Testen verwenden.

Schlägt die Verbindung weiterhin fehl, informieren Sie zuerst Ihren Administrator. Gerne versuchen wir Ihnen danach mit unserem technischen Support zu helfen.

Aufruf innerhalb des Unternehmens

1. Prüfen Sie über einen Browser, ob die URL erreichbar ist, indem Sie die Verbindungs-URL zum Amagno Server mit dem Zusatz "/amagnoservice.svc" in die Adressleiste des Browsers eingeben. Beispiel: Ihr interner Servername lautet „DMS“ und der Amagno Service ist über die Verbindungs-URL <http://DMS/amagnoservice/> erreichbar. Dann geben Sie in die Adressleiste die URL <http://DMS/amagnoservice/amagnoservice.svc> ein.
→ Anschließend sollte im Browser eine Webseite ohne Fehlermeldung erscheinen. Erhalten Sie Fehlermeldungen, bestehen folgende Möglichkeiten:
- Der Amagno Server ist nicht (mehr) verfügbar. Informieren Sie Ihren Administrator.
- Die Verbindung zum Amagno Server wurde auf Ihrem Windows Client oder durch Ihr Unternehmensnetzwerk blockiert. Folgende Komponenten verhindern ggf. eine Verbindung:
 - Antivirenlösungen
 - Firewall (lokal oder extern)
 - Proxy
 - Router

Folgende Behebungsmöglichkeiten bestehen:

1. Konfigurieren Sie die Verbindungs-URL als Ausnahme für Ihre Antivirensoftware, Ihre Firewall, Ihren Router und Ihren Proxy.
2. Schlägt die Verbindung weiterhin fehl, informieren Sie zuerst Ihren Administrator. Gerne versuchen wir Ihnen danach mit unserem technischen Support zu helfen.

3.2.2 Update

Das Updaten eines Amagno Clients ist erst nach einem Update des Amagno Servers möglich. Kontaktieren Sie ggf. Ihren Administrator.

Es ist nicht möglich, mit einem Amagno Client auf einen Server zuzugreifen, welcher eine neuere Version aufweist. Um mit diesem Server zu arbeiten, muss für den Client auch entsprechend ein Update durchgeführt werden!

Updates sind Softwareaktualisierungen, die Ihnen neue Funktionen und Fehlerbehebungen bereitstellen. Daher besteht eine Verpflichtung zum Installieren von Updates, um Ihnen die bestmögliche Benutzererfahrung zu ermöglichen.

Amagno informiert Sie nach dem Start des Clients automatisch über neue Updates in Form eines Übersichtsdialogs mit den Änderungen.

Starten Sie das Update anschließend mit dem Button **Installieren**. Je nach Verbindungsgeschwindigkeit kann das Update wenige Sekunden bis einige Minuten in Anspruch nehmen. Amagno zeigt Ihnen an, ob das Update erfolgreich war.

Brechen Sie das Update während des Updatevorgangs nicht ab. Ein Abbruch (z. B. Schließen über den Taskmanager) kann zu Fehlfunktionen oder komplettem Versagen des Amagno Clients führen.

Verwalten Sie mehrere Verbindungen zu unterschiedlichen Amagno Servern, müssen die Versionen des Servers mit der Version des Clients übereinstimmen. Sobald Sie einen aktuelleren Amagno Client als Amagno Server einsetzen, wird sich der Client nicht mehr mit dem Server verbinden können. Welchen Amagno Server Sie gerade benutzen, wird Ihnen unterhalb der Checkbox für die Lizenzvereinbarung angezeigt.

3.2.3 Anmeldung

Über den Dialog „Amagno Anmeldung“ identifizieren Sie sich mit einer E-Mail-Adresse und Kennwort an einem Amagno Server.

Der Server, an dem Sie sich anmelden, wird in der Fußzeile des Dialogs angezeigt. Sie können eine Verbindung zu einem anderen Amagno Server, z. B. im Unternehmen, aufbauen indem Sie auf **Amagno Server wechseln** klicken. Weitere Details entnehmen Sie dem Kapitel [Serverauswahl](#).

Konnte keine Verbindung zum Amagno Server aufgebaut werden?
→ Lesen Sie weitere Informationen zur Behebung von [Verbindungsproblemen](#).

1. Über den **Flaggen**-Button (Deutsch) wechseln Sie in eine andere Dialogsprache. (Die Dialogsprache können Sie in Ihrem **Benutzerprofil** nachträglich ändern.)
2. Sind Ihnen bereits die E-Mail-Adresse und das Kennwort für Amagno bekannt, tragen Sie diese im Bereich **Anmelden** in dieser Reihenfolge ein.
3. Bestätigen Sie die Anmeldung durch das Anklicken des Buttons **Anmelden**.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, sendet Ihnen Amagno ein neues Kennwort an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse zu.

1. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse in das dafür vorgesehene Eingabefeld unterhalb von **Anmelden** ein.
2. Klicken Sie auf **Kennwort vergessen?**

Über **Kennwort speichern** erlauben Sie die verschlüsselte Ablage Ihres Kennworts auf dem aktuellen PC. Dies erspart Ihnen die Eingabe Ihres Kennworts und beschleunigt eine Anmeldung.

Ihr Benutzerprofil (siehe Kapitel [Benutzerprofil](#)) bietet die Option, dass Amagno mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort die Anmeldung automatisch durchführt. Dies können Sie noch dahingehend erweitern, dass Amagno beim Start Ihres PCs gestartet wird und die Anmeldung ebenfalls automatisch stattfindet.

Haben Sie noch keine E-Mail-Adresse zur Anmeldung und noch kein Kennwort, registrieren Sie sich über die Amagno Homepage über den Button **Jetzt starten**, wie im Kapitel [3.2.4 Registrieren](#) beschrieben.

3.2.3.1 Anmelden mit Active Directory Account

Nutzen Sie Amagno auf einem Unternehmensserver, haben Sie unter Umständen die Möglichkeit im Dialog „Amagno Anmeldung“ zwischen einer Anmeldung mit **Windows** und einer Anmeldung mit **E-Mail-Adresse** zu wählen.

Diese Art der Anmeldung muss von Ihrem Amagno Administrator in der **Amagno MMC** des Servers konfiguriert werden.

Bei der **Anmeldung mit Windows** müssen Sie keine weiteren Eingaben vornehmen. Zur Authentifizierung werden Ihre Windows PC Anmeldedaten verwendet und mit den Einträgen im AD Verzeichnis abgeglichen.

Bei der **Anmeldung mit E-Mail-Adresse** müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit Kennwort eintragen. Zur Authentifizierung werden diese Anmeldedaten mit den Einträgen im AD Verzeichnis abgeglichen.

3.2.4 Registrieren

Haben Sie noch keine E-Mail-Adresse und noch kein Kennwort, um sich anzumelden, registrieren Sie sich über die Amagno Homepage über den Button **Jetzt starten**.

Das Registrieren auf einem Server erfordert die Einstellung **EmailRegistrationEnabled (True)** sowie die konfigurierten **SMTP-Einstellungen**, welche der Administrator des Servers in der **Amagno MMC** konfiguriert haben muss.

Für eine Registrierung gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Anmeldedialog auf Jetzt registrieren. Es öffnet sich im Browser eine Seite von Amagno auf der Sie sich registrieren können.
2. Tragen Sie in Ihr Vor- und Nachname bitte Ihren normalen Namen ein, z. B. „Hans Meier“. [Dieser Name erscheint später im Amagno Client.](#)
3. Tragen Sie Ihr Unternehmen und in Unternehmens E-Mail bitte die E-Mail-Adresse ein, an die die Anmeldedaten versendet werden sollen..
4. Haben Sie eine E-Mail mit einer Einladung in eine Amagno Ablage erhalten, befindet sich darin ein Einladungs-PIN, welchen Sie im geöffneten Amagno Client am Menüpunkt „Einladungs-PIN einlösen“ anwenden können. Führen Sie hierfür zuerst die Registrierung auf der Amagno Homepage durch, installieren Sie anschließend den Client auf Ihrem Gerät und melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an. Anschließend navigieren Sie im Amagno Client zum Menüpunkt „Einladungs-PIN einlösen“. Sie dürfen nachträglich jederzeit weitere Einladungs-PINs über die Amagno Benutzeroberfläche einlösen.
5. Starten Sie die Registrierung über **Jetzt starten**.
 - Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, erhalten Sie eine E-Mail um die Anmeldung zu bestätigen.
 - Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Anmeldedaten und einem Link zum Download des Amagno Clients für Windows (Schauen Sie bitte auch im Spam-Ordner). Installieren Sie den Client auf Ihrem Gerät..

Tipp: Kopieren Sie sich das Startkennwort in die Zwischenablage mit der Tastenkombination **Strg & C** und fügen das Kennwort in das Eingabefeld zur Anmeldung und der anschließenden Kennwortänderung wieder mit der Tastenkombination **Strg & V** ein.

6. Führen Sie jetzt die Anmeldung über den Anmeldedialog durch.
7. Ändern Sie bei Aufforderung Ihr Startkennwort bitte in ein eigenes Kennwort.

3.2.5 Beenden

Um den Amagno Client zu beenden, klicken Sie im **Dialogtitel** oben rechts auf das **X** oder beenden Sie den Client über die Tastenkombination Alt+F4.
Sie erhalten daraufhin die Nachfrage, ob Sie die Applikation beenden möchten und den Hinweis, dass Sie in diesem Fall spezielle Funktionen nicht mehr nutzen können.

Nein: Amagno wird mit der Meldung "Amagno wird im Hintergrund auf Sie warten" in der Hintergrund gelegt.

Ja: Amagno wird beendet.

Wird eine **Named Lizenz** verwendet, meldet sich der Amagno Client nach 180 Minuten Inaktivität automatisch ab.

Wird eine **Concurrent Lizenz** verwendet, meldet sich der Amagno Client nach 30 Minuten Inaktivität automatisch ab.

Bei einer Neuansmeldung zeigt Amagno die Ablage an, die zuletzt geöffnet war.

Spezielle Funktionen, welche den Client benötigen, stehen nach dem Beenden nicht mehr zur Verfügung, z. B.

- Druckertreiber
- HotKey-Suche
- Senden an - Unterstützung

Wechselt Ihr PC in den Ruhezustand, beendet Amagno die Anwendung automatisch.

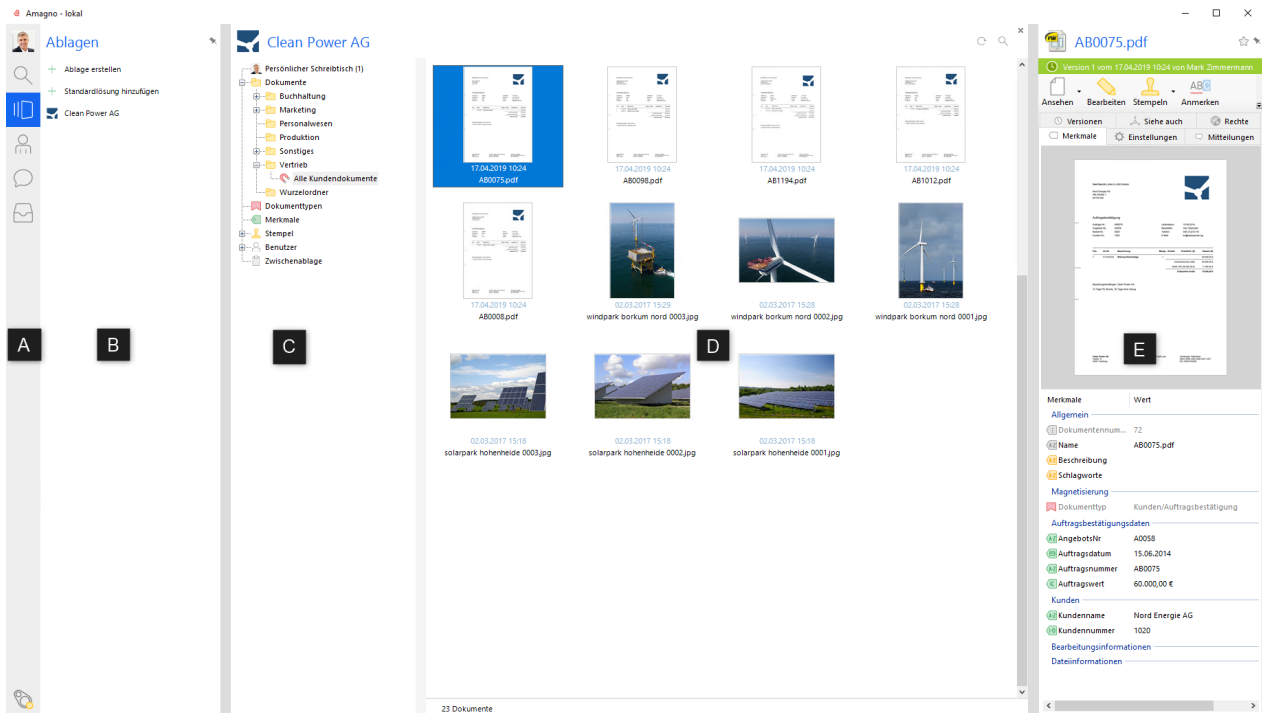
Wird Microsoft Entra ID zur Authentifizierung genutzt, hat der Benutzer zwei Möglichkeiten, die Software zu beenden:

- **Beenden:** Der Windows Client wird geschlossen. Öffnet der Benutzer den Client erneut, wird dieser automatisch wieder angemeldet.
- **Abmelden:** Den Button **Abmelden** finden Sie in der Objektleiste Ihrer Benutzereinstellungen. Mit dem Klick auf den Button **Abmelden** öffnet sich ein Dialogfenster mit der Nachfrage, ob Sie sich von Azure abmelden und die Anwendung schließen möchten.

Nein: Das Dialogfenster schließt sich. (Nach dem Neustart des Clients muss die Azure-Anmeldung nicht erneut durchgeführt werden. Siehe Beenden.)

Ja: Meldet Sie von Microsoft Entra ID ab und beendet die Software. (Nach dem Neustart des Clients muss die Microsoft Entra ID-Anmeldung erneut durchgeführt werden.)

3.3 Die Oberfläche



Dialogführung allgemein

Im oberen rechten Bereich des Dialogtitels erhalten Sie die Möglichkeit, die Dialogsteuerung zu beeinflussen.

Folgende Symbole können Sie anklicken:

Minimieren

Der Dialog wird in die Taskleiste verkleinert.

Vollbild

Der Amagno Client merkt sich den Vollbildmodus nicht.

Der Dialog befindet sich vorher im Vollbildmodus:

Der Dialog wird als normaler Dialog mit Dialogtitel in den Vordergrund gebracht. Dies beendet den Vollbildmodus.

Der Dialog befindet sich vorher im Normalmodus:

Der Dialog wird in den Vollbildmodus gebracht und erlaubt noch mehr Platz für die Arbeit mit Ihren Dateien.

Beenden

Die Software wird in den Hintergrund gelegt oder inkl. aller Hintergrundaktivitäten auf dem Client beendet.

Ein Doppelklick auf den Dialogtitel, der den Verbindungsnamen zum aktuellen Amagno Server anzeigt, bringt den Dialog in die maximierte Darstellung. Diese Darstellung merkt sich der Amagno Client, wenn dieser geschlossen und erneut geöffnet wird. Weitere Bedienungstipps lesen Sie in späteren Kapiteln.

Aufteilung des Dialogs

- (A) Themenmenü
- (B) Themenleiste
- (C) Strukturansicht und Merkmalstruktur
- (D) Inhaltsansicht
- (E) Objektleiste

3.3.1 Themenmenü

Das Themenmenü bietet den Zugriff auf die verschiedenen Themen der Amagno Software, wenn Sie die notwendigen Rechte besitzen.

Themenmenü Angemeldeter Benutzer

Als erstes Thema sehen Sie das Icon für den aktuell angemeldeten Benutzer (hier ein individuelles Benutzerbild, welches in den Eigenschaften des Benutzers in der Objektleiste eingestellt wurde, siehe Kapitel Benutzerprofil).

Themenmenü Suche

Um eine Suche zu starten oder auf eine gespeicherte Suchanfrage zuzugreifen, wählen Sie dieses Thema.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Suchen und Finden.

Themenmenü Ablagen

In den Ablagen verwalten Sie Ihren Dokumentenbestand.

Ein Doppelklick auf dieses Symbol öffnet die zuletzt gewählte Ablage.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Ablagen.

Themenmenü Kontakte

Dieses Thema zeigt alle Kontakte, mit denen Sie zusammenarbeiten. Je nach Einstellung der Lizenz sehen Sie alle Kontakte, mit denen Sie in den Ablagen gemeinsam zusammenarbeiten oder alle eingerichteten Kontakte auf dem Amagno Server.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Kontakte.

Themenmenü Mitteilungen

Lesen Sie alle Mitteilungen, die Ihnen andere Kontakte persönlich im Kontext Ihrer Person, einer Ablage oder zu einem Dokument geschrieben haben. Sie sehen dort auch alle von Amagno automatisch generierten Systemmitteilungen, z. B. ein fertig bearbeitetes Dokument.

Haben Sie noch ungelesene Mitteilungen, sehen Sie dies an dem orangenen Benachrichtigungssymbol. Dieses Symbol verschwindet, wenn Sie die Mitteilungen gelesen haben. Zusätzlich sehen Sie das orangefarbene Symbol in der Windows Taskleiste zum Programmsymbol von Amagno.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Mitteilungen.

Themenmenü Aufgaben

Durch eine besondere Kombination aus Magneten und Stempeln, die konkreten Benutzern zugewiesen wurden, ergeben sich Aufgaben. Diese zeigt Amagno in diesem Thema an.

Haben Sie noch unbearbeitete Aufgaben, sehen Sie dies (je nach Einstellung) an der Zahl bzw. an dem orangenen Benachrichtigungssymbol. Dieses Symbol verschwindet, wenn Sie die Aufgabe öffnen. Zusätzlich sehen Sie das orangefarbene Symbol in der Windows Taskleiste zum Programmsymbol von Amagno.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Stempelverwaltung.

Themenmenü Operationen

Amagno verwaltet einige Vorgänge, insbesondere Massenoperationen, im Dialogbereich der Operationen. Das entsprechende Symbol und der Zugriff zu diesem Themenmenü erscheinen nur dann, wenn relevante Operationen aktiv sind oder durchgeführt worden sind.

Der Bereich ermöglicht Einsicht und Verwaltung der Operationen.

Gibt es neue Operationen, sehen Sie dies an dem orangenen Benachrichtigungssymbol. Dieses Symbol verschwindet, wenn Sie die Aufgabe öffnen. Zusätzlich sehen Sie das orangefarbene Symbol in der Windows Taskleiste zum Programmsymbol von Amagno.

Nach dem Anklicken eines Themas öffnet sich sowohl die Themenleiste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten als auch die Objektleiste.

3.3.2 Themenleiste

Die **Themenleiste** öffnet sich nach dem Anklicken eines Symbols im Themenmenü.

Die Themenleiste zeigt anschließend, in Abhängigkeit der Möglichkeiten und Berechtigungen eines Benutzers, in der Überschrift der Themenleiste das Thema an.

Gleichzeitig stehen nach der Auswahl eines Themas in der Themenleiste weitere Möglichkeiten in der Objektleiste zur Verfügung.

Themenleiste pinnen

Die Themenleiste kann automatisch ein- und ausgeblendet oder permanent eingeblendet werden, was sich für größere Bildschirmauflösungen anbietet.

Die Steuerung wird über das Icon in der Überschrift der Themenleiste durchgeführt. Klicken Sie das Icon an, um das Verhalten zu ändern. Folgende Verhaltensformen gibt es:

Ausgeblendete Themenleiste

In diesem Modus bleibt die Themenleiste nur so lange angezeigt, wie sich der Fokus oder Mauszeiger auf der Themenleiste befindet. Bewegen Sie den Mauszeiger aus der Themenleiste heraus, wird die Themenleiste nach 5 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Dies gilt nicht für die Themenleiste **Suche**. Diese bleibt permanent eingeblendet, bis Sie eine andere Themenleiste auswählen.

Permanente Themenleiste

In diesem Modus wird die Themenleiste fest auf der linken Seite eingestellt und ist permanent sichtbar.

Zwangsausgeblendete Themenleiste

Zeigt die Software den Pin in **Rot** an, wurde die Themenleiste aufgrund einer geringen Bildschirmauflösung ausgeblendet. Eine permanente Themenleiste ist damit nicht möglich. Erhöhen Sie die Bildschirmauflösung oder Dialoggröße, damit das permanente Einblenden wieder ermöglicht wird.

3.3.2.1 Themenleiste Angemeldeter Benutzer

Die **Themenleiste Angemeldeter Benutzer** gibt Ihnen Zugriff auf persönlich für Sie zusammengestellte Übersichtslisten.

Um die Themenleiste Angemeldeter Benutzer zu öffnen, nutzen Sie alternativ die Taste F2 oder die Tastenkombination Alt & I.

Objektleiste zu Angemeldeter Benutzer

Nach Auswahl dieses Themas über das Themenmenü steht in der Objektleiste der Benutzer zur Bearbeitung zur Verfügung, z. B. für Kennwortänderungen oder das Einstellen eines Profilbilds. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Benutzerprofil.

Die Themenleiste des aktuellen Benutzers erlaubt die Auswahl von vier Übersichtslisten. Wählen Sie eine der Listen durch einen Doppelklick aus.

Auswahl in der Themenleiste Angemeldeter Benutzer

Favoriten

Wählen Sie **Favoriten** aus, zeigt Amagno anschließend alle als Favorit markierten Inhalte in der Inhaltsansicht an. Steuern Sie über das Menü **Darstellung** in der Objektleiste die Anzeige der Favoriten in der Inhaltsansicht.

Durch Anklicken des grauen Stern-Symbols in der Objektleiste einer Datei können Sie diese als Favorit markieren oder bei nochmaligem Anklicken auf das gelbe Stern-Symbol den Inhalt von den Favoriten entfernen.

Über die Möglichkeiten dieser Ansicht lesen Sie mehr Details im Kapitel Inhaltsansicht.

Neue Dokumente

Wählen Sie **Neue Dokumente** aus, zeigt Amagno die letzten 50 neu hinzugefügten Dokumente aller Benutzer, die Sie lesen dürfen. Steuern Sie über das Menü **Darstellung** in der Objektleiste die Anzeige der Dokumente in der Inhaltsansicht.

Wie Sie neue Dokumente in Ablagen erzeugen oder importieren, lesen Sie im Kapitel Dateien ablegen.

Über die Möglichkeiten dieser Ansicht lesen Sie mehr Details im Kapitel Inhaltsansicht.

Auf dem Schreibtisch

Wählen Sie **Auf dem Schreibtisch** aus, zeigt Amagno alle Dokumente, die sich bei Ihnen auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch in Bearbeitung befinden. Nutzen Sie die Übersicht, um die Bearbeitung Ihrer Dokumente zu beenden. Steuern Sie über das Menü **Darstellung** in der Objektleiste die Anzeige der Dokumente in der Inhaltsansicht.

Wie Sie Dokumente in Bearbeitung nehmen, lesen Sie im Kapitel Dateien bearbeiten.

Über die Möglichkeiten dieser Ansicht lesen Sie mehr Details im Kapitel Inhaltsansicht.

**Zuletzt
bearbeitet**

Wählen Sie **Zuletzt bearbeitet** aus, zeigt Amagno die 50 Elemente (Dokumente, Magnete/Ordner, Stempel, Benutzer, Ablagen), die zuletzt bearbeitet wurden. Steuern Sie über das Menü **Darstellung** in der Objektleiste die Anzeige der Elemente in der Inhaltsansicht.

3.3.2.2 Themenleiste Suche

Die **Themenleiste Suche** gibt Ihnen Zugriff auf die Suche sowie gespeicherte Suchabfragen.

Um die Themenleiste Suche zu öffnen, nutzen Sie alternativ die Taste **F3** oder die Tastenkombination **Strg & F**.

Lesen Sie für die Verwendung der Suche das Kapitel Suchen und Finden.

3.3.2.3 Themenleiste Ablagen

Die **Themenleiste Ablagen** gibt Ihnen den Zugriff auf alle Ablagen auf die Sie zugreifen dürfen.

Um die Themenleiste Ablagen zu öffnen, wählen Sie alternativ die Taste **F4** oder die Tastenkombination **Alt & V**.

Objektleiste zu Ablagen

Nach Auswahl dieses Themas über das Themenmenü stehen Ihnen in der Objektleiste verschiedene Möglichkeiten für Ablagen zur Verfügung:

- Mit **Ablage erstellen** erzeugen Sie eine neue Ablage zum Speichern und Verwalten von Dateien und Strukturen.
Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Ablage erstellen.
- Mit **Einladungs-PIN einlösen** tragen Sie einen Code ein, mit dem Sie via E-Mail in eine Ablage eingeladen wurden.
Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Ablage beitreten.
- Mit **Standardlösung hinzufügen** erzeugen Sie eine neue Ablage aus dem Solution Store.
Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Solution Store.

Auswahl in der Themenleiste Ablagen

- Durch einen Einfachklick öffnen Sie die Details der Ablage in der Objektleiste.
- Durch einen Doppelklick öffnen Sie eine der aufgeführten Ablagen in der Strukturansicht und Inhaltsansicht.

Durch einen Doppelklick auf das Themenmenü **Ablagen** öffnen Sie die zuletzt gewählte Ablage ohne den Weg über die Themenleiste.

3.3.2.4 Themenleiste Kontakte

Die Themenleiste Kontakte gibt Ihnen Zugriff auf alle Benutzer, mit denen Sie zusammenarbeiten.

Um die Themenleiste Kontakte zu öffnen, wählen Sie alternativ die Tastenkombination **Alt & C**.

Objektleiste zu Kontakte

Nach Auswahl dieses Themas über die Themenleiste stehen in der Objektleiste die Möglichkeiten für Kontakte zur Verfügung.

In der Objektleiste erhalten Sie den Menüpunkt **Einladen**. Laden Sie dadurch Benutzer in eine Ablage ein, die bei Ihnen noch nicht als Kontakte geführt werden. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Ablage beitreten.

Auswahl in der Themenleiste zu Kontakte

Die Auflistung der Kontakte erfolgt sortiert. Amagno geht dabei davon aus, dass die Kontakte mit Vor- und Nachnamen verwaltet werden und setzt das letzte Wort eines Namens als vermuteten Nachnamen an den Anfang der Liste. Gleichnamige Einträge werden durch die E-Mail-Adresse der Personen ergänzt.

- Durch einen Einfachklick öffnen Sie die Details des Kontakts in der Objektleiste.
- Durch einen Doppelklick springen Sie direkt in die **Mitteilungen**.

3.3.2.5 Themenleiste Mitteilungen

Die **Themenleiste Mitteilungen** gibt Ihnen den Zugriff auf alle Mitteilungen, die Sie lesen dürfen. Dies können vom System automatisch generierte Mitteilungen sein oder direkte Mitteilungen von anderen Kontakten: persönlich, in einer Ablage oder zu einem Dokument.

Um die **Themenleiste Mitteilungen** zu öffnen, wählen Sie alternativ die Taste **F6** oder die Tastenkombination **Alt & M**.

Objektleiste zu Mitteilungen

Nach Auswahl dieses Themas über die Themenleiste stehen in der Objektleiste die Möglichkeiten für Mitteilungen zur Verfügung.

- Mit dem **Anzeigefilter** steuern Sie die Anzeige Ihrer Mitteilungen. Wählen Sie hier zwischen **Persönliche Mitteilungen**, **Wichtige Mitteilungen** oder **Alle Mitteilungen**.
- Mit **Meldungen nachladen** aktualisieren Sie die Meldungen, die nicht automatisch geladen wurden.

Lesen Sie mehr zu den Mitteilungen im Kapitel Mitteilungen.

3.3.2.6 Themenleiste Aufgaben

Die **Themenleiste Aufgaben** zeigt Ihnen

- Dateien, die Sie im Rahmen von Workflows bearbeiten (stempeln) sollen.
Wie Sie Aufgaben für Workflows erzeugen, lesen Sie im Kapitel Aufgaben erzeugen.
- Dateien, die Sie magnetisieren sollen.
Wie Sie die Magnetisierung aktivieren, lesen Sie im Kapitel Dateien magnetisieren.
- Dateien, über deren Vernichtung Sie zu entscheiden haben.
Wie Sie Dateien vernichten, lesen Sie im Kapitel Dateien löschen.

Die Auflistung gilt explizit für den **aktuell angemeldeten Benutzer** und ist abhängig von Rechten und Einstellungen in der Software.

Wenn die angezeigte Aufgabe sich auf eine bestimmte Ablage bezieht, sehen Sie den Namen der Ablage in Klammern hinter der Aufgabe, z. B. **Eingangsbuchung (Ablage xy)**. Die Aufgaben **Vernichten** und **Magnetisieren** beziehen sich auf alle Ablagen, daher finden Sie dort keinen Ablagenamen in der Bezeichnung.

Um die Themenleiste Aufgaben zu öffnen, wählen Sie alternativ die Taste **F7** oder die Tastenkombination **Alt & T**.

Objektleiste zu Aufgaben

Nach Auswahl einer **Stempelaufgabe** über die Themenleiste stehen Ihnen in der Objektleiste die Möglichkeiten für die Aufgaben zur Verfügung:

- Mit **Wechseln** wechselt Amagno von der einfachen Inhaltsansicht der Aufgabe an den konkreten Magneten der Ablage.
- Über das Menü **Darstellung** ändern Sie die Darstellung der Inhaltsansicht.
- Über den Menüpunkt **Alle** können Sie zeitgleich alle Dokumente, die an dieser Stempelaufgabe vorhanden sind, mit einem Stempel versehen.
- Über den Menüpunkt **Senden an** führen Sie einen Export aller aufgeführten Dateien durch.

Nach Auswahl der **Magnetisierenaufgabe** über die Themenleiste steht Ihnen in der Objektleiste die Möglichkeit zur Verfügung, über das Menü **Darstellung** die Darstellung der Inhaltsansicht zu ändern.

Nach Auswahl der **Vernichtenaufgabe** über die Themenleiste stehen Ihnen in der Objektleiste die Möglichkeiten für die Aufgabe zur Verfügung:

- Mit **Alle wiederherstellen** werden die Dateien wieder regulär in der Ablage verfügbar gemacht.
- Mit **Alle vernichten** werden die Dateien endgültig und unwiderruflich vernichtet.
- Über das Menü **Darstellung** ändern Sie die Darstellung der Inhaltsansicht.

Auswahl in der Themenleiste Aufgaben

Durch einen Doppelklick öffnen Sie in der Inhaltsansicht die zu bearbeitenden Dokumente. Je nach Aufgabenart stehen Ihnen in der Inhaltsansicht verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Dateien, die Sie stempeln sollen. Dazu zeigt die Software den Namen des Magneten aus der betreffenden Ablage an, aus dem sich die Aufgabe ergibt.
- Dateien, die Sie magnetisieren sollen.
- Dateien, die Sie vernichten sollen.

3.3.2.7 Themenleiste Operationen

Die **Themenleiste Operationen** zeigt Ihnen eine Übersicht über alle laufenden/abgeschlossenen Operationen, z.B. das massenhafte Stempeln von Dateien.

Objektleiste zu Operationen

Nach Auswahl dieses Themas über die Themenleiste steht in der Objektleiste die Möglichkeit zur Verfügung, alle beendeten Operationen zu löschen.

Auswahl in der Themenleiste zu Operationen

In der Themenleiste werden alle laufenden und abgeschlossenen Operationen angezeigt. Es wird jeweils der Stempelname angezeigt, die Anzahl der Dokumente, ob die Operation noch läuft/schon abgeschlossen ist und ob sie mit Fehlern beendet wurde.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Operationen.

3.3.3 Strukturansicht

Die **Strukturansicht** erlaubt Ihnen den Zugriff auf die einzelnen Bereiche einer Ablage.

Überschrift und Suche in der Ablage

Oberhalb der Strukturansicht sehen Sie die **Bezeichnung** der aktuellen Ablage. Ein Doppelklick auf die Bezeichnung öffnet die Details zur Ablage in der Objektleiste, beispielsweise die Eigenschaften.

Rechts neben der Bezeichnung der Ablage finden Sie einen **Lupe**-Icon. Ein Einfachklick auf dieses Icon öffnet die **Suche** nach Inhalten der aktuellen Ablage in der Themenleiste Suche.

Bedienung der Strukturansicht

Über einen Einfachklick in der Strukturansicht wählen Sie einen Eintrag aus. Die dazu passenden Inhalte zeigt die Software rechts daneben in der Inhaltsansicht und erlaubt den Zugriff auf die Details in der Objektleiste.

Über einen Doppelklick auf den aktuellen Eintrag oder ein Einfachklick auf ein vorangestelltes Plus-Icon werden vorhandene Untereinträge für eine weitere Auswahl geöffnet.

Alternativ wechseln Sie mit den Cursortasten durch die Einträge und öffnen mit der Pfeiltaste Rechts vorhandene Untereinträge.

Ein Rechtsklick auf einen Eintrag zeigt als Kontextmenü die relevanten Menüeinträge zu dem Eintrag, die auch in der Objektleiste angezeigt werden.

Übersicht der Haupteinträge der Strukturansicht

Persönlicher Schreibtisch	Sie können auf Ihre sich in Bearbeitung befindenden Dateien zugreifen.
Dokumente	Sie können auf alle für Sie sichtbaren Dateien, Ordner und Magnete zugreifen.
Dokumenttypen	Sie können auf die Dateien via Dokumenttypen zugreifen (bei aktivierter <u>Magnetisierung</u>). Dieser Bereich ist Bestandteil der Merkmalstruktur.
Merkmale	Sie können auf die Dateien via <u>Merkmale</u> (Meta-Informationen) zugreifen. Dieser Bereich ist Bestandteil der Merkmalstruktur.
Stempel	Sie können auf die Verwaltung von Stempeln zur Steuerung von Workflows zugreifen.
Benutzer	Sie können auf die Übersicht und Verwaltung der <u>Benutzer und Benutzergruppen</u> zugreifen.
Zwischenablage	Sie können auf die aktuellen Inhalte der Zwischenablage zugreifen.

Zwischenablage verwenden

In Amagno haben Sie die Möglichkeit, Objekte zusammenzuführen, zu kopieren oder zu verschieben. Dazu verwenden Sie die Zwischenablage.

Die Funktionen erfordern entsprechende Rechte.

Mithilfe der Zwischenablage können Sie beispielsweise

- Benutzer in Benutzergruppen einfügen.
- Dateien verknüpfen, verschieben, zusammenführen oder mit Ordnern verankern.
- Ordner/Magnete kopieren oder verschieben.

Die Zwischenablage organisiert sich derzeit noch pro Ablage (also nicht übergreifend).

Es können nur Dateien ODER Ordner/Magnete in der Zwischenablage abgelegt werden. Eine Mischung dieser Objekte ist nicht möglich. Befindet sich eine Datei in der Zwischenablage und es wird ein Magnet in der Zwischenablage vermerkt, wird die Datei aus der Zwischenablage gelöst.

Objekte in Zwischenablage legen

Wenn dies für ein Objekt möglich ist, wählen Sie in der Objektleiste im Menü **Senden an** den Eintrag **Zwischenablage** aus.

Objekte aus Zwischenablage lösen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Objekte aus der Zwischenablage zu lösen. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Zwischenablage** und...

- ... wählen Sie in der Objektleiste den Eintrag **Leeren**, um alle Objekte aus der Zwischenablage zu entfernen.
- ... wählen Sie das betreffende Objekt und in der Objektleiste das Menü **Zwischenablage**. Dort wählen Sie den Unterpunkt **Lösen**.
- ... wählen Sie das betreffende Objekt und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Wählen Sie den Eintrag **Zwischenablage** und dort den Unterpunkt **Lösen**.

3.3.4 Inhaltsansicht

Die Inhaltsansicht zeigt grundsätzlich eine Auflistung von Dateien und bietet, je nach Recht des Benutzers und Ursprung der Inhaltsauflistung (z. B. nach Anklicken eines Eintrags in der Strukturansicht), verschiedene Möglichkeiten.

Dateiliste aktualisieren oder Suche auslösen

In der oberen Zeile der Inhaltsansicht erhalten Sie oft zwei Symbolbilder, die Sie auswählen können:

- Mit dem **Aktualisieren-Button** führen Sie das erneute Laden der aktuellen Dateiliste aus. Dies ist hilfreich, da sich die Dateiliste nicht selbst aktualisiert. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Dateiauflistung aktualisieren.
- Mit dem **Such-Button** führen Sie eine Suche innerhalb dieser Ablage durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Suche in einer Ablage.

Amagno besaß bis Version 5 eine automatische Aktualisierung der Listen. Diese wurde mit Version 6 durch die manuelle Aktualisierung abgelöst. Die automatische Aktualisierung lässt sich derzeit noch wieder aktivieren. Wählen Sie dazu die Themenleiste **Angemeldeter Benutzer**. Wählen Sie in der Objektleiste die **Einstellungen** und deaktivieren Sie in der **Funktionsvorschau** den Eintrag **Reload/Refresh Button**.

Datei auswählen

- Klicken Sie mit einem Einfachklick auf den **Dateinamen**, um die Datei in der Objektleiste anzuzeigen und weiter zu verwenden (siehe Dateien verwalten). Eine vereinfachte Vorschau wird Ihnen in der Objektleiste im Reiter **Merkmale** bzw., wenn Sie eine Suche durchgeführt haben, im Reiter **Fundstelle** angezeigt. Diese vereinfachte Vorschau beinhaltet auch Anmerkungen, jedoch kann nicht mit der Vorschau gearbeitet oder durch das Dokument geblättert werden. Um die vereinfachte Vorschau zu sehen, dürfen Sie sich nicht in der **Ganzseitenvorschau** oder der **mittelgroßen Vorschau** befinden.
- Klicken Sie mit einem Doppelklick auf den **Dateinamen**, um die Datei in der Ganzseitenvorschau zu öffnen.
- Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den **Dateinamen**, um das Kontextmenü der Datei zu öffnen, welches dem Menü in der Objektleiste zu dieser Datei entspricht.
- Alternativ bewegen Sie sich mit den Cursortasten durch die markierten Dateien und Listen und wählen eine Datei mit der Eingabetaste aus.

Um die Datei z. B. im Original und nicht in der Ganzseitenvorschau zu öffnen, wählen Sie im Kontextmenü der gewählten Datei im Menü **Ansehen den Eintrag Original** (setzt die erforderliche Berechtigung voraus).

Sehr häufig können Sie mehrere Dateien markieren (**Mehrfachauswahl**) und für alle markierten Dateien gemeinsame Aktionen ausführen. Lesen Sie dazu die Bedienungstipps.

Sie können für alle Dateien eines Ordners/Magnetens eine (Massen)Operation durchführen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Operationen.

Anzeige der Dateien

Die Datei wird grundsätzlich mit dem **Dateinamen** und einem **Icon** angezeigt. Befindet sich die passende Anwendung zum Öffnen des Originals auf dem PC, erzeugt Amagno ein passendes Icon im Kontext der Applikation.

Der Dateiname ist nachträglich änderbar. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Merkmalwerte bearbeiten](#).

Die Dateien können sich in verschiedenen Status befinden, die Amagno mit überlagernden **Statussymbolen** anzeigt. Lesen Sie dazu das Kapitel [Statussymbole Dateien](#).

Die Darstellung der Dateien in der [Inhaltsansicht](#) erfolgt wahlweise als **Spaltenansicht**, **Symbole**, **Kleine Vorschau**, **Mittelgroße Vorschau** oder als [Ganzseitenvorschau](#) (Doppelklick auf das Dokument).

In den Darstellungsarten **Symbole**, **Kleine Vorschau** und **Mittelgroße Vorschau** wird oberhalb des Dateinamens der Wert angezeigt, nach dem sortiert wird. Die Sortierung kann in der Spaltenansicht vorgenommen werden. In der Regel ist dies das Bearbeitungsdatum. Wird nach dem Dateinamen sortiert, wird keine zusätzliche Zeile angezeigt.

In der Darstellung **Kleine Vorschau** bzw. **Mittelgroße Vorschau** zeigt Amagno beim Zeigen mit dem Mauszeiger ggf. links und rechts neben der Vorschau **Pfeile** an. Diese erlauben es, bereits in der **kleinen Vorschau** zwischen den Seiten zu **blättern**, indem Sie die Pfeile anklicken.

Farbige Markierungen über den Dateinamen/Vorschaugrafiken in Rot und Orange zeigen an, dass hier Dateien verändert oder entfernt wurden/werden. Lesen Sie mehr im Kapitel [Farbige Markierung der Dateien](#). Dies zeigt Ihnen ebenso an, dass Sie die Dateiliste aktualisieren sollten. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Dateiauflistung aktualisieren](#).

Möglichkeiten in der Objektleiste

Klicken Sie in einen leeren weißen Bereich der [Inhaltsansicht](#), sodass keine Datei ausgewählt ist, bietet Amagno in der [Objektleiste](#), je nach Situation und Berechtigung, verschiedene Möglichkeiten an.

In der Regel erhalten Sie dort den Menüpunkt **Darstellung**, mit dem Sie die Darstellung der [Inhaltsansicht](#) ändern können. Für die Änderung der Darstellung lesen Sie das Kapitel [Darstellung ändern](#). Für die Änderung der Spalten lesen Sie das Kapitel [Spaltenansicht bearbeiten](#).

Wenn Sie Dokumente erstellen dürfen, steht Ihnen zudem der Menüpunkt **Neu** zur Verfügung. Für das Hinzufügen eines Inhalts lesen Sie das Kapitel [Dateien ablegen](#).

3.3.4.1 Dateiauflistung aktualisieren

Dateiauflistungen im Inhaltsbereich aktualisieren sich in der Regel nicht selbst. Es gibt dafür viele Gründe, beispielsweise die Belastung des Servers, die Performance des Client sowie die Handhabung, wenn Sie mehrere Dateien in Auflistungen markieren möchten und dies durch eine Aktualisierung wieder aufgelöst wird.

Eine Dateiauflistung zu aktualisieren lohnt sich, wenn zu den Dateien farbige Markierungen über Dateinamen und Vorschau sichtbar werden (siehe Kapitel [Farbige Markierung der Dateien](#)).

Zum Aktualisieren der Dateiauflistung wählen Sie oben im Titel den **Aktualisieren**-Button.

Amagno besaß bis Version 5 eine automatische Aktualisierung der Listen. Diese wurde mit Version 6 durch die manuelle Aktualisierung abgelöst. Die automatische Aktualisierung lässt sich derzeit noch wieder aktivieren. Wählen Sie dazu die Themenleiste **Angemeldeter Benutzer**. Wählen Sie in der Objektleiste die **Einstellungen** und deaktivieren Sie in der **Funktionsvorschau** den Eintrag **Aktualisieren-Button**.

3.3.4.2 Farbige Markierung der Dateien

Dateien können Sie verändern, z.B. stempeln, bearbeiten oder löschen. Amagno zeigt dies in der Dateiauflistung durch zwei Farbgebungen an, die sich über die Vorschau und den Dateinamen legen:

- **Gelbe Farbmarkierung:** Diese Datei wurde oder wird gerade geändert.
Bei einer Mehrfachauswahl werden diese nicht aktuellen Dateien nicht berücksichtigt. Sollten Sie diese Dateien weiter verarbeiten wollen, sollten Sie zuvor den **Aktualisieren**-Button betätigen.
- **Rote Farbmarkierung:** Diese Datei wurde gelöscht oder ist hier nicht mehr verfügbar.

Dies ist der Anlass, dass Sie Ihre Dateiauflistung, wie im vorherigen Kapitel [Dateiauflistung aktualisieren](#) beschrieben, aktualisieren.

3.3.4.3 Statussymbole Dateien

In der Dateiauswahl werden Ihnen die verfügbaren Dateien ggf. mit Statusinformationen angezeigt.

Wenn Sie entweder die Darstellungsart **Symbole** oder **Kleine Vorschau** bzw. **Mittelgroße Vorschau** gewählt haben, wird das Statussymbol auf dem Datei-Icon bzw. auf der Vorschau angezeigt.

Haben Sie sich hingegen für die **Spaltenansicht** entschieden, finden Sie den Status und das zugehörige Statussymbol in der Objektleiste, nachdem Sie die Datei mit einem Einfachklick ausgewählt haben.

Befindet sich die Datei **in Bearbeitung**, wird der aktuelle Bearbeiter in der Spalte **In Bearbeitung durch** angezeigt.

Verankerter Inhalt	Grundsätzlich ziehen die Magnete auf Basis von Regeln Dateien automatisch an. Inhalte können zusätzlich fest mit einem Ordner bzw. Magneten verankert werden. Ist ein Inhalt verankert, wird dies durch ein Ankersymbol gekennzeichnet. Mehr zum Thema „Verankern“ lesen Sie im Kapitel Dateien verankern .
Archivierter Inhalt	Ein Inhalt, dessen Archivierungsende noch nicht erreicht ist, wird durch ein geschlossenes Schloss gekennzeichnet. Mehr zum Thema „Archivieren“ lesen Sie im Kapitel Dateien archivieren .
Ehemalig archivierter Inhalt	Ein Inhalt, dessen Archivierungsende überschritten ist, wird durch ein geöffnetes Schloss gekennzeichnet. Sie können die Archivierungsdauer verlängern oder den Inhalt löschen.
Inhalt in eigener Bearbeitung	Diesen Inhalt haben Sie auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch in Bearbeitung. Während dieser Zeit ist diese Datei gegen die Bearbeitung durch andere Benutzer gesperrt. Dies wird durch einen orangefarbenen Stift gekennzeichnet. Mehr zum Thema „Bearbeiten von Inhalten“ lesen Sie im Kapitel Dateiinhalte bearbeiten .
Inhalt in fremder Bearbeitung	Dieser Inhalt befindet sich derzeit in Bearbeitung durch einen anderen Benutzer. Dies wird durch einen roten Stift gekennzeichnet. Durch Anklicken des Inhalts sehen Sie rechts in der Objektleiste den Namen des Bearbeiters. Sie sehen derzeit den letzten gültigen Stand des Inhalts.

3.3.4.4 Darstellung ändern

Standardmäßig werden Inhalte in der Inhaltsansicht entweder mit Symbolen, Vorschaugrafiken oder in einer Spaltenansicht mit Informationen angezeigt.

Der Fußbereich zeigt die Menge der angezeigten Dateien.

Über den Menüpunkt **Darstellung** in der Objektleiste können Sie die Darstellungsform der Auflistung in der Dateiauswahl durch einen Einfachklick ändern.

Folgende Darstellungsmöglichkeiten bietet Amagno:

Spaltenansicht

Die **Spaltenansicht** zeigt eine tabellarische Auflistung der Dateien mit diversen Informationen (siehe Spaltenansicht bearbeiten).

Spaltenansicht (Design)

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Freigeben**.

Die **Spaltenansicht (Design)** zeigt eine durch Ihren Designer/Administrator voreingestellte tabellarische Auflistung der Dateien mit diversen Informationen (siehe Spaltenansicht bearbeiten).

Spaltenansicht bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

Über **Spaltenansicht bearbeiten** können Sie sowohl die persönliche Spaltenansicht (grün) als auch die Spaltenansicht (Design) (blau) ändern (siehe Spaltenansicht bearbeiten).

Symbole

Die **Symboldarstellung** zeigt die Dateien mit einem Icon und ggf. Statussymbol an. Oberhalb des Dateinamens zeigt Amagno den aktuellen Wert des aktuell sortierenden Merkmals. Dies ist grundsätzlich das Bearbeitungsdatum. Die Sortierung und das zu sortierende Merkmal bestimmen Sie durch Spaltenansicht bearbeiten.

Kleine Vorschau/ Mittelgroße Vorschau

In der **mittelgroßen Vorschau** ist die vereinfachte Vorschau in der Objektleiste nicht verfügbar.

In der **Vorschauansicht** zeigt Amagno die erste Seite eines Dokuments in der Inhaltsansicht. Oberhalb des Dateinamens zeigt Amagno den aktuellen Wert des aktuell sortierenden Merkmals. Dies ist grundsätzlich das Bearbeitungsdatum. Die Sortierung und das zu sortierende Merkmal bestimmen Sie durch Spaltenansicht bearbeiten.

Durch Pfeile rechts und links der Vorschau lässt sich bequem durch ein mehrseitiges Dokument blättern, ohne es mit einer Anwendung öffnen zu müssen.

Weitere Einstellungen

Das Menü **Darstellung** bietet im Rahmen der Strukturansicht für den Bereich **Dokumente** noch folgende weitere Einstellungen:

Dokumente von Untermagneten

Grundsätzlich blendet Amagno bei **Dokumente** Dateien aus, die erfolgreich Magneten zugeordnet wurden oder die mit einem Ordner fest verankert sind. Ebenso blendet Amagno Dateien an einem Ordner aus, wenn diese Dateien von einem darunterliegenden Magneten angezogen oder an einem Ordner verankert sind. Um diese besondere Form der Darstellung auszuschalten, aktivieren Sie diesen Menüpunkt.

Vorschau mit Anmerkungen

Die Vorschau zeigt, wenn verfügbar, die erste Seite der Datei mit ggf. vorgenommenen Anmerkungen an (z. B. Stempel). Durch Pfeile rechts und links der Vorschau lässt sich bequem durch ein mehrseitiges Dokument blättern ohne es mit einer Anwendung öffnen zu müssen. Für eine höhere Performance der Darstellung schalten Sie die Vorschau mit Anmerkungen durch Anklicken dieses Menüpunkts ab.

3.3.4.5 Spaltenansicht bearbeiten

Die **Spaltenansicht** erhalten Sie durch das Menü Darstellung in diversen Auflistungen, z. B. bei Anklicken eines Magneten, im Suchergebnis oder in der Merkmalstruktur bis auf Merkmalebene.

Amagno bietet eine tabellarische Standardzusammenstellung an Spalten (Name, Dokumentennummer, Erstellungsdatum, Bearbeitungsdatum, Dateierstellungsdatum, Dateibearbeitungsdatum, Dateiversion, In Bearbeitung durch), welche sich verändern und anpassen lässt (siehe Abschnitt Persönliche Spaltenansicht bearbeiten).

Die aktuelle Zusammenstellung der Spalten und Daten lässt sich, bei verfügbarem Recht, als Dateien exportieren.

Der Fußbereich der Spaltenansicht zeigt zusätzlich die Summenzüge von Merkmalwerten (Zahlenwerten) einer Spalte.

Die Summenzüge sind per Button in der Spaltenansicht aktivierbar.

Summenzüge sind zunächst deaktiviert, können aber über den Linkbutton "Summenzüge aktivieren" in der Zeile eines in der Spaltenansicht verfügbaren Zahlenmerkmals aktiviert werden. Dies gilt nur für die aktuell laufende Sitzung - es ist keine Sicherheitsabfrage oder Meldung zu bestätigen.

Der Linkbutton zum Aktivieren erscheint unter der ersten Spalte, die summiert werden kann.

Bei mehreren Spalten von Zahlenmerkmalen innerhalb der Spaltenansicht erscheint nur ein solcher Button.

Beim nächsten Clientstart sind die Summenzüge wieder deaktiviert und können über den Linkbutton erneut für die laufende Sitzung aktiviert werden.

Automatische Vererbung der Spaltenansichten an Unterstrukturen

Die Änderungen vererben sich hierarchisch an alle untergeordneten Strukturelemente (z. B. Ordner und Magnete), jedoch nicht an übergeordnete Strukturelemente. Das heißt, alle untergeordneten Strukturelemente zeigen die gleiche Spaltenansicht wie das Strukturelement, an dem die Änderungen vorgenommen wurden. Die Spaltenansicht untergeordneter Strukturelemente kann über **Spaltenansicht bearbeiten** wieder geändert werden, wobei sich diese Änderungen ebenfalls hierarchisch nach unten vererben. Erfolgt eine Änderung eines untergeordneten Strukturelements, bleibt es von jeder Änderung im übergeordneten Strukturelement unberührt.

Wenn Sie den Menüpunkt **Spaltenansicht bearbeiten** aktiviert haben, zeigt die Objektleiste in einer farbigen Informationszeile an, aus welchem Eintrag in der Strukturansicht hier eine Spaltenansicht wirkt. Durch einen Einfachklick auf die Informationszeile wechseln Sie zu dem betreffenden Eintrag in der Strukturansicht und können damit die Spaltenansicht dort verbessern, bearbeiten oder löschen.

Spaltenansicht bedienen

Neben dem Umgang mit den Dateien (siehe Kapitel Inhaltsansicht), bietet die Spaltenansicht weitere Bedienungsmöglichkeiten.

- Der **Scrollbalken rechts** in der Inhaltsansicht erlaubt das Scrollen durch die vorhandenen Dateien.
- Der **Scrollbalken unten** in der Inhaltsansicht erlaubt das Scrollen durch die vorhandenen Spalten.
- Im **Kopfbereich** der Spaltenansicht sehen Sie die Bezeichnungen der ausgewählten Merkmale als Spaltenüberschriften.
- Durch das Anklicken einer **Spaltenüberschrift**, sortieren Sie die Spalte aufsteigend bzw. absteigend. Dies wird ergänzend durch das Pfeilsymbol in der Spaltenüberschrift angezeigt.

Nicht alle Spalten sind sortierbar.

Der Mauszeiger zeigt zwischen zwei Spaltenüberschriften ein Maussymbol an, um die Spaltenbreite zu verändern. Halten Sie dazu bei dem erscheinenden Maussymbol die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte größer oder kleiner.

3.3.4.5.1 Persönliche Spaltenansicht bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

Die persönliche Spaltenansicht bearbeiten Sie wie folgt:

1. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
2. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Spaltenansicht**.
→ Die Inhaltsansicht zeigt die Dokumente in der Spaltenansicht an.

-
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
 4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Spaltenansicht bearbeiten**.
→ Die Objektleiste zeigt die Menüpunkte zum Bearbeiten der Spaltenansicht.
 5. Bearbeiten Sie die Spaltenansicht, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.
 6. Speichern Sie die Spaltenansicht durch den Button **Speichern**.

3.3.4.5.2 Spaltenansicht für alle Benutzer bearbeiten (Design)

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Freigeben**.

Die Spaltenansicht bearbeiten Sie wie folgt für alle Benutzer:

1. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
2. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Spaltenansicht (Design)**.
→ Die Inhaltsansicht zeigt die Dokumente in der Spaltenansicht an.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Spaltenansicht bearbeiten**.
5. Bearbeiten Sie die Spaltenansicht, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.
6. Speichern Sie die Spaltenansicht über den Menüeintrag **Speichern**.

Die so gespeicherte **Spaltenansicht (Design)** wirkt sich auf die unterliegende Struktur in der Spaltenansicht für alle Benutzer aus, solange diese keine persönliche Spaltenansicht dort eingestellt haben.

Spaltenposition ändern

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

Die Spalten lassen sich per Drag & Drop in eine beliebige Reihenfolge anordnen.

Ziehen Sie dazu mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift nach links oder rechts an die gewünschte Position.
→ Die Position wird durch einen kleinen schwarzen Balken in der Spaltenüberschrift angezeigt.

Spalte(n) hinzufügen

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

Die neue Spalte wird rechts neben der markierten Spalte hinzugefügt.

1. Markieren Sie eine Spalte in der Spaltenansicht.
2. Klicken Sie in der Objektleiste auf den Eintrag **Spalte hinzufügen**.
→ Der Dialog „Spalte hinzufügen“ öffnet sich.
3. Markieren Sie die Merkmale, die Sie als neue Spalten hinzufügen möchten.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.

Spalte(n) entfernen

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

1. Markieren Sie die zu löschende Spalte in der Spaltenansicht.
2. Klicken Sie in der Objektleiste auf den Eintrag **Spalte entfernen**.

Spaltenansicht löschen

Diese Funktion erfordert das Recht **Spaltenansichten - Erstellen**.

Es kann nur die Spaltenansicht gelöscht werden, die Sie zuvor erstellt haben. Die Spaltenansicht, die standardmäßig vorhanden ist, kann nicht gelöscht werden.

Klicken Sie dazu in der Objektleiste auf den Eintrag **Ansicht löschen**.

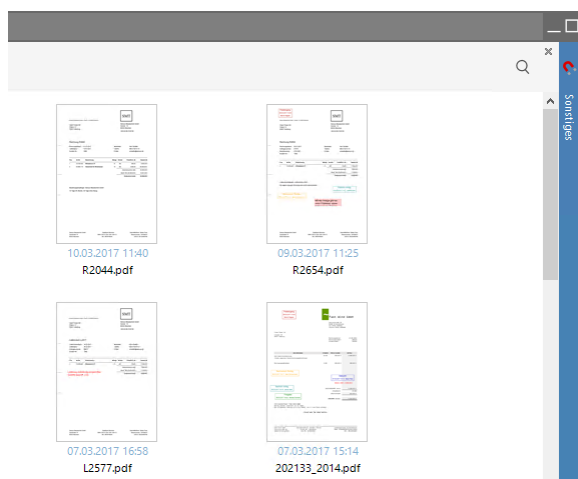
Da eine Löschung einer Änderung gleichkommt, vererbt sie sich hierarchisch nach unten. Das heißt, die bearbeitete Spaltenansicht wird auch an allen untergeordneten Strukturelementen (z. B. Ordner und Magnete) gelöscht, jedoch nur bis zum Strukturelement, an dem eine erneute Änderung der Spaltenansicht vorgenommen wurde, die sich ebenfalls hierarchisch nach unten vererbt hat.

3.3.5 Objektleiste

Die **Objektleiste** zeigt alle Möglichkeiten im Rahmen Ihrer Rechte zu einem ausgewählten Objekt der Software, beispielsweise eine angeklickte Datei in der Inhaltsansicht oder ein ausgewählter Eintrag in der Strukturansicht.

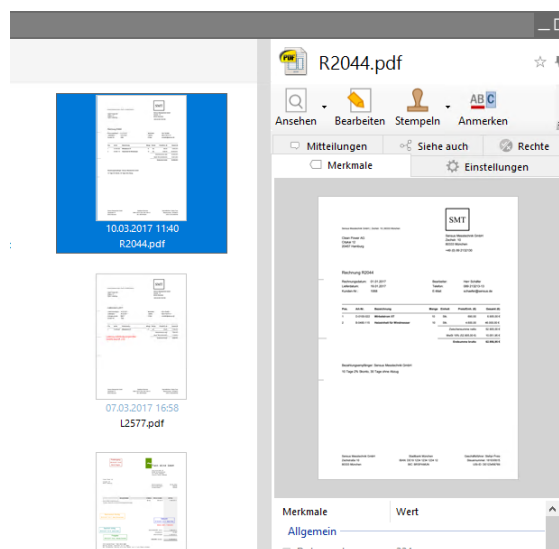
Darstellung und Zugriff

Objektleiste ausgeblendet



Der Zugriff auf die Objektleiste befindet sich am rechten Dialogrand. Klicken Sie auf den rechten blauen Balken, um die Objektleiste vollständig anzuzeigen. Während die Objektleiste ausgeblendet ist, zeigt diese die Überschrift des aktuellen Inhalts der Objektleiste.

Objektleiste eingeblendet



Die Objektleiste wird überblendend dargestellt, wenn diese nicht permanent eingeblendet ist (siehe Abschnitt „Objektleiste pinnen“). Bewegen Sie den Mauszeiger aus der Objektleiste heraus, wird diese nach wenigen Sekunden wieder ausgeblendet.

Aufbau der Objektleiste

Die **Objektleiste** besteht aus

- **Icon** und **Überschrift** zum aktuell angezeigten Objekt sowie einem **Icon für das Pinnen** (siehe Abschnitt „Objektleiste pinnen“) und dem Setzen des Objekts als **Favorit** (siehe Abschnitt „Favorit setzen/entfernen“).
- verschiedenen **Statusinformationen** unterhalb der Überschrift, je nach Objekt und Status, z. B. Versionierungs- oder Archivierungsinformationen einer ausgewählten Datei.
- **Menüpunkten**, die in Abhängigkeit der darunter erscheinenden Registerkarten angezeigt werden.
- **Registerkarten**, welche Themen des aktuellen Objekts noch weiter unterteilen.

Informationen zu den Möglichkeiten (Menüpunkte, Registerkarten etc.) in der Objektleiste jedes einzelnen Objekts finden Sie in dieser Dokumentation zu den einzelnen Themen.

Objektleiste pinnen

Die **Objektleiste** kann automatisch ein- und ausgeblendet oder permanent eingeblendet werden. Letzteres bietet sich für größere Bildschirmauflösungen an.

Die Steuerung wird über das Icon in der Überschrift der Objektleiste durchgeführt. Klicken Sie das Icon an, um das Verhalten zu ändern. Folgende Verhaltensformen gibt es:

Ausgeblendete Objektleiste

In diesem Modus bleibt die Objektleiste nur so lange angezeigt, wie sich der Fokus oder Mauszeiger auf der Objektleiste befindet. Bewegen Sie den Mauszeiger aus der Objektleiste heraus, wird die Objektleiste nach 5 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Permanente Objektleiste

In diesem Modus wird die Objektleiste fest auf der rechten Seite eingestellt und ist permanent sichtbar.

Zwangsausgeblendete Objektleiste

Zeigt die Software den Pin in Rot an, wurde die Objektleiste aufgrund einer geringen Bildschirmauflösung ausgeblendet. Eine permanente Objektleiste ist damit nicht möglich. Erhöhen Sie die Bildschirmauflösung oder Dialoggröße, damit das permanente Einblenden wieder ermöglicht wird.

Favorit setzen/entfernen

Viele Inhaltsarten, Dateien, Ordner etc. können Sie sich als Favorit merken und auf diese schnell über die Liste **Favoriten** in Ihrem Benutzerprofil zugreifen.

Um einen Inhalt als **Favorit** zu **markieren**, klicken Sie in der Objektleiste auf das **graue Stern-Symbol**.

→ Das Symbol ändert sich und zeigt somit den Inhalt als Favorit an.

Um einen Inhalt von den **Favoriten** zu **entfernen**, klicken Sie auf das **gelbe Stern-Symbol**.

→ Das Symbol ändert sich und zeigt somit den Inhalt nicht mehr als Favorit an.

Über das Themenmenü **Angemeldeter Benutzer** greifen Sie auf Ihre Favoriten zu.

3.3.6 Bedienungstipps

Dockable Window

Der Dialog ist ein sog. Dockable Window. Das bedeutet, Sie können bei gedrückter Maustaste auf den Dialogtitel diesen auf einen der Bildschirmränder des Microsoft Windows Betriebssystems ziehen und der Dialog wird sich dort andocken. Dies ermöglicht Ihnen den bequemen Betrieb von nebeneinander liegenden Dialogen.

Touch

Die Software erkennt Bediengeräte, die sich über Gesten bedienen lassen, sog. Touchgeräte, wie das Microsoft Surface. Erkennt die Software ein solches Gerät, macht es die Oberfläche geräumiger und damit bedienfreundlicher für eine Finger- oder Stiftbedienung - zum Beispiel befindet sich mehr Platz zwischen den Einträgen in den Menüs.

Kontextmenüs

Klicken Sie mit einem Einfachklick auf ein Element der Oberfläche, wird Ihnen in der Regel rechts in der Objektleiste der Inhalt sowie das zugehörige Menü angezeigt. Mit einem Rechtsklick auf einen Inhalt erhalten Sie in der Regel sofort ein Kontextmenü mit den gleichen Menüpunkten wie in der Objektleiste.

Mehrfachauswahl

In vielen Auflistungen ist das Markieren von mehreren Inhalten erlaubt. In der Regel zeigt Amagno in der Objektleiste ein spezielles Menü für die Auswahl an. So können Sie beispielsweise mehrere Dateien gleichzeitig via E-Mail versenden, löschen oder Sie können die Merkmale, Beschreibungen und Schlagworte gleichzeitig für mehrere Inhalte bearbeiten.

Sie markieren mehrere Einträge durch das Gedrückthalten der Strg-Taste und gleichzeitigem Anklicken mehrerer Einträge, z. B. von Dateien.

Die Mehrfachauswahl für Millionen von Inhalten ist zu komplex. Daher wird die Mehrfachauswahl bei kritischen Mengen beendet und stellt nicht mehr alle Funktionen der Mehrfachauswahl zur Verfügung.

Taskleiste

Sie finden das Amagno Symbol auch in der Taskleiste des Windows Betriebssystems. Über das Kontextmenü können Sie weitere Aktionen steuern. Wenn sich in Amagno ungelesene Mitteilungen und/oder offene Aufgaben befinden, wird dies durch ein oranges Symbol in der Taskleiste angezeigt.

Größenänderungen

An verschiedenen Stellen in der Amagno Oberfläche ermöglichen wir Ihnen die Änderung der Größenaufteilung verschiedener Bereiche. Beispielsweise verbreitern Sie die Themenleiste links oder die Objektleiste rechts sowie die Strukturansicht oder den Darstellungsbereich der Vorschau in der Objektleiste. Der Mauszeiger ändert sich an diesen Stellen. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und ändern Sie die Größe.

Ausgeblendete Menüpunkte

Die Objektleiste wird ggf. sehr schmal angezeigt. Einige Menüpunkte sind dadurch nicht immer sofort zu sehen. Sind mehr Menüpunkte vorhanden als angezeigt, stellt Amagno rechts neben dem Menü zwei kleine Pfeile dar, die einen kleinen Button repräsentieren. Klicken Sie auf den Button, zeigt Amagno alle weiteren Menüpunkte an.

Zeitgleiches Ansehen zweier Dokumente

Haben Sie ein Dokument in der Dateivorschau geöffnet, verschieben Sie es seitlich, so dass der Client wieder zu sehen ist. Nun können Sie wie gewohnt durch die Dokumente in Ihren Ablagen surfen. Es kann jedoch immer nur ein Dokument im Vorschaudialog geöffnet werden. Versuchen Sie ein weiteres Dokument zu öffnen, bekommen Sie eine Sicherheitsabfrage angezeigt, ob Sie die Änderungen des ersten Dokuments speichern möchten.

3.3.7 Tasten(kombinationen)

Amagno unterstützt in bestimmten Bereichen das Betätigen von Tasten bzw. Tastenkombinationen, die Sie als Alternative zur Mausbedienung verwenden können:

& = diese Tasten gleichzeitig drücken

Tastenkombinationen außerhalb von Amagno

Strg & Alt & A

Ruft aus jeder Windowsanwendung heraus Amagno auf und zeigt dort den Amagno Suchdialog. Den zuvor markierten Text legt Amagno beim Drücken dieser Tastenkombination in die Zwischenablage und nutzt den Inhalt für den Start der Suche als Suchbegriff. Diese Tastenkombination ändern Sie in dem Themenmenü **Angemeldeter Benutzer** im Reiter **Einstellungen** über die Einstellung **HotKey-Suche**.

Durch die Benutzerkontensteuerung der modernen Windows Clients kann es sein, dass vorher markierte Begriffe nicht in die Suche übernommen werden. Ändern Sie entsprechend die Sicherheitseinstellung der Benutzerkontensteuerung oder nutzen Sie vor dem Aufruf von **Strg & Alt & A** das Kopieren eines Begriffs in die Zwischenablage über **Strg & C**.

Tasten(kombinationen) global innerhalb von Amagno

F1

Ruft die **Onlinedokumentation** auf.

F2/Alt & I

Ruft die Themenleiste des **Benutzerprofils** mit den persönlichen Übersichtslisten, z. B. Favoriten, auf.

F3/Strg & F

Ruft die Themenleiste der **Suche** auf. Ist eine Ablage im Gruppenbereich geöffnet, findet die Suche nur innerhalb dieser Ablage statt. Ansonsten startet die übergreifende Suche.

F4/Alt & V	Ruft die <u>Themenleiste</u> mit der Liste aller Ablagen auf.
F5	Aktualisiert die Inhaltsansicht, wenn die Funktionsvorschau Aktualisieren-Button eingeschaltet ist.
F6/Alt & M	Ruft die <u>Themenleiste</u> mit den Mitteilungen auf.
F7/Alt & T	Ruft die <u>Themenleiste</u> mit allen Aufgaben des Benutzers auf.
F10	Ruft die <u>Objektleiste</u> zum aktuellen Objekt auf.
F11	Ruft den Vollbildmodus auf.
Strg & Alt & R	Schaltet den Aktualisieren-Button ein bzw. aus.
Strg & F11	Beendet die Software.

Tasten(kombinationen) in der Dateiauswahl

Strg & (Maustaste)	Markiert weitere Dateien zu der aktuell markierten Datei.
Shift & (Maustaste)	Markiert alle Dateien zwischen der zuerst und zuletzt gewählten Datei.
Pos1/Ende	Markiert in der Spaltenansicht die erste bzw. die letzte Datei.
Entf	Schlägt die aktuell markierte Datei für den <u>Papierkorb</u> der Ablage vor.
Strg & C	Kopiert die aktuell markierte Datei in die <u>Zwischenablage</u> der Ablage.
PgUp/PgDn	Blättert seitenweise durch die Dateiauswahl .
Cursortaste hoch/runter	Wechselt von Datei zu Datei.
Strg & (Mausscrollrad)	Wechselt zwischen den verschiedenen Darstellungsarten .
Strg & Alt & V	Zeigt einen Dialog mit dem erkannten Textinhalt der aktuellen Datei.

Tasten in der Zwischenablage

Entf	Löst die aktuell markierte Datei aus der Zwischenablage.
------	---

Tasten(kombinationen) in der Ganzseitenvorschau

Um die folgenden Tasten(kombinationen) zu verwenden, klicken Sie auf die Vorschauseite, damit dieser Bereich im Fokus steht.

Strg & PgUp	Zeigt die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments
Strg & PgDn	Zeigt die letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments
Esc	Beendet die Ganzseitenvorschau.
PgUp	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite zurück.
PgDn	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite vor.
Strg & +	Vergrößert die Vorschau.
Strg & -	Verkleinert die Vorschau.
Strg & L	Dreht die Vorschauseite nach links .
Strg & N	Wechselt zum nächsten Dokument.
<i>oder</i>	
Alt & →	
Alt & ←	Wechselt zum vorherigen Dokument
Strg & R	Dreht die Vorschauseite nach rechts .
Strg & (Pfeiltasten)	Verschiebt die Vorschauseite.

Tasten(kombinationen) in der einfachen Vorschau

Um die folgenden Tasten(kombinationen) zu verwenden, klicken Sie auf die Vorschauseite, damit dieser Bereich im Fokus steht.

Strg & PgUp	Zeigt die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments
Strg & PgDn	Zeigt die letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments
PgUp	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite zurück.
PgDn	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite vor
Alt & →	Wechselt zum nächsten Dokument.

Alt & ←	Wechselt zum vorherigen Dokument.
---------	---

Strg & +	Vergrößert die Vorschau.
----------	---------------------------------

Strg & -	Verkleinert die Vorschau.
----------	----------------------------------

Strg & (Pfeiltasten)	Verschiebt die Vorschauseite.
----------------------	--------------------------------------

Tasten im Papierkorb

Entf	Löscht die aktuell markierte Datei endgültig .
------	--

Tastenkombinationen in der Auswahlliste (Einträge bearbeiten)

Shift & Eingabe	Fügt nach der aktuell ausgewählten Zeile eine neue Zeile ein.
-----------------	---

Tastenkombinationen in der Magnetisierung

Strg & Eingabe	Speichert die durchgeführte Magnetisierung und löst das nächste Dokument aus.
----------------	---

Strg & S	Speichert die durchgeführte Magnetisierung .
----------	--

Strg & PgUp	Zeigt die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments
-------------	---

Strg & PgDn	Zeigt die letzte Seite eines mehrseitigen Dokuments
-------------	--

PgUp	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite zurück.
------	--

PgDn	Blättert bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite vor
------	--

3.4 Erste Schritte

Die ersten Schritte in Amagno sind denkbar einfach:

1. Erstellen Sie Ablagen.
2. Laden Sie externe Beteiligte in Ihre Ablagen ein oder weisen Sie bestehende Kontakte Ihren Ablagen zu.
3. Erstellen Sie Benutzergruppen und verwalten Sie Rechte.
4. Importieren Sie Dateien.
5. Bearbeiten Sie Dateien.
6. Suchen und finden Sie Dateien.
7. Versionieren und archivieren Sie Dateien.
8. Erstellen Sie Stempel und stempeln Sie Dateien.
9. Senden Sie Mitteilungen untereinander.

3.5 Kontakte

Wählen Sie das **Themenmenü** Kontakte aus.

Die Kontakte listen alle Personen auf, mit denen Sie zusammenarbeiten. Je nach Serverkonfiguration geschieht die Darstellung unterschiedlich:

- **Alle Kontakte des Servers** werden angezeigt.
Diese Form verwenden in der Regel die Amagno Serverlösungen innerhalb eines Unternehmens.
- Nur **Kontakte**, mit denen Sie **zusammen in Ablagen** arbeiten, werden angezeigt.
Diese Form verwenden in der Regel die Cloud/SaaS-Lösungen, sowie die Lösung Amagno Business Cloud.

Die Auflistung erfolgt nach Nachnamen sortiert. Über einen Status erkennen Sie, ob die Benutzer an- oder abgemeldet sind. Als angemeldet gelten Benutzer, die einen Client (Mobile oder Windows) aktiv laufen haben.

Der Administrator hat jedoch die Möglichkeit in der Amagno MMC das Anzeigen des Onlinestatus auszustellen.

Die Überwachung der Mitarbeiter, z. B. im Kontext der Arbeitszeit, durch Auswertung des Status **Angemeldet** oder **Abgemeldet** ist nicht zulässig und wäre auch fachlich falsch. Der Status wird in der Regel zeitverzögert gesendet. Des Weiteren zeigt der Status nicht an, ob die betreffende Person wirklich aktiv arbeitet und anwesend ist. So erfolgt keine automatische Abmeldung, wenn ein Mitarbeiter den Client angemeldet lässt und trotzdem den Arbeitsplatz, den Raum oder das ganze Gebäude verlässt. Entsprechend fehlt jegliche rechtliche Begründung. Dies gilt insgesamt in der Regel für alle Systeme, die einen ähnlichen Status anzeigen. Analog ist dies auch für die Bearbeitungszeiträume an Dokumenten zu bewerten.

Anfänglich sind oft keine Kontakte sichtbar. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen über die **Kontakte** zur Verfügung (in Abhängigkeit der Servereinstellungen):

- Laden Sie externe Benutzer via **Einladen** in Ihre Ablagen ein.
- Durch Auswahl eines Kontakts via Einfachklick sehen Sie die Details dieses Benutzers in der Objektleiste.
- Kommunizieren Sie direkt mit dem Kontakt über die Registerkarte Mitteilungen nach der Auswahl eines Kontakts.
- Betrachten Sie in der Registerkarte **Siehe auch**, in welchen Ablagen Sie mit dem Kontakt zusammenarbeiten.

3.6 Benutzerprofil

Um Ihr Benutzerprofil zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü Angemeldeter Benutzer aus.
→ Ihr Benutzerprofil öffnet sich in der Objektleiste.
2. Tätigen Sie folgende Einstellungen (in Abhängigkeit Ihrer Rechte und Servereinstellungen).

Registerkarte Einstellungen

Zum Bearbeiten der Einstellungen klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Allgemeine Einstellungen

- | | |
|---------------------|--|
| Farbschema | Ändern Sie das Farbschema des Clients . Die Einstellung wird für das Amagno Benutzerkonto übernommen. |
| HotKey-Suche | Ändern Sie die Tastenkombination zur Ausführung der Suche in Amagno aus einer beliebigen Anwendung heraus. Grundsätzlich verwendet Amagno die Tastenkombination Strg & Alt & A (siehe Kapitel <u>Suche aus externen Anwendungen starten</u>). |

Die Tastenkombinationen, die bereits in Amagno vorbelegt sind, sollten dabei vermieden werden. Eine Liste dieser Tastenkombinationen finden Sie hier.

Sprache Legen Sie nachträglich Ihre **Dialogsprache** fest. Die Dialogsprache wirkt sich nicht nur auf die Sprache im Amagno Client aus, sondern auch auf die länderspezifischen Formate, z. B. für Zahlenmerkmale (siehe Kapitel Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten).

Immer verankern Legen Sie fest, wie beim Importieren eines bzw. mehrerer Inhalte per Drag & Drop auf einen Ordner/Magneten verfahren werden soll:

Fragen = Es erscheint ein Dialog über den Sie festlegen, ob eine Verankerung mit dem aktuellen Ordner/Magneten hergestellt werden soll.

Ja = Es wird automatisch (ohne Nachfragen) eine Verankerung mit dem aktuellen Ordner/Magneten hergestellt.

Nein = Es wird automatisch (ohne Nachfragen) keine Verankerung mit dem aktuellen Ordner/Magneten hergestellt.

Verhalten beim Beenden Legen Sie fest, wie beim Beenden des Amagno Clients verfahren werden soll:

Nachfragen = Es wird eine Meldung gezeigt, in welcher Sie bestätigen müssen, dass Sie den Amagno Client wirklich beenden wollen.

Direkt beenden = Der Amagno Client wird direkt beendet.

Minimieren = Der Amagno Client wird in den Infobereich minimiert. Der Amagno Client kann über das Kontextmenü beendet werden.

Aufgabenzähler Legen Sie fest, auf welche Art und Weise Sie bzgl. der neuen Aufgaben informiert werden wollen.

Indikator = Es wird durch einen Punkt angezeigt, dass neue Aufgaben vorhanden sind.

Anzahl = Es wird die aktuelle Anzahl an anstehenden Aufgaben angezeigt.

Starteinstellungen

Automatisch anmelden Bestätigen Sie diese Option, wenn Amagno bei hinterlegter E-Mail-Adresse und Kennwort ohne einen vorherigen Dialog **direkt die Anmeldung durchführen** soll.

Automatisch starten Bestätigen Sie diese Option, wenn Amagno nach dem Start Ihres Windows Betriebssystems **automatisch starten** soll.

Funktionsvorschau

Aktualisieren-Button

Bestätigen Sie diese Option, um folgende Funktionsvorschau einzuschalten: Die aktuelle Auflistung wird nicht mehr automatisch aktualisiert, sondern nur noch nach dem Betätigen des Aktualisieren-Buttons. Den Button finden Sie oberhalb der Inhaltsansicht.

Bearbeiten Sie Dokumente, in dem Sie diese z. B. stempeln oder löschen, werden sie nicht mehr aus der Auflistung direkt entfernt, sondern bis zum Betätigen des Buttons lediglich in ihrer Optik aktualisiert.

Mit der **Taste F5** kann die aktuelle Auflistung ebenfalls aktualisiert werden.

Mit der **Tastenkombination Strg + Alt + R** kann der Aktualisieren-Button ein-/ausgeschaltet werden.

Registerkarte E-Mail-Einstellungen

Der IMAP-Import von Amagno ist nicht mit allen Mailsystemen getestet. Getestet ist der IMAP-Import mit dem Microsoft Exchange/Office365. Bei anderen IMAP-Kontensystemen kann es technologisch bedingt zu Einschränkungen kommen. Bekannt ist beispielsweise bei einigen Systemen, dass E-Mails mit der Priorität "Wichtig" nicht importiert werden.

Sehen Sie diese Registerkarte, ist Ihr Benutzerkonto für einen manuellen und/oder automatischen E-Mail-Import aktiviert worden.

Um E-Mails in Amagno zu importieren, muss ein E-Mail-Konto zu Ihrem Benutzerkonto hinterlegt sein. Dies muss auf dem IMAP-Protokoll basieren. Die Anmeldedaten für den IMAP-Server finden Sie in der Regel gemeinsam zu den Daten für einen E-Mail-Postausgang (SMTP).

Je nach Einstellung des Server-Administrators gibt er Ihnen einige oder alle Einstellungen vor oder Sie haben die Möglichkeit, diese Einstellungen selbst einzutragen. Bearbeitbare Einstellungen sind hervorgehoben. Durch einen Doppelklick bearbeiten Sie diese Einstellungen.

Gegebenenfalls weist eine Hinweismeldung („**Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mail Einstellungen**“) Sie an, diese Daten zu bearbeiten oder zu korrigieren. Prüfen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Konto prüfen** auswählen. Die Daten für Ihren/einen IMAP-Zugang haben Sie von Ihrem Provider oder Ihrem Administrator erhalten. Dürfen Sie die Einstellungen nicht bearbeiten und erhalten die Hinweismeldungen, informieren Sie ebenfalls Ihren Server-Administrator.

Authentifizierungstyp **Office365 (moderne Authentifizierung)** = Wird für den E-Mail-Import Office365 genutzt, muss dieser Authentifizierungstyp eingestellt werden. Es erscheint der Button **Anmelden**, mit welchem der Benutzer sich bei seinem Office 365-Konto anmelden kann.

Basisauthentifizierung = Wird für den E-Mail-Import nicht Office365 genutzt, muss dieser Authentifizierungstyp eingestellt werden. Die weiteren Einstellungen müssen wie folgt getätigt werden.

weitere Einstellungen für den Authentifizierungstyp „Basisauthentifizierung“

IMAP-Server Tragen Sie den **Namen** oder die **IP-Nummer** Ihres IMAP-Servers ein, z.B "imap.meinefirma.de". Falls es sich um ein Exchange-Konto handelt, tragen Sie den Rechnernamen als Hostnamen ein.

IMAP-Port Tragen Sie die **Verbindungsnummer** (Port) zum IMAP-Server ein. In der Regel wird die Portnummer 143 für das IMAP verwendet.

IMAP-Sicherheit Es gibt verschiedene **Sicherheitsmethoden**, die für die Anmeldung am IMAP verwendet werden. Wählen Sie eine der Methoden und prüfen Sie ggf. verschiedene Einstellungen über **Konto prüfen**.

IMAP-Benutzername Hinterlegen Sie Ihren **IMAP(!)-Benutzernamen**, mit dem Amagno sich an Ihrem IMAP-Konto anmelden soll. Der IMAP-Benutzername kann von Ihrer Amagno Anmelde-E-Mail-Adresse abweichen. Falls es sich um ein Exchange-Konto handelt, ist der Benutzername evtl. „Domäne\Benutzername“ bzw. „Benutzername@Domäne“.

IMAP-Passwort Hinterlegen Sie Ihr **IMAP(!)-Kennwort**, mit dem Amagno sich an Ihrem IMAP-Konto anmelden soll. Das IMAP-Kennwort kann von Ihrem Amagno Kennwort abweichen.

Sind Ihre Angaben nicht korrekt ausgefüllt (erkennbar durch den roten Hinweis oder einen entsprechenden Hinweis nach Klicken auf **Konto prüfen**), importiert Amagno für Sie keine E-Mails und erzeugt in Ihrem E-Mail-Client (z. B. Microsoft Outlook) auch keine Ordner für einen manuellen E-Mail-Import. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator, wenn Sie keine richtigen Einstellungen finden.

Zum Bearbeiten der Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Registerkarte Eigenschaften

Allgemein

Name Ändern Sie Ihren Namen, welcher den Kontakten angezeigt wird.

Arbeiten Sie mit einer Enterprise Lizenz, kann der Name nur in der Amagno MMC von Ihrem Administrator geändert werden.

Bild Ändern Sie Ihr **Profilbild**, welches links oben im Hauptdialog angezeigt wird.

Wählen Sie dazu eine eigene Datei aus oder aktivieren Sie **Bild automatisch erstellen**. Die Iconfarbe wird von einem Zufallsgenerator bestimmt und die Iconbeschriftung setzt sich aus den ersten zwei Zeichen bzw. den Initialen des Namens zusammen.

(Gelbe Eigenschaften) Ergänzen Sie die gelb markierten Eigenschaften um weitere Informationen.

Benutzername Zeigt die **E-Mail-Adresse** an, mit der Sie sich **registriert** haben und mit der Sie sich bei Amagno anmelden.

Freies Datenvolumen Zeigt die **Größe (Quota)** an, die Sie noch auf den Amagno Server übertragen dürfen. Ist Ihr Datenvolumen erschöpft, informieren Sie Ihren Administrator. Diese Eigenschaft ist nicht bearbeitbar.

Unterschreitet das freie Datenvolumen 10% des Quotas, ist dies im Amagno Client an einer Statusinformation sichtbar.

Die Software belastet das Quota des Erstellers einer Version mit der Dateigröße. Wird eine Datei(version) vernichtet, wird das Quota für die betreffenden Benutzer wieder gutgeschrieben. Nutzen Sie eine Network-Lizenz und führen z. B. einen serverseitigen Import (FTP etc.) durch bei dem keine konkrete Benutzerzuordnung möglich ist, wird der Benutzer mit dem meisten verfügbaren Quota als Dateibearbeiter verwendet und belastet. Diese Berechnung gilt für neue Dateien ab Version 6.4.

Bearbeitungsinformationen

Die Bearbeitungsinformationen beinhalten das Erstellungsdatum und den Ersteller, sowie das Bearbeitungsdatum und den Bearbeiter.
Diese Informationen sind nicht bearbeitbar.

Menüpunkte zur Registerkarte Eigenschaften

Kennwort ändern Bearbeiten Sie Ihr derzeitiges Kennwort.

Einladungs-PIN einlösen Tragen Sie den Einladungs-PIN aus einer Einladung ein, um Benutzer der Ablage zu werden.

Support Nutzen Sie einige **besondere Einstellungen** und **Konfigurationsmöglichkeiten**, die oft im Rahmen des Supports angefragt werden. Hier können Sie außerdem das **Benutzerhandbuch** aufrufen, indem Sie das Untermenü **Hilfe** wählen. Des Weiteren finden Sie hier die **Verbindungsinformationen** (aktuell installierte Amagnoversion, Ping.)

3.6.1 Einladungs-PIN einlösen

Benutzer können externe Personen in eine Ablage für eine gemeinsame Zusammenarbeit oder Recherche einladen.

Ist dies geschehen, erhält der Empfänger eine E-Mail mit der Einladung in eine Ablage. Diese beinhaltet zur Sicherheitsbestätigung einen **Einladungs-PIN**.

Der Einladungs-PIN ist nur für **wenige Tage gültig und entfällt aus Sicherheitsgründen anschließend**. Zudem ist der PIN **nur einmalig verwendbar**.

Einladung auf einem Server auf dem Sie noch kein Benutzer sind

Wenn Sie sicher sind, dass Sie auf dem eingeladenen Server noch nicht als Benutzer registriert sind:

1. Führen Sie den Download des Amagno Clients für Windows durch.
2. Installieren Sie Amagno.
3. Registrieren Sie sich.

Das Registrieren auf einem Server erfordert die Einstellung **EmailRegistrationEnabled (True)** sowie die konfigurierten SMTP-Einstellungen, welche der Administrator des Servers in der Amagno MMC konfiguriert haben muss.

Einladungs-PIN einlösen

1. Wählen Sie das Themenmenü Angemeldeter Benutzer aus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Einladungs-PIN einlösen**.
→ Der Dialog „Einladungs-PIN einlösen“ öffnet sich.

-
3. Tragen Sie die Einladungs-PIN dort ein.
 4. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ In der Themenleiste Ablagen wird die Ablage mit aufgeführt, in welche Sie eingeladen wurden.

3.6.2 Kennwort ändern

1. Wählen Sie das **Themenmenü** Angemeldeter Benutzer aus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kennwort ändern** aus.
→ Der Dialog „Kennwort ändern“ öffnet sich.
3. Tragen Sie in den Folgedialogen ein:
 - Ihr **aktuelles Kennwort**
 - Ihr **neues Kennwort**
 - nochmal Ihr **neues Kennwort**
4. Bestätigen Sie die Dialoge jeweils mit **Eingabe bestätigen**.
→ Ihr neues Kennwort ist gültig.

Wir empfehlen Administratoren über die Lösung Amagno MMC **Kennwortrichtlinien** für die **Erstellung von Kennwörtern** vorzugeben. Hat Ihr Administrator Kennwortrichtlinien zur Sicherheit vorgegeben, so werden Ihnen diese rechts im Dialog angezeigt. Dort sehen Sie z. B. aus wie vielen Zeichen das Kennwort mindestens bestehen muss und wie viele Klein-/Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen es enthalten muss.

Hat Ihr Administrator über die Lösung Amagno MMC auch ein maximales Kennwortalter vorgegeben, wird das Alter Ihres Kennworts bei jeder Anmeldung überprüft. Gegebenenfalls müssen Sie Ihr Kennwort regelmäßig ändern. Amagno speichert Ihre letzten 10 Kennwörter, die somit nicht wiederverwendet werden können.

Der Menüpunkt **Kennwort ändern** wird nur angezeigt, wenn keine Anmeldung per Windows Authentifizierung erfolgt ist.

3.7 Suchen und Finden

Amagno bietet drei Möglichkeiten, Inhalte zu finden:

- Surfen Sie in einer Ablage durch die Strukturansicht in Dokumente, Dokumenttypen und Merkmale.
- Suchen Sie direkt in den Dateiinhalten hunderter Dateiformate sowie in den Merkmalen und Metadaten.
- Starten Sie eine Suche aus einer externen Applikation.

Suchumfang

Grundsätzlich findet die Suche in Amagno Inhalte auf Basis verschiedener Informationen:

- Suche im Dateiinhalt hunderter Dateiformate
- Suche in den Werten der Merkmale und weiteren Metadaten der Dateien
- Suche nach Ordnern/Magneten

Die Anmerkungen auf dem Dokument sowie die Stempeloptiken sind nicht durchsuchbar!

Suchformen

Amagno bietet zwei Möglichkeiten der Suche:

- Schnellsuche (Standardeinstellung)
- Suchassistent (umfangreichere Suchabfragen)

Suchmöglichkeiten

Für die Ausführung der Suche stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Suche über eine oder alle Ablagen hinweg, direkt aus dem Amagno Client für Windows
- Suche über die Objektleiste aus einem Merkmal heraus
- Suche aus der Ganzseitenvorschau heraus
- Suche über alle Ablagen hinweg, gestartet aus einer externen Applikation

Die Suche läuft nach einer Zeit von zwei Stunden ab.
Dies bedeutet, wenn Sie etwas suchen und daraufhin zwei Stunden in Amagno nichts machen, bekommen Sie eine Warnung und es wird der Anfang der Liste angezeigt.

Pro Benutzer werden zehn Suchen im Cache gespeichert.
Dies bedeutet, wenn Sie z. B. in elf Ablagen etwas suchen und daraufhin wieder die erste Ablage öffnen, bekommen Sie eine Warnung angezeigt und es wird der Anfang der Liste angezeigt.

3.7.1 Suche in einer Ablage starten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

1. Klicken Sie rechts im Titel einer angezeigten Ablage (Dialogbereich oben) auf das Symbol Suchen.
→ Amagno öffnet die Suche in der Themenleiste.
2. Geben Sie die Suchbegriffe in der Schnellsuche ein und starten diese.

Lesen Sie mehr im Kapitel Schnellsuche verwenden.

Die Kapitel Schnellsuche verwenden und Suchassistent verwenden beschreiben weitere Details, beispielsweise zur Eingabe der Suchbegriffe. Das Suchergebnis lässt sich beliebig verfeinern oder ändern.

3.7.2 Suche über alle Ablagen starten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

-
1. Wählen Sie das Themenmenü Suche.
→ Amagno öffnet die Suche in der Themenleiste.
 2. Geben Sie die Suchbegriffe in der Schnellsuche ein und starten diese.
→ Amagno zeigt in der Themenleiste alle Ablagen, in welchen entsprechende Suchergebnisse gefunden wurden.
 3. Wählen Sie die gewünschte Ablage aus, um sich die genauen Suchergebnisse anzusehen.

Lesen Sie mehr im Kapitel Schnellsuche verwenden.

Die Kapitel Schnellsuche verwenden und Suchassistent verwenden beschreiben weitere Details, beispielsweise zur Eingabe der Suchbegriffe. Das Suchergebnis lässt sich beliebig verfeinern oder ändern.

3.7.3 Suche aus der Objektleiste

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

1. Öffnen Sie in einer Ablage über die Strukturansicht einen Bereich, der Ihnen Dateien in der Inhaltsansicht anzeigt.
2. Wählen Sie durch Einfachklick eine Datei aus.
→ Die Objektleiste der Datei wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Merkmale** auf ein benutzerdefiniertes (grünes) Merkmal mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü eine der Optionen aus:
 - **Suche exakt nach ...**: Starten Sie die Suche nach Dateien mit **gleichem Wert in diesem Merkmal** in der aktuellen Ablage.
 - **Suche überall nach ...**: Starten Sie die Suche nach Dateien mit **gleichem Wert in allen Merkmalen** in allen Ablagen.

3.7.4 Suche aus der Ganzseitenvorschau

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

1. Öffnen Sie in einer Ablage über die Strukturansicht einen Bereich, der Ihnen Dateien in der Inhaltsansicht anzeigt.
2. Wählen Sie durch Doppelklick eine Datei aus.
→ Die Datei wird in der Ganzseitenvorschau angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Ganzseitenvorschau.
→ Verwendbare Begriffe zeigt Amagno unter dem Mauszeiger blau hervorgehoben an.
4. Starten Sie die Suche mit einem Doppelklick auf einen Begriff, nach dem Sie in allen Ablagen suchen wollen. Optional ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um mehrere Begriffe und starten die Suche dann mit einem Doppelklick auf einen der blau markierten Begriffe.
→ Die Suche nach diesen Begriffen wird ausgelöst.

Die Kapitel Schnellsuche verwenden und Suchassistent verwenden beschreiben weitere Details, beispielsweise zur Eingabe der Suchbegriffe. Das Suchergebnis lässt sich beliebig verfeinern oder ändern.

3.7.5 Suche aus externen Anwendungen starten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Diese Form der Suche ist ideal, wenn Sie Dateien in Amagno abgelegt haben, aber die Suche aus anderen Anwendungen, z. B. ERP, CRM oder E-Mails, starten wollen.

Der Amagno Client für Windows muss gestartet sein, um eine Suche aus externen Anwendungen heraus zu starten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der externen Anwendung den Begriff oder die Begriffe, nach denen Sie in Amagno suchen wollen.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Strg & Alt & A.
→ Die Suche wird in all Ihren Ablagen durchgeführt.

Die Kapitel [Schnellsuche verwenden](#) und [Suchassistent verwenden](#) beschreiben weitere Details, beispielsweise zur Eingabe der Suchbegriffe. Das [Suchergebnis](#) lässt sich beliebig verfeinern oder ändern.

Sollte der markierte Begriff nicht in der aufgerufenen Suche zu sehen sein, versuchen Sie manuell, vor Aufruf der Tastenkombination, den zu suchenden Begriff mit **Strg & C** oder **Kopieren** in die Windows-Zwischenablage zu legen.

Technische Limitierungen

Technisch geht Amagno wie folgt vor: Nach Aufruf der Tastenkombination löst Amagno ein Strg & C aus, um das, was in Windows in der aktuellen Applikation gerade markiert ist, in die Windows-Zwischenablage zu kopieren. Daraufhin wechselt Amagno als Anwendung in den Vordergrund und löst mit dem, was sich als Text in der Windows-Zwischenablage befindet, die Suche aus und zeigt das Ergebnis an. Aus dieser technischen Grundlage heraus kann es für die Funktionsweise Limitierungen geben, beispielsweise:

- Die Tastenkombination Strg & Alt & A ist durch die aktive oder eine andere Anwendung blockiert. In diesem Fall stellen Sie sich im Amagno Client für Windows im [Benutzerprofil](#) in der Registerkarte Einstellungen eine alternative Tastenkombination ein.
- Die Applikation, aus welche Sie die Suche starten wollen, erlaubt nicht das Markieren von Texten. Dazu gibt es keine Lösung.

3.7.6 Schnellsuche verwenden

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Die Suche erreichen Sie über das Themenmenü **Suche**.

Die Schnellsuche bietet Ihnen eine einfache und schnelle Form der Sucheingabe. Die Schnellsuche ist der Standard beim Start einer Suche.

Nutzen Sie auch die Taste **F3** oder die Tastenkombination **Strg & F** zum Start der Schnellsuche.

Eingabe der Suchbegriffe

Geben Sie in das Sucheingabefeld den oder die gesuchten Begriff(e) ein. Amagno führt automatisch eine UND-Suche durch - das bedeutet, dass alle eingegeben Begriffe in den gesuchten Inhalten vorkommen müssen. Tragen Sie Texte, Zahlen oder Datumsangaben ein. Amagno wird versuchen, die Begriffe den zahlreichen Informationen in Amagno zuzuordnen.

Amagno sucht automatisch nur ganze Wörter/Begriffe! Nutzen Sie Wildcards, z. B. „*“, um die Suche dynamischer zu gestalten. Beispiel: „baum*“ findet „baumschule“. Eine Suche mit vorangestelltem *, z. B. „*stadt“ wird technologisch bedingt deutlich langsamer ausgeführt.

Die Markierungen der Suchbegriffe in der Objektleiste und in der Ansicht sind nicht identisch, da in der Objektleiste, im Gegensatz zur Ansicht, im ganzen Text des Dokuments gesucht wird.

Erweiterte Suche

Um die Suche zu präzisieren, klicken Sie auf den Button **Erweiterte Suche** (...) rechts unterhalb des Sucheingabefelds der Schnellsuche. Sie gelangen so zu dem Suchassistenten, der Ihnen weitere Einstellungen ermöglicht.

Suche starten

Zum Start der Suche drücken Sie nach der Eingabe der Suchbegriffe einfach die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf das Symbol **Suche ausführen**. Anschließend erhalten Sie das Suchergebnis.

Vorherige Suchbegriffe oder gespeicherte Suchanfragen wählen

Unterhalb der Suche erhalten Sie eine Liste der letzten Suchbegriffe und HotKey-Suchen, die Sie verwendet haben. Haben Sie das Suchprofil über die Suche innerhalb einer Ablage geöffnet, werden Ihnen (falls verfügbar) für diese Ablage gespeicherte Suchanfragen angeboten. Durch einen **Doppelklick** auf einen Suchbegriff oder eine gespeicherte Suchanfrage **starten Sie die Suche**.

Suche anpassen

Durch einen **Einfachklick** auf einen Suchbegriff oder eine gespeicherte Suchanfrage bzw. durch einen **Einfachklick** auf **Suche verfeinern** haben Sie die Möglichkeit, die **Suche anzupassen**.

3.7.7 Suchassistent verwenden

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Die Suche erreichen Sie über das Themenmenü Suche.

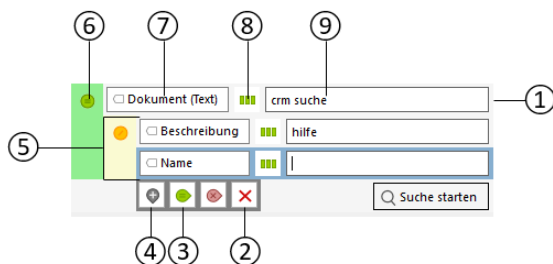
Nutzen Sie auch die Taste **F3** oder die Tastenkombination **Strg & F**.

Die zuerst angezeigte Schnellsuche bietet Ihnen eine einfache und schnelle Form der Sucheingabe.

Der Suchassistent stellt eine **Erweiterung der Schnellsuche** dar.

Um ihn verwenden zu können, drücken Sie den Button **Erweiterte Suche** rechts unterhalb des Sucheingabefelds der Schnellsuche.

Der Suchassistent bietet zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und bildet gleichermaßen auch die Basis für die Definition der Magnete. Diese kompakte Übersicht soll Ihnen bei der Definition von aufwendigen und komplexen Suchen helfen.



Übersicht der Bestandteile des Suchassistenten:

- (1) **Suchzeile** - Bestehend aus der „Inhaltsart“ und „Merkmalauswahl“ (7), der „Suchoption“ (8) sowie dem „Sucheingabefeld“ (9). Unterhalb der aktuellen Suchzeile werden Buttons zur Steuerung der Suche angezeigt (2-4).
- (2) **Löschen** - Dieser Button löscht den Suchsatz.
- (3) **Erweitern** - Diese farbigen Buttons erzeugen zusammen mit der aktuellen Suchzeile einen eingerückten neuen „Suchsatz“ (5).

Roter (X) Button = Hinzufügen eines Suchsatzes für „Keine“.

Grüner (=) Button = Hinzufügen eines Suchsatzes für „Alle“.

Orangefarbener (/) Button = Hinzufügen eines Suchsatzes für „Einige“.

- (4) **Hinzufügen** - Dieser Button erzeugt eine weitere Suchzeile unterhalb der aktuellen „Suchzeile“ (1). Aus mehreren Suchzeilen ergibt sich ein „Suchsatz“ (5). Wie die Suchzeilen in einem Suchsatz gemeinsam ausgewertet werden, entscheidet sich durch die „Suchsatzauswertung“ (6).
- (5) **Suchsatz** - Mit einem Suchsatz werden mehrere Suchzeilen und ggf. noch darunter befindliche Suchsätze ausgewertet. Jeder Suchsatz besitzt eine „Suchsatzauswertung“ (6), nach der die Auswertung stattfindet.
- (6) **Suchsatzauswertung** - Diese bestimmt, wie die einzelnen Suchsätze zusammen ausgewertet werden sollen:
- (=) Alle** = Alle Suchzeilen müssen zutreffen.
- (/) Einige** = Wenigstens eine der Suchzeilen muss zutreffen.
- (X) Keine** = Keine der Suchzeilen darf zutreffen.
- (7) **Inhaltsart** - Hier stellen Sie ein, in welcher Inhaltsart (Dokument, Ordner/Magnet) die Suchbegriffe gesucht werden sollen. Wählen Sie alle, eine oder mehrere Inhaltsarten aus, wobei jeweils nur konkrete Untereinträge wählbar sind (also z. B. nicht „Dokument“, sondern die Untereinträge).
- Merkmalauswahl** - Hier stellen Sie ein, in welchen Merkmalen (Text, Auswahl, Datum, Zahl) die Suchbegriffe gesucht werden sollen. Wählen Sie alle, ein oder mehrere Merkmal(e) aus.
- (8) **Suchoption** - Diese bestimmt, unter welchen Voraussetzungen Inhalte bei der Eingabe eines/mehrerer Suchbegriffe(s) in den ausgewählten „Inhaltsarten“ und Merkmalen (7) gesucht werden sollen. Die Suchoptionen unterscheiden sich für Textmerkmale, Datumsmerkmale, Auswahlmerkmale und Zahlenmerkmale (siehe nächste Abschnitte).
- (9) **Sucheingabefeld** - Dieses beinhaltet den/die Suchbegriff(e).

Schnelle Eingabehilfe für Suchbegriffe

Als Eingabehilfe für die Verwendung des Suchassistenten ist standardmäßig **Dokument** mit allen Textmerkmalen für die Suche voreingestellt. In das Sucheingabefeld geben Sie nun einen oder mehrere Begriffe ein, welche(r) gesucht werden soll(en). Durch die Auswahl/Kombination mehrerer Inhaltsarten (Dokumente, Ordner/Magnete) mit den dazugehörigen Eigenschaften (Text-, Datums-, Zahlen- und Auswahlmerkmale) unter Verwendung bestimmter Suchoptionen sind Sie frei in der Gestaltung Ihrer Suchanfragen.

Suche starten

Nach Zusammenstellung Ihrer Suche klicken Sie auf den Button **Suche starten**, um diese auszuführen. Alternativ können Sie die Suche mit der **Eingabetaste** starten. Anschließend wird das Suchergebnis rechts angezeigt.

3.7.7.1 Suchoptionen für Textmerkmale

Über die Suchoption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Suchbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten gefunden werden sollen:

enthält alle	Alle Suchbegriffe müssen gefunden werden.
enthält alle nah beieinander	Die Suchbegriffe müssen nah beieinander gefunden werden.
enthält einige	Wenigstens einer der Suchbegriffe muss gefunden werden.
beginnt mit	Der Wert des <u>Merkmals</u> beginnt mit diesem Suchbegriff (Wortanfang).

Mehrere Begriffe unterstützt diese Option nicht. Geben Sie daher nur einen Begriff ein. Erzeugen Sie pro Wortanfang eine neue Suchzeile.

ist gleich	Der Wert des Merkmals ist gleich dem Suchbegriff.
ist	Prüft, ob das/die ausgewählte(n) Merkmal(e) vorhanden bzw. nicht vorhanden oder gefüllt bzw. leer ist/sind.

Eine Kombination aus **Volltextsuche** und **beginnt mit** oder **ist gleich** ist aus Gründen der Performance nicht möglich.

Alternativ können Sie über die Suchoption auch nach Merkmalen suchen:

Wildcards/Platzhalter in Textmerkmalen

Bei Textmerkmalen tragen Sie einen oder mehrere Regelbegriff(e) ein.

Amagno sucht grundsätzlich nur nach ganzen Begriffen.

Amagno ignoriert dabei Groß- und Kleinschreibung. Die Regeloption **enthält alle nah beieinander** erfordert mindestens zwei Regelbegriffe. Die Eingabe der Regelbegriffe unterstützt in der Regel keine Sonderzeichen, erlaubt aber bestimmte Steuerzeichen und Formulierungen:

Haus Baum	Wertet jeweils die Begriffe „Haus“ und „Baum“ aus.
„Haus Baum“	Wertet beide Begriffe direkt nebeneinander aus.
Baum*	Wertet alle Begriffe aus, die mit „Baum“ beginnen (z. B. „Baumhaus“, „Baumstamm“).

***rechnung** Wertet alle Begriffe aus, die mit „rechnung“ enden (z. B. „Rechnung“, „Abrechnung“, „Schlussrechnung“).

ACHTUNG: Technologisch bedingt deutlich langsamere Suche.

B*haus Wertet alle Begriffe aus, die mit „B“ starten und mit „haus“ enden (z. B. „Baumhaus“ oder „Bauhaus“).

B?irne Wertet alle Begriffe aus, an dessen Stellen mit „?“ ein beliebiges Zeichen steht.

3.7.7.2 Suchoptionen für Auswahlmerkmale

Über die Suchoption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Suchbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten gefunden werden sollen:

enthält alle* Alle markierten Einträge müssen in den gesuchten Inhalten ausgewählt sein.

enthält einige Mindestens einer der markierten Einträge muss in den gesuchten Inhalten ausgewählt sein.

ist gleich Ein konkreter Eintrag muss im Inhalt ausgewählt sein.

ist Prüft, ob das/die ausgewählte(n) Merkmal(e) vorhanden bzw. nicht vorhanden oder gefüllt bzw. leer ist/sind.
Ist als Auswahlmerkmal **Bearbeiter**, **Ersteller** oder **ein Auswahlmerkmal mit Ablagenmitgliedern** gewählt, gibt es außerdem die Möglichkeit **angemeldeter Benutzer** auszuwählen.

* Die markierte Suchoption steht nur für Auswahlmerkmale zur Verfügung, in denen die **Auswahlmenge** auf **Mehrfachauswahl** konfiguriert ist.

3.7.7.3 Suchoptionen für Datumsmerkmale

Über die Suchoption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Suchbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten gefunden werden sollen:

kleiner gleich	Berücksichtigt die Zeitspanne bis zu einschließlich einem konkreten Datum.
größer gleich	Berücksichtigt die Zeitspanne ab einschließlich einem konkreten Datum.
gleich	Einschränkung auf einen konkreten Tag, Monat, Jahr, z. B. *.*.2017 = Jahr 2017 oder *.10.2017 = Oktober 2017.
war in den letzten*	Anzahl Tage/Monate/Jahre bis zum aktuellen Zeitpunkt (war in den letzten 0 Tagen: von Beginn des Tages bis zum jetzigen Zeitpunkt [entsprechend bei Monate und Jahre])
ist in den nächsten*	Anzahl Tage/Monate/Jahre ab dem aktuellen Zeitpunkt (ist in den nächsten 0 Tagen: vom jetzigen Zeitpunkt bis zum Ende des Tages [entsprechend bei Monate und Jahre])
ist	Prüft, ob das/die ausgewählte(n) <u>Merkmal(e)</u> vorhanden bzw. nicht vorhanden oder gefüllt bzw. leer ist/sind.

* Dies ist ein **dynamischer Ausgangspunkt**. Amagno setzt in diesen Fällen den aktuellen Zeitpunkt (jetzt) als Grundlage und bezieht sich nicht auf ein feststehendes Datum wie bei **kleiner** und **größer gleich**.

3.7.7.4 Suchoptionen für Zahlenmerkmale

Über die Suchoption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Suchbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten (nur verfügbar für die Inhaltsart Dokumente) gefunden werden sollen:

kleiner als	Berücksichtigt die Spanne bis zu einer konkreten Zahl.
kleiner gleich	Berücksichtigt die Spanne bis zu einschließlich einer konkreten Zahl.
ist gleich	Berücksichtigt nur eine konkrete Zahl.
größer gleich	Berücksichtigt die Spanne ab einschließlich einer konkreten Zahl.
größer als	Berücksichtigt die Spanne ab einer konkreten Zahl.
ist	Prüft, ob das/die ausgewählte(n) <u>Merkmal(e)</u> vorhanden bzw. nicht vorhanden oder gefüllt bzw. leer ist/sind.

Bei Eingabe des Suchbegriffs „10000“ mit der Suchoption **kleiner als** werden alle Inhalte angezeigt, die in dem/den ausgewählten Zahlenmerkmal(en) einen Wert **unter (kleiner)** 10000 aufweisen.

Bei Eingabe des Suchbegriffs „10000“ mit der Suchoption **kleiner gleich** werden alle Inhalte angezeigt, die in dem/den ausgewählten Zahlenmerkmal(en) einen Wert **unter (kleiner) oder gleich** 10000 aufweisen.

3.7.8 Suchanfragen verwalten

Suchanfragen verwalten Sie nur im Kontext einer Ablage.

Suchanfragen speichern die Regeln einer Suche, nicht das Ergebnis. Gespeicherte Suchanfragen erlauben Ihnen das wiederholte Aufrufen komplexer Suchanfragen, die Sie mit dem Suchassistenten zusammengestellt haben.

Suchanfragen ermöglichen die Formulierung von komplexen Suchen, analog der Magnete, unterscheiden sich aber in verschiedenen Punkten:

- Suchanfragen dürfen sich berechtigte Benutzer für sich persönlich zusammenstellen. Sie sind nicht für andere Benutzer sichtbar, solange diese Suchanfragen nicht freigegeben werden.
- Suchanfragen sind nur für den Zeitpunkt des Aufrufs gültig. Magnete sind permanent im Hintergrund tätig, sodass sich Veränderungen an den Inhalten direkt an den Magneten auswirken.

Suchanfragen sind aus technischen Gründen nur innerhalb einer Ablage verwend- und speicherbar.

Wenn Sie die Suche anpassen möchten, klicken Sie in der Liste der Suchanfragen mit einem Einfachklick auf den entsprechenden Suchbegriff. Daraufhin wird die Suche in der Suchmaske geöffnet und kann nun angepasst werden.

Suchanfrage speichern

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Suchanfragen - Erstellen**.

1. Starten Sie eine Suche in einer Ablage.
2. Bearbeiten Sie die Regeln über den Suchassistenten bis Sie das gewünschte Ergebnis erreichen.
3. Wählen Sie aus dem Suchergebnis heraus in der Objektleiste **Speichern als** und dort den Menüpunkt **Suchanfrage**.
→ Der Dialog „Speichern als Suchanfrage“ öffnet sich.
4. Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Suchanfrage.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die Suchanfrage erscheint beim Aufruf via Suche in einer Ablage mit seiner Bezeichnung in der dortigen Auflistung mit dem **orangefarbenen Icon**.

Suchanfragen speichern und für andere Benutzer freigeben

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein, Suchanfragen - Erstellen und Suchanfragen - Freigeben**.

Freigegebene Suchanfragen dürfen auch andere Benutzer aufrufen, die dazu berechtigt sind.

1. Starten Sie eine Suche in einer Ablage.
2. Bearbeiten Sie die Regeln über den Suchassistenten bis Sie das gewünschte Ergebnis erreichen.
3. Wählen Sie aus dem Suchergebnis heraus in der Objektleiste **Speichern als** und dort den Menüpunkt **Suchanfrage**.
→ Der Dialog „Speichern als Suchanfrage“ öffnet sich.
4. Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Suchanfrage und markieren Sie die Option **Für alle Benutzer der Ablage**.
→ Die Suchanfrage erscheint beim Aufruf via Suche in einer Ablage mit seiner Bezeichnung in der dortigen Auflistung mit dem **grünen Icon**.

Suchanfrage aufrufen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Suchanfragen - Freigegebene Suchanfragen lesen**.

Gespeicherte Suchanfragen listet Amagno via Suche in einer Ablage auf.

- Starten Sie eine persönliche Suchanfrage über einen Doppelklick in der Auflistung der Suchanfragen.
- Starten Sie eine freigegebene Suchanfrage über einen Doppelklick in der Auflistung der Suchanfragen.

Suchanfrage löschen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Gespeicherte Suchanfragen listet Amagno via Suche in einer Ablage auf.

1. Wählen Sie in der Auflistung über einen Einfachklick die zu löschende Suchanfrage aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Suchanfrage und bestätigen Sie die Löschung über das Kontextmenü **Löschen**.

Suche in Magnet umwandeln

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Ordner und Magnete - Erstellen** und **Ordner und Magnete - Magnetregeln**.

1. Starten Sie eine Suche in einer Ablage.
2. Bearbeiten Sie die Regeln über den Suchassistenten bis Sie das gewünschte Suchergebnis erreichen.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Speichern als**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Magnet**.
→ Der Dialog „Magnet erstellen“ öffnet sich.
5. Tragen Sie eine Bezeichnung für den Magneten ein.
6. Verändern Sie optional die Regeln.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Magnet wird auf der obersten Ebene Dokumente der Strukturansicht der Ablage erzeugt.

3.7.9 Suchergebnis verwenden

Lösen Sie eine Suche über die zahlreichen Möglichkeiten der Software aus. Lesen Sie dazu das Kapitel Suchen und Finden. Anschließend zeigt Ihnen Amagno ein Suchergebnis.

- Wurde nur ein Treffer gefunden, wechselt Amagno sofort in die Ganzseitenvorschau der Datei.
- Wurden mehrere Treffer im Rahmen einer Suche in einer Ablage gefunden, zeigt Amagno eine Auflistung der Dateien in der Inhaltsansicht, die im Wesentlichen der Verhaltensweise entspricht.
- Wurden mehrere Treffer im Rahmen einer globalen Suche gefunden, zeigt Amagno in der Themenleiste eine Auflistung der Ablagen, in denen es Suchergebnisse gibt. Wählen Sie die entsprechende Ablage aus, zeigt Amagno eine Auflistung der Dateien in der Inhaltsansicht, die im Wesentlichen der Verhaltensweise entspricht.

Das Suchergebnis wird grundsätzlich automatisch nach Relevanz angezeigt. Durch die Suchmechanismen werden genauere Ergebnisse bevorzugt. Eventuell erhalten Sie auch Ergebnisse von ähnlichen Begriffen.

3.7.9.1 Datei aus dem Suchergebnis auswählen

Fundstellen in den Merkmalen

Durch einen Einfachklick auf eine Datei in der Inhaltsansicht des Suchergebnisses wird diese in der Objektleiste angezeigt und dort um die Registerkarte **Fundstellen** erweitert. Diese zeigt Ihnen an, in welchem Kontext die gesuchten Bedingungen in den Merkmalen der Datei gefunden wurden.

Die Wortstammreduzierung wird serverseitig durchgeführt. Da der Client diese nicht kennt, werden in den Fundstellen nur exakte Treffer markiert.

Öffnen Sie die zugehörige Ablage zu einem gefundenen Inhalt, indem Sie in der Objektleiste in der Registerkarte **Siehe auch** auf den Namen der Ablage doppelklicken.

Via Drag & Drop ziehen Sie Dateien aus der Dateiauswahl der Suchergebnisse direkt in eine externe Anwendung, z. B. als E-Mail-Anhang.

Die Mehrfachauswahl erlaubt Ihnen, mehrere Einträge des Suchergebnisses auszuwählen. Die Objektleiste zeigt Ihnen passende Aktionen an.

Fundstellen in der Dateivorschau

Durch einen Doppelklick auf eine Datei in der Inhaltsansicht des Suchergebnisses wird die Datei in der Ganzseitenvorschau angezeigt (ergänzend zu der Registerkarte **Fundstellen** in der Objektleiste).

Amagno wird versuchen, die gefundenen Begriffe in den Vorschauseiten der Datei zu finden und diese mit digitalen farbigen Textmarkern dort anzuzeigen. Amagno wird auf die erste Seite springen, auf welcher eines der Begriffe zuerst gefunden wurde. Wurden mehrere Begriffe gesucht, verwendet Amagno unterschiedliche Farben für die digitalen Textmarker, die sich in der Objektleiste auch in der Registerkarte **Fundstellen** widerspiegeln.

Die Wortstammreduzierung wird serverseitig durchgeführt. Da der Client diese nicht kennt, werden in den Fundstellen nur exakte Treffer markiert.

Nutzen Sie die Button **Nächstes Dokument anzeigen** und **Vorheriges Dokument anzeigen** in der Kopfzeile der Ganzseitenvorschau um durch alle Dateien des Suchergebnisses zu wechseln und zu blättern.

3.7.9.2 Darstellung des Suchergebnisses ändern

1. Führen Sie die Suche durch.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Spaltenansicht bearbeiten** und bestimmen Sie, welche Eigenschaften als Spalten im Suchergebnis angezeigt werden.

3.7.9.3 Dateien aus Suchergebnis exportieren

Nutzen Sie Drag & Drop, um Suchergebnisse auf Ihren Windows PC oder in eine andere Anwendung zu übertragen. Diese Anwendung muss Drag & Drop von Dateien unterstützen.

1. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus dem Suchergebnis aus.
2. Ziehen Sie diese Datei(en) bei gedrückter linker Maustaste in die andere Anwendung, z. B. auf Ihren Windows Desktop, und lassen die Maustaste danach los.

Oder nutzen Sie den Export, um Suchergebnisse auf Ihren Windows PC zu übertragen.

1. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus dem Suchergebnis aus.
2. Wählen Sie aus der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Export**.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für einen Export aus.

Wählen Sie zuerst die gewünschten Spalten aus und starten Sie dann den Export für CSV/TXT, wenn Sie die Eigenschaften/Merkmalwerte des Suchergebnisses exportieren möchten.

3.7.10 Verhaltensweise Texterkennung, Suche, OCR

Neue Dateien importiert Amagno und wird auf Basis der eingestellten Black-/Whitelists (Amagno MMC) versuchen, Vorschaugrafiken und die Textinhalte der Dateien zu erkennen.

Amagno nutzt unterschiedliche Technologien, Bibliotheken und Verhaltensweisen zur Erkennung und zum Speichern von Texten für eine Suche, welche besondere Folgen in der Software hat.

OCR (Optische Zeichenerkennung)

- Der Import versucht von jeder Datei von jeder Seite eine **Vorschaugrafik in hoher Auflösung** zu erstellen. War dies erfolgreich, führt Amagno eine **Texterkennung auf OCR-Basis** durch, um zu jedem Begriff die Position auf jeder Seite exakt zu kennen. Die erkannten Begriffe verwaltet Amagno mit seiner Position und seiner erkannten Qualität in seinem Datenbestand.
- Die OCR ist in der Menge der zu erkennenden **Sprachen limitiert**. Daher ist die OCR für besondere Sprachräume wie Asiatisch, Osteuropäisch oder Arabisch derzeit nicht geeignet. Für detailliertere Informationen der OCR lesen Sie das entsprechende Kapitel im Serverhandbuch.
- Die **Qualität** der OCR ist **abhängig** vom **Ausgangsformat, Farbe und Auflösung**. PDF-Dokumente stellen dabei eine besondere Herausforderung dar. Bei PDF-Dokumenten mit **integrierten Layern** wird die OCR nur **einen Layer verarbeiten**, sodass ggf. Begriffe nicht erkannt werden.
- Die OCR-Erkennung arbeitet **zeilenweise** und berücksichtigt dabei die Schriftgröße, die zuerst in einer Zeile gefunden wurde. Dies kann dazu führen, dass bestimmte Teile eines Dokuments nicht erkannt werden, wenn sich auf einer Ebene verschiedene Schriftgrößen befinden. Ein klassisches Beispiel ist: Ein Firmenname wird in Großbuchstaben geschrieben und rechts daneben sind zwei Zeilen in kleinerer Schrift mit der Adresse. Hier kann es sein, dass die kleineren Zeilen von der OCR nicht verarbeitet werden.
- Eine OCR ist bei einem Mix von Zahlen und Texten durch Ähnlichkeiten unsicher, z. B. bei „1“ und „l“/„I“ oder „9“ und „S“ oder „0“ (Null) und „O“. Für die Magnetisierung und das Klick-Füllen versucht Amagno im Kontext des zu füllenden Merkmals auf Basis seines Typs eine eigene Verbesserung (**Normalisierung**).
- Ergänzend versucht Amagno mit anderen Bibliotheken die Texte aus einer Datei, den sogenannten **Volltext**, zu erkennen. Auch PDF-Dokumente können z. B. als „searchable PDF“ Texte bereits beinhalten.
- Amagno geht davon aus, dass die Texte, die sich konkret im Dokument selbst befinden (der **Volltext**) eine **bessere Qualität** haben, als die Erkennung via OCR, die technologisch bedingt nie exakt 100% Trefferwahrscheinlichkeit liefert.
 - Liefert die Volltexterkennung aus der PDF-Datei selbst **keinen brauchbaren Text** als Ergebnis, werden als **Ersatz** die Begriffe der **OCR-Erkennung** als Volltext zusammengesetzt.

Suche

- Für die Suche ist in Amagno der sogenannte **Suchindex** verantwortlich. Dabei handelt es sich um einen **simplen Algorithmus**, der für die deutsche Sprache optimiert ist. Es ist eine **externe Komponente**, sodass Amagno auf die Funktionalität und die Weiterentwicklung keinen Einfluss hat.
- Jedes **Merkmal** wird **einzelnd indiziert** - **Textmerkmale** (außer „Volltext“) werden sogar jeweils **zwei Mal indiziert** (wortstammreduziert und nicht wortstammreduziert). Dies hat den Grund, dass die Suchoptionen **beginnt mit** und **ist gleich** ohne Wortstammreduzierung angewendet werden - und dies macht bei dem „Volltext“ keinen Sinn.
- Das **Textmerkmal „Volltext“** wird nur **wortstammreduziert** gespeichert.
- Für die Suchoption **enthält alle nahe beieinander** speichert der Suchindex die **Position des Wortes**. Dabei ist die Position nicht die Koordinate auf dem Blatt, sondern die Position in der Liste der Wörter.
- Die **Speicherung** von Begriffen aus dem Volltext für die Suche erfolgt im **Suchindex**, welcher für eine hohe Performance ein sogenanntes **Stemming** vornimmt. Stemming bedeutet, dass bei Begriffen beispielsweise **Wortendungen reduziert** werden, z. B. „er“, „en“, „ung“, „es“ (Wortstammreduzierung).
- Die **Umlaute** werden im Suchindex **ersetzt** (ä, ö, ü, ß werden zu a, o, u, ss).
- **Zahlen und Daten** werden im Suchindex **formatfrei** gespeichert; Trennzeichen werden ignoriert.
- **Füllwörter** (der, die, das, und, mit, ...) werden **nicht indiziert**.
- Im **Suchindex** spielt die **Groß-/Kleinschreibung keine Rolle**, da alle Groß- in Kleinbuchstaben gewandelt und gespeichert werden.
- Werden bei der Suche **Wild Cards** angewendet, findet **keine Wortstammreduzierung** statt.
- In folgender Reihenfolge wird vorgegangen:
 1. Großbuchstaben werden in Kleinbuchstaben gewandelt.
 2. Umlaute werden gewandelt (ä, ö, ü, ß wird zu a, o, u, ss).
 3. Text wird für die Suchoptionen beginnt mit und ist gleich indiziert.
 4. Text wird in Worte aufgetrennt.
 5. Füllwörter werden ausgesiebt.
 6. Wortstammreduzierung wird durchgeführt.
 7. Text wird für die Suche erneut indiziert.

Beispiele:

1) Sie suchen nach „Gattung“. Das „ung“ würde das Stemming reduzieren, es verbleibt das „Gatt“. Entsprechend würde Amagno nicht nur „Gattung“ finden, sondern auch „Gatter“ (da bei diesem Begriff das „er“ reduziert wurde).

2) Sie suchen nach „Rechnung“. Aufgrund der Wortstammreduzierung werden alle Dokumente mit dem Begriff „Rechn“ gefunden, z. B. Rechnung, Rechnungen, Rechner.

3) Sie suchen nach Rechnung*. Aufgrund der Wild Card findet keine Wortstammreduzierung statt. Im Suchindex gibt es jedoch „Rechnung“ nicht, sondern nur „Rechn“. Daher liefert die Suche keine Ergebnisse.

- Den aktuellen Inhalt des Volltextes können Sie jederzeit prüfen, wenn Sie die Datei in der Objektleiste ausgewählt haben und dann die Tastenkombination **Strg & Alt & V** drücken. Der Dialog zeigt Ihnen den Inhalt des Volltextes, der für die Suche relevant ist.

Folgen

- Amagno kann **nicht** die **Güte und Qualität** im Unterschied von Texten zwischen **Volltext und OCR-Erkennung** ermitteln. So kann es sein, dass technologisch bedingt die Volltexterkennung ggf. nur wenige Worte erhalten hat (durch dessen Erkennung), die OCR-Erkennung aber deutlich mehr.
- Gibt es von der Datei selbst **keinen Volltext**, wird der **OCR-Text verwendet**. Durch die Eigenheiten der von uns eingesetzten OCR können Teile eines Dokuments nicht erkannt worden sein, die in der Vorschau für uns aber klar lesbar sind.
- Die Suche kann durch die **Wortstammreduzierung** andere Begriffe und damit auch **mehr Suchergebnisse** geliefert haben, als Sie erwarten.
- Die **Fundstellenanzeige** in der Ganzseitenvorschau kann **abweichend** von der **Fundstellenanzeige** in der **Objektleiste** der Datei sein.
- Die **Fundstellenanzeige** in der Ganzseitenvorschau wird ggf. **keinen Begriff hervorheben**, da dieser nur im **Volltext** gefunden wurde, aber nicht als Begriff in der OCR oder die OCR hat den Begriff anders erkannt als er via Volltext ausgelesen wurde.
- Die **Magneten greifen** auf Basis von Textbegriffen oder dem Volltext möglicherweise **nicht wie erwartet**.
- Der **Volltext** der Datei wird damit ggf. **abweichend vom OCR-Ergebnis** sein, welches in der Amagno Living Documents™ Technologie und in der Magnetisierung verwendet wird.

3.8 Ablagen

Ablagen sind das Herzstück von Amagno und erlauben für die darin befindlichen Benutzer die kontrollierte Verwaltung von Dateien. Ablagen sind **unabhängig und eigenständig**, daher wird dies auch als **Mandantenfähigkeit** bezeichnet.

Innerhalb einer Ablage verwalten Sie Benutzer und Benutzergruppen, Rechte, Dateien, Magnete, Stempel und vieles mehr. Ablagen sind für sich eine abgeschlossene Einheit und repräsentieren beispielsweise:

- Projekte
- Abteilungen
- Akten
- komplette Unternehmensablagen

3.8.1 Ablage erstellen

Das Recht, Ablagen zu erstellen, definiert der Verantwortliche für den Amagno Server in der Amagno MMC für alle anzulegenden Benutzer in den **Server Settings** im Eintrag **DefaultVaultCreation** sowie bei jedem Benutzer in seinem Profil individuell über die Einstellung **AllowVaultCreation**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Je nach Konfiguration des Systems haben Sie in der Themenleiste zwei Optionen:
3. Um eine Lösung aus dem Solution Store auszuwählen und auf dieser Basis eine neue Ablage zu erzeugen, wählen Sie in der Themenleiste den Eintrag **Standardlösung hinzufügen** (erscheint dieser Eintrag nicht, dürfen Sie keine Ablagen erstellen).
→ Lesen Sie das nachfolgende Kapitel Standardlösung aus Solution Store hinzufügen.
4. Um eine neue leere Ablage zu erstellen, wählen Sie in der Themenleiste den Eintrag **Ablage erstellen** (erscheint dieser Eintrag nicht, dürfen Sie keine Ablagen erstellen).
→ Der Dialog „Ablage erstellen“ öffnet sich.
5. Tragen Sie im Folgedialog den Namen Ihrer neuen Ablage ein.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die Ablage erhält automatisch ein Icon. Lesen Sie mehr über die Bearbeitungsmöglichkeiten einer Ablage im Kapitel Ablage bearbeiten.
→ Der Ersteller der Ablage wird automatisch in die Benutzergruppe Administrator der Ablage eingetragen und kann damit die Ablage vollständig administrieren.

Folgende wichtige Einstellungen gelten nach der Erstellung einer Ablage:

- Die **Archivierung** kann **über Stempel** erfolgen, ist also grundsätzlich nicht für alle Inhalte pauschal aktiviert.
- Die Magnetisierung ist für alle Inhalte **automatisch** aktiviert.
- Der **serverseitige Import** ist **nicht** für alle Inhalte automatisch **aktiviert**.
- Der **E-Mail-Import** via IMAP ist **nicht** für alle Inhalte automatisch **aktiviert**.

Erste Schritte nach dem Erstellen einer Ablage

1. Bearbeiten Sie die Einstellungen der Ablage: die Archivierungs-, Magnetisierungs-, E-Mail-Import-, Versionierungs-, Import- und Dokumententrennungs-Einstellungen in der Objektleiste zur Ablage.
2. Importieren Sie anschließend Ihre Dateien in Amagno.
3. Erstellen Sie Magnete.
4. Definieren Sie Stempel.
5. Binden Sie andere Kontakte in Ihre Ablage zur gemeinsamen Zusammenarbeit ein.
6. Verwalten Sie die Benutzer der Ablage in Benutzergruppen.
7. Richten Sie Rechte zur besseren Kontrolle Ihrer Ablage ein.

3.8.1.1 Standardlösung aus Solution Store hinzufügen

Eine Lösung ist eine komplette Ablage, die über den Solution Store beliebigen Interessierten als Kopie angeboten wird.

Amagno führt keine Synchronisation zwischen der ursprünglichen Lösung und der Kopie als neue Ablage durch.

Lösungen aus dem Solution Store lassen sich nicht in einer Ablage zusammenführen. Es sind stets jeweils neue Ablagen.

Amagno haftet nicht für die Konsumierung und den daraus entstehenden Effekten der im Solution Store angebotenen Lösungen. Wir weisen explizit darauf hin, dass Amagno Lösungen im Solution Store noch nicht auf z. B. Würmer, Viren oder andere schadhafte Mechanismen prüft.

Folgende Inhalte sind im Solution Store untersagt:

- Unzureichende, unkonkrete oder irreführende Autoreninformationen mit dortigem Verweis auf eine Webseite, welche die nachfolgenden Ausschlusskriterien erfüllen
- Kein Ansprechpartner für den Support der Lösung, z. B. auf der dafür vorzusehenden Webseite in den Autoreninformationen
- Kein Mehrwert für Anwender (z. B. leere Ablagen)
- Lösung annähernd gleich wie eine bereits im Solution Store vorhandene Lösung
- Werbliche, politische, rassistische, diffamierende oder religiöse Inhalte
- Inhalte entsprechen nicht den erlaubten Inhalten gemäß Endbenutzerlizenzvereinbarung, z. B. rechtswidrige Inhalte (Verstoß gegen Marken-/Patentrechte, gegen den Urheberrecht etc.)
- Gefährliche Inhalte, z. B. Würmer, Viren, Trojaner, Phishing etc.

Haben Sie als Anwender Inhalte in Lösungen gefunden, die es notwendig machen würden, die Lösung zu entfernen, melden Sie sich bitte gerne umgehend via info@amagno.de.

Um eine Lösung hinzuzufügen, müssen Sie über **ausreichend Quota** verfügen. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Kopiervorgang nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

Um auf den Solution Store zuzugreifen und ggf. eine Lösung zu verwenden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie in der Themenleiste den Menüeintrag **Standardlösung hinzufügen** oder in der Objektleiste über **Neu** und weiter den Menüeintrag **Standardlösung hinzufügen** aus.
→ Der Dialog „Amagno Solution Store“ öffnet sich.
3. Wählen Sie in der Baumstruktur die gewünschte Kategorie aus.

Beliebtste Die 20 Lösungen mit den meisten Kopiervorgängen

Neueste Die 20 Lösungen, die zuletzt aktualisiert bzw. veröffentlicht wurden

Branche Die Lösungen, die zur ausgewählten Branche passen

Abteilung Die Lösungen, die zur ausgewählten Abteilung passen

4. Wählen Sie im unteren Bereich **Zur Spaltenansicht wechseln**, um die Informationen der Lösungen in der Spaltenansicht darzustellen.
5. Wählen Sie in dem mittleren Bereich die gewünschte Lösung aus.
→ Es werden die Details zu der Lösung angezeigt (Name, Beschreibung, Branchen, Abteilungen, Preis, Anzahl Downloads, Webseite)
6. Möchten Sie sich die Lösung kopieren, wählen Sie **Jetzt hinzufügen**.
→ Die Lösung wird nun kopiert und Sie können diese daraufhin verwenden.

3.8.2 Ablage beitreten

Um Benutzer einer Ablage zu werden, muss ein Benutzer dieser Ablage Sie aus seinen Kontakten in die Ablage via Drag & Drop eintragen oder Sie via E-Mail einladen, damit Sie einen Einladungs-PIN für diese Ablage erhalten. Wie Sie einen Einladungs-PIN einlösen, entnehmen Sie dem gleichnamigen Kapitel.

Personen einladen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Benutzer in Ablage einladen oder hinzufügen**. Die Benutzergruppen, in welche der Benutzer einladen darf, erfordern für den Einladenden das Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen**.

Der Administrator des Amagno Servers muss in der **Amagno MMC** die Option **EmailRegistrationEnabled** auf **True** gesetzt haben.

Befinden sich die Personen bereits in Ihren Kontakten, verzichten Sie auf eine Einladung und weisen die Kontakte einfach via Drag & Drop Ihrer Ablage zu.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die Ablage aus, in der Sie eine Person einladen möchten.
3. Wählen Sie in der Objektliste den Menüeintrag **Senden an** aus.
4. Wählen Sie den Untermenüpunkt **Einladen** aus.
→ Der Dialog „Einladung senden“ öffnet sich.
5. Tragen Sie **Vor- und Nachname** und **E-Mail-Adresse** der einzuladenden Person ein.
6. Wählen Sie mit **Einladen in Ablage** die Ablage aus, in welche die Person eingeladen werden soll.
7. Legen Sie mit **In Benutzergruppe** die Benutzergruppe fest, welcher die Person in der Ablage zugeordnet sein soll.
8. Starten Sie die Einladung mit **Senden**.
→ Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einer Anleitung zur Anmeldung am <%SWNAME%>-Client sowie zum Beitreten der Ablage.
→ In der E-Mail ist ein Einladungs-PIN enthalten, mit welchem der Eingeladene Zutritt zur Ablage erhält.

Der Einladungs-PIN ist aus Sicherheitsgründen 7 Tage gültig.

Ist die E-Mail-Adresse des Empfängers bereits auf dem aktuellen Amagno Server als Benutzer vorhanden, erhalten Sie eine Abfrage. Bestätigen Sie diese, verzichtet Amagno auf die Einladungs-E-Mail und fügt den Benutzer direkt hinzu.

Amagno bestätigt Ihnen die Versendung der Einladung. Ob die E-Mail erfolgreich gesendet wurde, kann Amagno zu diesem Zeitpunkt nicht zeigen. Fehler bei der Versendung kann der Administrator des Amagno Servers in der Ereignisanzeige des Windows Servers einsehen.

3.8.3 Ablage öffnen

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste mit einem Doppelklick.
→ In der Objektleiste werden die Eigenschaften zur Ablage angezeigt.
→ In der Strukturansicht und in der Inhaltsansicht wird die Ablage angezeigt.

3.8.4 Ablage kopieren

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen - Kopieren**. Außerdem muss der Verantwortliche für den Amagno Server in der Amagno MMC in den **Server Settings** das Erstellen einer Ablage im Eintrag **DefaultVaultCreation** definieren. Diese Einstellung muss ebenfalls in der Amagno MMC für jeden einzelnen Benutzer getätigt werden.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Klicken Sie in der Themenleiste auf die Ablage, die Sie kopieren möchten.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Kopieren**.
→ Der Dialog „Ablage kopieren“ öffnet sich.
4. Geben Sie im Folgedialog den gewünschten Namen für die kopierte Ablage ein.
5. Legen Sie über die Häkchen fest, welche Daten und Einstellungen aus der bestehenden Ablage in die kopierte Ablage übernommen werden sollen.

Dokumente kopieren

Dokumente aus der bestehenden Ablage werden in die kopierte Ablage übernommen.

Benutzer kopieren

Alle Benutzer inkl. der Benutzergruppen und Rechte werden in die kopierte Ablage übernommen.

Setzen Sie das Häkchen nicht, werden die Benutzergruppen ohne Benutzer übernommen und der Ersteller erhält das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern**.

E-Mail-Import-Einstellungen kopieren

Die Einstellungen für den bestehenden E-Mail-Import werden übernommen.

Im Falle des **automatischen E-Mail-Imports** werden die bestehenden E-Mail-Adressen inkl. ihrer **Verweigert-/Erlaubt-Einstellung auf Ablageebene** übernommen.
Die E-Mail-Adressen auf Ebene des **persönlichen Schreibtisches** werden auf **Verweigert** gesetzt. Nachdem der Client neu gestartet wird, muss der Benutzer die Einstellung im erscheinenden Dialog anpassen.

Weblinks neu erzeugen

Die Einstellungen bestehender Weblinks werden übernommen. Für jeden Inhalt mit bestehendem Weblink wird ein neuer Weblink erzeugt, da der kopierte Inhalt als Originaldatei angesehen wird.

Magnetisierungsprofile kopieren

Die bestehenden Magnetisierungsprofile werden übernommen und ermöglichen so, dass Dokumente, die diesem Profil entsprechen, in der kopierten Ablage automatisch magnetisiert werden.

6. Bestätigen Sie das Erstellen der kopierten Ablage mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die kopierte Ablage erhält automatisch ein Icon. Lesen Sie mehr über die Bearbeitungsmöglichkeiten einer Ablage im Kapitel [Ablage bearbeiten](#).

Grundsätzlich werden in die kopierte Ablage alle Stempelkategorien, Stempel (inkl. ggf. Stempeldesign, [Merkmale](#), Magnete, Benutzer, Aktionen), Magnete (inkl. Magnetregeln), Merkmale (inkl. ggf. Werteimport) und Merkmalssets (inkl. ggf. Autovervollständigung per Cache [nicht per SQL-Verbindung]) der Ursprungsablage übernommen.

Je nach Größe der Ablage kann die Dauer des Kopiervorgangs variieren. Während des Kopiervorgangs erhalten Sie den Hinweis, dass die Ablage noch in Vorbereitung ist. Zu diesem Zeitpunkt stehen keine weiteren Möglichkeiten zur Verfügung, außer die Ablage zu löschen.

Besonderheiten

- **Archivierung:** Inhalte, die in der bestehenden Ablage archiviert wurden, werden in der kopierten Ablage als nicht archiviert angesehen. Die Archiveinstellungen werden übernommen und in der [Objektleiste](#) angezeigt.
- **Import:** Die Import-Einstellungen werden übernommen und in der [Objektleiste](#) angezeigt.
- **Versionierung:** Sind mehrere Versionen eines Dokuments vorhanden, wird nur die aktuelle Version (ohne Stempel) kopiert. Diese Version wird in der kopierten Ablage als Originaldatei angesehen. Die Versionseinstellungen werden übernommen und in der [Objektleiste](#) angezeigt.
- **Bearbeitungsinformationen:** Die Informationen werden vom System automatisch angepasst und in der [Objektleiste](#) angezeigt.
- **Stempelkategorien inkl. Stempel:** Die Stempelkategorien und die Stempel werden kopiert.
- **Stempelaktion "E-Mail versenden":** Haben Sie in der Originalablage die Stempelaktion "E-Mail versenden" eingerichtet und dort als Empfänger ein Auswahlmerkmal (Mitglieder) ausgewählt, wird die Mail auch in der Ablagenkopie an den im Merkmal ausgewählten Benutzer gesendet - auch wenn dieser kein Mitglied der Ablagenkopie ist.
- **Metadaten:** Metadaten zu einem Dokument, die beim Stempeln über Merkmale erfasst wurden, werden übernommen und in der [Objektleiste](#) des Dokuments angezeigt. Stempelinformationen (d. h. wer wann gestempelt hat) werden nicht übernommen und in der [Objektleiste](#) nicht angezeigt.

- **Anmerkungen:** Notizen, Markierungen, Linien und Kommentare sowie optische Stempel zu einem Dokument werden nicht übernommen.
- **Mitteilungen:** Mitteilungen jeglicher Art werden nicht übernommen.
- **Persönlicher Schreibtisch:** Inhalte, die Sie über Speichern unter in der bestehenden Ablage auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch abgelegt und noch nicht veröffentlicht haben, werden nicht übernommen. Inhalte, die sich in der bestehenden Ablage auf dem Persönlichen Schreibtisch befinden und bearbeitet wurden, werden ohne die Änderungen übernommen.
- **Weblinks:** Weblinks werden neu erstellt. Wurde ein Weblink zu einem Dokument nicht neu erstellt, kann dies drei Gründe haben:
 1. Der Weblink in der ursprünglichen Ablage ist ein einmaliger Weblink.
 2. Das Dokument, auf das sich der Weblink bezieht, ist eine PDF Vorschau mit Anmerkungen.
 3. Der Weblink zeigt nicht auf die aktuelle Version eines Dokuments.

3.8.5 Ablage bearbeiten

Für diese Funktion benötigen Sie die entsprechenden Rechte für **Ablagen - Ablagen einstellen**.

Die Einstellungen einer Ablage lassen sich auf verschiedene Arten in der Objektleiste aufrufen.

Ist die betreffende Ablage bereits geöffnet und sichtbar:

1. Führen Sie einen Doppelklick auf den Namen der Ablage im oberen Dialogbereich durch.
→ Die Objektleiste zeigt jetzt die Registerkarten **Eigenschaften**, **Mitteilungen**, **Rechte** und **Einstellungen** (in Abhängigkeit Ihrer Rechte) an.

Ist die betreffende Ablage noch nicht geöffnet:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Klicken Sie mit einem Doppelklick in der Themenleiste auf die gewünschte Ablage.
→ In der Objektleiste werden die Einstellungen zur Ablage angezeigt. Folgende Möglichkeiten bieten sich hier an (in Abhängigkeit Ihrer Rechte und Servereinstellungen):

3.8.5.1 Eigenschaften

Registerkarte Eigenschaften

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Allgemeine Einstellungen ändern**.

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Allgemein

- Name** Ändern Sie den Namen der Ablage.
- Bild** Ändern Sie das Bild der Ablage, welches auch in den Übersichten angezeigt wird.
- Wählen Sie dazu eine eigene Datei aus oder aktivieren Sie **Bild automatisch erstellen**. Die Iconfarbe wird von einem Zufallsgenerator bestimmt und die Iconbeschriftung setzt sich aus den ersten zwei Zeichen des Namen der Ablage bzw. den Initialen des Namen der Ablage zusammen.
- (gelbe Eigenschaften)** Ergänzen Sie die gelb markierten Eigenschaften um weitere Informationen.

Bearbeitungsinformationen

Die Bearbeitungsinformationen beinhalten das Erstellungsdatum, den Ersteller, sowie das Bearbeitungsdatum und den Bearbeiter. Diese Informationen sind nicht bearbeitbar.

Menüpunkte zur Registerkarte Einstellungen

Für die Sichtbarkeit und den Zugriff auf die Menüpunkte sind Rechte erforderlich. Für Details lesen Sie die entsprechenden Kapitel zu den Menüpunkten.

- Neu** Nutzen Sie den Button **Neu**, um von Ihrem lokalen PC Dateien in diese Ablage zu übertragen (Importieren) oder Dateien über Ihren lokalen Scanner in diese Ablage zu scannen.
- Senden an** Nutzen Sie den Button **Senden an** als Benutzer, um Personen, die noch nicht in Ihren Kontakten vermerkt sind, in diese Ablage einzuladen (Button **Einladen**) oder als Administrator, um die Dateien, Strukturen und Eigenschaften der Dateien auf Ihren lokalen PC zu übertragen (Button **Export**).
- Kopieren** Nutzen Sie den Button **Kopieren**, um diese Ablage zu kopieren.
- Löschen** Nutzen Sie den Button **Löschen**, um diese Ablage zu löschen.

3.8.5.2 Einstellungen

Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn entsprechende Berechtigungen vorliegen.

Zum Bearbeiten der Einstellungen klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Die Software bietet zahlreiche globale Einstellungen zur

- **Archivierung** ([3.8.5.2.1 Archivierungs-Einstellungen](#))
- **Magnetisierung** ([3.8.5.2.2 Magnetisierungs-Einstellungen](#))
- **E-Mail-Import** ([3.8.5.2.3 E-Mail-Import-Einstellungen](#))
- **Versionierung** ([3.8.5.2.4 Versionierungs-Einstellungen](#))
- **Import** ([3.8.5.2.5 Import-Einstellungen](#))
- **Dokumententrennung** ([3.8.5.2.6 Dokumententrennungs-Einstellungen](#))
- **Funktionsvorschau** ([3.8.5.2.7 Funktionsvorschau-Einstellungen](#))
- **FTP(S)-Zugriff** ([3.8.5.2.8 FTP\(S\)-Zugriff-Einstellungen](#))
- **Solution Store** ([3.8.5.2.9 Solution Store Einstellungen](#))
- **Vorschau** ([3.8.5.2.10 Vorschau-Einstellungen](#))

3.8.5.2.1 Archivierungs-Einstellungen

Verwalten Sie die Form der Langzeitarchivierung von Inhalten.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Archivierungs-Einstellungen ändern**.

4. Wählen Sie unter **Archivierungs-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Archivierungstyp

Stellen Sie hier die grundsätzliche Archivierungsart für neue Inhalte ein.

Nur durch Stempel = Die Datei wird archiviert, wenn dies am Stempel eingestellt wurde und die Datei gestempelt wird.

Automatisch = Die Datei wird direkt nach dem Importieren archiviert.

Manuell = Die Datei wird archiviert, wenn das Archivieren in der Objektleiste der Datei angeklickt und das Archivendedatum im darauffolgenden Dialog eingestellt wurde.

Archiveinstellungen

Stellen Sie für eine Archivierung die grundsätzliche **Archivierungsdauer** ein. Diese wird grundsätzlich für den Archivierungstypen **Automatisch** genutzt. Wird als Archivierungstyp **Manuell** gewählt, kann die Archivierungsdauer im darauffolgenden Dialog eingestellt werden. Bei dem Archivierungstypen **Nur durch Stempel** kann die Archivierungsdauer in den Merkmalen des Stempels eingestellt werden.

3.8.5.2.2 Magnetisierungs-Einstellungen

Die Software bietet derzeit zwei Formen der Magnetisierung (siehe Kapitel Magnetisierung) an:

- Dokumente nach dem Import (oder nachträglich manuell) magnetisieren, um Daten aus dem Dokument in Merkmale zu erfassen und auf Basis eines Dokumenttyps nachträglich zu erfassen. Die Einstellungen zu dieser Funktion setzen Sie hier. (siehe Kapitel Dateien magnetisieren)
- Ordner um Regelwerke erweitern („Magnete“), um Dateien automatisch an Magneten anzuziehen. Lesen Sie dazu das entsprechende Kapitel Ordner magnetisieren.

Verwalten Sie die Form der Magnetisierung von neu eintreffenden Dokumenten in die Software.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Magnetisierungs-Einstellungen ändern**.

4. Wählen Sie unter **Magnetisierungs-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Magnetisierung

Bestimmen Sie, ob und wann eine Magnetisierung von Dateien durchgeführt wird:

Automatisch = Alle Dateien (bestehende und neu eintreffende Inhalte) werden magnetisiert.

Manuell = Nur ausgewählte Dateien werden über das Menü einer Datei zur Magnetisierung vorgelegt.

Keine Magnetisierung = Keine Datei wird magnetisiert
- die Dateien sind nach dem Import direkt in der Ordnerstruktur lesbar und erhalten keine Dokumenttypen.

Keine Magnetisierung erfordert, dass alle ggf. vorhandenen Dokumenttypen und deren Kategorien gelöscht sind.

Schwellenwert OCR

Die Texterkennung der Magnetisierung errechnet eine Wahrscheinlichkeit, wie gut der Text (in der Regel pro Wort) auf einem Dokument erkannt wurde. Ist die Qualität der Erkennung besser als der Schwellenwert, wird der Wert ohne Korrektur übernommen. Ist der Wert schlechter, wird eine Korrektur im Magnetisierungsdialog erforderlich. Geben Sie den Wert der Qualität in Prozent an. In der Regel wird bei der Verarbeitung von kritischen Daten, z. B. Beträgen, ein Wert von 90 (90 %) oder besser verwendet. Eine Qualität von 100 % wird in der Regel technologisch bedingt nie erreicht.

Der Default-Wert ist 55 %.

Schwellenwert Normalisierung

Ergänzend zur Texterkennung führt die Software eigene Plausibilitätskontrollen durch, wenn Daten während der Magnetisierung erfasst werden, um typische Erkennungsprobleme zu korrigieren. Handelt es sich bei einem Merkmal beispielsweise um einen Zahlenwert, wird die Software den Buchstaben „O“ durch eine Null ersetzen oder Dezimaltrenner richtig setzen. Führt die Software eine Normalisierung durch, reduziert es aus Sicherheitsgründen einen hier festlegbaren Schwellenwert (zwischen 50 und 100). Bei 100 führt jede automatische Änderung sofort zu einer notwendigen Prüfung der Merkmale im Magnetisierungsdialog. Geben Sie den Wert in Prozent an.

Der Default-Wert ist 95 %.

3.8.5.2.3 E-Mail-Import-Einstellungen

Bestimmen Sie hier das Verhalten für den Import von Dateien und E-Mails via IMAP-Protokoll und Drag & Drop von E-Mails.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - E-Mail-Einstellungen ändern**.

4. Wählen Sie unter **E-Mail-Import-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

E-Mail-Importverhalten

Legen Sie fest, wie die E-Mails aus den IMAP-Postfächern der Benutzer in diese Ablage importiert werden sollen:

E-Mail und Anhänge = E-Mails und Anhänge werden als separate Dateien importiert, sofern die Anhänge nicht vom Import ausgeschlossen sind (siehe „Erlaubte E-Mail-Dateianhänge“ bzw. „Verbotene E-Mail-Dateianhänge“).

Nur Anhänge = Nur die Anhänge der E-Mails werden importiert, sofern die Anhänge nicht vom Import ausgeschlossen sind (siehe „Erlaubte E-Mail-Dateianhänge“ bzw. „Verbotene E-Mail-Dateianhänge“).

E-Mail ohne Anhänge = E-Mails werden importiert. Enthält die E-Mail-Anhänge, werden die Anhänge nicht als separate Datei mit importiert, bleiben aber weiterhin in der importierten E-Mail eingebettet.

E-Mail-Import

Legen Sie fest, ob Sie einen E-Mail-Import für diese Ablage anbieten wollen:

Kein E-Mail-Import = Es findet kein E-Mail-Import statt.

Manuell = Es findet ein manueller E-Mail-Import über den E-Mail-Client der Benutzer statt.

Manuell und automatisch = Es findet ein manueller E-Mail-Import über den E-Mail-Client der Benutzer und ein automatischer E-Mail-Import über den E-Mail-Server statt.

Wird auf **Manuell und automatisch** gewechselt, kommt es zu einer Abfrage, in welcher Sie festlegen können, ob nur zukünftige E-Mails automatisch importiert werden sollen oder aber auch rückwirkend, die bereits gesendeten/empfangenen E-Mails.

Erlaubte E-Mail-Dateianhänge

Legen Sie die Dateieindungen der Anhänge fest, die importiert werden dürfen. Geben Sie die Dateieindungen mit einem Punkt ein und trennen Sie mehrere Dateieindungen durch Leerzeichen, z. B. „.pdf .tif“.

Bereits importierte Anhänge werden nicht erneut importiert, sondern mit der dazugehörigen E-Mail verknüpft.

Verbotene E-Mail-Dateianhänge

Legen Sie die Dateieindungen der Anhänge fest, die nicht importiert werden dürfen. Geben Sie die Dateieindungen mit einem Punkt ein und trennen Sie mehrere Dateieindungen durch Leerzeichen, z. B. „.exe .bat“.

E-Mails auch ohne Messageld importieren

Legen Sie fest, wie mit E-Mails ohne Messageld umgegangen werden soll.

Nein = Die E-Mails ohne Messageld werden nicht importiert.

Ja = Die E-Mails ohne Messageld werden inklusive ihrer Anhänge importiert - es wird jedoch keine Verknüpfung zwischen der E-Mail und den Anhängen erstellt. Bei fehlender Duplikatsprüfung kann es jedoch dazu kommen, dass eine E-Mail mehrfach importiert wird. Es greift jedoch weiterhin die Duplikatsprüfung auf StreamId- bzw. Dokumenttypenebene (bei entsprechender Konfiguration).

Der E-Mail-Import erfordert einen entsprechend konfigurierten Amagno Server sowie Benutzer, die IMAP-Postfächer im Benutzerprofil hinterlegt haben.

Weitere wichtige Hinweise zum Verhalten der Dateianhänge und der unterschiedlichen Einstellungen finden Sie im Kapitel [E-Mail-Import](#).

3.8.5.2.4 Versionierungs-Einstellungen

Bearbeiten Sie die allgemeinen Einstellungen zum Versionsmanagement. Diese Einstellungen wirken sich nur auf anschließend importierte Dateien aus. Nachträgliche Änderungen führen Sie in den Versions-Einstellungen der Datei selbst durch.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Versionierungs-Einstellungen ändern**.

4. Wählen Sie unter **Versionierungs-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Für die Versionierungsart **14 Bearbeitungstage** muss der Administrator des Amagno Servers in der Amagno MMC die Option **DeleteOldDocumentVersions** auf **True** gesetzt haben.

Versionierungsart

Stellen Sie hier die grundsätzliche Versionierungsart für Inhalte ein. Die Versionierung kann nachträglich geändert werden, wirkt sich dann aber nur auf neu importierte Inhalte aus.

Keine Versionierung = Wird die Datei bearbeitet, wird die Datei überschrieben. Es wird keine neue Version der Datei erzeugt.

14 Bearbeitungstage = Wird die Datei bearbeitet, wird eine neue Version der Datei erzeugt. Versionen werden über 14 unterschiedliche Tage, an denen die Datei bearbeitet wurde, angezeigt.

Unbegrenzt = Wird die Datei bearbeitet, wird eine neue Version der Datei erzeugt. Versionen werden unbegrenzt angezeigt.

3.8.5.2.5 Import-Einstellungen

Bestimmen Sie den allgemeinen Umgang mit dem serverseitigen Importpfad (Hot-Folder) der Ablage sowie Verhaltensweisen des Imports.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Import-Einstellungen ändern**.

4. Wählen Sie unter **Import-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Serverseitiger Import

Verwalten Sie die Möglichkeit, über einen automatisch erstellten Ordner auf dem Amagno Server einen Dateiimport anzubieten:

Kein Import = Aus Sicherheitsgründen ist mit diesem Standard der Import von Dateien über den Server nicht aktiviert.

Einfacher Import = Amagno erlaubt den Import von beliebigen Dateien über einen Importordner auf dem Amagno Server.

Import inklusive Metadaten-Dateien = Amagno erlaubt den Import von beliebigen Dateien und zusätzlichen Dateien mit beschreibenden Meta-Informationen, die Amagno automatisch als Merkmal mit den gefundenen Werten erzeugt. Lesen Sie dazu auch das Kapitel Werteimport im Benutzerhandbuch und dem Serverhandbuch.

Lesen Sie weitere Details im Serverhandbuch im Kapitel **Schnittstellen** im Abschnitt „Dateiimport“.

Importverhalten

Diese Einstellungen gelten für den **FileImport**, jedoch nicht für den **ScanImport**.

Wählen Sie für den serverseitigen Import aus, wie mit gleichnamigen Dateien verfahren werden soll.

Datei nicht importieren = Die gleichnamige Datei wird nicht importiert und in einem dann automatisch erstellten Ordner namens **_ignored** auf dem Server abgelegt.

Existierendes Dokument überschreiben = Die gleichnamige Datei wird importiert, indem die bereits in der Ablage abgelegte Datei überschrieben wird.

Ist die Versionierung aktiviert, wird die Datei als neue Version der bereits abgelegten Datei erzeugt.

Ist die Versionierung nicht aktiviert, wird die bereits abgelegte Datei tatsächlich überschrieben.

Dokument automatisch umbenennen = Die gleichnamige Datei wird importiert, indem sie durch das Anhängen einer zufällig generierten Zeichenfolge umbenannt wird.

Verhalten bei Duplikaten

Die Prüfung bezieht sich ausschließlich auf den **Import**, nicht aber auf das **Bearbeiten/Überschreiben** von Dokumenten!

Wählen Sie für den manuellen und serverseitigen Import aus, wie mit inhaltlichen Duplikaten verfahren werden soll.

Duplikate nicht erlauben = Die identische Datei (inklusive gleicher Binärdaten) wird nicht importiert und in einem dann automatisch erstellten Ordner namens **_duplicated** auf dem Server abgelegt.

Duplikate erlauben = Die identische Datei (inklusive gleicher Binärdaten) wird importiert.

Automatische Seitendrehung

Wählen Sie für den Import aus, ob Dokumente automatisch gedreht werden sollen.

Ja = Die Dokumente werden automatisch gedreht.

Nein = Die Dokumente werden nicht automatisch gedreht.

Der serverseitige Import erzeugt auf dem Amagno Server einen physikalischen Ordner mit dem Namen dieser Ablage für einen Import von Scans und Dateien. Dies bietet sich beispielsweise für die Anbindung von Netzwerkscannern oder automatisierte Dateiimporte an. Schlägt ein Import fehl, z. B. weil es sich bei der zu importierenden Datei um eine gleichnamige Datei oder einem Duplikat zu einer bereits in der Ablage vorhandenen Datei handelt, wird die Datei auf dem Server in ein Fehlerverzeichnis übertragen. Lesen Sie dazu mehr im Serverhandbuch im Kapitel **Schnittstellen**.

Duplikate werden anhand Ihrer Binärdaten erkannt. Obwohl ein Dokument optisch identisch aussieht, können sich die Binärdaten unterscheiden. Dies ist insbesondere der Fall, wenn es sich um gescannte, gedruckte oder gespeicherte Dokumente handelt. Wird z. B. ein Dokument aus Microsoft Word heraus gespeichert, werden dem Dokument Eigenschaften wie Bearbeiter, Bearbeitungsdatum usw. mitgegeben. Diese Eigenschaften können einen Unterschied in den Binärdaten zwischen zwei ansonsten optisch identisch aussehenden Dokumenten bewirken, sodass sie nicht als Duplikat erkannt und ggf. redundant in Amagno abgelegt werden. Bei verwendeter Magnetisierung kann die Software auf Basis von Merkmalwerten auch Duplikate erkennen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Duplikatserkennung einstellen.

3.8.5.2.6 Dokumententrennungs-Einstellungen

Verwalten Sie die Form der automatischen Trennung von neu eintreffenden Dateien im Rahmen einer Massenbelegverarbeitung. Die Dokumententrennung wird ausgeführt beim:

- Import von noch nicht getrennten Dateien im Ordner ScanImport bei eingeschaltetem Hot-Folder via Import-Einstellungen.
- Import von noch nicht getrennten Dateien über den Scan-Dialog des Clients.

Die Trennung bedeutet, dass die Software auf Basis eines optischen Merkmals, z. B. eines Barcodes, bislang zusammenhängende PDF- und TIF-Dateien in mehrere Einzeldateien aufteilt. Die Prüfung auf Trennung wird damit global für die Ablage eingestellt.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Wählen Sie unter **Dokumententrennungs-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Der Amagno Drucker unterstützt keine Dokumenten-/Belegtrennung.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Dokumententrennungs-Einstellungen ändern**.

Trennmethode

Barcode = Die Software achtet auf jeder Seite auf einen Barcodetyp, den Sie in den weiteren Einstellungen konfigurieren. Der Barcode muss sich vor oder auf der ersten Seite eines neuen Dokuments eines Stapelskans befinden. Der Wert des erkannten Barcodes steht nach der Trennung für das getrennte Dokument als auswertbare Information, z. B. für die Magnetisierung als Text, zur Verfügung und kann z. B. in Magnetregeln verwendet werden.

Hat das Dokument nur einen Barcode auf der ersten Seite, wird das Dokument zwar nicht getrennt, doch der Barcodewert wird dennoch ausgelesen und es wird ein neues PDF erzeugt, das dieselben Seiten hat wie das Original.

Es muss durchgängig ein Barcodetyp für die Trennung verwendet werden. Eine Mischung ist nicht möglich.

Folgende Barcodetypen unterstützt die Software derzeit (weitere auf Anfrage):

- Code 39
- Code 128
- Data Matrix
- EAN-8
- EAN-13
- Interleaved
- PDF417
- QR

Die Barcodes müssen aktuell als Rastergrafik eingefügt werden, damit sie auch bei der Dokumententrennung erkannt werden.

Trennblatt = Diese Methode der Dokumententrennung erfordert, dass vor dem Scanvorgang ein speziell vorbereitetes Trennblatt vor die erste Seite eines neuen Dokuments gelegt wird. Die Software prüft den gescannten Stapel auf Basis dieses Trennblatts.

Das Trennblatt finden Sie als Download im Internet via <https://amagno.me/amcoverpage>. Achten Sie auf einen perfekten hochwertigen Ausdruck, z. B. via Laserdrucker.

Barcodetyp

Definieren Sie einen Barcodetyp, auf den die Software auf jeder Seite für eine Dokumententrennung achten soll. Wählen Sie einen Barcodetyp aus, der idealerweise nicht aus Versehen auf jeder Seite, sondern ausschließlich auf der ersten Seite eines jeden zu scannenden Dokuments zu finden ist.

Trennverhalten

Seite verwerfen = Die Seite, auf welcher der Barcode gefunden wurde, wird für das zu trennende Dokument nicht übernommen und gelöscht.

Seite behalten = Die Seite, auf welcher der Barcode gefunden wurde, wird als erste Seite beibehalten. Dies ist die korrekte Einstellung, wenn Sie beispielsweise Barcodeaufkleber auf der ersten Seite Ihrer Belege auftragen.
(Standardeinstellung für Dokumententrennung mit Barcode)

3.8.5.2.7 Funktionsvorschau-Einstellungen

Die Funktionsvorschau ermöglicht es, pro Ablage **neue Möglichkeiten** (Funktionen) zu **aktivieren/deaktivieren**. Die Funktionen sind noch nicht offizieller Bestandteil des Produktes. Die Funktionsvorschau dient dazu, den Anwendern vorab neue interessante Erlebnisse anzubieten und auf Basis des Feedbacks diese zu optimieren, verbessern oder alternativ nicht im Produkt anzubieten.

Die **Aktivierung** betrifft **alle Anwender** einer Ablage.

Die angebotenen Funktionsvorschauen sind grundsätzlich nicht dokumentiert und nicht qualitätsgesichert. Die Funktionen gelten noch nicht als zugesicherte Eigenschaft und können sich auf Basis von Feedback und Auswertungen verändern oder ggf. aus dem Produkt wieder entfernt werden. Änderungen, welche über die Funktionen hervorgerufen werden, sind nicht zurücksetzbar.

Wir erlauben uns optional, die Anwender via Umfrage zu kontaktieren, welche die Funktionen verwendet haben, um eine Meinung zu den Funktionen zu erhalten.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.

Für die Bearbeitung dieser Einstellungen benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Funktionsvorschau verwalten**.

4. Wählen Sie unter **Funktionsvorschau** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus:

Name der Funktionsvorschau	Beschreibung	mögliche "Nebenwirkungen"
Content Merge	Derzeit verwendet Amagno für die Volltextsuche von PDF Dokumenten den Inhalt eines Searchable PDF und für die Magnetisierung die optische Texterkennung (OCR). Beides hat Nachteile. Das Searchable PDF hat in der Regel die bessere Qualität im Vergleich zur OCR. Während aber auch oft hinterlegte Grafiken nicht Textinhalt des Searchable PDF sind. Der Amagno Content Merge ist eine neue Funktion, welche die Informationen des Searchable PDF und der OCR intelligent zusammenführt und damit die besten Ergebnisse aus beiden Welten gemeinsam für die Magnetisierung und Volltextsuche bietet.	<ul style="list-style-type: none">• Content Merge wirkt sich nach der Aktivierung nur auf danach neu importierte Dateien aus.• Die Magnetisierung muss durch geänderte Textinformationen ggf. nochmals geprüft und optimiert werden.

3.8.5.2.8 FTP(S)-Zugriff-Einstellungen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - FTP-Zugriff verwalten**.

Um den Import bzw. Export über FTP-Zugänge nutzen zu können, muss der serverseitige Import (siehe Import-Einstellungen) aktiviert sein.

Es besteht die Möglichkeit, den Import und Export von Dateien über FTP(S)-Zugänge durchzuführen.

Dies setzt voraus, dass die Administration des Amagno Servers die notwendige Konfiguration vorgenommen hat und den FTP(S)-Zugang damit bereitstellt. Dazu muss in der **Amagno MMC** in den **Server Settings** der Wert zu **FileZillaServerEnabled** auf **True** gesetzt sein.

Die Konfiguration ist für die Administration des Amagno Servers im Amagno Serverhandbuch beschrieben. Gegebenenfalls sind die nachfolgenden Einstellungen dadurch nicht sichtbar und FTP(S) nicht verwendbar.

FTP-Zugriff aktiv	Nein (default-Wert) FTP-Zugriff ist für diese Ablage nicht aktiv.
	Ja FTP-Zugriff ist für diese Ablage aktiv.
FTP-Server Adresse	Serveradresse über die der FTP-Server von außen erreichbar ist (Einstellung wird vom Amagno Server übernommen und ist im Client nicht editierbar).
Benutzername	Benutzername zur Anmeldung am FTP-Server (nicht editierbar)
Passwort	Passwort zur Anmeldung am FTP-Server (kann geändert werden)

Ein eingerichteter FTP(S)-Zugriff gilt allgemein für die Ablage und nicht pro Anwender.

Wird der FTP(S)-Zugriff deaktiviert und erneut aktiviert, bleibt der Benutzername bestehen - doch es wird aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort generiert!

Bereitstellung der Zugriffsinformationen für Ihre Anwender

1. Nach erfolgreicher Konfiguration des FTP(S)-Zugriffs zeigt Amagno EINMALIG einen Textdialog mit den Zugangsdaten und dem Passwort.
Das Passwort ist danach nicht mehr aufrufbar, sondern nur noch editierbar.
2. Kopieren Sie den Text und stellen die Verbindungsdaten allen Anwendern zur Verfügung, welche den Import via FTP(S) nutzen sollen oder Geräte/Anwendungen konfigurieren sollen.

Diese Dokumentation umfasst nicht die Beschreibung, wie ein FTP(S)-Zugang auf Ihrem Arbeitsplatz oder Endgerät eingerichtet wird.

Trotz eingerichtetem FTP(S)-Zugang kann es zahlreiche Gründe geben, warum ein Zugriff auf einen erfolgreich eingerichteten FTP(S) des Amagno Servers nicht möglich ist - beispielsweise:

- Es werden für eine Verbindung falsche Verbindungsdaten, z. B. lokaler Servername bei Zugriff aus dem Internet oder falsche Ports, verwendet.
- Die Windows Firewall des Clients blockiert die notwendigen Ports.
- Die Unternehmensfirewall oder Router blockieren die notwendigen Ports.
- Schutzsoftware der Clients und des Unternehmens blockieren die Ports.
- Die Konfiguration zwischen Active/Passive Modus weicht von Ihren Informationen ab.

Können Sie keine Verbindung via FTP(S) aufbauen, wenden Sie sich an die Administration des Amagno Servers. Der Support des Herstellers Amagno unterstützt keinen Support für die Konfiguration, Wartung und Einrichtung.

3.8.5.2.9 Solution Store Einstellungen

Um die Einstellungen zum Solution Store zu sehen, muss dies sowohl in der Amagno MMC als auch in Ihrem Benutzerprofil eingeschaltet werden.

Bestimmen Sie den allgemeinen Umgang mit dem serverseitigen Importpfad (Hot-Folder) der Ablage sowie Verhaltensweisen des Imports.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Wählen Sie unter **Solution Store Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Solution Store verfügbar Markieren Sie diese Option, um Ihre Ablage anderen Benutzern im Solution Store als Lösung zur Verfügung zu stellen.

Sobald Sie die Option **Solution Store verfügbar** markiert und die Einstellung gespeichert haben, werden unter dieser Option weitere Einstellungen angezeigt:

Dokumente kopieren Dokumente aus der Ablage werden in die Lösung übernommen.

Sollen die Dokumente in die Lösung übernommen werden, dürfen die Dokumente eine bestimmte Größe nicht überschreiten. Diese Größe wird in der Amagno MMC eingestellt.

E-Mail-Import-Einstellungen kopieren Die Einstellungen für den bestehenden E-Mail-Import werden in die Lösung übernommen.

Weblinks neu erzeugen Die Einstellungen bestehender Weblinks werden in die Lösung übernommen.

Magnetisierungsprofile kopieren Die bestehenden Magnetisierungsprofile werden in die Lösung übernommen und ermöglichen so, dass Dokumente, die diesem Profil entsprechen, in der Lösung automatisch magnetisiert werden.

3.8.5.2.10 Vorschau-Einstellungen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Vorschau-Einstellungen ändern**.

Bestimmen Sie den Umgang mit der Anzeige von Headern aus E-Mails in der Vorschau. Diese können entweder angezeigt oder ausgeblendet werden.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Wählen Sie unter **Vorschau-Einstellungen** die zu bearbeitende Einstellung via Doppelklick aus.

Header bei E-Mails einbetten

Nein (default-Wert)

Header bei E-Mails werden weder in der grafischen, noch in der PDF-Vorschau gezeigt.

Ja

Header bei E-Mails werden in der grafischen und in der PDF-Vorschau gezeigt.

Bitte beachten Sie, dass die Umstellung der Einstellung sich nicht auf bereits bestehende Vorschauen auswirkt, sondern nur auf zukünftig generierte Vorschauen.

Ist dieselbe Datei in mehreren Ablagen enthalten, wird die Vorschau gemäß den Einstellungen der ersten Ablage generiert und in den folgenden Ablagen wird die bestehende Vorschau angezeigt.

Durch die Reparatur einer Datei wird die Vorschau in allen Ablagen, in denen die Datei mit demselben Inhalt liegt, an die Einstellungen in der Ablage, in der die Reparatur ausgelöst wurde, angepasst.

Bitte beachten Sie, dass sich die Bereitstellung dieses Features aus technischen Gründen jederzeit ändern und daher nicht dauerhaft garantiert werden kann.

3.8.5.3 Mitteilungen

Registerkarte Mitteilungen

Über die Registerkarte Mitteilungen können Sie Nachrichten an alle Benutzer dieser Ablage verschicken.

Menüpunkte zur Registerkarte Mitteilungen

Meldungen nachladen Nutzen Sie den Button **Meldungen nachladen**, um ältere Mitteilungen nachzuladen.

3.8.5.4 Rechte

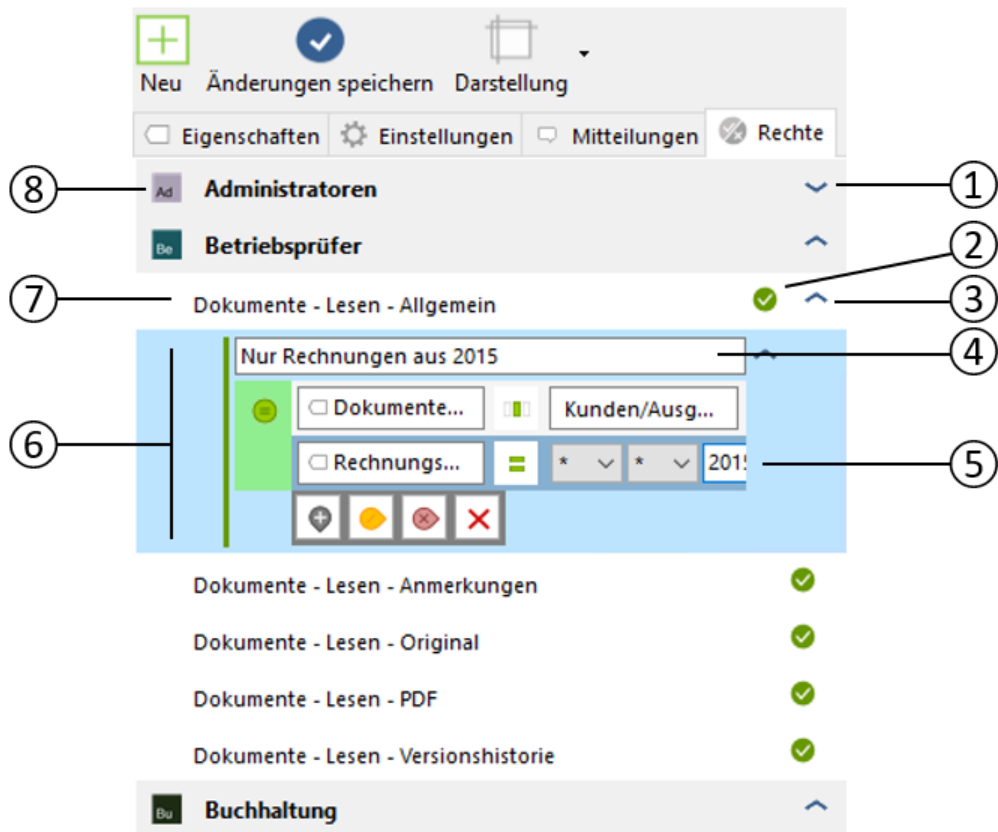
Registerkarte Rechte

Auf der Registerkarte **Rechte** werden je nach Objekt, z. B. Ordner oder Ablage, die Rechte definiert.

Die Registerkarte **Rechte** erlaubt die Verwaltung der Rechte für die Ablage allgemein, für Ordner und Dokumente sowie für Benutzergruppen und einzelne Benutzer.

Änderungen oder Löschungen in der Registerkarte **Rechte** sind unwiderruflich. Bearbeiten Sie die Rechte sorgsam und ruhig. Planen Sie Ihre Rechte.

Die Registerkarte ist auf Basis der Darstellung **Rechte zu Benutzer** grundsätzlich wie folgt aufgebaut:



- 1 Icon zum Öffnen und Schließen der Ansicht der Benutzergruppe oder des Benutzers.
- 2 Zeigt das eingestellte Recht an, welches im Kontext mit dem aktuellen Recht, seinen fachlichen Regeln und der darüber eingestellten Benutzergruppe oder des darüber eingestellten Benutzers gilt. Das Recht kann durch Anklicken erlaubt oder verweigert werden.
- 3 Icon zum Öffnen und Schließen eines Rechts, in dem sich fachliche Regeln befinden. Klicken Sie auf das Icon, um zwischen **Erlaubt** und **Verweigert** zu wechseln.
- 4 Selbst definierte Überschrift einer fachlichen Regel zum darüber liegenden Recht.
- 5 Eingestellte Regel, welche das darüber liegende Recht für die Benutzergruppe/den Benutzer genauer spezifiziert.
- 6 Zusammenstellung einer fachlichen Regel, bestehend aus einer frei definierbaren Überschrift (4) sowie der Regel selbst (5).
- 7 Bezeichnung des eingestellten globalen oder fachlichen Rechts.

Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Rechts, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Das aktuell gewählte Recht mit seinen ggf. darin befindlichen fachlichen Regeln löschen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen eines neuen Rechts zur aktuell ausgewählten Benutzergruppe/zum aktuell ausgewählten Benutzer.

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines fachlichen Rechts, wenn das aktuell gewählte Recht dies erlaubt.

- 8 Name der Benutzergruppe oder des Benutzers mit vorhandenen Rechten. Die Übersicht der Rechte lassen sich über das Icon (1) aufrufen.

Klicken Sie auf die Bezeichnung einer Benutzergruppe/eines Benutzers, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Alle eingestellten Rechte der Benutzergruppe/des Benutzers entfernen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers und weiterer Rechte (analog Menüeintrag **Neu**)

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines weiteren Rechts zur aktuell gewählten Benutzergruppe/zum aktuell gewählten Benutzer.

Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts

1. Prüfen Sie zuerst, ob das gewünschte Recht bereits in der Auflistung der Registerkarte vergeben wurde.
Sollte dies nicht der Fall sein:
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu**.
→ Der Dialog „Berechtigung hinzufügen“ öffnet sich.
3. Markieren Sie die Benutzergruppen und/oder den Benutzer, für welche/n Sie ein Recht einstellen wollen. Über das Eingabefeld **Suche** können Sie bei großen Mengen an Benutzergruppen und/oder Benutzern die Auflistung eingrenzen.
[Wir empfehlen deutlich die Verwendung von Benutzergruppen statt einzelnen Benutzern.](#)
4. Wählen Sie aus, ob das einzustellende Recht **Erlaubt** oder **Verweigert** werden soll.
5. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **Weiter**.
6. Wählen Sie die gewünschten Rechte aus, die Sie vergeben wollen, indem Sie diese markieren (Checkbox).
7. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **OK**.
→ Die gewählten Rechte werden in die Objektleiste übertragen.
8. Die Änderungen mit **Änderungen speichern** bestätigen.

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers mit einem neuen Recht

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

1. Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
2. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

1. Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
2. Wählen Sie das **nach unten zeigende Plus** aus.
3. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Hinzufügen eines neuen Rechts zu einer Benutzergruppe/einem Benutzer

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

1. Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
2. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

1. Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
2. Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus** aus.
3. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor, wobei in diesem Fall die Auswahl einer Benutzergruppe/eines Benutzers entfällt.

Hinzufügen einer Regel für ein fachliches Recht

Dies setzt voraus, dass Sie bereits eine Benutzergruppe/einen Benutzer mit einem Recht hinzugefügt haben, welches ein fachliches Recht erlaubt.

Fachliche Rechte sind derzeit möglich für:

- Dokumente - Lesen - Allgemein
- Dokumente - Bearbeiten - Allgemein
- Dokumente - Löschen
- Ordner und Magnete - Lesen
- Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen
- Benutzergruppen - Benutzer entfernen

-
1. Wählen Sie das Recht aus.
 2. Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus** aus.
→ Die Software erzeugt eine neue Regel mit einer Überschrift.
→ Die Software erzeugt einen Regelassistenten.
 3. Die Überschrift können Sie durch Anklicken bearbeiten.
 4. Der Regelassistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Regeln konkret einzustellen. Der Regelassistent wird auch für die Magneten (Ordner mit Regeln) verwendet. Die Bedienung des Regelassistenten entnehmen Sie daher dem Kapitel Regelassistent verwenden.

Löschen eines fachlichen Rechts

1. Wählen Sie in der Ansicht ein fachliches Recht aus (Screenshot (6)).
2. Wählen Sie die einzelnen Einträge im Regelassistenten.
3. Löschen Sie alle Zeilen über den Button **Löschen**.
→ Ist keine Regelzeile mehr vorhanden, wird dieser Eintrag beim nächsten Speichern automatisch gelöscht.

Löschen eines Rechts

1. Wählen Sie unterhalb einer Benutzergruppe/eines Benutzers (Screenshot (8)) ein Recht durch Anklicken aus.
2. Löschen Sie das Recht über den Button **Löschen**.

Besitzt das Recht weitere fachliche Regeln, werden auch diese mit gelöscht.

Menüpunkte zur Registerkarte Rechte

Änderungen speichern

Nutzen Sie den Button **Änderungen speichern**, um alle Änderungen bzgl. der Rechte final zu speichern.

Darstellung

Nutzen Sie den Button **Darstellung**, um die Ansicht in der Registerkarte zu wechseln.

Rechte zu Benutzer zeigt als Standardansicht die Auflistung auf Basis der Benutzer/Benutzergruppen.

Benutzer zu Rechte zeigt alternativ die Auflistung der Rechte und darunter die Benutzer/Benutzergruppen.

3.8.6 Ablage verlassen

Sie dürfen eine Ablage verlassen, wenn Sie darin keine Tätigkeit mehr durchführen möchten. Das Verlassen einer Ablage wird dazu führen, dass Sie diese Ablage ohne eine spätere Einladung nicht mehr sehen oder betreten dürfen.

Sind Sie alleiniger Benutzer einer Ablage, dürfen Sie diese nicht verlassen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick.
3. Klicken Sie in der Objektleiste auf den Menüpunkt **Ablage verlassen**

Dieser Menüeintrag ist immer da, unabhängig von Ihren Benutzerrechten

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer**.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht Ihr Benutzerprofil aus.
5. Klicken Sie in der Objektleiste auf den Menüpunkt **Ablage verlassen**.

Bevor Sie als Benutzer endgültig eine Ablage verlassen, erhalten Sie zuvor die Sicherheitsabfrage "Sind Sie sicher, dass Sie die Ablage verlassen möchten?", welche Sie entsprechend bestätigen müssen.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie andere Benutzer aus der Ablage entfernen. Lesen Sie dazu das Kapitel Kontakte aus Ablage entfernen.

3.8.7 Ablage löschen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen - Löschen**.

Das Löschen einer Ablage ist unwiderruflich und endgültig.

Befinden sich noch Inhalte mit laufender Archivfrist in der Ablage, bekommen Sie eine warnende Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, bevor die Ablage endgültig gelöscht wird.

Wird eine Ablage gelöscht, werden auch zugehörige FTP(S)-Zugänge gelöscht.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste aus der Registerkarte **Eigenschaften** den Menüpunkt **Löschen** aus.
→ Der Dialog „Ablage „...“ löschen“ öffnet sich.
4. Tragen Sie zur Sicherheit im Folgedialog den exakten Text der Sicherheitsabfrage ein. Damit wird verhindert, dass Sie eine Ablage versehentlich löschen.
→ Amagno zeigt in der Amagno MMC im Bereich **Reports** in der Auflistung **Delete** die vernichtete Ablage mit Datum, Uhrzeit und dem Benutzer zum Nachweis der Löschung an.

3.8.8 Solution Store verwalten

Kunden und Partner haben in den letzten Jahren grandiose Lösungen für Workflows und Schnittstellen entwickelt. Der Solution Store bietet jetzt die Möglichkeit, eigene Lösungen für andere Anwender bereit zu stellen. In der Amagno Business Cloud für alle Anwender der Cloud Plattform oder mit der Amagno On Premise nur innerhalb dieser Installation.

Die Lösungen sind nicht zwischen verschiedenen Servern sichtbar oder nutzbar. So stehen Lösungen aus dem Solution Store der Amagno Business Cloud nicht für Anwender einer Amagno On Premise Version zur Verfügung oder anders herum.

Eine Lösung ist eine vorbereitete Ablage, in der alle benötigten Einstellungen bereits vorkonfiguriert sind - also Strukturen, Magnete, Dokumenttypen, Merkmale, Magnetisierungsprofile, Stempel für Workflows, Aktionen für Anbindungen und vieles mehr.

Lösungen sind komplette Ablagen. Es ist aktuell nicht möglich, mehrere Lösung in einer Ablage zu kombinieren.

Szenarien für den Einsatz des Solution Store im Unternehmen (Amagno On Premise)

- Vordefinierte Prozesse für wiederkehrende neue Ablagen schaffen
- Vorlagen für komplexe Akten oder Projekte schaffen

Szenarien für den Einsatz des Solution Store in der Cloud (Amagno Business Cloud)

- Konsumierung von standardisierten Branchenlösungen für eine schnelle Einführung oder als Inspiration für eigene Anpassungen
- Schnelle Bereitstellung von standardisierten Lösungen von Partnern für Kunden und Anwender
- Schnelle Bereitstellung der Basiseinstellungen und Vorkonfiguration von Schnittstellen von Partnern
- Bereitstellung von Lern- und Trainingsszenarien sowie Best Practices

3.8.8.1 Eigene Lösung zum Solution Store hinzufügen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen - Solution erstellen**.

Sie können eigene Ablagen zum Solution Store hinzufügen, die andere Anwender aus diesem als neue Ablage hinzufügen können.

Die angebotenen Lösungen im Solution Store sind nur für eine Amagno Installation verfügbar. So erscheinen Lösungen aus dem Solution Store nicht in anderen On Premise Installationen und umgekehrt.

Lösungen dienen den konsumierenden Anwender für folgende Zwecke:

- Nutzung fertiger Workflows
- Bereitstellung vorkonfigurierter Lösungen für Schnittstellen

Es gibt keinen Anspruch auf die Verfügbarkeit einer Lösung im Solution Store. Amagno behält sich vor, Lösungen nicht für den Solution Store hinzuzufügen oder ohne Ankündigung wieder zu entfernen.

Gründe dafür können sein:

- Unzureichende, unkonkrete oder irreführende Autoreninformationen mit dortigem Verweis auf eine Webseite, welche die nachfolgenden Ausschlusskriterien erfüllen
- Kein Ansprechpartner für den Support der Lösung, z. B. auf der dafür vorzusehenden Webseite in den Autoreninformationen
- Kein Mehrwert für Anwender (z. B. leere Ablagen)
- Lösung annähernd gleich wie eine bereits im Solution Store vorhandene Lösung
- Werbliche, politische, rassistische, diffamierende oder religiöse Inhalte
- Inhalte entsprechen nicht den erlaubten Inhalten gemäß Endbenutzerlizenzvereinbarung, z. B. rechtswidrige Inhalte (Verstoß gegen Marken-/Patentrechte, gegen den Urheberrecht etc.)
- Gefährliche Inhalte, z. B. Würmer, Viren, Trojaner, Phishing etc.
- Andere strategische oder wirtschaftliche Gründe seitens Amagno, z. B. Bewerbung von Wettbewerbsprodukten

Achten Sie bei der Erstellung einer Lösung für den Solution Store darauf, dass Sie die zuvor genannten Ausschlusskriterien nicht erfüllen. Achten Sie insbesondere immer auf eine Anonymisierung von Daten und Personen.

Erstellen Sie vor der Veröffentlichung im Solution Store eine Webseite, die Sie bei den Autoreninformationen angeben. Diese Webseite wird im Solution Store zu Ihrer Lösung angezeigt. Sie sollte folgende Informationen beinhalten:

- Urheber der Lösung/Impressum
- Beschreibung des Ziels der Lösung
- Erklärung/Dokumentation, wie die Lösung eingesetzt wird (Handbuch, Videos etc.)
- Kontaktdaten für einen Ansprechpartner, insbesondere für den Support
- Ausdrückliche Hinweise auf zusätzliche Kosten, die mit der Lösung verbunden sein könnten, z. B. zusätzliche Produkte oder Dienstleistungen

Um eine Lösung in den Solution Store hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Eine Lösung, die zuvor aus dem Solution Store hinzugefügt wurde, kann nicht erneut als neue Lösung in den Solution Store eingestellt werden.

1. Öffnen Sie die Ablage, die Sie als Lösung in den Solution Store hinzufügen möchten.
→ In der Objektleiste werden die **Eigenschaften** der Ablage angezeigt.
2. Öffnen Sie in der Objektleiste den Reiter **Einstellungen**.
→ In der Objektleiste werden die Einstellungen der Ablage angezeigt.
3. Öffnen Sie in der Objektleiste unter **Solution Store Einstellungen** die Einstellung **Solution Store verfügbar** mit einem Doppelklick.
→ Der Dialog „Solution Store Einstellungen“ öffnet sich.

4. Setzen Sie den Haken neben **Solution Store verfügbar** und bestätigen Sie die Einstellung mit **Eingabe bestätigen**.
 - In der Objektleiste werden nun unter der Einstellung Solution Store verfügbar weitere Einstellungen angezeigt.
 - In der Objektleiste erscheint zusätzlich der Reiter **Solution Store**.
5. Öffnen Sie in der Objektleiste unter **Solution Store Einstellungen** die Einstellung **Dokumente kopieren** mit einem Doppelklick.
 - Der Dialog „Kopier-Einstellungen für Solution bearbeiten“ öffnet sich.
6. Legen Sie durch das Setzen der Haken fest, welche Daten und Einstellungen aus der Ablage in der Lösung für die Anwender bereitgestellt werden sollen.

Dokumente kopieren	Dokumente aus der Ablage werden in die Lösung übernommen. Sollen die Dokumente in die Lösung übernommen werden, dürfen die Dokumente eine bestimmte Größe nicht überschreiten. Diese Größe wird in der Amagno MMC eingestellt.
E-Mail-Import-Einstellungen kopieren	Die Einstellungen für den bestehenden E-Mail-Import werden in die Lösung übernommen.
Weblinks neu erzeugen	Die Einstellungen bestehender Weblinks werden in die Lösung übernommen.
Magnetisierungsprofile kopieren	Die bestehenden Magnetisierungsprofile werden in die Lösung übernommen und ermöglichen so, dass Dokumente, die diesem Profil entsprechen, in der Lösung automatisch magnetisiert werden.

7. Speichern Sie die getätigten Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.
8. Öffnen Sie in der Objektleiste den Reiter **Solution Store**.
 - In der Objektleiste werden die Autoreninformationen der Lösung angezeigt.
9. Öffnen Sie die Autoreninformationen mit **Bearbeiten**.
 - Der Dialog „Solution bearbeiten“ öffnet sich.
10. Füllen Sie die Autoreninformationen aus.

Name	Name der Lösung im Solution Store (abweichend vom Original)
Beschreibung	Kurze Beschreibung des Zwecks und Inhalts der Lösung
Url	Webseite der anbietenden Firma bzw. Lösungswebseite als Ansprechpartner für den Support
Branche	Auswahl der Branche, in der diese Lösung am besten eingesetzt werden kann
Abteilung	Auswahl der Abteilung, in der diese Lösung am besten eingesetzt werden kann
Autor	Name des Autors bzw. der anbietenden Firma

-
11. Speichern Sie die Eingaben mit **Eingabe bestätigen**.
→ In der Objektleiste ist der Menüeintrag **Veröffentlichen** hinzugekommen.
 12. Wählen Sie den Menüeintrag **Veröffentlichen**.
→ In der Objektleiste erscheint der Menüeintrag **Wartung**.
→ Die Lösung ist veröffentlicht und steht den anderen Anwendern zur Verfügung.

Haben Sie in der Ablage, die Sie als Lösung in den Solution Store hinzufügen möchten, die Stempelaktion "E-Mail versenden" eingerichtet und dort als Empfänger ein Auswahlmerkmal (Mitglieder) ausgewählt, wird die Mail auch in der konsumierten Solution an den im Merkmal ausgewählten Benutzer gesendet – auch wenn dieser kein Mitglied der konsumierten Solution ist.

3.8.8.2 Eigene Lösung aus dem Solution Store bearbeiten

Möchten Sie eine Lösung, die Sie bereits im Solution Store veröffentlicht haben, nachträglich bearbeiten, müssen Sie die Lösung zunächst in den Wartungsmodus setzen:

1. Wählen Sie im Themenmenü **Ablagen** die Ablage aus, die Sie bearbeiten möchten.
→ In der Objektleiste werden die Eigenschaften der Ablage angezeigt.
2. Öffnen Sie in der Objektleiste den Reiter **Solution Store**.
→ In der Objektleiste werden die Autoreneinformationen zu der veröffentlichten Lösung angezeigt.
3. Wählen Sie den Menüeintrag **Wartung** aus.
→ Es erscheinen die Menüeinträge **Bearbeiten** und **Veröffentlichen**.
→ Die Ablage befindet sich im Wartungsmodus.

Befindet sich die Lösung im Wartungsmodus, wird sie den Anwendern nicht mehr im Solution Store angeboten und es kann sie keiner hinzufügen.

Soll die Lösung nach dem Bearbeiten den Anwendern wieder zur Verfügung gestellt werden, kann sie wieder veröffentlicht werden:

1. Wählen Sie im Themenmenü **Ablagen** die Ablage aus, die bearbeitet wurde und nun wieder veröffentlicht werden soll.
→ In der Objektleiste werden die Eigenschaften der Ablage angezeigt.
2. Öffnen Sie in der Objektleiste den Reiter **Solution Store**.
→ In der Objektleiste werden die Autoreneinformationen zu der Lösung angezeigt.
3. Wählen Sie den Menüeintrag **Veröffentlichen**.
→ Es erscheint der Menüeintrag **Wartung**.
→ Die Ablage ist veröffentlicht und steht den anderen Anwendern zur Verfügung.

3.8.8.3 Eigene Lösung aus dem Solution Store entfernen

Möchten Sie eine bereitgestellte Lösung aus dem Solution Store nicht mehr anbieten, können Sie diese aus dem Solution Store entfernen:

1. Wählen Sie im Themenmenü **Ablagen** die Ablage aus, die aus dem Solution Store entfernt werden soll.
→ In der Objektleiste werden die Eigenschaften zu der Ablage angezeigt.
2. Öffnen Sie in der Objektleiste den Reiter **Solution Store**.
→ In der Objektleiste werden die Autoreninformationen der Lösung angezeigt.
3. Wählen Sie den Menüeintrag **Wartung** aus.
→ In der Objektleiste erscheinen die Menüeinträge **Bearbeiten** und **Veröffentlichen**.
→ Die Lösung steht im Solution Store nicht mehr zur Verfügung.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Reiter **Einstellungen** aus.
→ In der Objektleiste werden die Einstellungen zu der Ablage angezeigt.
5. Öffnen Sie unter **Solution Store Einstellungen** die Einstellung **Solution Store verfügbar** mit einem Doppelklick.
→ Der Dialog „Solution Store Einstellungen“ öffnet sich.
6. Entfernen Sie den Haken zu **Solution Store verfügbar** und speichern Sie die Einstellung mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die zusätzlichen Einstellungen werden nicht mehr angezeigt.
→ Der Reiter **Solution Store** wird nicht mehr angezeigt.

3.9 Dateien

Lesen Sie in diesem Kapitel die Bearbeitungsmöglichkeiten für Dateien:

- Dateien ablegen und importieren
- Dateien magnetisieren
- Dateien senden oder exportieren
- Dateien bearbeiten
- Dateien verankern und/oder verknüpfen
- Dateien löschen
- Dateien öffnen
- Dateien stempeln
- Dateien versionieren
- Dateien archivieren
- Dateien suchen und finden

3.9.1 Dateien ablegen

Um Dateien abzulegen, erstellen Sie eine Ablage oder öffnen Sie eine bestehende Ablage.

Prüfen Sie vor einer Kaufentscheidung die von Ihnen genutzten Formate, da Amagno nicht alle Formate auflösen kann.

Neue Dateien zeigt Amagno bei einer aktivierten automatischen Magnetisierung (siehe Kapitel Dateien magnetisieren) erst dann in der Inhaltsansicht an Ordnern/Magneten an, wenn die Magnetisierung der Datei vollzogen wurde.

Der Name einer importierten Datei darf die Länge von **255 Zeichen** nicht überschreiten!

Für die Ablage neuer Dateien bietet Ihnen Amagno zahlreiche Möglichkeiten, Dateien in Amagno zu übertragen und dort dauerhaft zu speichern:

- Import über einen Importdialog
- Import und Export per FTP-Zugang
- Drag & Drop aus dem Dateisystem/Desktop in das Amagno
- Speichern unter - aus Anwendungen heraus
- Senden an - aus dem Windows Kontextmenü heraus
- Scannen über einen angeschlossenen Scanner am Client PC
- Drucken über den integrierten Druckertreiber
- Import von E-Mails aus den IMAP-Postfächern der Benutzer

Nach der erfolgreichen Verarbeitung neuer Dokumente erscheint ein Popup im Info-Center von Windows. Die Benachrichtigungen werden gesammelt und erscheinen alle 30 Sekunden.

Wenn einige der Dokumente magnetisiert werden müssen, erscheint auch ein Popup, das durch einen Klick den Magnetisierungsdialog auslöst.

Handelt es sich bei den zu importierenden Dokumenten um E-Mails, welche Besprechungen oder Terminserien enthalten, kann Amagno für diese keine Vorschau generieren.

3.9.1.1 Import

Import in Dokumente

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

Bestehende Dateien aus Ihrem bisherigen Betriebssystem lassen sich wie folgt importieren:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Importieren**.
→ Der Dialog „Öffnen“ von Windows öffnet sich.
6. Wählen Sie im Folgedialog die gewünschten Dateien aus.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Öffnen**.

Alternativ:

In den Einstellungen der Ablage muss bei der Einstellung Serverseitiger Import „Einfacher Import“ oder „Import inklusive Metadaten-Dateien“ eingestellt sein.

1. Wählen Sie den folgenden Ordner aus: C:\Program Files (x86)\Amagno Server\Import
2. Wählen Sie den Ordner mit der Benennung der gewünschten Ablage aus.
3. Wählen Sie den Ordner **FileImport** aus.
4. Kopieren Sie die gewünschten Dateien in diesen Ordner.
→ Die Dateien werden in die gewünschte Ablage importiert.

Bei dem FileImport-Ordner handelt es sich um KEINEN Arbeitsordner, sondern um einen reinen Import-Ordner! Daher sollten Dateien nicht innerhalb dieses Ordners geöffnet und bearbeitet werden!

Ordner **_duplicated**: Wird eine Datei importiert, dessen Dateiinhalt identisch ist mit einem bereits vorhandenen Dateiinhalt, wird diese Datei in den Ordner **_duplicated** verschoben.

Ordner **_ignored**: Wird eine Datei importiert, dessen Dateiname bereits vorhanden ist und ist die automatische Umbenennung in den Import-Einstellungen ausgeschaltet, wird diese Datei in den Ordner **_ignored** verschoben.

Ordner **_error**: Wird eine von Amagno als fehlerhaft angesehene Datei importiert, wird diese Datei in den Ordner **_error** verschoben.

Die Ordner **_duplicated**, **_ignored** und **_error** werden erst erzeugt, wenn Dateien in diese Ordner geschoben werden.

Ganze Ordnerstrukturen importieren Sie bequem per Drag & Drop.

Nutzen Sie die Inhouse Unternehmenslösungen von Amagno, kann der Administrator des Amagno Servers einen automatischen Dateimport für den Server konfigurieren. Lesen Sie dazu die Details im Serverhandbuch.

Importieren Sie E-Mail-Dateien (MSG/EML) direkt, berücksichtigt Amagno die Einstellung E-Mail-Import Verhalten in den Ablageeigenschaften. Alternativ zum Drag & Drop von E-Mail-Dateien verwenden Sie die weiteren E-Mail-Import-Funktionen (siehe Kapitel E-Mail-Import).

Beachten Sie: Ein Upload von bis zu drei Dateien wird bevorzugt bearbeitet.

Import in die Dokumenttypen und Merkmale

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Erstellen** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Diese Funktion setzt bestehende Merkmalssets, Merkmale und aktive Dokumenttypen voraus (siehe Kapitel Dateien magnetisieren).

Mit Amagno können Sie auf Ordner- und Magnetstrukturen verzichten und Dateien direkt an aktive Dokumenttypen und Merkmalen importieren und damit „taggen“.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Surfen Sie in der Merkmalstruktur der Strukturansicht der Ablage über die gewünschten Merkmalssets und Merkmale zum Dokumenttyp.
Verwenden Sie dabei nur Merkmale, welche der Dokumenttyp beinhaltet. Wichtig ist, dass Sie in der Route auch einen Dokumenttyp ausgewählt haben.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Importieren**.
→ Der Dialog „Öffnen“ von Windows öffnet sich.
6. Wählen Sie im Folgedialog die gewünschten Dateien aus.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Öffnen**.

Zahlenmerkmale können auf diesem Wege **nicht** automatisch gefüllt werden!

Wählen Sie diese Ablageform, werden die Dateien nicht für die Wiedererkennung vorbereitet, denn die Daten der Merkmalstruktur werden manuell an die Dateien übertragen - vorausgesetzt, die Konstellation der Merkmale und des Dokumenttyps sind plausibel.

3.9.1.2 Import und Export per FTP(S)-Zugang

Amagno erlaubt es Ihnen, Dateien per FTP(S)-Zugang zu importieren und exportieren, wenn dieser Zugang von der Administration des Amagno Servers bereitgestellt wurde.

Der FTP(S)-Zugang erlaubt den Import von Dateien in den Scanimport des Amagno Servers und berücksichtigt damit auch eine konfigurierbare Belegtrennung via Barcode oder Trennblatt.

Lesen Sie im Kapitel FTP(S)-Zugriff-Einstellungen, wie für eine Ablage der FTP(S)-Zugang konfiguriert wird und welche Voraussetzungen notwendig sind. Der Anwender, der diese Einstellungen in der Ablage getätigt hat, verfügt auch über die Zugangsdaten, die für die Geräte und Anwendungen erforderlich sind: Servername, Port, Benutzername, Kennwort. Typischerweise wird für einen unverschlüsselten Zugang (FTP) der Port 21 verwendet, für einen verschlüsselten Zugang (FTPS) Port 990.

Diese Dokumentation umfasst **nicht** die Beschreibung, wie ein FTP(S)-Zugang auf Ihrem Arbeitsplatz oder Endgerät eingerichtet wird.

Trotz eingerichtetem FTP(S)-Zugang kann es zahlreiche Gründe geben, warum ein Zugriff auf einen erfolgreich eingerichteten FTP(S) des Amagno Servers nicht möglich ist - beispielsweise:

- Es werden für eine Verbindung falsche Verbindungsdaten, z. B. lokaler Servername bei Zugriff aus dem Internet oder falsche Ports, verwendet.
- Die Windows Firewall des Clients blockiert die notwendigen Ports.
- Die Unternehmensfirewall oder Router blockieren die notwendigen Ports.
- Schutzsoftware der Clients und des Unternehmens blockieren die Ports.
- Die Konfiguration zwischen Active/Passive Modus weicht von Ihren Informationen ab.

Können Sie keine Verbindung via FTP(S) aufbauen, wenden Sie sich an die Administration des Amagno Servers. Der Support des Herstellers Amagno unterstützt keinen Support für die Konfiguration und Einrichtung.

3.9.1.3 Drag & Drop

Amagno erlaubt verschiedene Importmöglichkeiten via Drag & Drop aus dem Dateisystem Ihres PC.

- Import von Dateien in den Bereich **Dokumente**, in eine Stempelaufgabe einer Ablage oder über ein Suchergebnis.
- Import von ganzen Ordnerstrukturen in den Bereich **Dokumente** einer Ablage
- Import von Dateien in die Merkmalstruktur einer Ablage

3.9.1.3.1 Import von Dateien

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** (oder einen beliebigen Ordner/Magnet) aus.
4. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) Dateien von Ihrem Desktop oder Ihrem Dateisystem in die Inhaltsansicht.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Import wird gestartet.

Alternativ:

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Ziehen Sie den Inhalt bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) auf die Bezeichnung der gewünschten Ablage.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Import wird gestartet.

Nach dem Import können Sie die Datei auf Ihrem PC löschen. Amagno löscht die Dateien aus Sicherheitsgründen nicht automatisch von Ihrem PC.

Importieren Sie E-Mail-Dateien (MSG/EML) direkt aus Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook), berücksichtigt Amagno die Einstellung E-Mail-Importverhalten der E-Mail-Import Einstellungen zur Ablage nicht. Alternativ zum Drag & Drop von E-Mail-Dateien verwenden Sie die weiteren E-Mail-Import-Funktionen (siehe Kapitel E-Mail-Import).

Import in eine Ordnerstruktur

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Erstellen** sowie **Ordner und Magnete - Lesen**.

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) Dateien von Ihrem Desktop oder Ihrem Dateisystem in einen Ordner/Magnet.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Der Import wird gestartet.

Je nach Ihrer gewählten Option bezüglich der Funktion **Immer verankern** über Ihr Benutzerprofil (siehe Kapitel Benutzerprofil), erscheint ein Dialog zum Verankern oder die Dateien werden automatisch verankert bzw. nicht verankert.

Das Verankern erfordert die Rechte **Ordner und Magnete - Bearbeiten** und **Ordner und Magnete - Verankern**.

Wird eine Datei nicht verankert, wird sie entweder in der Strukturansicht unter **Dokumente** (erfüllt keine Magnetregel) oder unterhalb eines Magneten (erfüllt die Magnetregel) angezeigt.

3.9.1.3.1 Import von Dateien in Stempelaufgabe

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht eine Stempelaufgabe aus.
4. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) Dateien von Ihrem Desktop oder Ihrem Dateisystem auf eines der Dokumente in der Stempelaufgabe.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:
Überschreiben
Verknüpfen
Nur importieren
6. Wählen Sie **Nur importieren** aus.
→ Import wird gestartet.

3.9.1.3.2 Import von Ordnerstrukturen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Erstellen**, **Ordner und Magnete - Erstellen**, **Ordner und Magnete - Lesen** und **Ordner und Magnete - Bearbeiten**.

Über Drag & Drop können Sie ganze Ordnerstrukturen aus Ihrem Dateisystem in Amagno importieren.

Der Import ganzer Ordnerstrukturen kann, neben der eigentlichen Übertragungszeit der Datei zum Amagno Server, in Abhängigkeit der Dateianzahl, Seitenmenge der Dateien, Hardware und anderen Rahmenparametern eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Im Durchschnitt dauert die Indexierung (Vorbereitung auf Amagno Funktionen wie **Schnellsuche**) einer Seite einer Datei ca. 2-5 Sekunden. Entsprechend können Sie die notwendige Zeit für den Import vorausberechnen.

1. Vergewissern Sie sich, dass die Dateien in Ihrer Ordnerstruktur des Dateisystems nicht mehr durch andere Anwender oder Applikationen in Bearbeitung oder blockiert sind.
2. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
4. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) einen Ordner von Ihrem Desktop oder Ihrem Dateisystem auf **Dokumente** oder in einen Ordner/Magnet.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Der Import wird gestartet.

-
6. Ziehen Sie einen Ordner mit Unterordnern in die Ablage hinein, erhalten Sie einen Dialog, ob die Software analog der zu importierenden Ordnerstruktur eine Ordnerstruktur in Amagno aufbauen soll.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**, erzeugt Amagno ein Abbild der Ordnerstruktur in der Ablage. Dazu geht Amagno wie folgt vor:
- Amagno erstellt, wenn noch nicht vorhanden, Ordner (Magnete ohne Regeln) auf Basis der zu importierenden Struktur.
 - Bereits existierende identische Strukturen werden in Amagno automatisch zusammengefasst.
 - Die zu importierenden Dateien verankert Amagno mit den von Amagno erstellten Ordnern.
 - Bereits vorhandene Magneten ziehen die neu importierten Dateien an.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Nein**, importiert Amagno alle Dateien ohne die vorherige Struktur in die Ablage. Bereits vorhandene Magnete ziehen die neu importierten Dateien an.

Die Belegtrennung von gescannten Dateien via Drag & Drop unterstützt Amagno nicht. Verwenden Sie dazu die Möglichkeit Scannen.

3.9.1.3.3 Import in Merkmalstruktur

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen**, **Dokumente - Erstellen** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Diese Funktion setzt bestehende Merkmalsets, Merkmale und Dokumenttypen voraus (siehe Kapitel Dateien magnetisieren).

Mit Amagno können Sie auf Ordner- und Magnetstrukturen verzichten und Dateien oder E-Mails direkt an Dokumenttypen importieren und bereits bestehende Werte von Merkmalen über die Merkmalstruktur vorauswählen.

Diese Funktion unterstützt nicht den Import von Ordnerstrukturen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Surfen Sie in der Merkmalstruktur der Strukturansicht der Ablage über die gewünschten Merkmalsets und Merkmale zum Dokumenttyp.
Verwenden Sie dabei nur Merkmale, welche der Dokumenttyp beinhaltet. Wichtig ist, dass Sie in der Route auch einen Dokumenttyp ausgewählt haben.
4. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop) Dateien von Ihrem Desktop oder Dateisystem oder aus Ihren E-Mails auf den Eintrag des Dokumenttyps oder der Inhaltsansicht.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Der Import wird gestartet.
6. Bestätigen Sie den Folgedialog in Ihrem Sinne, sodass die auf dem Weg ausgewählten Merkmale und Werte übernommen werden.

Die Belegtrennung von gescannten Dateien via Drag & Drop unterstützt Amagno nicht. Verwenden Sie dazu die Möglichkeit Scannen.

Wählen Sie diese Ablageform, werden die Dateien nicht für die Wiedererkennung vorbereitet, denn die Werte der Merkmalstruktur werden manuell an die Dateien übertragen - vorausgesetzt, die Konstellation der Merkmale und des Dokumenttyps sind plausibel.

3.9.1.4 Speichern unter

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

Mit Amagno speichern Sie aus fast jeder Anwendung Ihre neuen Dateien direkt auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch einer Ablage in Amagno.

Nach der Anmeldung an Amagno produziert Amagno automatisch unter **Dokumente** (Windows 10), unter **Bibliotheken** (Windows 7) oder **Eigene Dateien** (älteres Windows) einen Ordner mit dem Namen **Amagno**. In diesem Ordner erzeugt Amagno für jede Ablage einen entsprechend benannten Unterordner. Diese Unterordner repräsentieren den **Persönlichen Schreibtisch** dieser Ablage.

1. Starten Sie das Speichern Ihrer neuen Datei aus Ihrer Anwendung (bspw. bei Microsoft Word 2019 aus dem Menü **Datei** → **Speichern unter**).
2. Wechseln Sie in den Amagno Pfad und suchen Sie die passende Ablage über den gleichnamigen Ordnernamen aus, in welcher Sie das Dokument speichern wollen.
3. Vergeben Sie einen passenden Dateinamen und speichern Sie die Datei.

Es ist erforderlich, dass Sie die Bearbeitung der Datei nach dem Speichern mit der speichernden Anwendung beenden, da das Windows Betriebssystem sonst den Zugriff auf die Datei verweigert und der Importvorgang nicht möglich ist.

Nach kurzer Zeit werden Sie die Datei in Amagno auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch finden. Dort können Sie die Datei jederzeit bearbeiten. Ist die Bearbeitung endgültig beendet, verwenden Sie **Bearbeitung beenden** in der Objektleiste zur Datei auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch.

Solange die Datei sich auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch befindet und die Bearbeitung nicht beendet wurde, gilt die Datei als noch nicht offiziell in Amagno veröffentlicht. Das heißt, die Datei ist für andere Benutzer der Ablage noch nicht sichtbar.

3.9.1.5 Senden an

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

1. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
2. Öffnen Sie durch einen Rechtsklick das Kontextmenü der Datei.
3. Wählen Sie **Senden an** → **Amagno**.
→ Der Dialog „Senden an Amagno“ öffnet sich.
4. Wählen Sie die Ablage aus, in welche Sie die Datei ablegen möchten.
5. Setzen Sie das Häkchen, wenn die Datei direkt auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch landen soll.
6. Bestätigen Sie den Import mit **Start**.

3.9.1.6 Scan-Import

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Erstellen**.

Mit Amagno können Sie Ihre Papierbelege für eine zentrale Ablage ganz einfach einscannen. Dieser Vorgang nennt sich **Scan-Import**. Durch die integrierte Texterkennung (OCR) finden Sie die gescannten Dokumente über die Suche schnell wieder.

Nutzen Sie die Inhouse Unternehmenslösungen von Amagno, kann der Administrator des Amagno Servers einen automatischen Import gescannter Dateien für den Server konfigurieren. Lesen Sie dazu Details im **Serverhandbuch**.

Scanempfehlungen

Für das beste Scanergebnis, insbesondere für die Texterkennung (OCR) und die Magnetisierung (siehe Kapitel [Dateien magnetisieren](#)), ist ein gut vorbereitetes und qualitativ hochwertig gescanntes Dokument ausschlaggebend.

Lesen Sie dazu einige Empfehlungen für gutes Scannen im Kapitel [Scanempfehlungen](#).

Scannen

1. Wählen Sie das [Themenmenü](#) **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der [Themenleiste](#) durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der [Strukturansicht](#) **Dokumente** aus.
4. Wählen Sie in der [Objektleiste](#) den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Scannen**.
→ Der Dialog „Scannen“ öffnet sich.
6. Wählen Sie den angeschlossenen Scanner aus (via TWAIN-Schnittstelle). Verfügt Ihr Scanner nicht über die TWAIN-Schnittstelle, aber Ihr Scanner erzeugt Dokumente in einem lokalen Ordner, dann wählen Sie den Eintrag **Scanimport aus Ordner** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Scannen**.
→ Der Scanvorgang wird gestartet.

Alternativ zum Scannen über den Client unterstützen die Unternehmenslösungen von Amagno die Anbindung von Netzwerkscannern direkt an den Amagno Server.

Texterkennung (OCR)

Amagno verfügt grundsätzlich über eine integrierte Texterkennung (OCR). Diese dient dazu, dass der Text des gescannten Bildes für die Suche zur Verfügung steht.

Die OCR ist für viele europäische Sprachen verfügbar und versucht automatisch die bestmögliche Erkennungsqualität zu erreichen. Sollten die Dokumente nach dem Scanvorgang nicht über die Suche auffindbar sein (probieren Sie mehrere unterschiedliche Begriffe), hat das Dokument bestimmte Eigenschaften, welche die OCR beeinträchtigen. Sollte dies der Fall sein, kontaktieren Sie gerne unseren [technischen Support](#). Im Serverhandbuch finden Sie eine Übersicht der von der OCR unterstützten Sprachen.

3.9.1.6.1 Scannen via TWAIN

Die Scannerkommunikation via TWAIN und VIA wird nicht von allen Scanneranbietern korrekt unterstützt. Daher prüfen Sie bitte vor dem finalen Kauf eines Scanners, ob dieser korrekt mit dem TWAIN-Scannen dieser Software kompatibel ist.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Scannen**.
→ Der Dialog „Scannen“ öffnet sich.
6. Wählen Sie einen Scanner aus.
7. Ändern Sie ggf. den Dateinamen, das Format, die Auflösung (DPI) und das Farbformat.
8. Setzen Sie das Häkchen **Einstellungen manuell definieren**, sollten Sie andere Einstellungen für den Scanner wünschen.
9. Legen Sie die zu scannenden Blätter korrekt in den Scanner ein.
10. Starten Sie den Vorgang mit **Scannen**.
→ Die Software informiert Sie über den Fortschritt des Scannens und der Übertragung.

3.9.1.6.2 Scannen aus Ordner

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage via Doppelklick in der Themenleiste aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Dokumente** aus.
4. Wählen Sie das Menü **Neu** in der Objektleiste.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Scannen**.
→ Der Dialog „Scannen“ öffnet sich.
6. Im Folgedialog nach **Scanimport aus Ordner** wird eine Pfadbezeichnung angezeigt.
→ Amagno wartet darauf, dass Sie in diesen Ordner Dateien im PDF-/TIF-Format ablegen.
7. Starten Sie Ihren Scanner und den Scanvorgang gemäß der Anleitung des Scanners und dessen Software.
8. Speichern Sie die Ergebnisse im angezeigten Pfad.
→ Amagno zeigt im Dialog erkannte und übertragene Dateien an.
9. Beenden Sie den Scanimport über **Schließen**.

3.9.1.6.3 Scanempfehlungen

Die Qualität und Form des eingescannten Dokuments ist sehr relevant für die Texterkennung (OCR) sowie für die automatische Verarbeitung und Erkennung von Dokumenten über die Magnetisierung (siehe Kapitel Dateien magnetisieren).

Für die Qualität des Scanergebnisses sind die eingesetzten Geräte und Bediener im hohen Maße verantwortlich.

Scanner

Es gibt zahlreiche Formen von Scannern: einfache Arbeitsplatzscanner bis hin zu professionellen Massenbelegscannern für Unternehmen.

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, sich an einen Fachhandelspartner für Scannersysteme zu wenden, damit man Ihnen die richtige Empfehlung im Kontext Ihrer Scanansprüche geben kann. Aus diesem Grund bietet Amagno auch keine Scannerempfehlungen.

Ein paar Hinweise für die Scannerauswahl:

- Verwenden Sie billige oder günstige Scanner nur für sehr geringes Dokumentvolumen.
- Die Walze für den Scaneinzug wird durch die Papiermengen abgenutzt und mit der Zeit verringert sich damit die Einzugsgenauigkeit. Daher empfehlen sich professionelle Scanner, bei denen Sie die Walze tauschen oder durch einen Dienstleister pflegen lassen können.
- Wenn Sie sehr dünnes, oder sogar durchscheinendes, Papier benutzen, sollte der Scanner dies explizit unterstützen.
- Idealerweise haben die Scanner eine erste Sichtkontrolle des Scans direkt als Anzeige auf dem Scanner, damit Sie eine Sichtkontrolle haben, dass alle Seiten korrekt gescannt wurden, bevor diese in Amagno importiert werden.

Scaneinstellungen

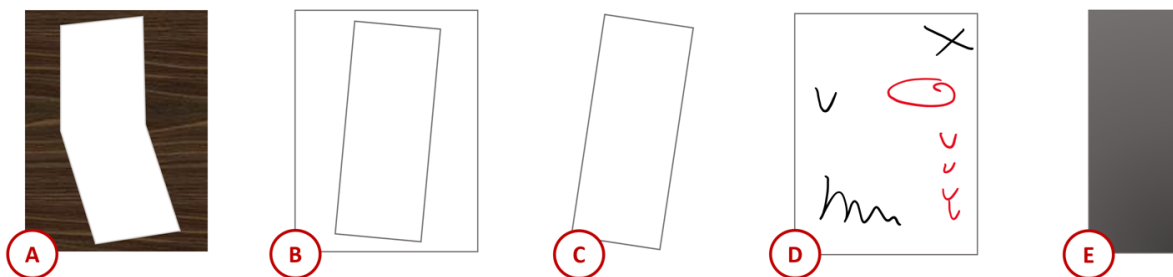
Der Scanner sollte folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Unterstützung Ihrer Papierformate mit automatischer Erkennung des Papierformats, z. B. DIN A4
- Einzugsschienen für gerades Einscannen der notwendigen Formate
- Erzeugung des TIF-/PDF-Formats (PDF-/TIF-Erkennung abhängig von Verschlüsselungen oder integrierten Kompressionsmethoden; Kompakt PDF Formate mit zerlegten Elementen unterstützt Amagno derzeit nicht)
- Mindestens 300 DPI (Auflösung)
- Automatischer Blatteinzug (ADF)
- Doppelseitiger Scan (Duplex)
- Automatische Schräglagenkorrektur
- Automatische Leerseitenerkennung

Dokumente richtig scannen (Scantipps)

1. Scannen Sie Ihre Dokumente gerade, in der richtigen Orientierung und im richtigen Format. Einzugsschienen helfen Ihnen dabei.
2. Scannen Sie Ihre Dokument ohne Ränder oder Hintergründe. Der Beleg muss so digital abgelegt werden, wie er auch im Original aussieht.
3. Achten Sie auf einen guten Kontrast, so dass der Hintergrund des Belegs unterhalb der Schrift weiß ist und die Schrift klar zu erkennen ist.
4. Achten Sie bei dünnen Belegen darauf, dass diese nicht gegenseitig durchscheinen.

Beispiele für schlechtes Scannen:



- (A) Scannen Sie keine Belege schief und vor allem nicht zusammen mit einem Hintergrund. Dies ist ein häufiger Fehler beim Scannen mit Smartphones.
- (B) Scannen Sie die Belege nicht so, dass Sie im Ergebnis z. B. ein DIN-A4-Dokument haben und auf dem Blatt befindet sich der Beleg. Dies ist ein häufiger Fehler bei Flachbettscannern.
- (C) Scannen Sie keine Belege in Schräglage. Dies ist ein häufiger Fehler bei fehlender Scaneinzugsschiene.
- (D) Scannen Sie keine Belege mit umfangreichen handschriftlichen Anmerkungen, Notizen oder Stempel. Dieses wird nicht erkannt und verhindert teilweise die Texterkennung.
- (E) Scannen Sie die Belege nicht unter- oder überbelichtet. Dies ist ein häufiger Fehler beim mobilen Scannen mit Apps, da die Belege ohne Blitz nicht richtig oder ungleichmäßig belichtet werden.

Neben diesen klassischen Scanfehlern, wird die Texterkennung (OCR) technologisch bedingt Probleme mit nicht sauber erkennbaren Schriften haben (z.B. Nadeldruck) oder auch mit Schriften, die sich nicht klar vom Hintergrund abheben, z. B. helle Schriften auf weißem oder buntem Hintergrund.

3.9.1.6.4 Belegtrennung

Die Belegtrennung richtet sich nach den Dokumententrennungs-Einstellungen einer Ablage. Mit dem Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Dokumententrennungs-Einstellungen ändern** erlaubte Benutzer dieser Ablage dürfen dies konfigurieren.

Das Scannen vieler unterschiedlicher Belege mit großer Blattanzahl ist mit einem Scanner, der einen automatischen Dokumenteneinzug hat und Amagno sehr einfach.

Amagno bietet dazu verschiedene Optionen:

- Fest definiertes Trennblatt, welches im Stapel vor jede erste Seite eines Dokuments gelegt wird. Details zur Konfiguration und den Download zum Belegtrennblatt finden Sie im Kapitel Dokumententrennungs-Einstellungen.
- Barcode auf der ersten Seite eines Dokuments

Bei der Belegtrennung werden alle Bilder einer Seite nach dem Barcode durchsucht. Sobald eines gefunden wird, wird dies zur Belegtrennung verwendet - dabei ist nicht klar definiert, in welcher Reihenfolge die Bilder geprüft werden. Befinden sich also mehrere Barcodes auf einer Seite, wird irgendeines als Trennzeichen verwendet. Der Wert des Barcodes landet daraufhin im Merkmal **Trennblatt Barcode** und ist in den Metadaten am Dokument zu finden.

Ist der Wert des Barcodes wichtig, sollte pro Seite nur ein Barcode vorhanden sein.

Die Barcodes müssen aktuell als Rastergrafik eingefügt werden, damit sie auch bei der Dokumententrennung erkannt werden.

Möchten Sie das Trennblatt in PDF-Dokumente einbinden, muss dieses als einteiliges Bild eingefügt werden.

Informieren Sie sich bitte bei den Verantwortlichen Ihrer Ablage, wie die Dokumententrennung Ihrer Ablage funktioniert, damit Sie dies für Ihren Scanvorgang vorbereiten können.

Nutzen Sie für die Belegtrennung das Scannen via TWAIN, das Scannen aus Ordnern oder das serverseitige Scannen via serverseitigem Import.

Der einfache Dateimport von Amagno (Drag & Drop etc.) löst keine Belegtrennung aus.

3.9.1.7 Druck-Import

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Erstellen**.

Amagno stellt einen virtuellen Druckertreiber via Open Source bereit, der es ermöglicht, Drucke aus Anwendungen unter Windows lokal abzulegen und von einer externen Anwendung aufzunehmen, z.B. an Amagno zu übergeben. Er kann als Open Source modifiziert und für beliebig andere Anwendungen verwendet werden. Hierbei sind die Lizenzbedingungen zu berücksichtigen. Der Drucker nutzt das Open Source Projekt GhostScript.

Es ist zu beachten, dass bei Verwendung des Druckertreibers nicht die Originaldatei, sondern eine Kopie importiert wird (auch wenn es sich um eine PDF-Datei handelt). Dadurch kann es zu Verschlechterungen in der Qualität kommen. Darüber hinaus kann es bei gleichzeitiger Nutzung des Druckertreibers durch mehrere Anwender auf Terminalservern zum Fehler des Treibers kommen.

Virtuellen Drucker installieren

Haben Sie in einer **5.x-Version** mit dem **vorherigen AMAGNO-Drucker** gearbeitet, muss dieser **unbedingt komplett deinstalliert** werden bevor Sie den neuen Druckertreiber installieren!

1. Installieren Sie das Open Source Projekt GhostScript via <https://www.ghostscript.com/releases/gsdnld.html>
2. Wählen Sie das Themenmenü **Angemeldeter Benutzer** aus.
→ Ihr Benutzerprofil öffnet sich in der Objektleiste.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Support** → **Amagno Drucker installieren/konfigurieren**
→ Es öffnet sich ein Dialog, der Sie mit einem Klick auf **Ja** direkt zu der Downloadseite des Druckertreibers führt. Sollte die Downloadseite nicht automatisch aufgerufen werden, nutzen Sie die URL <https://github.com/amagno-io/AmagnoVirtualPrinter/releases/latest>
4. Laden Sie den Druckertreiber herunter und installieren Sie diesen.
5. Navigieren Sie erneut zu dem Menüpunkt **Support** → **Amagno Drucker installieren/konfigurieren**.
→ Es öffnet sich der Dialog, ob der Amagno Drucker konfiguriert werden soll.

Wird ein Terminalserver verwendet, oder aber gibt es mehrere Windowsbenutzer, müssen alle den Drucker vor der ersten Nutzung konfigurieren!

6. Wählen Sie **Ja** aus und starten Sie den Amagno Client neu.
→ Der Amagno Drucker ist einsatzbereit.

Mit dem Druckertreiber drucken Sie aus fast jeder Anwendung den Ausdruck im PDF/A- oder TIF-Format direkt in eine Ablage von Amagno. Dieser Vorgang nennt sich **Druck-Import**.

Der Druckertreiber ist dafür ausgelegt, den Druckvorgang aus der entsprechenden Anwendung auszulösen. Nutzen Sie das Drucken über den gleichnamigen Menüpunkt im Windows-System, kann dies zu Darstellungsproblemen führen, wenn als Format „PDF“ gewählt wird.

Virtuellen Drucker verwenden

Starten Sie in einer Anwendung das Drucken, ändern Sie ggf. die Druckeinstellungen und wählen Sie den Drucker **Amagno** aus. Sollte dieser bei Ihnen nicht aufgelistet sein, gab es technische Probleme oder in Ihrer Systemumgebung war die Installation dieses Druckertreibers nicht erlaubt.

Nach dem Start des Druckens erhalten Sie den Amagno Dialog für den Druck-Import.

Um den Druck auszuführen, gibt es verschiedene Möglichkeiten bezüglich des Amagno Clients: Entweder muss der Amagno Client geschlossen sein: in diesem Fall öffnet sich der Dialog zum Anmelden, nachdem Sie den Druck neu gestartet haben. Der Druck kann ebenso ausgeführt werden, wenn der Amagno Client im Hintergrund läuft und Sie angemeldet sind. Der Druck kann jedoch **nicht** ausgeführt werden, wenn Sie den Amagno Client geöffnet haben, Sie sich jedoch nicht angemeldet haben.

Wenn Sie ein Dokument in Amagno drucken möchten und der Amagno Client währenddessen abstürzt oder Sie diesen schließen, wird der Druckauftrag nicht ausgeführt. Dieser wird jedoch weiterhin in der Liste der Druckaufträge angezeigt und muss manuell gelöscht werden.

Der Druck-Import unterstützt nur den digitalen Druck einer einzigen Datei, nicht von mehreren Dateien, die unabhängig als Datei abgelegt werden sollen.

Der Druck-Import unterstützt nicht die Dokumenten-/ Belegtrennung. Somit ist es nicht möglich, Dokumente aus anderen Anwendungen in Amagno zu drucken und gleichzeitig zu trennen.

Wählen Sie in der Auswahl **Speichern in Ablage** die Ablage aus, in welche Sie das PDF-Dokument ablegen möchten. Grundsätzlich wird das Dokument direkt in der Ablage angezeigt. Über die Option **Auf den Schreibtisch legen** wird das Dokument auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch abgelegt und ist für die anderen Ablagebenutzer bis zum Beenden der Bearbeitung nicht sichtbar. Der Dialog schlägt Ihnen bereits einen Dateinamen vor. Im Eingabefeld unter **Dateiname** dürfen Sie den Dateinamen ändern.

Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Namen und dieser existiert bereits in der Ablage, wird der Name (ohne weitere Nachfrage) automatisch umbenannt.

Wählen Sie das Dateiformat aus:

PDF Amagno erzeugt von Ihrem Ausdruck eine PDF/A-Datei. PDF/A ist ein Langzeitarchivformat und dadurch anschließend nicht als Datei bearbeitbar. Hat Amagno bei Auswahl des PDFs für den Druck-Import z. B. kryptische Sonderzeichen in der Vorschau oder dem Volltext ausgegeben, nutzen Sie für ähnliche Dokumente besser das TIF-Format und versuchen Sie ggf. eine Reparatur der PDF/A-Vorschau.

TIFF Amagno erzeugt von Ihrem Ausdruck eine komprimierte TIFF-Datei. Das TIFF-Format ist ein (bearbeitbares) Langzeitarchivformat.

Der Druck in Amagno unterstützt keine Belegtrennung, die aus dem Scanvorgang heraus bekannt ist, führt aber eine Texterkennung (OCR) durch.

Neben der digitalen Ablage als Datei in eine Amagno Ablage bietet Ihnen Amagno die Möglichkeit, die Druckausgabe gleichzeitig an einen physikalischen Drucker und/oder als Anhang für eine E-Mail-Versendung zu verwenden.

Starten Sie den Importvorgang über **Starten**. Nach dem Import sind weitere Rechte notwendig, um die Datei in Amagno zu finden und anzuzeigen.

Ergänzende Ausgabe auf Drucker

1. Öffnen Sie unter **Weitere Ausgabe** die Auflistung unter **Drucker**.
2. Wählen Sie einen physikalischen Drucker aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Starten**.
→ Die Ausgabe wird ausgedruckt.

Ergänzende Versendung als E-Mail

1. Öffnen Sie unter **Weitere Ausgabe** die Auflistung unter **E-Mail**.
2. Wählen Sie **Als Dateianhang** aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Starten**.
→ Amagno startet automatisch Ihren installierten Standard-E-Mail-Client für eine neue E-Mail.
→ Amagno versucht das ausgewählte Format als Anhang anzufügen.

3.9.1.8 E-Mail-Import

Importformen

Amagno unterstützt den Import von E-Mails über zwei Methoden:

- E-Mail-Import via Drag & Drop aus einer Mailanwendung in Amagno
- E-Mail-Import via IMAP-Protokoll

Vorteile bei der Verwendung des E-Mail-Imports

- Entschlackung des gesamten E-Mail-Systems durch Auslagerung von Daten in Amagno und Verzicht auf redundante E-Mails.
- Gemeinsame Ablage und Übersicht relevanter E-Mails im Team, z. B. im Support oder Vertrieb.
- Sicherung der Original-E-Mail mit allen relevanten Informationen (interne Kopfdaten etc.).
- Automatische Sicherung durch Echtheitsprüfung und Verschlüsselung sowie Unterstützung durch Aufbewahrungsfristen.
- Manueller und/oder kontrollierter automatischer E-Mail-Import.
- Unterstützung vieler E-Mail-Server und E-Mail-Clients via IMAP-Protokoll.
- Zukunftssicher, da keine Plug-Ins/Add-Ons notwendig sind.

- Simple Drag & Drop von EML- und MSG-Dateien in eine Amagno Ablage extrahiert automatisch die Dateianhänge – ohne vorherige Konfiguration.
- Amagno erzeugt automatisch von der E-Mail und den Dateianhängen (von hunderten Dateiformaten) Vorschau-Grafiken und PDF-Dateien.
- Nach dem Import in Amagno sind die Anhänge durch die Volltextsuche umgehend auffindbar.
- E-Mail und Anhänge können direkt Bestandteil von Workflows werden, z. B. Rechnungseingangsverarbeitung.

Besondere Vorteile bei der Verwendung des E-Mail-Imports via IMAP

- Optionale Löschung, Beibehaltung oder Erzeugung einer reduzierten Ersatz-E-Mail.
- Import wahlweise nur der E-Mail, nur der Anhänge oder beidem.
- Einrichtung von E-Mail-Adressen, um Dateien von jedem Endgerät via E-Mail zum Dateiimport in Amagno Ablagen zu senden.

Rechtliche Hinweise

Amagno ist keine Software explizit zur Erfassung Ihrer gesamten E-Mail-Korrespondenz im rechtlichen Sinne. Dies ist derzeit ein rechtlich noch nicht vollständig geklärtes Merkmal, da hier Themen wie Persönlichkeitsrechte, Datenschutz oder Gesetze wie das Telekommunikationsgesetz greifen. Daher haben wir uns entschlossen, eine manuelle und eine kontrollierbare automatische Speicherung von E-Mails umzusetzen.

Nutzen Sie unterstützend das Mitteilungssystem von Amagno, um Ihre E-Mail-Ressourcen nicht mehr durch die alltägliche Kommunikation der Mitarbeiter untereinander zu beanspruchen.

Der E-Mail-Import funktioniert nicht, wenn Sie mit der Multi-Faktor-Authentifizierung arbeiten. Nutzen Sie stattdessen App-Kennwörter.

3.9.1.8.1 E-Mail-Import via Drag & Drop

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

Einige E-Mail-Clients ermöglichen eine Drag & Drop Operation von E-Mails aus dem Client in eine anderen Applikation.

Die Menge an E-Mail-Clients ist groß und daher können nicht alle E-Mail-Clients getestet werden. Derzeit ist bekannt, dass der E-Mail-Import mit den aktuellen Microsoft Outlook Clients sowie dem Thunderbird Mail Client funktioniert. Andere Mailclients werden offiziell nicht unterstützt. Technologisch bedingt sind browserbasierende E-Mail-Clients nicht möglich.

Um E-Mails aus Anwendungen via Drag & Drop zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** aus.
4. Öffnen Sie den E-Mail-Client, z. B. Microsoft Outlook.
5. Ziehen Sie aus dem E-Mail-Client die gewünschte E-Mail bei gedrückter linker Maustaste auf den Eintrag **Dokumente** der Strukturansicht der Ablage oder in einen leeren weißen Bereich der Inhaltsansicht.
6. Optional wählen Sie ergänzend einen Ordner/Magneten in der Strukturansicht.
→ Die E-Mail und sein Anhang wird direkt dort verankert.

Verhaltensweisen für den E-Mail-Import via Drag & Drop direkt aus E-Mail-Clients

- Die E-Mail bleibt nach dem Import im E-Mail-Client unverändert. Amagno importiert die E-Mail je nach Ausgangsformat im EML- oder MSG-Format.
- Das Verhalten, was mit der E-Mail und den Anhängen geschieht, richtet sich nach der Ablagen-Einstellung E-Mail-Importverhalten, siehe Kapitel E-Mail-Import-Einstellungen.

- Amagno extrahiert vorhandene Anhänge als einzelne Dateien, verarbeitet diese und verknüpft die E-Mail und Dateien miteinander. Welche Dateianhänge berücksichtigt oder verweigert werden, richtet sich nach den Ablagen-Einstellungen **Erlaubte E-Mail-Dateianhänge** bzw. **Verbotene E-Mail-Dateianhänge**, siehe Kapitel E-Mail-Import-Einstellungen.
- Die E-Mail und der Dateianhang werden, je nach Konfiguration, Magneten zugewiesen, der Magnetisierung vorgelegt sowie an einem vorher gewählten Ordner verankert.

3.9.1.8.2 E-Mail-Import via IMAP

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Erstellen**.

Mit Amagno können Sie E-Mails und E-Mail-Anhänge für eine zentrale Ablage, unabhängig von E-Mail-Servern und E-Mail-Clients, via IMAP-Standard importieren.

Lesen Sie in den nächsten Kapiteln:

- Welche Voraussetzungen sind notwendig?
- Wie verhält sich der E-Mail-Import?
- Wie wird ein manueller E-Mail-Import durchgeführt?
- Wie wird der automatische E-Mail-Import verwaltet?

Das IMAP-Protokoll wird von E-Mail-Servern und E-Mail-Clients unterschiedlich interpretiert und unterstützt. Daher setzen wir voraus, dass Sie Ihre E-Mail-Einsatzumgebung im Kontext mit Amagno vor einer Kaufentscheidung auf die für Sie passenden Funktionen geprüft haben.

3.9.1.8.2.1 Voraussetzungen

Um den E-Mail-Import zu verwenden, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein.

E-Mail-Server mit IMAP

Der Amagno Server muss für den E-Mail-Import via IMAP konfiguriert sein. Die benötigten Informationen erhalten Sie vom Betreiber und Administrator Ihres E-Mail-Servers.

Bei Verwendung des Microsoft Exchange muss beispielsweise die Verwendung von IMAP nachträglich aktiviert werden.

Verwenden Sie nur eine verschlüsselte IMAP-Kommunikation.

Amagno mit aktiviertem E-Mail-Import

Die Ablagen, in welche Sie E-Mails importieren dürfen, müssen für den E-Mail-Import aktiviert sein.

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - E-Mail-Einstellungen ändern**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Wählen Sie im Abschnitt **E-Mail-Import-Einstellungen** die Einstellung **E-Mail-Import** aus.
5. Stellen Sie den E-Mail-Import auf **manuell** oder auf **manuell und automatisch**.
6. Konfigurieren Sie weitere Einstellungen. Lesen Sie dazu das Kapitel E-Mail-Import-Einstellungen.

Gültige IMAP-Kontodaten der Benutzer

Zu Ihrem Benutzerkonto müssen Einstellungen zu einem E-Mail-Konto hinterlegt sein (basierend auf einem IMAP-Konto/-Protokoll).

Dies kann über zwei Möglichkeiten erfolgen:

- Jeder Benutzer hinterlegt seine IMAP-Kontoeinstellungen selbstständig in seinem Benutzerprofil. Dies erfordert, dass der Amagno Server Administrator in der Amagno MMC in den **User Settings** der betreffenden Benutzer im Abschnitt **E-Mail-Import** die Einstellungen **SettingsType** auf **UserProfile** gesetzt hat

oder

- Der Amagno Server Administrator verwaltet in der Amagno MMC die IMAP-Einstellungen für alle oder ausgewählte Benutzer. Lesen Sie dazu das Serverhandbuch.

3.9.1.8.2.2 E-Mails manuell importieren

E-Mails manuell importieren

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Erstellen**.

Amagno ermöglicht Ihnen die Auswahl und danach die direkte Ablage von E-Mails und seiner Anlagen in Amagno. Einige Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein.

Beim manuellen Import erzeugt Amagno im „Posteingang“ (INBOX) für jede Ablage in der Sie Benutzer sind oder Benutzer werden und in die Sie E-Mails importieren dürfen, eine IMAP-Ordnerstruktur, beginnend mit dem Ordner **Amagno**. Die darunterliegenden, automatisch aufbauenden, Ordner entsprechen dem Namen jeder Ablage, in welche Sie E-Mails manuell importieren dürfen.

Bearbeiten Sie diese Ordnerstruktur nicht manuell.

Wird im „Posteingang“ (INBOX) keine IMAP-Ordnerstruktur angelegt, probieren Sie zunächst Ihre E-Mail-Einsatzumgebung einmal neuzustarten, da es zu Aktualisierungsproblemen innerhalb der Einsatzumgebung kommen kann.

Um eine E-Mail in eine Amagno Ablage zu importieren, verschieben Sie die E-Mail in einen der nach den Ablagen benannten Ordner im Posteingang unterhalb des Amagno Eintrags.

Die E-Mail wird damit in diesen Ordner verschoben. Amagno überwacht diese Ordner. In Abhängigkeit der Servereinstellungen importiert Amagno nach einiger Zeit nun diese E-Mail und löscht diese E-Mail in dem Ordner.

Wenn Sie eine Ablage umbenennen und es befinden sich noch E-Mails im IMAP-Ordner, werden diese nicht gelöscht. Im Mail-Client wird ein neuer Ordner erstellt mit dem Namen der umbenannten Ablage, während der Ordner mit dem ursprünglichen Namen ebenfalls bestehen bleibt.

Wie und in welcher Form die E-Mails in die Ablage importiert werden, bestimmen die Administratoren der Ablagen durch die dortigen Einstellungsmöglichkeiten in den E-Mail-Import Einstellungen der Ablage. Diese können Sie einsehen, indem Sie in der Auflistung der Ablagen (in der Themenleiste) eine der Ablagen per Einfachklick anwählen. In der Objektleiste erscheinen danach die Einstellungen zur Ablage.

Sollten Sie neu in eine Ablage mit E-Mail-Import hinzugefügt worden sein, aktualisieren die E-Mail-Clients nicht immer die Ordnerstruktur für die Ordneransicht. Oft hilft hier ein erneutes Öffnen des E-Mail-Clients oder das Aktualisieren der Ordner. Beispiel Outlook: Wählen Sie das E-Mail-Konto auf der linken Seite und über das Kontextmenü der rechten Maustaste **Ordnerliste aktualisieren**.

3.9.1.8.2.3 E-Mails automatisch importieren

Ist der automatische E-Mail-Import in einer Ablage aktiviert, erteilen Sie dem Amagno Server die Erlaubnis, E-Mails auf Basis von erlaubten E-Mail-Empfängern und E-Mail-Absendern (TO, CC) automatisch aus all Ihren Ordnern Ihres Postfachs zu importieren. Dafür müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein.

Die unter BCC gelisteten Empfänger werden bei dem E-Mail-Import nicht berücksichtigt, da nur TO und CC abgefragt werden.

Folgende einfache Regeln zum automatischen Import gelten:

- Sie bestimmen, welche E-Mail-Adressen als E-Mail-Import aus Ihrem Postfach erlaubt sind.
- Sie schlagen E-Mail-Adressen für andere Benutzer vor, aus deren Postfächern E-Mails importiert werden sollen. Auch in diesem Fall erteilt jeder Benutzer explizit nochmal die Erlaubnis.

Der automatische E-Mail-Import überwacht technisch gesehen sämtliche IMAP-Ordner des hinterlegten IMAP-Kontos eines Amagno Benutzers. Dieser Vorgang wird vom Amagno Server im Hintergrund in regelmäßigen Abständen (Einstellung **EmailReceiveIntervall** in der Amagno MMC unter **Edit Amagno properties**) durchgeführt und erfordert daher keinen geöffneten E-Mail-Client seitens des Benutzers.

Der automatische E-Mail-Import startet nach der ersten Konfiguration nur für dann neue eintreffende E-Mails und nicht rückwirkend für ältere E-Mails.

In der Amagno MMC unter **Edit Amagno properties** gibt es die Einstellung **EmailAfterImportBehavior**. Wenn diese Einstellung auf **None** gestellt wird, bleibt die E-Mail nach dem automatischen E-Mail-Import weiterhin im Posteingang.

Übersicht des Importverhaltens beim automatischen E-Mail-Import

Absender (FROM)	Empfänger (TO und/oder CC)	Importverhalten
Nicht eingetragen	Erlaubt	Wird importiert
Erlaubt	Erlaubt	Wird importiert
Erlaubt	Nicht eingetragen	Wird importiert
Nicht eingetragen	Nicht eingetragen	Wird <u>nicht</u> importiert
Nicht eingetragen	Verweigert	Wird <u>nicht</u> importiert
Verweigert	Nicht eingetragen	Wird <u>nicht</u> importiert
Verweigert	Verweigert	Wird <u>nicht</u> importiert
Erlaubt	Verweigert	Wird importiert
Verweigert	Erlaubt	Wird importiert

E-Mail-Adressen für automatischen Import vorschlagen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, E-Mail-Adressen vorzuschlagen, deren E-Mails künftig aus den Postfächern der Benutzer automatisch importiert werden dürfen:

Automatisch erkannte E-Mail-Adressen nach manuellem E-Mail-Import

Ein Benutzer importiert manuell eine E-Mail in eine Ablage. Alle in dieser E-Mail erkannten Empfänger- und Absenderadressen schlägt Amagno diesem Benutzer und allen Ablagebenutzern in einem Dialog für einen permanenten Import vor.

Diesen Dialog erhalten alle Ablagebenutzer angezeigt, bei denen ein IMAP-Konto hinterlegt ist.

1. Klicken Sie rechts neben der E-Mail-Adresse auf den Button **Verweigert**, um diesen in **Erlaubt** zu ändern, und umgekehrt.
2. Bestätigen Sie den Dialog anschließend mit **OK**. Diese Einstellung ist jederzeit änderbar.
→ Alle anderen Benutzer erhalten auch diesen Dialog, um jeweils für sich den künftigen Import der E-Mails dieses Adressaten zu bestimmen.

E-Mail-Adresse manuell eintragen

In der Amagno MMC müssen E-Mail-Import-Daten hinterlegt sein bzw. in den Benutzereinstellungen müssen die E-Mail-Import-Daten eingetragen sein.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Persönlicher Schreibtisch** aus.
4. Fügen Sie über die Registerkarte **Autom. E-Mail-Import** der Objektleiste des Persönlichen Schreibtisches manuell E-Mail-Adressen hinzu.
5. Tragen Sie in das Eingabefeld (**E-Mail-Adresse...**) eine E-Mail-Adresse ein.
6. Bestätigen Sie die E-Mail-Adresse durch **Erlaubt**.
→ Für jeden Benutzer erfolgt über den o.a. Dialog eine Auswahl, ob er dem automatischen Import zustimmt.

Jeder Benutzer einer Ablage steuert jederzeit die Freigabe von zu importierenden E-Mail-Adressen durch die Registerkarte **Autom. E-Mail-Import**, erreichbar über die Objektleiste des Persönlichen Schreibtisches.

Sollten Sie neu in eine Ablage mit E-Mail-Import hinzugefügt worden sein, werden die E-Mail-Adressen in der Registerkarte **Autom. E-Mail-Import** auf Ihrem **Persönlichen Schreibtisch** zunächst auf **Verweigert** gesetzt. Sie können diese Einstellung entsprechend ändern.

E-Mail-Adressen für automatischen Import als Administrator verwalten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - E-Mail-Einstellungen ändern**.

Benutzer mit diesem Recht erhalten zur Kontrolle des automatischen Imports in der Objektleiste einer Ablage die Registerkarte **Autom. E-Mail-Import**.

Diese greifen damit regulierend ein, um für alle Benutzer den Import von E-Mails bestimmter E-Mail-Adressen zu stoppen oder um manuell neue E-Mail-Adressen hinzuzufügen (über welche die einzelnen Benutzer wiederum entscheiden).

Benutzer mit diesem Recht definieren in dieser Registerkarte über das Anklicken des Buttons **Erlaubt** oder **Verweigert**, ob die E-Mail-Adresse insgesamt für alle Benutzer erlaubt oder verweigert ist. Ist die Adresse verweigert, so entfällt der Import bei allen Benutzern, unabhängig von deren Einstellungen. Ist die Adresse erlaubt, richtet sich der Import nach der Einstellung jedes Benutzers selbst.

Ersatz-E-Mails

Der Administrator eines Amagno Servers konfiguriert, ob E-Mails grundsätzlich nach dem Import in Amagno im Postfach der Benutzer beibehalten, gelöscht oder durch eine Ersatz-E-Mail ersetzt werden.

Vorteile

Die Ersatz-E-Mail bietet viele Vorteile:

- Der Benutzer sieht in seinem E-Mail-Postfach, dass E-Mails in bestimmte Ablagen automatisch importiert worden sind.
- Die E-Mail ist schlank, da die Anhänge in Amagno hinterlegt sind.
- Die E-Mail ist durch die interne Suche des E-Mail-Clients wieder auffindbar.

Aufbau der zu ersetzende E-Mail

Die zu ersetzende E-Mail beinhaltet folgende Besonderheiten:

- Der Titel (Subjekt) der E-Mail wird mit Klammern um den Namen der Ablage ergänzt, in welche die E-Mail abgelegt wurde.
- Als Anhänge erhalten Sie kompakte Minianhänge, die auf die Original-E-Mail sowie auf Dateianhänge verweisen, die sich ebenfalls in der Software befinden. Zum Aufruf dieser Minianhänge ist ein Amagno Client für Windows notwendig.
- Der Text der E-Mail wurde beibehalten, aber um einen Kommentar von Amagno über die Ablage in der Software ergänzt. Dies kann bei einer HTML-E-Mail ggf. das Layout ändern, sodass es nicht der Original-E-Mail entspricht.
- In dem Kommentar befinden sich interne Links, welche, ebenso wie die Minianhänge, auf die Original-E-Mail und die Dateianhänge verweisen. Auch hier ist für den Aufruf ein Amagno Client für Windows notwendig.

Nicht jeder E-Mail-Client erlaubt das Aufrufen der internen Links, sodass ggf. der interne Link über die HotKey-Suche aufgerufen werden muss. Markieren Sie in diesem Fall den internen Link und drücken dann die HotKey-Tastenkombination zum Aufruf des betreffenden Inhalts im Amagno Client für Windows.

Aufruf der URLs aus der Ersatz-E-Mail

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** und je nach Auswahl die Rechte **Dokumente - Lesen - Original** und **Dokumente - Lesen - PDF**.

Für das Öffnen der Original-E-Mail und der Dateianhänge ist der Amagno Client für Windows notwendig, um die erforderliche Sicherheit und Authentifizierung zu gewährleisten.

Je nach Sicherheitseinstellung des Windows Betriebssystems folgen Sicherheitshinweise des Betriebssystems, die Sie bitte sinngemäß bestätigen, nachdem Sie die Hinweise aufmerksam gelesen haben.

In Abhängigkeit des Dateityps bietet Amagno nun einen Dialog an, der Ihnen folgende Möglichkeiten anbietet:

- Aufruf der Datei im Originalformat
- Aufruf der Datei in einem PDF-Format
- Aufruf des Amagno Clients für Windows mit Sprung auf die Datei dort
- Abbruch eines Aufrufs (**Abbrechen**)

Wählen Sie eine der Möglichkeiten durch Einfachklick aus.

3.9.1.8.2.4 Verhaltensweisen

Wie importiert Amagno E-Mails und Anhänge?

E-Mails importiert Amagno aus den IMAP-Postfächern der Benutzer grundsätzlich vollständig als EML-Datei in die Ablagen (also auch inkl. der Anhänge, die Bestandteil der EML-Datei sind). Importieren Sie die Anhänge, werden diese ergänzend als Datei in Amagno abgelegt. Importierte E-Mails und Anhänge verknüpft Amagno.

Beispiel: Sie importieren eine E-Mail mit dem Betreff „Wichtig“ mit den Anhängen A.DOC und B.EXE.

Amagno reagiert bei verschiedenen Einstellungen (siehe auch **Einstellungen** bei Ablage bearbeiten) wie folgt:

Nur Anhänge	Amagno erzeugt die Dateien A.DOC und B.EXE. Es wird keine EML-Datei WICHTIG.EML importiert.
E-Mail und Anhänge	Amagno erzeugt die Dateien A.DOC, B.EXE und WICHTIG.EML
E-Mail ohne Anhänge	Amagno importiert die Datei WICHTIG.EML (welche trotzdem technisch die Dateianhänge beinhaltet). Die separaten Dateien A.DOC und B.EXE erzeugt Amagno nicht.

Der Administrator des Amagno Servers und/oder der Ablage kann Erlaubnis- oder Verbotslisten (**Black-** und **Whitelists**) für den E-Mail-Import bearbeiten. Dies kann dazu führen, dass E-Mails nicht importiert werden, wenn die Dateianhänge bestimmte Dateieindungen besitzen, z. B. EXE-Dateien.

Wie geht Amagno mit E-Mails um, die auf Basis der Erlaubnis- und Verbotslisten nicht importiert werden dürfen?

Die E-Mail wird nicht importiert.

Wie geht Amagno mit redundanten E-Mails um?

Amagno ermittelt gleiche E-Mails auf Basis der internen Identifikationsnummer der E-Mail.

Handelt es sich um dieselbe E-Mail, findet der Import nur einmalig statt. So reduziert Amagno beispielsweise auch sehr viel Datenvolumen, indem viele gleiche E-Mails aus vielen Postfächern nur als einziger Inhalt in einer Ablage in Amagno ablegt werden.

Sendet ein Anwender eine E-Mail an sich und eine andere Person, so erzeugt das Mailsystem zwei E-Mails mit unterschiedlichen internen Identifikationsnummern. Diese sind derzeit relevant für die Duplikatserkennung von Mails. Daher importiert Amagno ggf. die E-Mail durch die unterschiedlichen IDs doppelt.

Wie geht Amagno mit gleichnamigen Betreffen um?

Handelt es sich um unterschiedliche E-Mails mit einem gleichnamigen Betreff, dann ergänzt Amagno den Dateinamen der zu importierenden E-Mail um eine zufällig generierte Zeichenfolge.

Wie geht Amagno mit Dateianhängen um, deren Dateinamen bereits in Amagno bestehen?

Amagno ergänzt den Dateinamen um eine zufällig generierte Zeichenfolge und importiert die Dateianhänge.

Wie geht Amagno mit E-Mails nach dem automatischen Import um?

Je nach Servereinstellung führt Amagno nach dem automatischen Import eine der folgenden Aktionen durch:

- Die importierte E-Mail wird im Postfach des Benutzers gelöscht.
Voraussetzung: Die E-Mail wurde mit allen(!) Anhängen importiert. Wird ein Anhang z. B. aufgrund der **BlackList** nicht importiert, wird die E-Mail auch nicht gelöscht.
- Die importierte E-Mail verbleibt im Postfach des Benutzers.
- Die importierte E-Mail wird durch eine schlanke Ersatz-E-Mail im Postfach ersetzt.
Wird ein Anhang, z. B. aufgrund der BlackList, nicht importiert, gibt es keine Ersatz-E-Mail, das Original wird behalten. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Ersatz-E-Mails.

Wann werden E-Mails aus dem Postfach gelöscht?

In der Amagno MMC muss der Administrator zunächst die entsprechende Einstellung tätigen.

Ob die E-Mails daraufhin auch wirklich gelöscht werden, hängt von der E-Mail-Importeinstellung in der Ablage ab:

- **Nur Anhänge:**
Die E-Mail wird gelöscht, wenn alle Anhänge erfolgreich importiert wurden.
- **E-Mail und Anhänge:**
Die E-Mail wird gelöscht, wenn sowohl die E-Mail als auch alle Anhänge erfolgreich importiert wurden.
- **E-Mail ohne Anhänge:**
Die E-Mail wird gelöscht, wenn die E-Mail erfolgreich importiert wurde - unabhängig davon, ob sie Anhänge beinhaltet oder nicht (technisch beinhaltet die E-Mail die Dateianhänge).

Diese Voraussetzungen gelten ebenso für die Erzeugung der Ersatz-E-Mail.

3.9.2 Dateien trennen

Neben der Trennung mit Hilfe von Barcodes oder Trennblättern, besteht die Möglichkeit, Dokumente unter bestimmten Umständen im Magnetisierungsdialog zu trennen.

Voraussetzungen:

- Es handelt sich um .pdf-Dokumente
 - Es sind mehrseitige Dokumente
 - Die Dokumente wurden in eine Ablage importiert mit automatischer Magnetisierung. Sie wurden jedoch noch nicht magnetisiert und befinden sich aktuell in der Magnetisierenaufgabe.
1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
 2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** durch einen Doppelklick aus.
 3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
 4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Magnetisieren** aus.
→ Der Magnetisierungsdialog des Dokuments öffnet sich.
 5. Wählen Sie den Button **Trennmarkierer** aus.
→ Es wird in den Trennmodus gewechselt.
 6. Wählen Sie jeweils die erste Seite des neuen Dokuments aus.
[Möchten Sie ein bereits ausgewähltes Dokument wieder abwählen, klicken Sie erneut auf das Dokument oder nutzen Sie den Button am unteren Rand des Dialogs.](#)
→ Die ausgewählten Seiten werden rechts aufgelistet.
 7. Starten Sie die Trennung mit dem Button **Trennung starten**.
→ Das ursprüngliche Dokument wird aus der Auflistung in der Magnetisierenaufgabe entfernt
→ Die neuen, nun getrennten, Dokumente erscheinen in der Magnetisierenaufgabe. Sie haben den Namen des ursprünglichen Dokuments mit einer angehängten zufälligen Zeichenfolge.

3.9.3 Dateien ansehen

Amagno bietet Ihnen eine Vielzahl an Möglichkeiten, sich eine Datei anzusehen. Das Ansehen wirkt sich zudem auf viele Funktionen in der Software aus, beispielsweise auf den Export von Dateien. Die Betrachtungsform des Formats wird zudem durch Berechtigungen gesteuert:

Grundsätzlich benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.
Für das **Originalformat** benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.
Für das Format **PDF Vorschau** benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.
Um das Format **PDF Vorschau mit Anmerkungen** zu betrachten, benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

Folgende Möglichkeiten, sich die Datei anzusehen, haben Sie:

- Die Ganzseitenvorschau mit der Amagno Living Documents™ Technologie
- Die Dateivorschau in Amagno
- Das Ansehen der Datei in einer anderen Anwendung, z. B. ein Word-Dokument in Microsoft Word
- Export der Datei, z. B. auf den Desktop Ihres PC

Die Vorschau von Amagno nutzt eine externe Bibliothek und ist unabhängig von der Anwendung, welche das Originalformat produziert. Die Dateivorschau versucht bei hunderten Dateiformaten die Ansicht möglichst gut wiederzugeben. Die Vorschau kann dadurch ggf. deutlich von der Betrachtung durch die vorgesehene Anwendung abweichen. Treffen Sie keine Geschäftsentscheidungen nur auf Basis der Vorschaugrafiken, sondern nutzen Sie in jedem Fall die Betrachtung der Datei über die dafür vorgesehene Anwendung.

Hat eine Datei mehr als 200 Seiten, erzeugt Amagno nur für die ersten 200 Seiten eine Vorschau. In der Objektleiste weist der Hinweis „Großes Dokument. Limitierte Funktionen“ darauf hin. Öffnen Sie die Datei über die Objektleiste mit **Ansehen** und dem Menüeintrag **Original** oder **PDF Vorschau**, sehen Sie alle Seiten.

Für Dokumente aus Tabellenkalkulationsprogrammen werden maximal die ersten 200 Zeilen und 200 Spalten der ersten 20 Arbeitsblätter in der grafischen und PDF Vorschau berücksichtigt.

Dokumente, die mit einem Kennwortschutz versehen sind, können nur im Original geöffnet werden und nicht über die Vorschau.

Zu den folgenden Formaten kann Amagno Vorschaugrafiken erzeugen:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DOTX
- EMF
- EML
- GIF
- HTM
- HTML
- ICO
- JFI
- JFIF
- JIF
- JPE
- JPEG
- JPG
- MBOX
- MHTML
- MSG
- ODS
- ODT
- PDF
- PNG

-
- POTM
 - POTX
 - PPSM
 - PPT
 - PPTM
 - PPTX
 - RTF
 - TIF
 - TIFF
 - TXT
 - WMP
 - XLS
 - XLSB
 - XLSM
 - XLSX
 - XLTX
 - XML

Werden Formate durch die Black- oder Whitelist eingeschränkt, werden technisch mögliche Formate ggf. nicht mehr verarbeitet.

3.9.3.1 Ganzseitenvorschau

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Die Ganzseitenvorschau erlaubt Ihnen interaktive Möglichkeiten bei der Betrachtung von Dateivorschauseiten über die innovative **Amagno Living Documents™ Technology**.

Um eine Datei mit einer Ganzseitenvorschau zu öffnen, klicken Sie in der Inhaltsansicht einer Ablage mit einem Doppelklick auf die gewünschte Datei.

Der Vorteil einer Dateivorschau ist, dass Sie immer nur eine schlanke Vorschauseite öffnen und dafür auch nicht die Originalanwendung benötigen. Besonders, um schnell viele unterschiedliche Dateien zu bewerten, ist dies schneller, als immer die ganze Datei selbst zu öffnen. Der Nachteil der Ganzseitenvorschau ist, dass die Vorschau je nach Format nicht exakt der Darstellung der Originaldatei entspricht, wenn es sich nicht um gescannte Dokumente, sondern beispielsweise um Office- oder CAD-Dateien handelt. Lesen Sie im Serverhandbuch nach, zu welchen Formaten Amagno versucht, Vorschaugrafiken zu erzeugen.

Ist eine Vorschau der Datei nicht verfügbar, zeigt die Software ein Symbolbild. Die Möglichkeiten der Ganzseitenvorschau sind entsprechend stark eingeschränkt. Nutzen Sie zur Betrachtung der Datei das Originalformat, welches wir im Kapitel Datei in Anwendung öffnen beschreiben.

Die Ganzseitenvorschau erscheint in der Dialogmitte.

Aufbau der Ganzseitenvorschau

In der oberen Zeile erhalten Sie die halbtransparente Titelleiste zum angezeigten Dokument, die Ihnen folgenden Informationen bietet:

- Icon zur Datei sowie der Dateiname
- Button **Vorheriges Dokument anzeigen** zum Wechseln in die Ganzseitenvorschau der vorherigen Datei. Haben Sie die Datei aus einer Inhaltsansicht aufgerufen, z. B. einem Ordner, Magneten, Aufgabe oder Suche, ermöglicht Ihnen der Button, direkt in die Ganzseitenvorschau der vorherigen Datei dieser Inhaltsansicht zu wechseln. Dies ermöglicht ein schnelles und bequemes Lesen vieler Dateien einer Liste. Insbesondere im Suchergebnis ist dies sehr praktikabel und zeigt bei jeder gewechselten Datei immer auch die Fundstellen in der Vorschau an.
- Button **Schließen** zum Beenden der Ganzseitenvorschau. Über einen Einfachklick gelangen Sie zur Inhaltsansicht zurück, aus welche Sie die Datei vorher aufgerufen haben. Eine weitere Möglichkeit, die Ganzseitenvorschau zu beenden, ist das Verkleinern (Rauszoomen) der Vorschau.
- Button **Nächstes Dokument anzeigen** zum Wechseln in die Ganzseitenvorschau der nächsten Datei. Haben Sie die Datei aus einer Inhaltsansicht aufgerufen, z. B. einem Ordner, Magneten, Aufgabe oder Suche, ermöglicht Ihnen der Button, direkt in die Ganzseitenvorschau der nächsten Datei dieser Inhaltsansicht zu wechseln. Dies ermöglicht ein schnelles und bequemes Lesen vieler Dateien einer Liste. Insbesondere im Suchergebnis ist dies sehr praktikabel und zeigt bei jeder gewechselten Datei immer auch die Fundstellen in der Vorschau an.
- Rechts sehen Sie Aktionen-Buttons für bestimmte Möglichkeiten zu dem Dokument, z. B. Ansicht der Originaldatei (bei bestehendem Recht), Blättern oder Drehen der Seiten. Durch einen Einfachklick wählen Sie die Aktion des Buttons aus. Die Aktionen können Sie frei belegen, indem Sie auf die Pfeil-Taste rechts neben dem Button klicken. Er öffnet ein Menü mit den möglichen Aktionen. Haben Sie aus dem Menü eine Aktion gewählt, so wird diese anschließend solange auf dem Button als Standardaktion angeboten, bis Sie eine andere Aktion aus dem Menü wählen.

Im Hauptbereich des Dialogs erhalten Sie die aktuelle Seite der Dateivorschau mit folgenden Möglichkeiten:

- Blättern Sie durch die Vorschauseiten des aktuellen Dokuments. Verwenden Sie dazu verschiedene Möglichkeiten:

-
- Nutzen Sie die Tasten **PgUp** (Bild #) und **PgDn** (Bild \$).
 - Nutzen Sie die **Blättern**-Aktionen über die **Aktionen**-Buttons der Titelleiste.
 - Klicken Sie auf die Buttons **Vorherige Seite anzeigen** oder **Nächste Seite anzeigen**.
 - Im unteren linken Bildbereich sehen Sie die aktuelle Seitennummer. Durch das Anklicken der Seitennummer erhalten Sie die Möglichkeit, eine Seitennummer zum schnellen Wechsel direkt einzugeben.
 - Die Vorschau zoomen Sie auf verschiedene Möglichkeiten:
 - Nutzen Sie die Tastenkombinationen **Strg & +** oder **Strg & -**.
 - Verwenden Sie die Geste **Pinch To Zoom** auf Touchgeräten.
 - Nutzen Sie die Buttons **Hinein** und **Heraus**.

Sollten einige Gesten oder Tastenkombinationen nicht reagieren, setzen Sie den Fokus auf die Vorschau, z. B. durch Anklicken auf die Vorschauseite.

Interaktive Dokumente verwenden

Mit Amagno sollen die digitalen Dokumente selbst ein Höchstmaß an Interaktivität erhalten. Aus diesem Grund wird jedes Dokument von Amagno nach dem Import analysiert, sodass von jedem Dokument, für welches Amagno eine Vorschau erzeugen kann, auch die Texte und Textpositionen eines Dokuments bekannt sind. Auf dieser Basis wird auch die Magnetisierung in Amagno durchgeführt.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschau und über Begriffe, werden Sie sehen, dass Amagno die Begriffe blau hervorgehoben anzeigt und den erkannten Text als Tooltip ergänzend anzeigt.

Die Qualität der Texterkennung ist stark abhängig vom Format und der Qualität des Dokuments. Amagno kann nicht garantieren, dass Begriffe erkannt oder perfekt erkannt wurden. Dies hat technische Gründe, die Amagno oft selbst nicht beeinflussen kann. Die Erkennung von Begriffen aus der Vorschau obliegt den Möglichkeiten der Texterkennung (OCR) und ist in seinen Möglichkeiten begrenzter. Lesen Sie dazu das Kapitel für die OCR im Serverhandbuch.

Texte markieren

Um einen Begriff zu markieren (erkennbar an der blauen Markierung unterhalb des Mauszeigers), drücken Sie die linke Maustaste (Einfachklick).

Um mehrere Begriffe zu markieren, setzen Sie einen Markierungsrahmen. Dazu setzen sie den Mauszeiger an die obere linke Ecke des zu markierenden Bereichs und ziehen bei gedrückter linker Maustaste den Rahmen an die untere rechte Ecke des zu markierenden Bereichs und lassen die linke Maustaste los. Alle in dem Markierungsrahmen befindlichen Begriffe sind jetzt markiert. Ein ergänzender Einfachklick ist nicht mehr notwendig.

Nachdem Sie Begriffe markiert haben, legt Amagno diese Begriffe automatisch unformatiert in die Microsoft Windows Zwischenablage.

Sie können die Begriffe somit sofort in anderen Anwendungen weiterverwenden, beispielsweise eine vorher markierte IBAN-Nummer in Ihrer Banking-App.

Suche starten

Eine besonders effektive Funktion ist das Auslösen einer Schnellsuche in der Ablage über die Vorschau.

Dafür müssen Sie lediglich auf dem markierten Begriff/den markierten Begriffen via Doppelklick die Suche auslösen.

Amagno startet anschließend die Schnellsuche und zeigt Ihnen das Suchergebnis an. Findet Amagno nur ein Dokument, wird dieses sofort wieder in der Ganzseitenvorschau angezeigt. Alle Informationen zu den Möglichkeiten des Suchergebnisses lesen Sie im Kapitel [Suchergebnis verwenden](#).

So surfen Sie ohne jegliche Strukturen von Dokument zu Dokument.

3.9.3.2 Dateivorschau

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Amagno bietet Ihnen eine Ganzseitenvorschau sowie eine separate Dateivorschau, um Dokumente ansehen und lesen zu können.

Dazu versuchen Softwarebibliotheken im Hintergrund die aktuelle Datei pro Seite als Vorschau zu interpretieren.

Der Vorteil dieser Vorschau ist, dass Sie immer nur eine schlanke Vorschauseite öffnen und dafür auch nicht die Originalanwendung benötigen. Besonders, um schnell viele unterschiedliche Dateien zu bewerten, ist dies schneller, als immer die ganze Datei selbst zu öffnen. Der Nachteil der Vorschau ist, dass diese je nach Format nicht exakt der Darstellung der Originaldatei entspricht (wenn es sich nicht um gescannte Dokumente handelt), beispielsweise bei Office- oder CAD-Dateien. Lesen Sie im Serverhandbuch nach, zu welchen Formaten Amagno versucht, Vorschaugrafiken zu erzeugen.

In der Dateivorschau können Sie zoomen, Passagen markieren, Merkmale über die OCR und Stempel bearbeiten und Stempel mit vordefinierten Werten und/oder optischem Design auf den Inhalt anwenden. Die Dateivorschau bietet zahlreiche Möglichkeiten, die je nach Aufruf, z. B. im Rahmen der Anmerkungen, des Stempelns, der Magnetisierung etc. variieren.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht eine Datei aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Merkmale** in der Objektleiste den Menüpunkt **Ansehen**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Vorschau**.
→ Die Datei wird in der Vorschau angezeigt.

Wenn möglich, verzichten Sie auf die Verwendung von Layern, Textfeldern etc. Versuchen Sie, Grafiken direkt im Text einzubetten. Ansonsten kann es zur fehlerhaften Darstellung der Vorschau kommen.

Aufbau Dateivorschau

Der Dialog „Dateivorschau“ unterteilt sich in zwei Bereiche:

- Vorschauseite (linker Dialogbereich)
- Aktionszeile mit Buttons sowie weitere Funktionen und Möglichkeiten (rechter Dialogbereich)

Möglichkeiten in der Dateivorschau

Zoomen Verwenden Sie in der Aktionszeile oben rechts die Buttons **Hinein** und **Heraus** oder klicken Sie in einen nicht markierten/angemerkten Bereich der Vorschauseite, halten die Strg-Taste gedrückt und bewegen das Mausrad zum Hinein- oder Herauszoomen.

Nutzen Sie optional bei gedrückter Strg-Taste die Plus- oder Minus-Taste zum Zoomen der Vorschau.

Blatt bewegen Haben Sie eine große Zoomstufe gewählt, halten Sie auf der Vorschauseite die linke Maustaste gedrückt und bewegen die Maus. Damit sollte sich die Seite im Anzeigebereich mit der Maus bewegen.

Nutzen Sie optional bei gedrückter Strg-Taste die Cursor-Tasten zum Bewegen des Blatts.

Nutzen Sie alternativ zum Bewegen des Blattes ggf. angezeigte Scroll-Balken am rechten und unteren Dialogbereich.

Drehen Verwenden Sie in der Aktionszeile oben rechts den Button **Im Uhrzeigersinn**, um die Vorschau im Uhrzeigersinn um 90°, 180° oder 270° zu drehen.

Blättern Lesen Sie ein mehrseitiges Dokument, bietet Amagno links und rechts neben der Vorschauseite die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite**, um zwischen den Seiten zu wechseln. Die aktuelle Seitenzahl finden Sie in der Titelleiste des Dialogs.

Nutzen Sie optional die **PgUp**- oder **PgDn**-Taste zum Blättern.

Stempeln

Diese Funktion erfordert ergänzend das Recht **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** sowie das Recht **Stempel - Lesen** (die Berechtigung, den Stempel zu verwenden (Registerkarte Benutzer in der Objektleiste)).

Sind Stempel für diesen Inhalt möglich und möchten Sie den Inhalt jetzt stempeln, wählen Sie in der Aktionszeile oben rechts den Button **Stempel**. Amagno zeigt Ihnen daraufhin eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Stempel an. Lesen Sie im Kapitel Optische Stempel verwenden, wie Sie diese anwenden.

Anmerkungen

Diese Funktion erfordert ergänzend die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Möchten Sie Anmerkungen auf dem Inhalt aufbringen, wählen Sie in der Aktionszeile oben rechts den Button **Anmerkungen**. Sie erhalten dort eine

Auflistung verschiedener Anmerkungsformen. Lesen Sie im Kapitel Dateien anmerken, wie Sie Notizen, Markierungen und Unterstreichungen verwenden.

Merkmale bearbeiten

Diese Funktion erfordert ergänzend das Recht **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Nutzen Sie das Klick-Füllen über den Button **Klick-Füllen aktivieren**, den Sie in der Aktionszeile oben rechts finden, um über ein einfaches Anklicken von Begriffen in der Vorschau bestimmte Merkmale mit Meta-Informationen zu füllen.

Anmerkungen an/aus

Diese Funktion erfordert ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

Die Vorschau wird wahlweise mit oder ohne Anmerkungen (Stempel, Linien etc.) angezeigt. Wählen Sie in der linken Ecke der Vorschauseite den Button **Anmerkungen/Stempel verbergen** bzw. **Anmerkungen/Stempel anzeigen**, um die optischen Anmerkungen in der Vorschau an- oder auszuschalten.

Im unteren Dialogbereich der rechten Seite erhalten Sie Buttons mit Symbolen für die Steuerung dieses Dialogs.

Mit **Speichern und Dialog schließen** speichern und verlassen Sie diesen Dialog.

Mit **Speichern** speichern Sie Ihre Eingaben oder Markierungen, der Dialog bleibt aber geöffnet.

Mit **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden speichern Sie Ihre Eingaben oder Markierungen und öffnen das nächste Dokument.

Mit **Abbrechen** verwerfen Sie die Änderungen und schließen den Dialog.

Erscheint die Vorschau einer PDF-Datei mit kryptischen Zeichen, haben Sie die Option, die Vorschau und den Volltext zu reparieren.

Haben Sie ein Dokument in der Dateivorschau geöffnet, können Sie im Client nebenbei weiterhin durch Ihre Ablagen surfen.

3.9.3.2.1 Klick-Füllen verwenden

Diese Funktion benötigt die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Neben der manuellen Eingabe von Werten zu Merkmale über die Objektleiste bietet Amagno über das Klick-Füllen eine schnelle Möglichkeit, in der großen Dateivorschau Begriffe anzuklicken und diese in die Eigenschaften einzutragen.

Das Klick-Füllen steht für Inhalte ohne eine Vorschau nicht zur Verfügung. Die Qualität der Texterkennung ist stark abhängig vom Format und der Qualität des Dokuments. Amagno kann nicht garantieren, dass Begriffe erkannt oder perfekt erkannt werden. Dies hat technische Gründe, die Amagno oft selbst nicht beeinflussen kann. Die Erkennung von Begriffen aus der Vorschau obliegt den Möglichkeiten der Texterkennung (OCR) und ist in seinen Möglichkeiten begrenzter. Lesen Sie dazu das Kapitel für die OCR im Serverhandbuch.

Beträgt die Gesamtzahl der Merkmale mindestens 50, sind nicht alle Merkmalsets direkt sichtbar, sondern es wird immer nur das ausgewählte Merkmalset angezeigt. In der Dropdown-Liste besteht die Möglichkeit, das Merkmalset zu wechseln.

Für das Klick-Füllen darf die Datei nicht gegen die Bearbeitung gesperrt sein (z. B. in Bearbeitung durch einen anderen Benutzer).

Sie haben zwei Möglichkeiten, das Klick-Füllen zu starten:

1. Klick-Füllen für alle bearbeitbaren Merkmale durch Aufruf der OCR in der Dateivorschau
2. Klick-Füllen im Rahmen eines Stempelvorgangs

Nachfolgend beschreiben wir beide Möglichkeiten sowie anschließend die Besonderheiten des Klick-Füllen mit Eingabevorschlägen und Autovervollständigungen.

Während des Klick-Füllens sind Markierungsmöglichkeiten (Linien, Farbbereiche, Schwärzung), Stempeloperationen sowie die Drehung des Dokuments nicht verfügbar. Drehen Sie ggf. das Dokument vor dem Auslösen des Klick-Füllens.

Klick-Füllen ohne Stempel starten

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Merkmale** in der Objektleiste den Menüpunkt **Ansehen**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Vorschau**.
6. Wählen Sie in der Icon-Leiste oben rechts das Symbol **Klick-Füllen aktivieren** aus.
→ Amagno benötigt ggf. einen Augenblick pro Seite, um Informationen der Texterkennung vom Server zurückzuerhalten.

Klick-Füllen mit Stempel starten

Dies setzt voraus, dass Sie Dateien zum Stempeln vorliegen haben (siehe Kapitel [Stempelverwaltung](#)) und in den Merkmalen bzw. Merkmalsets die Option **Benutzereingabe erforderlich** aktiviert haben.

Um eine Datei zu stempeln, bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie die zu stempelnde Datei in der Inhaltsansicht durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie die zu stempelnde Datei in der Inhaltsansicht aus.
4. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Stempel**.
5. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.

Ist die Möglichkeit gegeben, Merkmale im Rahmen des Stempels auszufüllen, erscheint die separate Dateivorschau.

Klick-Füllen verwenden

Rechts neben der [Dateivorschau](#) werden die zu bearbeitenden Merkmale angezeigt. In diesem Dialog erfassen Sie Werte zu den Merkmalen. Amagno springt automatisch in die erste leere Eingabezeile eines Merkmals. Wählen Sie ggf. ein anderes Merkmal aus, indem Sie in eine andere Eingabezeile hineinklicken.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschaugrafik.
→ Erkannte Begriffe zeigt Amagno rot hinterlegt und ergänzend als Tooltip am Mauszeiger an.

Um einen einzigen Begriff in die aktuell ausgewählte Eingabezeile zu übernehmen:

2. Wählen Sie den gewünschten Begriff mit einem Einfachklick.
→ Amagno wird den markierten Begriff in die rot umrandete Eingabezeile übertragen.

Der Typ des Merkmals entspricht dem Inhalt der Markierung (markierter Text kann z. B. nicht in ein Datumsmerkmal eingetragen werden).

Um mehrere Begriffe in die aktuell gewählte Eingabezeile zu übernehmen:

2. Halten Sie die linke Maustaste oben vor dem ersten Begriff gedrückt.
3. Ziehen Sie einen Rahmen bis an das Ende des letzten zu markierenden Begriffs.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Amagno wird die markierten Begriffe in die rot umrandete Eingabezeile übertragen.

Der Typ des Merkmals entspricht dem Inhalt der Markierung.

Bei Zahlen- und Datumswerten versucht Amagno Fehler in der Texterkennung bestmöglich automatisch auszugleichen und richtig einzutragen (sog. Normalisierung).

Anschließend springt Amagno automatisch in die nächste leere Eingabezeile.

Eingabevorschläge

Eingabevorschläge reduzieren fehlerhafte Eingaben bei verschiedenen Schreibweisen und beschleunigen die Eingabe.

Haben Sie den Stempel z. B. bereits auf einem anderen Inhalt angewandt und Werte für die zu bearbeitenden Merkmale erfasst, dann bietet Ihnen Amagno für jedes einzelne Merkmal auf Basis der vorherigen Werte einen Eingabevorschlag an. Dies erkennen Sie an einem Pfeil-Symbol rechts in der Eingabezeile. Fangen Sie an einen Wert manuell einzutragen oder klicken in der Vorschau auf einen passenden Wert. Amagno gleicht die bereits eingetippten Werte mit den für dieses Merkmal bekannten Werte ab und vervollständigt sie, z. B. „Rech“ zu „Rechnung“. Alternativ können Sie auf den Pfeil klicken und Amagno zeigt Ihnen alle für dieses Merkmal bereits zuvor eingetragenen Werte an.

In den Einstellungen einzelner Merkmale können Eingabevorschläge ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Autovervollständigung

Besonders hilfreich ist die Autovervollständigung pro Merkmalset/Multimerkmalset (außer Merkmalset „Allgemein“), die aber durch einen Administrator aktiviert werden muss. Die Autovervollständigung erleichtert dem Benutzer die Eingabe wiederkehrender Werte - in diesem Fall für viele Merkmale innerhalb eines Merkmalsets.

Der Administrator definiert ein bestimmtes Merkmal, dessen Wert als eindeutiger Schlüsselwert dienen soll, z. B. eine Artikelnummer, Personalnummer oder Kundennummer. Dieses Merkmal kennzeichnet Amagno mit dem Symbol Lupe in der Eingabezeile. Fangen Sie an einen Wert manuell einzutragen oder klicken in der Vorschau auf einen passenden Wert. Amagno gleicht die bereits eingetippten Werte mit den für dieses Merkmal bekannten Werte ab und vervollständigt sie, z. B. „Rech“ zu „Rechnung“.

Amagno gleicht den eingetragenen Wert mit zu diesem Schlüsselwert hinterlegten Werten im internen Cache oder in der externen Datenbank ab und trägt die hinterlegten Werte in die zugehörigen Merkmale in das Merkmalset ein.

Sie können jederzeit einzelne Merkmale durch einen Einfachklick auswählen und die Werte nachträglich bearbeiten.

Beachten Sie, dass der Cache geleert wird, sobald Sie dessen Einstellungen ändern und z.B einen weiteren Schlüsselwert hinzufügen. Dies ist nötig, um doppelte Einträge zu vermeiden und erfordert das erneute Anlernen von Dokumenten, die per Autovervollständigung automatisch magnetisiert werden sollen. Beim Ändern der Einstellungen weist Amagno Sie durch eine Warnmeldung auf dieses Verhalten hin und Sie können den Vorgang entweder bestätigen oder abbrechen.

Beachten Sie, dass im Cache nur die aktuellen Angaben hinterlegt sind. Ändern Sie den Wert eines Merkmals manuell, wirkt sich das auf die im Cache hinterlegten Angaben aus und überschreibt diese.

Wird die Bezeichnung eines Merkmals geändert, muss diese auch im Eingabedialog zur Konfiguration des Schlüsselwerts geändert und gespeichert werden!

Klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**, um die Bearbeitung zu beenden und den Dialog zu verlassen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bearbeitung zu beenden, aber den Dialog weiterhin offen zu halten.

Um das Dokument zu speichern und zeitgleich das nächste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden. Um den Dialog zu schließen und jegliche Änderungen seit der letzten Speicherung zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

3.9.3.2.2 Dateivorschau reparieren

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Das Adobe Acrobat PDF-Format ist ein sehr komplexes Dateiformat und wird von zahlreichen Bibliotheken und Anwendungen produziert. Durch diese unterschiedlichen Produktionen kann es in Amagno zu Darstellungsproblemen kommen, wenn das Format nicht korrekt interpretiert wurde. Amagno generiert Dokumente grundsätzlich im PDF/A-Format.

Dies kann beispielsweise bei PDF-Dokumenten vorkommen, die als PDF über den Druckertreiber erzeugt worden sind. In diesem Fall sollten Sie künftig gleichartige Dokumente als TIF-Format über den Drucker produzieren.

Alternativ bietet Amagno die Möglichkeit, solche PDF-Dokumente zu reparieren. Dies führt in vielen Fällen zu einer Verbesserung.

Dateivorschau und Volltext reparieren

Für falsch oder fehlerhaft indexierte Dateien (Vorschau, Volltext etc.) steht eine Reparaturfunktion zur Verfügung. Gehen Sie für die Reparatur wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Angemeldeter Benutzer** aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Support**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Werkzeuge**.
4. Klicken Sie auf die Option **Reparaturmodus**.
→ Der Reparaturmodus wird durch ein Häkchen angezeigt.
5. Wählen Sie in den Ablagen die defekt dargestellten Inhalte einzeln in der Inhaltsansicht aus.
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Reparieren**.
→ Amagno versucht, die defekte PDF-Datei für die Vorschau und Volltextsuche zu verbessern.
7. Führen Sie Schritt 5. und 6. bei allen nötigen Dateien durch.
8. Wählen Sie das **Themenmenü Angemeldeter Benutzer** aus.
9. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Support**.
10. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Werkzeuge**.
11. Klicken Sie auf die Option **Reparaturmodus**.
→ Das Häkchen verschwindet, der Reparaturmodus wird geschlossen.

Die Funktion "Reparieren" steht Ihnen auch in der Magnetisierung zur Verfügung.

3.9.3.3 Datei in Anwendung öffnen

Grundsätzlich öffnet Amagno aus einer Inhaltsansicht mit dem entsprechenden Recht eine Datei in der Ganzseitenvorschau.

Zur genaueren Betrachtung ist von den Anwendern gewünscht, die Datei im Originalformat, als PDF Vorschau oder als PDF Vorschau mit Anmerkungen zu öffnen.

Amagno lädt die Dateien auf Ihren lokalen PC herunter und versucht diese mit der passenden assoziierten Anwendung zu öffnen (sog. Standardanwendung, siehe auch „Standard-Apps nach Dateityp auswählen“ in Microsoft Windows 10). Die Dateien werden für diesen Zeitraum mit einem Schreibschutz geöffnet, denn das kontrollierte Bearbeiten der Datei erfolgt in Amagno über einen anderen Weg. Zum Bearbeiten lesen Sie bitte das Kapitel Dateien bearbeiten.

Für die jeweiligen Formate benötigen Sie entsprechenden Rechte.

Grundsätzlich benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Für das **Originalformat** benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.

Für das Format **PDF Vorschau** benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.

Um das Format **PDF Vorschau mit Anmerkungen** zu betrachten, benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

Datei via Objektleiste öffnen

Um eine dieser Dateien zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in einer Ablage über die Strukturansicht einen Bereich aus, der Ihnen Dateien in der Inhaltsansicht anzeigt.
2. Wählen Sie eine Datei aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Ansehen**.
5. Wählen Sie den gewünschten Menüunterpunkt.
→ Die Datei wird in dem gewählten Format geöffnet.

Datei via Ganzseitenvorschau öffnen

1. Wählen Sie in einer Ablage über die Strukturansicht einen Bereich aus, der Ihnen Dateien in der Inhaltsansicht anzeigt.
2. Wählen Sie die Datei durch einen Doppelklick aus.
→ Die Datei wird in der Dialogmitte in der Ganzseitenvorschau geöffnet.
3. Wählen Sie in der Menüleiste oben rechts im Titel der Ganzseitenvorschau den Button aus, der das Symbol der Standardanwendung zeigt. Sollten die Buttons mit anderen Funktionen belegt sein, öffnen Sie in der Objektleiste das Menü **Ansehen** und im Untermenü das gewünschte Format, z. B. **Original**.
2. Wählen Sie die Datei aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Ansehen**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Ganzseitenvorschau** aus.
→ Die Datei wird in der Dialogmitte in der Ganzseitenvorschau geöffnet.
5. Wählen Sie in der Menüleiste oben rechts im Titel der Ganzseitenvorschau den Button aus, der das Symbol der Standardanwendung zeigt. Sollten die Buttons mit anderen Funktionen belegt sein, öffnen Sie in der Objektleiste das Menü **Ansehen** und im Untermenü das gewünschte Format, z. B. **Original**.

3.9.4 Dateien verwalten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein**.

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen zur Datei durchzuführen. Diese Möglichkeiten bestimmen sich durch Ihre Rechte sowie verschiedene Registerkarten, die Amagno Ihnen zur Verwaltung anbietet.

1. Wählen Sie durch einen Einfachklick in der Inhaltsansicht einer Ablage eine Datei aus.
2. Nutzen Sie die Objektleiste zum Verwalten der Datei.

3.9.4.1 Registerkarte Merkmale

Zum Bearbeiten der zur Datei ergänzenden Merkmale, verwenden Sie die Registerkarte **Merkmale**. Lesen Sie für die Details dieser Bearbeitung das Kapitel Dateien bearbeiten.

Menüpunkte zur Registerkarte Merkmale

Für viele der Funktionen sind Rechte erforderlich. Lesen Sie dazu die verwiesenen Kapitel.

Ansehen	<p>Öffnen Sie die Datei, je nach Verfügbarkeit, in verschiedenen Formaten:</p> <p>Vorschau = Öffnet die Dateivorschau, z. B. zum Markieren und besseren Lesen.</p> <p>Ganzseitenvorschau = Öffnet die Ganzseitenvorschau der Datei, in welcher keine direkten Anmerkungen getätigt werden können.</p> <p>Original = Öffnet die Datei im Originalformat in der passenden Anwendung.</p> <p>PDF Vorschau = Öffnet eine Vorschau des Dokuments im PDF-Format.</p> <p>PDF Vorschau mit Anmerkungen = Öffnet eine nicht durchsuchbare Vorschau mit Anmerkungen im PDF-Format.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel <u>Dateien ansehen</u>.</p>
Bearbeiten	<p>Starten Sie die <u>Bearbeitung</u> der Datei. Für mehr Details lesen Sie das Kapitel <u>Dateien bearbeiten</u>.</p> <p>Dazu muss auf Ihrem PC die notwendige Anwendung vorhanden sein.</p>
Stempeln	<p>Ändern Sie über die Stempel die Merkmale/Eigenschaften dieses Inhalts und/oder ergänzen Sie die Vorschau grafiken um optische Stempel. Wählen Sie dazu aus dem Menü einen der aufgeführten <u>Stempel</u> aus.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel <u>Dateien stempeln</u>.</p>
Anmerken	<p>Fügen Sie dem Dokument Anmerkungen in Form von Notizen, Markierungen und/oder Unterstreichungen hinzu.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel <u>Dateien anmerken</u>.</p>
Zu Magnetisieren	<p>Mit diesem Menüeintrag legen Sie die Datei als Aufgabe zur <u>Magnetisierung</u> vor, die bisher noch nicht magnetisiert wurde.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel <u>Dateien magnetisieren</u>.</p>

Re-magnetisieren

Mit diesem Menüeintrag legen Sie die Datei als Aufgabe zur Magnetisierung vor, die bereits magnetisiert wurde.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien neu magnetisieren](#).

Senden an

Verwenden Sie die Datei zum Versenden an externe Personen, zum Export und vielem mehr.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien versenden](#).

Archivieren

Archivieren Sie eine Datei, indem Sie über die Angabe eines Datums festlegen, wie lange dieser Inhalt nicht gelöscht werden darf.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien archivieren](#).

Löschen

Legen Sie eine Datei in den digitalen Papierkorb von Amagno. Aus Sicherheitsgründen wird keine Datei sofort unwiederbringlich gelöscht, daher dürfen Sie eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen oder endgültig löschen. Wahlweise verwenden Sie in der Auswahl der Inhalte auch die ENTF-Taste, um die Datei zu löschen.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien löschen](#).

Zwischenablage

Merken = Legen Sie diesen Inhalt in die Zwischenablage.

Lösen = Dieser Inhalt ist in der Zwischenablage vermerkt. Wählen Sie diesen Menüpunkt, um diesen Inhalt aus der Zwischenablage zu entfernen.

Verknüpfen = Der sich in der Zwischenablage befindende Inhalte wird mit der ausgewählten Datei verknüpft.

Zusammenführen = Der in der Zwischenablage vermerkte Inhalt wird mit der ausgewählten Datei zusammengeführt.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien merken](#).

3.9.4.2 Registerkarte Einstellungen

Zum Bearbeiten von Einstellungen klicken Sie auf die schwarz hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick. Folgende Abschnitte mit Einstellungen bietet Amagno an:

Versionierungs-Einstellungen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Einstellen - Versionierung ändern**.

Für die Versionierungsart **14 Bearbeitungstage** muss der Administrator des Amagno Servers in der Amagno MMC die Option **DeleteOldDocumentVersions** auf **True** gesetzt haben.

Versionierungsart Stellen Sie hier die Versionierungsart explizit für diesen Inhalt ein. Die Versionierung kann nachträglich geändert werden, allerdings kann sie nur verschärft und nicht aufgehoben werden.

Keine Versionierung = Wird die Datei bearbeitet, wird die Datei überschrieben. Es wird keine neue Version der Datei erzeugt.

14 Bearbeitungstage = Wird die Datei bearbeitet, wird eine neue Version der Datei erzeugt. Versionen werden über 14 unterschiedliche Tage, an denen die Datei bearbeitet wurde, angezeigt.

Unbegrenzt = Wird die Datei bearbeitet, wird eine neue Version der Datei erzeugt. Versionen werden unbegrenzt angezeigt.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien versionieren](#).

Merkmalswert-eintragung

Stellen Sie ein, ob beim Erstellen einer neuen Dateiversion in einer Word-Datei bestimmte Informationen oder Werte in Platzhaltern aktualisiert werden.

Ja = Sind in einem Dokument Formularfelder mit Platzhaltern eingebettet, so werden diese Platzhalter mit Informationen (z. B. Versionsnummer, Autor etc.) aus Amagno versehen.

Nein = In einem Dokument sind keine Formularfelder mit Platzhaltern eingebettet.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Merkmalswerte in Dateien eintragen](#).

Vorlagen-Einstellungen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Einstellen - Vorlagen ändern**.

Vorlage

Bestimmen Sie, ob diese Datei als Vorlage für neue Dateien verwendet werden darf.

Nein = Diese Datei dient nicht als Vorlage.

Ja, ablageintern = Diese Datei dient nur in dieser Ablage als Vorlage.

Ja, ablagenübergreifend = Diese Datei dient in allen Ablagen als Vorlage.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateivorlagen](#).

Die Sichtbarkeit dieser Vorlage innerhalb der aktuellen Ablage für Benutzer steuern Sie durch das Recht **Dokument - Lesen - Allgemein** auf dieser Datei.

3.9.4.3 Registerkarte Mitteilungen

Über die Registerkarte **Mitteilungen** sehen Sie alle Nachrichten zu dieser Datei, wie z. B. Anmerkungen oder Verbesserungsvorschläge, die andere Ablagebenutzer verfasst haben.

Antworten Sie auf eine dieser Nachrichten, indem Sie auf das **Kommentieren**-Symbol zu einer Nachricht klicken und eine Nachricht in die Eingabezeile eingeben (dort steht **Kommentar schreiben**).

Starten Sie eine neue Diskussionsrunde, indem Sie Ihre Nachricht direkt in die Eingabezeile eingeben (dort steht **Neue Nachricht an ‚Dateiname‘**).

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel [Mitteilung zu Inhalt schreiben](#).

3.9.4.4 Registerkarte Versionen

Haben Sie den Inhalt bereits mindestens ein Mal bearbeitet und die Versionsverwaltung zu diesem Inhalt aktiviert, verwalten und sehen Sie in dieser Registerkarte die bisherigen Versionen.

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel [Dateien versionieren](#).

3.9.4.5 Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt Ihnen verschiedene Verweise von anderen Objekten auf diese Datei an.

Unter **Ablagen** wird derzeit die Ablage aufgeführt, in welcher dieser Inhalt abgelegt ist. Ein Doppelklick auf den Namen der Ablage öffnet die Ablage oder bringt diese in den Vordergrund.

Unter **Magnete** sehen Sie alle Magnete, die diesen Inhalt angezogen haben oder Ordner, an denen dieser Inhalt verankert wurde. Durch einen Doppelklick auf einen Magneten öffnet sich die Ablage und Amagno wechselt automatisch zum angeklickten Magneten.

Unter **Weblinks** finden Sie alle Verweise, um von extern auf diese Datei via URL zuzugreifen. Über den Menüpunkt **Weblink erstellen** erzeugen Sie einen Weblink. Über einen Doppelklick legen Sie die Datei in die Zwischenablage von Windows. Über die rechte Maustaste und dem Menüpunkt **Löschen** entfernen Sie diesen Weblink. Dafür sind Rechte erforderlich. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Dateilinks erzeugen \(Weblinks\)](#).

Unter **Verknüpfungen** finden Sie alle Dateien, die mit diesem Inhalt verknüpft sind. Wechseln Sie via Doppelklick auf einen der Dateinamen, um zu diesem Inhalt zu wechseln. Über die rechte Maustaste und dem Menüpunkt **Lösen** entfernen Sie die Verknüpfung.

Über einen Doppelklick auf **Interner Link** kopieren Sie eine URL (beginnend mit „Amagno://“) in die Zwischenablage. Nutzen Sie diese URL, um anderen Kollegen einen Link auf genau diese Datei, z. B. via E-Mail, zu senden. Der Link ist nur für Personen nutzbar, welche den Amagno Client für Windows einsetzen und Benutzer der Ablage sind, aus der auf diese Datei verwiesen wird.

3.9.4.6 Dateivorlagen

In einigen Fällen ist es hilfreich, wenn man schnell auf Vorlagen ausgewählter Dateien zugreifen kann, z. B. für einheitliche Reisekostenabrechnungen oder Gesprächsnotizen.

Dafür gibt es in Amagno die Möglichkeit, einzelne Dateien jeglichen Formats als Vorlage zu bestimmen.

Ein besonderer Vorteil ist damit die Einhaltung Ihres Unternehmensdesigns, weil Ihre Mitarbeiter zentral und ohne lange Suche auf die aktuelle Fassung Ihrer Vorlagen zugreifen.

3.9.4.6.1 Dateivorlagen erzeugen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Einstellen - Vorlage ändern**.

Um eine Datei als Vorlage auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen** aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Einstellung **Vorlageneinstellungen** durch einen Doppelklick aus.
6. Öffnen Sie das Merkmal **Vorlage** durch Doppelklick.
7. Tätigen Sie die Einstellungen. Folgende Vorlageneinstellungen bietet Amagno an:

Nein

Es wird keine Vorlage zur Verfügung gestellt.

Ja, ablageintern

Es wird eine Vorlage nur in dieser Ablage für alle Benutzer zur Verfügung gestellt.

Ja, ablagenübergreifend

Es wird eine Vorlage in allen Ablagen für die Benutzer zur Verfügung gestellt, die auch Benutzer der (Original-)Ablage sind, in der die Vorlage abgelegt ist.

Andere Kontakte, die nicht Benutzer der (Original-)Ablage sind, in der die Vorlage abgelegt ist, bekommen diese Vorlage nicht angeboten und können sie dementsprechend auch nicht verwenden.

8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die Vorlage-Einstellungen werden wirksam.

Durch die Rechte in Amagno steuern Sie die Verfügbarkeit der Vorlagen für die unterschiedlichen Benutzerkreise einer Ablage.

3.9.4.6.2 Dateivorlagen verwenden

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Dokumente - Erstellen**.

Um eine Dateivorlage zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu** aus.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt der gewünschten Ablage aus.
→ Es öffnet sich ein Folgedialog, in dem Ihnen als Dateiname der Name der Vorlage angeboten wird mit dem Zusatz des aktuellen Datums und Ihres Bearbeiternamens.

Soll der angebotene Name übernommen werden und existiert dieser bereits in der Ablage, wird der Name automatisch umbenannt.

5. Bestätigen Sie den Dialog.
→ Es wird basierend auf der Vorlage eine neue Datei erzeugt.
→ Die Datei wird auf Ihren Persönlichen Schreibtisch gelegt.
→ Die Datei wird in der passenden Anwendung geöffnet, sofern sie auf Ihrem PC installiert ist.
6. Bearbeiten Sie die Datei.
7. Beenden Sie die Bearbeitung.

3.9.5 Dateien merken

In Amagno haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dateien gleichzeitig zu markieren (siehe Kapitel Bedienungstipps). In einigen Fällen ist es allerdings notwendig, Inhalte aus unterschiedlichen Bereichen einer Ablage zuerst zu sammeln und anschließend verschiedene Aktionen durchzuführen, beispielsweise eine Bearbeitung, das Löschen oder ein Export. Dazu verwenden Sie die Zwischenablage. Ebenso dient die Zwischenablage dem Verknüpfen von Dateien untereinander, dem Verankern von Dateien mit Magneten/Ordern und dem Zusammenführen von Dateiversionen.

Wie die Zwischenablage verwendet wird, um Ordner und Magnete zu kopieren bzw. zu verschieben, entnehmen Sie dem Kapitel Ordner und Magnete.

Die Zwischenablage organisiert sich derzeit noch pro Ablage.

Es können nur Dateien ODER Magnete in der Zwischenablage abgelegt werden. Eine Mischung dieser Objekte ist nicht möglich. Befindet sich eine Datei in der Zwischenablage und es wird ein Magnet in der Zwischenablage vermerkt, wird die Datei aus der Zwischenablage gelöst.

Dateien in Zwischenablage legen (merken)

1. Wählen Sie das Themenmenü Ablagen aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht Dokumente oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage** aus.
→ Die Dateien werden in die Zwischenablage geschoben.

Zwischenablage verwenden

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Zwischenablage**.
→ Welches Objekt (Inhalt, Ordner, Benutzer etc.) sich momentan in der Zwischenablage befindet, sehen Sie an der Ergänzung neben dem Eintrag **Zwischenablage**.
→ Die Software zeigt alle Objekte in der Inhaltsansicht.
4. In der Objektleiste der Zwischenablage stehen Ihnen, in Abhängigkeit Ihrer Rechte, verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. Wählen Sie passende Menüpunkte aus.

Nutzen Sie die Zwischenablage, um

- die Inhalte mit Magneten fest zu verankern.
- die Inhalte untereinander zu verknüpfen.
- die Inhalte mit verschiedenen Versionen zusammenzuführen.
- gemeinsame Merkmale von mehreren Dateien gleichzeitig zu bearbeiten.

Dateien aus Zwischenablage lösen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Inhalte aus der Zwischenablage zu lösen:

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Zwischenablage** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Leeren**.
→ Alle Inhalte werden aus der Zwischenablage entfernt.

oder

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Zwischenablage** aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht einzelne Inhalte aus.
5. Wählen Sie die **Entf**-Taste.
→ Ausgewählte Inhalte werden aus der Zwischenablage entfernt.

oder

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Zwischenablage** aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht einzelne Inhalte aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Lösen**.
→ Ausgewählte Inhalte werden aus der Zwischenablage entfernt.

oder

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Zwischenablage** mit einem Rechtsklick aus.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Leeren**.
→ Alle Inhalte werden aus der Zwischenablage entfernt.

3.9.5.1 Dateien verankern

Im Gegensatz zum Dateisystem verwaltet Amagno alle Dateien in einer Ablage unabhängig einer Ablagestruktur. Das bedeutet, die Inhalte sind über eine Suche auffindbar oder die Magnete ziehen die Inhalte automatisch an.

Durch die Trennung von Struktur und Datei müssen für ein gleiches Verhalten wie im Dateisystem von Windows die Dateien in Amagno mit einem Ordner/Magneten verbunden werden. Dieser Vorgang nennt sich „verankern“.

Sie dürfen einen Inhalt mit beliebig vielen Ordnern/Magneten verankern.

Diese Funktion benötigt die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Erstellen**, **Ordner und Magnete - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Bearbeiten** und **Ordner und Magnete - Verankern**.

3.9.5.1.1 Dateien an Magnete verankern

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um Dateien an Magnete zu verankern:

Via Drag & Drop

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Ziehen Sie die Datei(en) via Drag & Drop auf den gewünschten Ordner/Magneten in der Strukturansicht.
 - Die Dateien werden nicht verschoben oder kopiert, sondern nur mit dem Ordner/Magneten fest verbunden.
 - Untergeordnete Magneten berücksichtigen anschließend auch die verankerten Dateien der oberen Ordner/Magnete.

Via Zwischenablage

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
7. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner/Magneten aus.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
9. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verankern**.

3.9.5.1.2 Darstellung verankerter Dateien

Verankerungen können auf zwei Weisen angezeigt werden:

- Dateien, die fest mit einem Ordner/Magneten verbunden sind, zeigen sich in der Darstellungsart **Vorschau** und **Symbole** mit einem Ankersymbol (siehe Statussymbole Dateien).
- Dateien, die fest mit einem Ordner/Magneten verbunden sind, zeigen sich in der Registerkarte **Siehe auch** in der Objektleiste zu einer Datei durch eine Übersicht. Diese Übersicht zeigt an welchem Ordner/Magneten die Inhalte fest verankert sind bzw. von welchem Ordner/Magneten die Inhalte dynamisch angezogen werden.

3.9.5.1.3 Verankerung lösen

Sie können die Verankerung wie folgt lösen:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektliste die Registerkarte **Siehe auch**.
6. Wählen Sie den Magneten mit Ankersymbol aus, von dem Sie den Inhalt lösen möchten.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick.
8. Wählen Sie den Menüpunkt **Lösen**.

3.9.5.2 Dateien verknüpfen

Diese Funktion fordert das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** für beide Dokumente sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** für eines der Dokumente.

In vielen Situationen ist es interessant und wichtig, unabhängig von Strukturen, Verweise zwischen Dokumenten zu erzeugen. Diese Verweise nennen wir **Verknüpfungen**. Derzeit unterstützen wir Verknüpfungen nur zwischen Dateien.

Verknüpfungen sind keine Pfadverweise innerhalb der Dokumente. Wünschen Sie dies, nutzen Sie beispielsweise die Weblinks.

Beispiele für Verknüpfungen:

- Sie möchten Lieferscheine und Bestellungen auf Rechnungen verweisen.
- Sie möchten Belege mit einer Reisekostenabrechnung verbinden.
- Sie möchten Kollegen andere Dokumente empfehlen, die auch zu einem Thema gehören.

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um Dateien miteinander zu verknüpfen:

Verknüpfen via Drag & Drop in der Ablage mit bereits bestehender Datei

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente**, einen Ordner/Magneten, ein Merkmal oder einen Dokumenttyp aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
6. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Ist ein Dokument im Vorschaudioalog geöffnet, können Sie ein weiteres Dokument mit diesem verknüpfen, indem Sie das gewünschte Dokument aus der Inhaltsansicht per Drag & Drop auf den Vorschaudioalog ziehen.

Ist ein Dokument im Vorschaudioalog geöffnet und ein weiteres in der Ganzseitenvorschau, können diese Dokumente miteinander verknüpft werden, indem Sie das Dateisymbol des Dokuments in der Ganzseitenvorschau per Drag & Drop auf den Vorschaudioalog ziehen.

Verknüpfen via Drag & Drop in der Ablage mit noch nicht bestehender Datei

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
6. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Verknüpfen via Drag & Drop in der Aufgabe „Magnetisieren“

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** aus.
3. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
4. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
5. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Die Dateien, die miteinander verknüpft werden, müssen derselben Ablage angehören.

Die Dateien dürfen nur verknüpft werden, wenn sie entweder mit der manuellen Magnetisierung oder durch die Re-Magnetisierung in die Aufgabe gekommen sind.

Verknüpfen via Drag & Drop in der Stempelaufgabe

1. Wählen Sie das Themenmenü Aufgaben aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Stempelaufgabe aus.
3. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus der Stempelaufgabe oder aus Ihrem Dateisystem aus.
4. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
5. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Verknüpfen via Drag & Drop in der ablageninterne Suche

1. Führen Sie eine ablageninterne Suche durch.
2. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus dem Suchergebnis oder aus Ihrem Dateisystem aus.
3. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
4. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Verknüpfen via Drag & Drop in der ablagenübergreifende Suche

1. Führen Sie eine ablagenübergreifende Suche durch.
2. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus dem Suchergebnis oder aus Ihrem Dateisystem aus.
3. Ziehen Sie die Dateien via Drag & Drop auf die gewünschte Datei.
4. Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um denselben Dateityp, z. B. PDF, öffnet sich der Dialog "Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'". Wählen Sie **Verknüpfen** aus.
Handelt es sich bei der Quelle und dem Ziel um unterschiedliche Dateitypen, z. B. PDF und DOCX, erhalten Sie eine einfache Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Ja** beantworten.

Die Dateien, die miteinander verknüpft werden, müssen derselben Ablage angehören.

Verknüpfen via Zwischenablage in der Ablage

1. Wählen Sie das **Themenmenü Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
7. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die Datei aus, mit der die Dateien verknüpft werden sollen.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
9. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verknüpfen** aus.

Verknüpfen via Zwischenablage in der Aufgabe „Magnetisieren“

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
4. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
5. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** aus.
6. Wählen Sie die Datei aus, mit der die Datei(en) verknüpft werden soll(en).
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verknüpfen** aus.

Die Dateien, die miteinander verknüpft werden, müssen derselben Ablage angehören.

Die Dateien dürfen nur verknüpft werden, wenn sie entweder mit der manuellen Magnetisierung oder durch die Re-Magnetisierung in die Aufgabe gekommen sind.

Verknüpfen via Zwischenablage in der Stempelaufgabe

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
4. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
5. Wählen Sie die gewünschte Stempelaufgabe aus.
6. Wählen Sie die Datei aus, mit der die Datei(en) verknüpft werden soll(en).
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verknüpfen** aus.

Verknüpfen via Zwischenablage in ablageninterne Suche

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
4. Führen Sie eine ablageninterne Suche durch.
5. Wählen Sie die Datei aus, mit der die Datei(en) verknüpft werden soll(en).
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
7. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verknüpfen** aus.

Verknüpfen via Zwischenablage in ablagenübergreifende Suche

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
3. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
4. Führen Sie eine ablagenübergreifende Suche durch.
5. Wählen Sie die Datei aus, mit der die Datei(en) verknüpft werden soll(en).
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
7. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verknüpfen** aus.

Darstellung und Verwendung der Verknüpfungen

Amagno zeigt die Verknüpfungen in der Objektleiste an zwei verschiedenen Positionen an:

- In der Registerkarte **Merkmale** zeigt Amagno bei den Zieldokumenten in einer Informationszeile die verweisenden sowie die verwiesenen Dateien an. Ein Klick auf einen Eintrag lässt Amagno zu dieser Datei in der Ganzseitenvorschau wechseln.
- In der Registerkarte **Siehe auch** zeigt Amagno im Abschnitt **Verknüpfungen** alle Verknüpfungen an. Die Symbole zeigen, ZU welchen Dateien diese Datei weist und VON welchen Dateien auf diese Datei verwiesen wird. Auch hier nutzen Sie einen Doppelklick auf einen Dateinamen, um zu der Datei zu wechseln.

Verknüpfungen lösen

1. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Siehe auch**.
3. Wählen Sie die Datei aus, deren Verknüpfung Sie lösen möchten.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Lösen**.

Verknüpfungshierarchien

Amagno erlaubt Ihnen mehrstufige Verknüpfungen.

Beispiel:

A.DOC und B.DOC verweisen auf C.DOC. C.DOC verweist auf D.DOC.

Die Betrachtung von C.DOC sieht jetzt wie folgt aus:
Verknüpfungen VON A.DOC und B.DOC und Verknüpfungen ZU D.DOC

Somit kann ein Dokument VON- und ZU-Verknüpfungen enthalten.

3.9.5.3 Dateien zusammenführen

Diese Funktion erfordert die Rechte Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Bearbeiten - Allgemein und Dokumente - Löschen.

In einigen Fällen ist es hilfreich, Dateien zusammenzuführen. So z. B. wenn Dateien aus dem Dateisystem neu importiert werden, die bereits manuell über eine fortlaufende Umbenennung der Ausgangsdatei versioniert sind.

Beispiel:

Sie haben sich im Dateisystem eine manuelle Versionierung der Datei DATEI.DOC aufgebaut, die Sie folgenderweise benannt haben:
DATEI_V1.DOC, DATEI_V2.DOC und DATEI_V3.DOC.

Diese Dateien möchten Sie nun in Amagno importieren. Da Amagno eine automatische Versionierung für Dateien anbietet, ist es zukünftig nicht mehr nötig, verschiedene Versionen einer Datei einzeln als neue Datei abzulegen. Um aber Ihre bisherige Versionierung nicht außer Acht zu lassen und sinnvoll fortzuführen, haben Sie in Amagno die Möglichkeit durch das Zusammenführen von Dateien aus den einzelnen Versionsdateien eine einzige Datei, die verschiedene Versionen beinhaltet, zu erzeugen.

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um Dateien zusammenzuführen:

Zusammenführen via Drag & Drop

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht eine versionierte Datei (DATEI.V1.DOC) aus.
5. Ziehen Sie diese Datei via Drag & Drop (gedrückte linke Maustaste) auf die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Dateiauswahl.
→ Es erscheint der Dialog „Weiteres Vorgehen mit Dokument 'xy'".
6. Wählen Sie **Zusammenführen** aus.
→ DATEI.V1.DOC wird durch das Zusammenführen als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt und automatisch in den Papierkorb geschoben, wo es in der Objektleiste einen Hinweis erhält, damit direkt ersichtlich ist, dass es sich um ein zusammengeführtes Dokument handelt.

Zusammenführen via Zwischenablage

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht eine versionierte Datei (DATEI.V1.DOC) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
7. Wählen Sie die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Dateiauswahl aus.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage** aus.
9. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zusammenführen**.
→ Der Inhalt der Zwischenablage wird mit dieser Datei zusammengeführt.
→ DATEI.V1.DOC wird durch das Zusammenführen als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt und automatisch in den Papierkorb geschoben, wo es in der Objektleiste einen Hinweis erhält, damit direkt ersichtlich ist, dass es sich um ein zusammengeführtes Dokument handelt.

Es können nur zwei Dateien auf einmal zusammengeführt werden. Wünschen Sie eine Zusammenführung mehrerer Dateien, führen Sie zuerst DATEI.V1.DOC mit DATEI.DOC zusammen, dann DATEI.V2.DOC mit DATEI.DOC und anschließend DATEI.V3.DOC mit DATEI.DOC.

Enthält eine Datei bereits Versionen in Amagno, so kann diese Datei nicht mit einer anderen Datei zusammengeführt werden.

Bei beiden Dokumenten befindet sich im Reiter **Siehe auch** der Punkt "Zusammengeführt mit", unter dem das jeweils andere Dokument zu finden ist.

Möchten Sie das Dokument, das sich im Papierkorb befindet, wiederherstellen, überprüfen Sie die Ablagen-Einstellungen bezüglich Duplikate.

3.9.5.4 Dateien überschreiben

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Erstellen**, **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Möchten Sie eine Datei im Amagno Client mit einer Datei aus Ihrem Dateisystem überschreiben, können Sie dies wie folgt tun:

Überschreiben in "Dokumente" oder einem Ordner/Magneten

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die gewünschte Datei (DATEI.V1.DOC) aus.
5. Ziehen Sie diese Datei via Drag & Drop (gedrückte linke Maustaste) auf die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Inhaltsansicht.
→ Es erscheint der Dialog „Weiteres Vorgehen mit Dokument 'DATEI.DOC'".
6. Wählen Sie **Überschreiben** aus.
→ DATEI.V1.DOC wird durch das Überschreiben als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt.

Überschreiben in Stempelaufgabe

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Stempelaufgabe in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die gewünschte Datei (DATEI.V1.DOC) aus.
4. Ziehen Sie diese Datei via Drag & Drop (gedrückte linke Maustaste) auf die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Inhaltsansicht.
→ Es erscheint der Dialog „Weiteres Vorgehen mit Dokument 'DATEI.DOC'".
5. Wählen Sie **Überschreiben** aus.
→ DATEI.V1.DOC wird durch das Überschreiben als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt.

Überschreiben in ablageinterne Suche

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie die ablageinterne Suche aus und führen Sie diese aus.
4. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die gewünschte Datei (DATEI.V1.DOC) aus.
5. Ziehen Sie diese Datei via Drag & Drop (gedrückte linke Maustaste) auf die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Inhaltsansicht des Suchergebnisses.
→ Es erscheint der Dialog „Weiteres Vorgehen mit Dokument 'DATEI.DOC'".
6. Wählen Sie **Überschreiben** aus.
→ DATEI.V1.DOC wird durch das Überschreiben als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt.

Überschreiben in ablagenübergreifende Suche

1. Wählen Sie das Themenmenü **Suche** aus.
2. Führen Sie eine ablagenübergreifende Suche aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Ablage aus.
4. Wählen Sie in Ihrem Dateisystem die gewünschte Datei (DATEI_V1.DOC) aus.
5. Ziehen Sie diese Datei via Drag & Drop (gedrückte linke Maustaste) auf die Ausgangsdatei (DATEI.DOC) in der Inhaltsansicht des Suchergebnisses.
→ Es erscheint der Dialog „Weiteres Vorgehen mit Dokument 'DATEI.DOC'".
6. Wählen Sie **Überschreiben** aus.
→ DATEI_V1.DOC wird durch das Überschreiben als neue Version der Datei DATEI.DOC erstellt.

3.9.5.5 Gemeinsame Merkmale bearbeiten

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

In Amagno können Sie die Merkmale von gesammelten Dateien der Zwischenablage gleichzeitig bearbeiten.

Aktuell ist dies nur für Textmerkmale und Auswahlmerkmale möglich.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage** aus.
→ Die Dateien werden in die Zwischenablage geschoben.
7. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale**.
→ Es werden die Eigenschaften angezeigt, die in allen Dateien der Zwischenablage übereinstimmend sind und die Sie bearbeiten dürfen.
8. Wählen Sie eine der Eigenschaften aus.
9. Bearbeiten Sie die Eigenschaft. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmalswerte bearbeiten.

Gegebenenfalls können die geänderten Merkmale nicht auf alle Dateien der Zwischenablage angewendet werden, wenn sich diese beispielsweise in Bearbeitung durch andere Kollegen befinden.

Die Autovervollständigung via internen Cache oder SQL Abfrage wird über diese Bearbeitung nicht unterstützt.

3.9.6 Dateien versionieren

Die Voraussetzung ist eine **eingeschaltete Versionierung**.

Bedeutung einer Versionsverwaltung/Versionierung

Arbeiten Sie mit dem klassischen Dateisystem, überschreiben Sie nach der Bearbeitung einer Datei den vorherigen Inhalt durch den geänderten Inhalt. Die Probleme sind:

- Wie sah der Inhalt einer Datei vor einer Bearbeitung aus?
- Welcher Mitarbeiter war für eine Veränderung der Datei verantwortlich?

Hinzu kommen weitere rechtliche Aspekte, beispielsweise, dass Sie die Änderungen bei einer Revision klar protokollieren müssen. Um diese Situation zu beheben, verwenden Sie eine Versionsverwaltung.

Funktionsweise einer Versionsverwaltung

Anstatt die Datei zu überschreiben, wird der vorherige Dateiinhalt mit einer Nummer unter dem gleichen Namen abgelegt. Die Nummer wird aufsteigend durchnummeriert und als Versionsnummer bezeichnet. Auch die Änderungen an den Merkmalen zu Dateien in der Software protokolliert diese in seiner Versionierung, nur erhalten diese Änderungen keine hochgezählte Versionsnummer.

Beispiel:

1. Sie importieren die Datei DATEI.DOC am 12.07.2017. Dies ist automatisch auch Ihre erste Version (V1).
2. Sie bearbeiten die Datei und beenden die Bearbeitung am 24.07.2017. Die aktuelle Datei ist jetzt die DATEI.DOC vom 24.07.2017 und ist Ihre zweite Version der Datei (V2).

Alte Versionen dürfen Sie mit den entsprechenden Rechten ansehen und ggf. wiederherstellen.

Den Umgang mit dem Versionsmanagement lesen Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

3.9.6.1 Versionierungsart einstellen

Für die Versionierungsart **14 Bearbeitungstage** muss der Administrator des Amagno Servers in der Amagno MMC die Option **DeleteOldDocumentVersions** auf **True** gesetzt haben.

Folgende Versionierungsarten bietet Amagno:

Keine Versionierung

Die Dateien werden, wie bislang im Dateisystem, überschrieben. Vorherige Dateistände sind nicht mehr nachvollziehbar und verloren. Intern jedoch erzeugt Amagno zu jeder Überschreibung eine Versionsnummer, auch wenn die vorherigen Versionen nicht mehr nachvollziehbar sind.

14 Bearbeitungstage

Dies ist ein besonderer Modus und richtet sich an Dateien, die im Team bearbeitet werden, bei denen aber eine Nachvollziehbarkeit jeglicher Versionen nicht notwendig ist. Amagno sichert dabei alle Versionen, die an insgesamt 14 Tagen, unabhängig des Abstands der Tage, erzeugt worden sind.

Unbegrenzte Versionierung

Die unbegrenzte Versionierung sichert jegliche Änderungen.

Um rechtliche Rahmenbedingungen, z. B. für das Qualitätsmanagement (ISO), einzuhalten, empfehlen wir Ihnen, die **unbegrenzte Versionierung** als Voreinstellung der Ablage vorzunehmen.

Sie stellen die Versionierung für Dateien auf mehrere Arten ein, wenn Sie die entsprechenden Rechte dafür besitzen:

- durch die Eigenschaft Versionierungsart bei der Bearbeitung einer Ablage
- durch die Eigenschaft Versionierungsart bei der Bearbeitung einer Datei

Wird die Versionierungsart über die Ablage verändert, wirkt sich die Änderung nur auf neu importierte Dokumente aus, nicht auf bestehende Dokumente.

Die Versionierungsart ist zur Einhaltung von Rechtsvorschriften nur verschärfbar. Eine unbegrenzte Versionierung lässt sich auf ein Dokument bezogen nicht auf **Keine Versionierung** zurückstufen.

Wird ein Dokument ohne Originalversion (die Versionierung war zu Beginn nicht eingeschaltet) archiviert, erscheint im Kopf der Objektleiste der Hinweis, dass die **Originalversion fehlt**.

3.9.6.2 Version erstellen

Voraussetzung für das Erstellen einer Version ist die aktivierte Versionsverwaltung.

Um eine Version zu erstellen, bearbeiten Sie die Merkmale einer Datei oder bearbeiten den Dateiinhalt selbst. Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien bearbeiten. Beachten Sie, dass nur die Bearbeitung der Datei die Hochzählung einer Versionsnummer erreicht.

Mit Amagno können Sie verschiedene Dateien, die ggf. einfach nur unterschiedliche Arbeitsstände desselben Inhalts repräsentieren, in eine einzige Datei mit einer Versionsliste zusammenführen. Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien zusammenführen.

Versionsnummer

Amagno zählt Änderungen am Dateiinhalt als höhere Versionsnummer. Ist nach der Bearbeitung keine inhaltliche Änderung an der Datei erfolgt, ignoriert Amagno die Bearbeitung.

Änderungen an den Eigenschaften werden in der Versionshistorie angezeigt, führen aber nicht zu neuen Versionsnummern.

Die Zählweise der Versionsnummer in Amagno ist aus rechtlichen Gründen fest eingestellt. Wollen Sie eigene Versionsnummern vergeben, nutzen Sie die Stempel, um z. B. über ein eigenes Merkmal „Versionsnummer“ Ihre eigene Versionsnummer zu verwalten.

3.9.6.3 Version ansehen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Lesen - Versionshistorie**.

Für den Zugriff auf verschiedene Versionen eines Inhalts ist es notwendig, dass die Versionierung der Datei aktiviert ist sowie eine mehrfache Bearbeitung der Datei oder der Merkmale durchgeführt wurde.

Gibt es mehrere Versionen einer Datei, zeigt Amagno in der Objektleiste der Datei eine grüne Statuszeile mit den Versionsinformationen (aktuelle Versionsnummer, Datum, Uhrzeit und Name des verantwortlichen Bearbeiters) an.

Für den Zugriff auf die Versionen wählen Sie in der Objektleiste der Datei die Registerkarte **Versionen** aus.

Die Darstellung unterteilt sich in den Versionsvergleich und in die Versionshistorie.

Versionsvergleich

Der obere Bereich der Registerkarte **Versionen** zeigt den Versionsvergleich. Der Versionsvergleich umfasst die Anzeige der textlichen und inhaltlichen Unterschiede zwischen zwei Versionen.

Dazu sehen Sie auf der linken und der rechten Seite des Versionsvergleich zwei Schieberegler, mit denen Sie den Vergleich steuern. Grundsätzlich vergleicht Amagno die aktuelle Version mit der vorherigen Version, bezogen auf Versionsnummern, z. B. bei zwei Versionsnummern der Vergleich von Version 2 auf Version 1. Bewegen Sie die Schieberegler links und rechts, um unterschiedliche Versionen für den Vergleich auszuwählen. Die ausgewählten Versionen für den Vergleich zeigt Amagno oberhalb der Schieberegler.

Der Versionsvergleich umfasst die Anzeige der Änderungen in den Merkmalen und dessen Werten sowie die Anzeige von inhaltlichen/textlichen Unterscheidungen des Dateiinhalts, wenn Amagno den Dateiinhalt als Text erkennen konnte. Dies führt Amagno mit über 100 Dateiformaten durch.

Änderungen zeigt Amagno mit farbigen Texten an:

Rot Dieser Wert ist nicht mehr gültig/vorhanden.

Grün Dieser Wert ist jetzt gültig/vorhanden.

Für den Textinhalt einer Datei reduziert Amagno die Anzeige nur auf die Textabschnitte, in denen es Änderungen gegeben hat (+/- 50 Zeichen vor und nach der Änderung), damit Sie auch bei großen Textmengen eine kompakte Übersicht der Änderungen schnell erkennen.

Änderungen im Layout von Dateien zeigt der Versionsvergleich nicht an.

Ein Vergleich unterschiedlicher Dateien in Amagno bietet die Software derzeit noch nicht.

Versionshistorie

Im unteren Bereich der Registerkarte **Versionen** erhalten Sie den Zugriff auf die komplette Änderungshistorie. Der Umfang der Historie wird durch die Versionierungsart bestimmt, welche für die Ablage und auswirkend auf die Datei selbst eingestellt ist. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Versionierungsart einstellen.

Die Versionshistorie ist absteigend nach Aktualität sortiert und zeigt tabellarisch folgende Informationen:

- gruppierend das Jahr, den Monat und den Tag der Version
- Die Versionsnummer, wobei Änderungen an den Merkmalen keine neue Versionsnummer erzeugen. Lediglich die Änderungen an den Dateien mit dem Abschluss der Bearbeitung erzeugen eine Versionsnummer.
- Datum und Autor der Änderung

Alte Version ansehen

Die Ganzseitenvorschau in der Dialogmitte zeigt stets die aktuell gültige Version und nicht die Vorschau der ausgewählten Version der Registerkarte **Versionen**.

Wählen Sie durch Einfachklick in der Versionshistorie eine gewünschte Version aus und wechseln Sie zur Betrachtung der Datei sowie dessen Merkmalen in die Registerkarte **Merkmale**. Nutzen Sie dort den Menüeintrag **Ansehen** und wählen Sie eine der erlaubten Ansichtsformen aus.

Haben Sie eine ältere Version ausgewählt, wechselt die Statuszeile der Version oben von einer grünen in eine rote Anzeige und bestätigt die Auswahl der ausgewählten vorherigen Version.

Ansicht auf aktuelle Version wechseln

Zum Zurückstellen auf die aktuelle Version stellen Sie in der Registerkarte **Versionen** die Versionsauswahl zurück (in der Auflistung auf die aktuelle Version klicken oder den linken Schieberegler der Versionsauswahl nach oben schieben), bis die Statusleiste in der Objektleiste wieder in grün erscheint.

3.9.6.4 Version wiederherstellen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Lesen - Versionshistorie** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Das Ziel der Wiederherstellung ist es, einen vorherigen Stand der Bearbeitung als neuen gültigen Stand/neue Version zu erzeugen. Amagno muss jegliche Änderungen nachvollziehen. Aus diesem Grund ist ein Wiederherstellen auch kein Sprung auf eine alte Version zurück (unter Vernichtung aller bisherigen Versionen), sondern die Wiederherstellung erzeugt auf Basis der wiederherzustellenden Version eine neue aktuelle Version.

Beispiel: Eine Datei hat 10 Versionen und Sie möchten die Version 5 wiederherstellen, so wird Amagno auf Basis der Version 5 eine Version 11 erzeugen und diese als die aktuelle zeigen. Damit ist die rechtliche Nachvollziehbarkeit gewährleistet.

Die Wiederherstellung setzt mehrere Versionen zu einer Datei voraus und dass die Datei sich aktuell nicht in einem Bearbeitungszustand befindet.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen anderen Ordner/Magneten.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Versionen**.
6. Wählen Sie in der Versionsliste die gewünschte Version aus.
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Wiederherstellen**.
→ Die Wiederherstellung einer Datei erzeugt auf Basis eines vorherigen Bearbeitungsstands eine neue Version.

3.9.6.5 Versionsinformationen in Dateien eintragen

Amagno bietet Ihnen eine tolle Möglichkeit in ausgewählten Word-Dokumenten Werte von Merkmalen einzufügen und automatisch zu aktualisieren, beispielsweise Informationen zur Version, Dokumentennummer oder individuellen Merkmalen.

Amagno bezeichnet dies als **Merkmalwerteintragung**.

Gerade im Qualitätsmanagementbereich ist es relevant, automatisch und richtig die Bearbeiterinformationen und Versionsinformationen im Dokumenttext selbst zu sehen.

Amagno erzeugt sogar automatisiert in Word-Dokumenten eine Versionsliste für die Bearbeitung mit Versionsnummern, Autoren und Datumsangaben.

Lesen Sie im Kapitel Merkmale in Dateien eintragen, wie Sie Word-Dokumente für das automatische Eintragen von Versionsinformationen konfigurieren.

3.9.7 Dateien bearbeiten

Amagno verwaltet zum einen den Dateiinhalt selbst, zum anderen auch ergänzende Zusatzinformationen (Meta-Informationen) als Merkmale, die Sie in der Registerkarte **Merkmale** sehen. Die Bearbeitung setzt bestimmte Rechte voraus, die in den jeweiligen Kapiteln geschildert werden.

Um eine Datei zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
4. Je nach Vorhaben wählen Sie eines der folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Bearbeiten der Merkmale (Meta-Informationen)
 - Bearbeiten des Dateiinhalts

Des Weiteren können Sie moderne Microsoft Word Formate (DOCX) darauf vorbereiten, dass Amagno nach Bearbeitung einer Datei im Word-Dokument ausgewählte Werte von Merkmalen oder Versionsinformationen automatisch einträgt. Lesen Sie dazu das Kapitel Merkmalwerte in Dateien eintragen.

Weist ein Dokument individuelle Metadaten auf, wird die Groß- und Kleinschreibung des Metadatennamens nicht berücksichtigt. Dies ermöglicht, dass z. B. beim Überschreiben eines Dokuments die Metadatenwerte ebenfalls überschrieben werden, wenn die Bezeichnungen dieselben sind und sich lediglich in der Groß- und Kleinschreibung unterscheiden.

3.9.7.1 Dateiinhalt bearbeiten

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Lesen - Original** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Um den Dateiinhalt (also die Datei selbst) zu bearbeiten, müssen Sie die Datei in Bearbeitung setzen (auch als Check-Out bekannt). Dieser Vorgang schützt die Datei davor, gleichzeitig von anderen Mitgliedern bearbeitet zu werden.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen beliebigen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht ein Dokument.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeiten**.
 - Die Datei wird exklusiv für Sie zur Bearbeitung bereitgestellt. Dies wird für Sie durch ein orangefarbenes Icon in der Anzeige der Inhalte und in der Objektleiste dieses Inhalts mit einem orangefarbenen Statusbalken angezeigt. Alle anderen Benutzer dieser Ablage sehen ein rotes Icon sowie einen roten Statusbalken in der Objektleiste zu dieser Datei. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Statussymbole Dateien.
 - Die Datei kann während der Bearbeitung nur durch Sie bearbeitet werden. Alle anderen Benutzer der Ablage sehen immer nur den letzten aktuellen Stand. Sie sehen nicht, was Sie derzeit an Änderungen vornehmen.
 - Die Datei wird lokal auf Ihrem Windows PC unter **Bibliotheken** oder **Eigene Dateien** > **Dokumente** > **Amagno** in einem Ordner abgelegt, der gleichnamig mit dem Namen der Ablage ist.
 - Die Datei ist auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch von Amagno zu sehen. Über die Strukturansicht greifen Sie auf Ihren Persönlichen Schreibtisch zu. Nur Sie haben Zugriff auf den Persönlichen Schreibtisch.
 - Die Datei wird automatisch zur Bearbeitung in der passenden Anwendung auf Ihrem PC geöffnet (soweit auf dem PC verfügbar).

Befinden sich Anmerkungen auf dem Dokument, werden diese mit dem Abschluss der Bearbeitung des Dateiinhalts entfernt!

Ausnahme: Befinden sich optische Stempel oder Unterschriften auf dem Dokument, kann das Dokument nicht in Bearbeitung genommen werden.

Wollen Sie den Inhalt dennoch bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, eine ältere Version wiederherzustellen, auf welcher sich kein optischer Stempel oder Unterschrift befindet. In dieser können Sie die Bearbeitung vornehmen und das Dokument daraufhin erneut mit dem optischen Stempel oder einer Unterschrift versehen.

6. Bearbeiten Sie die Datei.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen in der entsprechenden Anwendung.
Wollen Sie die weitere Bearbeitung starten, bestehen dazu zwei Möglichkeiten:

8. Wählen Sie Ihren Persönlichen Schreibtisch.
9. Wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick.
→ Die Datei öffnet sich in der entsprechenden Anwendung.
10. Ist Ihr Arbeitsergebnis erreicht, beenden Sie die Bearbeitung.

8. Wählen Sie Ihren Persönlichen Schreibtisch.
9. Wählen Sie die gewünschte Datei durch einen Einfachklick.
→ Die Objektleiste der Datei öffnet sich.
10. Wählen Sie **Bearbeiten** in der Objektleiste.
→ Die Datei öffnet sich in der entsprechenden Anwendung.
11. Ist Ihr Arbeitsergebnis erreicht, beenden Sie die Bearbeitung.

3.9.7.2 Persönlicher Schreibtisch

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Lesen - Original sowie Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Eine Besonderheit von Amagno ist der immer aktuelle und Persönliche Schreibtisch. Nur Sie sehen Ihre Inhalte auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch.

Jede Ablage hält für Sie Ihren Persönlichen Schreibtisch bereit.

Um auf Ihren Persönlichen Schreibtisch zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Persönlicher Schreibtisch**.

Auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch finden Sie Inhalte, die Sie

- aus der Ablage in Bearbeitung genommen haben.
- via Drag & Drop oder dem Menüeintrag Importieren aus der Objektleiste zum Persönlichen Schreibtisch übertragen haben.

Diese Inhalte sind übrigens so lange nicht für andere Kollegen sichtbar, bis Sie diese neuen Inhalte via **Bearbeitung beenden** bzw. **Alle Bearbeitungen beenden** bereitstellen.

Um die Bearbeitung auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch fortzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Datei in der Inhaltsansicht aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeiten**.

Beenden Sie die Bearbeitung, sobald Sie fertig sind. Beachten Sie: Während der Zeit auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch ist diese Datei nicht durch andere Benutzer bearbeitbar. Erst, wenn Sie die Bearbeitung beenden, ist Ihr Arbeitsergebnis unter **Alle Dokumente** sichtbar und neu bearbeitbar.

Wollen Sie Ihre Änderungen verwerfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Datei in der Inhaltsansicht aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Änderungen verwerfen**.

Wollen Sie die Bearbeitung aller Dateien, die sich auf dem Persönlichen Schreibtisch befinden, beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Strukturansicht **Persönlicher Schreibtisch**.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle Bearbeitungen beenden**.

Wollen Sie die Änderungen aller Dateien, die sich auf dem Persönlichen Schreibtisch befinden, verwerfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Strukturansicht **Persönlicher Schreibtisch**.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle Änderungen verwerfen**.

Wollen Sie alle Dateien in allen Ablagen, die Sie in Bearbeitung haben, sehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Angemeldeter Benutzer**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste **Auf dem Schreibtisch**.

Dateien über das Dateisystem öffnen oder importieren

Amagno stellt Ihnen die Dateien Ihres Persönlichen Schreibtisches überall dort zur Verfügung, wo Sie sich anmelden. Nach der Anmeldung erzeugt Amagno (je nach Windows-Version) unter **Eigene Dateien** oder **Bibliothek > Dokumente** einen Ordner Amagno. Dieser beinhaltet alle Ablagen als Ordernamen. Diese Ordner repräsentieren den Persönlichen Schreibtisch.

Nehmen Sie eine Datei in Bearbeitung, so wird für die Zeit der Bearbeitung eine lokale Version der Datei erzeugt und in Ihrer Anwendung geöffnet.

Befinden Sie sich auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch, haben Sie über den Button **Schreibtisch sichern** in der Objektleiste die Möglichkeit, die Dateien, die sich unter **Eigene Dateien** oder **Bibliothek > Dokumente** im Amagno Ordner befinden, zu übertragen.

Über einen Windows Explorer greifen Sie über den o. a. Pfad alternativ auf die Dateien des Persönlichen Schreibtisches zu. Ebenso nutzen Sie das Speichern unter über diesen Pfad direkt auf Ihren Persönlichen Schreibtisch in Amagno.

Der überall aktuelle Schreibtisch

Amagno speichert die Dateien Ihres Persönlichen Schreibtisches regelmäßig zur Sicherheit verschlüsselt und komprimiert und beim Abmelden auf dem Amagno Server. Dies ist die Basis, um die in Bearbeitung befindlichen Dateien auch beim Anmelden auf anderen PCs zu bearbeiten.

Diese Funktionalität nennen wir den „überall aktuellen Schreibtisch“ und soll Ihnen aufwendiges Mitnehmen von Dateien via USB Stick oder anderen Transportmedien (z. B. E-Mail) ersparen.

Melden Sie sich an einem anderen Arbeitsplatz an, sind die o. a. Ordner der Ablagen zuerst leer, auch wenn Sie die Dateien in Amagno auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch sehen.

Aus Performance- und Sicherheitsgründen übertragen wir nicht automatisch alle Dateien des Persönlichen Schreibtisches auf einen anderen PC, sondern erst, wenn Sie die Datei anfordern, z. B. durch das Anklicken auf Bearbeiten via Objektleiste im Persönlichen Schreibtisch.

3.9.7.3 Dateibearbeitung beenden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Lesen - Original sowie Dokumente - Bearbeiten - Allgemein.**

Ist die Bearbeitung einer Datei abgeschlossen, wird der neue Stand allen Benutzern, die die Datei lesen dürfen, zur Verfügung gestellt (auch als Check-In bekannt).

1. Wählen Sie in der Strukturansicht **Persönlicher Schreibtisch** aus.
2. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeitung beenden**.
 - Nach kurzer Zeit wird Ihre geänderte Datei für alle Benutzer der Ablage sichtbar werden.
 - Der Bearbeitungsschutz wird aufgehoben.
 - Die orangefarbenen und roten Bearbeitungsmarkierungen werden entfernt.

Durch die Änderungen kann sich automatisch eine Änderung der Zuordnung der Magnete ergeben.

Handelt es sich um einen Import einer Datei direkt auf den Persönlichen Schreibtisch wird ggf. die Magnetisierung des Inhalts ausgelöst und erst dann den Benutzern zur Verfügung gestellt.

3.9.7.4 Dateibearbeitung abbrechen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Lesen - Original sowie Dokumente - Bearbeiten - Bearbeitung anderer Benutzer rückgängig machen.**

Muss ein Dokument bearbeitet werden, das von einem anderen Benutzer bereits in Bearbeitung genommen wurde, gibt es die Möglichkeit, die Bearbeitung abubrechen. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn ein Mitarbeiter z. B. aus dem Unternehmen ausgeschieden ist und das Dokument sich noch auf seinem Persönlichen Schreibtisch befindet.

Diese Funktion sollte nur in Notfällen eingesetzt werden, da alle Änderungen des Benutzers verloren gehen!

1. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeitung abbrechen**.
 - Der Bearbeitungsschutz wird bei dem Benutzer aufgehoben.
 - Die orangefarbenen und roten Bearbeitungsmarkierungen werden entfernt.

3.9.7.5 Merkmalwerte bearbeiten

Die Merkmale eines Inhalts geben Ihnen die Möglichkeit, neben der Datei weitere Informationen zu verwalten, z. B. Schlagworte und Werte. Diese Eigenschaften dienen Ihnen beispielsweise für eine sehr konkrete Anziehung durch die Magnete, eine genauere Suche und zur Parameterübergabe an externe Anwendungen (z. B. für Buchungsvorgänge). Des Weiteren dienen Merkmale in Amagno zur Darstellung der dynamischen Recherchestruktur (Merkmalstruktur) als Alternativen zu den starren Ordner- und Magnetstrukturen.

Einige Merkmale sind in Amagno bereits vordefiniert, wie der **Name** oder eine **Beschreibung**. Weitere Merkmale dienen lediglich zur Information und sind nicht bearbeitbar (graue Schriftart). In Amagno können Sie mit den entsprechenden Rechten und Einstellungen weitere Merkmale zu einer Datei hinzufügen, die Sie anschließend über zwei Möglichkeiten bearbeiten können:

- über die Objektleiste bearbeiten
- über das Klick-Füllen bearbeiten

Das Hinzufügen oder Erstellen von Merkmalen kann über verschiedene Wege erfolgen, beispielsweise

- Definieren von Dokumenttypen mit Merkmalsets und Merkmalen
- Hinzufügen von Merkmalsets und Merkmalen über digitale Stempel

3.9.7.5.1 Merkmalwerte via Objektleiste bearbeiten

Diese Funktion benötigt die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Amagno besitzt zahlreiche Informationen zu einer Datei, die bereits als Standard als nur lesbare Merkmale verfügbar sind, sowie weitere Merkmale, die durch die Magnetisierung (via Dokumenttypen und Merkmalen) oder durch digitale Stempel ergänzt wurden. Dieses Kapitel beschreibt die Bearbeitungsmöglichkeiten.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale**.
→ Die Registerkarte **Merkmale** zeigt zu lesende oder zu bearbeitende Merkmale.

Die Merkmale sind in Merkmalsets gruppiert. Diese erkennen Sie an den hervorgehobenen Überschriften und einem Pfeilsymbol rechts, welches zum Auf- und Zuklappen dieser Gruppierung dient.

Welche benutzerdefinierten Merkmalsets automatisch aufgeklappt sind, bestimmen Sie über die Einstellung **Aufgeklappt** eines Merkmalsets (siehe Kapitel Merkmalset bearbeiten).

Auflistung an vordefinierten Merkmalen und unterschiedlichen Merkmalformen

Dokumentennummer Jede in Amagno importierte Datei wird gezählt und bekommt eine fortlaufende Nummer - unabhängig davon, in welche Ablage sie importiert wird. Wird eine Datei gelöscht, so wird die Nummer der Datei nicht erneut vergeben.

Dem Serverhandbuch entnehmen Sie, wie die Nummer zu bestimmen ist, von welcher aus beim fortlaufenden Zählen begonnen werden soll.

Name Ändern Sie den Namen der Datei. Dies ändert den Dateinamen für einen späteren Export.

Vorlagenmerkmale Bearbeiten Sie spezielle Merkmale, die für jede Datei als Einzelmerkmal im Merkmalset „Allgemein“ angeboten werden (Templates).

Benutzerdefinierte Merkmale Bearbeiten Sie Merkmale, die über Stempel oder die Magnetisierung diesem Inhalt hinzugefügt wurden.

Durch das Anklicken eines Eintrags mit der rechten Maustaste starten Sie eine direkte Suche nach ähnlichen Inhalten (siehe Kapitel Suche aus der Objektleiste).

Merkmale aus Dateiindexierung Sehen und ggf. bearbeiten Sie Merkmale, die von Amagno als Zusatzinformationen aus einer Datei ausgelesen wurden. Viele Merkmale dieses Typs lassen sich nicht bearbeiten.

Merkmale zur Information Sehen Sie bestimmte Informationen, die Amagno beim Import oder nach Veränderung selbst verwaltet.

Folgende wichtige Informationen zeigt die Software in der Registerkarte **Merkmale** für die Benutzer an, die auch über die Magnete auswertbar sind:

Bearbeitungs- informationen	Zeigt das Datum und den Namen des Bearbeiters an, wann der Inhalt in Amagno erstellt und zuletzt bearbeitet wurde. Diese Angaben können vom Dateibearbeitungsdatum abweichen. Diese Informationen pflegt Amagno automatisch, d. h. sie sind nicht bearbeitbar.
Dateiinformationen	Zeigt bestimmte Dateiinformationen, wie z. B. das Dateierstellungsdatum, den Importpfad, die Größe und den Komprimierungsgrad in Amagno an. Zudem zeigt Amagno ergänzende Dateiinformationen in Abhängigkeit des Dateityps, z. B. die Anzahl der Wörter bei Office-Dokumenten. Diese Informationen pflegt Amagno automatisch, d. h. sie sind nicht bearbeitbar.
Stempelinformationen	Zeigt, welche <u>Stempel</u> (inkl. Verantwortlichem und Datum der Verwendung) bereits an diesem Inhalt angewendet wurden. Diese Informationen pflegt Amagno automatisch, d. h. sie sind nicht bearbeitbar.

Bearbeitung durchführen

Die Möglichkeiten sind vom aktuellen Bearbeitungsstand des betreffenden Inhalts (Datei) abhängig.

Zum Bearbeiten von Merkmalen klicken Sie auf die schwarz hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Textmerkmal bearbeiten

Für die Bearbeitung eines Textes erhalten Sie eine einfache Eingabezeile.

In Texten dürfen Sie bis zu 4.000 beliebige Zeichen eintragen. Ein Textumbruch ist nicht vorgesehen.

1. Ändern Sie den Inhalt in der Eingabezeile.
Amagno bietet Eingabevorschläge an. Eingabevorschläge beschleunigen die Eingabe bei vielen gleichen Eingaben und reduzieren die Fehler bei unterschiedlichen Schreibweisen. Haben Sie bereits für dieses Merkmal Texte oder Begriffe in anderen Dateien erfasst, so zeigt Ihnen Amagno eine Auswahl bisher verwendeter Begriffe durch das Anklicken des kleinen Pfeils rechts im Eingabefeld. Die Eingabevorschläge stehen Ihnen auch beim Bearbeiten der Eigenschaften über das Stempeln im Vorschaumodus eines Dokuments zur Verfügung.

Die Merkmale **Name**, **Schlagworte** und **Beschreibung** unterstützt Amagno nicht für Eingabevorschläge.

2. Bestätigen Sie die Eingabe durch den Button **Eingabe bestätigen**.
 - Die Änderung wird übernommen.
 - Die Magnetzuweisung wird überprüft.

Auswahlmerkmal bearbeiten

Für ein Auswahlmerkmal erhalten Sie, je nach Einstellung zu diesem Merkmal, eine einfache oder in Tiefe strukturierte Liste von Begriffen.

1. Wählen Sie in der Liste durch das Anklicken eines oder mehrerer Kontrollkästchen die gewünschten Werte aus.
2. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Eingabe bestätigen**.
 - Die Änderung wird übernommen.
 - Die Magnetzuweisung wird überprüft.

Datumsmerkmal bearbeiten

In **Aktuelle Auswahl** (oberer Bereich des Dialogs) sehen Sie, welches Datum Sie beim Bestätigen des Dialogs mit dem Button **OK** verwenden werden.

Je nach Einstellung des Merkmals wird die Auswahl angezeigt. Die Auswahl bietet folgende Möglichkeiten:

Aktuelles Datum	Wählt das aktuelle Datum aus (Heute/Jetzt).
Merkmal	Hier erhalten Sie eine Auswahl aller Merkmale des Typs Datum aus dem aktuellen Inhalt. Nach der Auswahl übernimmt Amagno den dort gesetzten Wert.
Kalender	Der Kalender erlaubt Ihnen die Auswahl eines konkreten Datums. Der Kalender ermöglicht Ihnen den schnellen Wechsel der Monate und Jahre. Über den Eintrag Heute wechselt der Kalender auf das aktuelle Datum.

Basierend auf der Auswahl können Sie die Datumsauswahl auf Wunsch anpassen. Sie definieren damit, z. B. über **Runden**, sehr schnell Datumsangaben für ein Fristende oder Wiedervorlagen. Folgende Veränderungen dürfen Sie vornehmen:

Zuzüglich/Abzüglich	Addieren oder subtrahieren Sie eine bestimmte Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren zur aktuellen Auswahl.
Runden	Runden Sie, ausgehend von der aktuellen Auswahl, auf den Tagesanfang, ein Monats-, Quartals- oder Jahresende auf.

Zahlenmerkmal bearbeiten

1. Tragen Sie in das Eingabefeld eine Zahl (Währung, Wert etc.) ein.

Amagno verwaltet Zahlenwerte mit 14 Vorkommastellen und 4 Nachkommastellen. Amagno trennt die Eingabe einer Zahl von der Darstellung der Zahlen. Während der Eingabe verzichtet Amagno auf die Darstellung und fokussiert sich rein auf die Zahleneingabe. Daher werden beispielsweise vier Nachkommastellen bei der Eingabe angezeigt. Nach Bestätigung des Dialogs zeigt Amagno die Zahl formatiert an.

2. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Eingabe bestätigen**.
 - Die Änderung wird übernommen.
 - Die Magnetzuweisung wird überprüft.

Menüpunkte zur Registerkarte Merkmale

Für viele der Funktionen sind Rechte erforderlich. Lesen Sie dazu die verwiesenen Kapitel.

Über die Menüleiste stehen Ihnen, je nach Situation, folgende Funktionen zur Verfügung:

Ansehen

Öffnen Sie die Datei, je nach Verfügbarkeit in verschiedenen Formaten:

Vorschau = Öffnet die Dateivorschau, z. B. zum Markieren und besseren Lesen.

Ganzseitenvorschau = Öffnet die Ganzseitenvorschau der Datei, in welcher keine direkten Anmerkungen getätigt werden können.

Original = Öffnet die Datei im Originalformat in der passenden Anwendung.

PDF Vorschau = Öffnet eine Vorschau des Dokuments im PDF-Format.

PDF Vorschau mit Anmerkungen = Öffnet eine nicht durchsuchbare Vorschau mit Anmerkungen im PDF-Format.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien ansehen](#).

Bearbeiten

Starten Sie die Bearbeitung der Datei. Voraussetzung: Auf Ihrem PC ist die notwendige Anwendung verfügbar.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien bearbeiten](#).

Stempeln

Ändern Sie über die Stempel die [Merkmale](#)/Eigenschaften dieses Inhalts und/oder ergänzen Sie die Vorschau grafiken um optische Stempel. Wählen Sie dazu aus dem Menü einen der aufgeführten [Stempel](#) aus.

Für mehr Details lesen Sie das Kapitel [Dateien stempeln](#).

Anmerken	<p>Fügen Sie dem Dokument Anmerkungen in Form von Notizen, Markierungen und/oder Unterstreichungen hinzu.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien anmerken.</p>
Senden an	<p>Verwenden Sie die Datei zum Versenden an externe Personen, zum Export und vielem mehr.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien versenden.</p>
Zu Magnetisieren	<p>Mit diesem Menüeintrag legen Sie die Datei als Aufgabe zur Magnetisierung vor, die bisher noch nicht magnetisiert wurde.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien magnetisieren.</p>
Re-magnetisieren	<p>Mit diesem Menüeintrag legen Sie die Datei als Aufgabe zur Magnetisierung vor, die bereits magnetisiert wurde.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien neu magnetisieren.</p>
Archivieren	<p>Archivieren Sie eine Datei, indem Sie über die Angabe eines Datums festlegen, wie lange dieser Inhalt nicht gelöscht werden darf.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien archivieren.</p>
Löschen	<p>Legen Sie eine Datei in den digitalen Papierkorb von Amagno. Aus Sicherheitsgründen wird keine Datei sofort unwiederbringlich gelöscht, daher dürfen Sie eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen oder endgültig löschen. Wahlweise verwenden Sie in der Auswahl der Inhalte auch die Entf-Taste, um die Datei zu löschen.</p> <p>Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Dateien löschen.</p>
Zwischenablage	<p>Legen Sie diesen Inhalt in die Zwischenablage.</p> <p>Lösen = Dieser Inhalt ist in der Zwischenablage vermerkt. Wählen Sie diesen Menüpunkt, um diesen Inhalt aus der Zwischenablage zu entfernen.</p> <p>Verknüpfen = Der sich in der Zwischenablage befindende Inhalte wird mit der ausgewählten Datei verknüpft.</p> <p>Zusammenführen = Der in der Zwischenablage vermerkte Inhalt wird mit der ausgewählten Datei zusammengeführt.</p>

3.9.7.5.2 Merkmalwerte via Klick-Füllen bearbeiten

Diese Funktion benötigt die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein**.

Neben der manuellen Eingabe von Werten zu Merkmalen über die Objektleiste bietet Amagno über das Klick-Füllen eine schnelle Möglichkeit, in der großen Dateivorschau Begriffe anzuklicken und diese in die Eigenschaften einzutragen.

Das Klick-Füllen steht für Inhalte ohne eine Vorschau nicht zur Verfügung. Die Qualität der Texterkennung ist stark abhängig vom Format und der Qualität des Dokuments. Amagno kann nicht garantieren, dass Begriffe erkannt oder perfekt erkannt werden. Dies hat technische Gründe, die Amagno oft selbst nicht beeinflussen kann. Die Erkennung von Begriffen aus der Vorschau obliegt den Möglichkeiten der Texterkennung (OCR) und ist in seinen Möglichkeiten begrenzter. Lesen Sie dazu das Kapitel für die OCR im Serverhandbuch.

Für das Klick-Füllen darf die Datei nicht gegen die Bearbeitung gesperrt sein (z. B. in Bearbeitung durch einen anderen Benutzer).

Sie haben zwei Möglichkeiten, das Klick-Füllen zu starten:

1. Klick-Füllen für alle bearbeitbaren Merkmale durch Aufruf der OCR in der Dateivorschau
2. Klick-Füllen im Rahmen eines Stempelvorgangs

Nachfolgend beschreiben wir beide Möglichkeiten sowie anschließend die Besonderheiten des Klick-Füllen mit Eingabevorschlägen und Autovervollständigungen.

Während des Klick-Füllen sind Markierungsmöglichkeiten (Linien, Farbbereiche, Schwärzung), Stempeloperationen sowie die Zoommöglichkeiten via Mausrad nicht verfügbar. Stellen Sie ggf. den Zoom vor dem Auslösen des Klick-Füllen ein oder nutzen Sie die Zoom-Buttons oben links im Dialog.

Klick-Füllen ohne Stempel starten

1. Wählen Sie das Themenmenü Ablagen aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
→ Die Informationen zur Datei erscheinen in der Objektleiste.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte Merkmale aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt Ansehen.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt Vorschau.
7. Wählen Sie in der Icon-Leiste oben rechts das Symbol Klick-Füllen aktivieren aus.
→ Amagno benötigt ggf. einen Augenblick pro Seite, um Informationen der Texterkennung vom Server zurückzuerhalten.

Klick-Füllen mit Stempel starten

Dies setzt voraus, dass Sie Dateien zum Stempeln vorliegen haben (siehe Kapitel Stempelverwaltung) und in den Merkmalen der Merkmalsets die Option **Benutzereingabe erforderlich** aktiviert haben.

Um eine Datei zu stempeln, bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die zu stempelnde Datei durch einen Doppelklick aus.
4. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die zu stempelnde Datei aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Stempeln**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt des gewünschten Stempels.

Ist die Möglichkeit gegeben, Merkmale im Rahmen des Stempels auszufüllen, erscheint die separate Dateivorschau.

Klick-Füllen verwenden

Rechts neben der Dateivorschau werden die zu bearbeitenden Merkmale angezeigt. In diesem Dialog erfassen Sie Werte zu den Merkmalen. Amagno springt automatisch in die erste leere Eingabezeile eines Merkmals. Wählen Sie ggf. ein anderes Merkmal aus, indem Sie in eine andere Eingabezeile hineinklicken.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschaugrafik.
→ Erkannte Begriffe zeigt Amagno rot hinterlegt und ergänzend als Tooltip am Mauszeiger an.

Um einen einzigen Begriff in die aktuell ausgewählte Eingabezeile zu übernehmen:

2. Wählen Sie den gewünschten Begriff aus.
→ Amagno wird den markierten Begriff in die rot umrandete Eingabezeile übertragen.

Der Typ des Merkmals entspricht dem Inhalt der Markierung (markierter Text kann z. B. nicht in ein Datumsmerkmal eingetragen werden).

Um mehrere Begriffe in die aktuell gewählte Eingabezeile zu übernehmen:

2. Halten Sie die linke Maustaste oben vor dem ersten Begriff gedrückt.
3. Ziehen Sie einen Rahmen bis an das Ende des letzten zu markierenden Begriffs.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Amagno wird die markierten Begriffe in die rot umrandete Eingabezeile übertragen.

Der Typ des Merkmals entspricht dem Inhalt der Markierung (markierter Text kann z. B. nicht in ein Datumsmerkmal eingetragen werden).

Bei Zahlen- und Datumswerten versucht Amagno Fehler in der Texterkennung bestmöglich automatisch auszugleichen und richtig einzutragen (sog. Normalisierung).

Anschließend springt Amagno automatisch in die nächste leere Eingabezeile.

Eingabevorschläge

Eingabevorschläge reduzieren fehlerhafte Eingaben bei verschiedenen Schreibweisen und beschleunigen die Eingabe.

Haben Sie den Stempel z. B. bereits auf einem anderen Inhalt angewandt und Werte für die zu bearbeitenden Merkmale erfasst, dann bietet Ihnen Amagno für jedes einzelne Merkmal auf Basis der vorherigen Werte einen Eingabevorschlag an. Dies erkennen Sie an einem Pfeil-Symbol rechts in der Eingabezeile. Fangen Sie an einen Wert manuell einzutragen oder klicken in der Vorschau auf einen passenden Wert. Amagno gleicht die bereits eingetippten Werte mit den für dieses Merkmal bekannten Werte ab und vervollständigt sie, z. B. „Rech“ zu „Rechnung“. Alternativ können Sie auf den Pfeil klicken und Amagno zeigt Ihnen alle für dieses Merkmal bereits zuvor eingetragenen Werte an.

Autovervollständigung

Besonders hilfreich ist die Autovervollständigung pro Merkmalset (außer Merkmalset „Allgemein“), die aber durch einen Administrator aktiviert werden muss. Die Autovervollständigung erleichtert dem Benutzer die Eingabe wiederkehrender Werte – in diesem Fall für viele Merkmale innerhalb eines Merkmalsets.

Der Administrator definiert ein bestimmtes Merkmal, dessen Wert als eindeutiger Schlüsselwert dienen soll, z. B. eine Artikelnummer, Personalnummer oder Kundennummer. Dieses Merkmal kennzeichnet Amagno mit dem Symbol **Lupe** in der Eingabezeile. Fangen Sie an einen Wert manuell einzutragen oder klicken in der Vorschau auf einen passenden Wert. Amagno gleicht die bereits eingetippten Werte mit den für dieses Merkmal bekannten Werte ab und vervollständigt sie, z. B. „Rech“ zu „Rechnung“.

Amagno gleicht den eingetragenen Wert mit zu diesem Schlüsselwert hinterlegten Werten im internen Cache oder in der externen Datenbank ab und trägt die hinterlegten Werte in die zugehörigen Merkmale in das Merkmalset ein.

Sie können jederzeit einzelne Merkmale durch einen Einfachklick auswählen und die Werte nachträglich bearbeiten.

Beachten Sie, dass im Cache nur die aktuellen Angaben hinterlegt sind. Ändern Sie den Wert eines Merkmals manuell, wirkt sich das auf die im Cache hinterlegten Angaben aus und überschreibt diese.

Beachten Sie, dass der Cache geleert wird, sobald Sie dessen Einstellungen ändern und z.B einen weiteren Schlüsselwert hinzufügen. Dies ist nötig, um doppelte Einträge zu vermeiden und erfordert das erneute Anlernen von Dokumenten, die per Autovervollständigung automatisch magnetisiert werden sollen. Beim Ändern der Einstellungen weist Amagno Sie durch eine Warnmeldung auf dieses Verhalten hin und Sie können den Vorgang entweder bestätigen oder abbrechen.

Wird die Bezeichnung eines Merkmals geändert, muss diese auch im Eingabedialog zur Konfiguration des Schlüsselwerts geändert und gespeichert werden!

Klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**, um die Bearbeitung zu beenden und den Dialog zu verlassen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bearbeitung zu beenden, aber den Dialog weiterhin offen zu halten.

Um das Dokument zu speichern und zeitgleich das nächste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden. Um den Dialog zu schließen und jegliche Änderungen seit der letzten Speicherung zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

3.9.7.5.3 Merkmalwerte in Dateien eintragen

Amagno bietet Ihnen eine tolle Möglichkeit in ausgewählten Word-Dokumenten Werte von Merkmalen einzufügen und automatisch zu aktualisieren, beispielsweise Informationen zur Version, Dokumentennummer oder individuellen Merkmalen. Diese Verhaltensweise wird pro Datei aktiviert und funktioniert wie folgt:

- Es muss sich um ein Word-Dokument handeln (DOCX).
- Die Merkmalwerteintragung muss im Rahmen der Versionierung der Datei aktiviert sein.
- Im Word-Dokument müssen spezielle Platzhalter gesetzt werden, die auf Merkmale verweisen.
- Die Datei wird über das Menü Bearbeiten auf dem Persönlichen Schreibtisch bearbeitet und die Bearbeitung wird beendet (siehe Kapitel Dateien bearbeiten).
- Nach Beendigung der Dateibearbeitung wird Amagno die aktuellen Werte der referenzierenden Merkmale in die Platzhalter eintragen.

Das Ändern nur von Werten in Merkmalen ändert nicht die Informationen im Word-Dokument. Nur die Bearbeitung der Datei selbst löst eine Aktualisierung der Werte in der Word-Datei aus.

Das „Überschreiben“ einer Datei, welches auch eine neue Version erzeugen kann, berücksichtigt nicht die Aktualisierung der Platzhalter.

Vorbereitung der betreffenden Dokumente

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen und Dokumente - Einstellen - Versionierung ändern**.

Um für eine Datei die Merkmalwerteintragung einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die betreffende Datei aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
5. Wählen Sie im Bereich **Versionierungs-Einstellungen** die Einstellung **Merkmalwerteintragung** durch einen Doppelklick aus.
→ Es öffnet sich der Dialog „Versionsinformationen eintragen“.
6. Tätigen Sie die gewünschten Einstellungen:

Nein	Die Eintragung von Werten in Platzhaltern durch die Software wird nicht berücksichtigt.
Ja	Sind in einem Dokument Formularfelder mit Platzhaltern eingebettet, so werden diese Platzhalter mit Informationen (z. B. Versionsnummer, Autor etc.) aus Amagno versehen.

Prüfen Sie vor einer Kaufentscheidung für Amagno die Kompatibilität Ihrer Microsoft Word Version mit der beschriebenen Vorgehensweise. Die folgenden Beschreibungen können bei anderen Word-Versionen abweichend sein. Andere Dateiformate oder das frühere Dateiformat DOC werden nicht unterstützt.

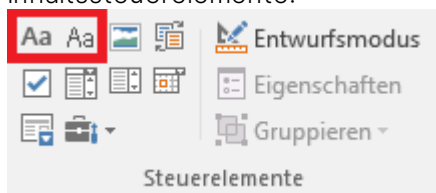
Gehen Sie folgendermaßen vor, um Platzhalter in Ihrem Word-Dokument mit Informationen aus Amagno zu ersetzen:

Hinzufügen von Inhaltssteuerelementen zu einem Word-Dokument (Microsoft Word 2013 und 2016)

Um Platzhalter in Ihrem Word-Dokument mit Informationen aus Amagno zu füllen, gehen Sie wie folgt vor:

Die Registerkarte **Entwicklertools** wird angezeigt:

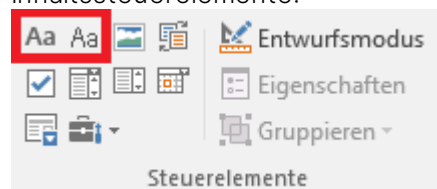
1. Wählen Sie die Registerkarte **Entwicklertools** aus.
2. Wählen Sie eines der beiden Inhaltssteuerelemente:



- **Aa** = Rich-Text
 - **Aa** = Nur-Text
- Ein Inhaltssteuerelement wird in das aktuelle Word-Dokument an der Cursor-Position eingebettet.

Die Registerkarte **Entwicklertools** wird nicht angezeigt:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Menüband anpassen**.
4. Aktivieren Sie unter **Menüband anpassen** und unter **Hauptregisterkarten** das Kontrollkästchen **Entwicklertools**.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Entwicklertools** aus.
6. Wählen Sie eines der beiden Inhaltssteuerelemente:



- **Aa** = Rich-Text
 - **Aa** = Nur-Text
- Ein Inhaltssteuerelement wird in das aktuelle Word-Dokument an der Cursor-Position eingebettet.

Um Anpassungen an diesen Steuerelementen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung für die Anpassung ist, dass Sie sich im **Entwurfsmodus** befinden. Dieser kann in der Ablage der Steuerelemente eingeschaltet werden.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Steuerelement.
2. Wählen Sie im Reiter **Entwicklertools** den Menüpunkt **Eigenschaften** aus.



3. Sie können den Titel des Inhaltssteuerelements frei vergeben. Dieser Eintrag wird durch Amagno überschrieben.
4. Tragen Sie in das Merkmal **Tag** die Platzhalter ein.

Platzhalter für benutzerdefinierte Merkmale

Haben Sie beispielsweise über Stempel benutzerdefinierte Merkmale dem Dokument hinzugefügt, können Sie den Wert dieses Merkmals im Word-Dokument übertragen und stets aktualisieren lassen. Beispielsweise wenn Sie besondere eigene Versionsbezeichnungen im Dokument selbst darstellen wollen. Zu diesem Zweck tragen Sie als **Tag** folgende Zusammenstellung ein:

#<merkmalbezeichnung>#

Beispiel für ein Merkmal mit dem Namen „Aktenzeichen“ wäre somit

#<aktenzeichen>#

Wichtig! Der Name des Merkmals besteht nur aus Kleinbuchstaben!

Platzhalter für Systemfelder

#name#	Name des Dokuments in Amagno
#version#	Versionsnummer des Dokuments in Amagno
#author#	Ersteller des Dokuments in Amagno
#date#	Erstellungsdatum des Dokuments in Amagno
#editor#	Letzter Bearbeiter des Dokuments in Amagno
#editdate#	Letztes Bearbeitungsdatum des Dokuments in Amagno
#publisher#	Veröffentlicher, der das Dokument zuletzt in Amagno freigegeben hat.

#publishingdate#	Veröffentlichungsdatum des Dokuments in Amagno
#versioncomment#	Versionskommentar, der bei der letzten Freigabe/Veröffentlichung eingetragen wurde.
#versionlisttab#	Erzeugt eine Liste aller Hauptversionen mit Versionsnummer, Bearbeiter, Datum + Uhrzeit und Versionskommentar. Hier bitte darauf achten, dass der entsprechende Platz zur Verfügung steht.
#versionlist#	Erzeugt eine Liste aller Hauptversionen mit Versionsnummer, Bearbeiter, Datum + Uhrzeit und Versionskommentar. Hier bitte darauf achten, dass der entsprechende Platz zur Verfügung steht.
#documentno#	Eindeutige Dokumentennummer

Die Platzhalter müssen so verwendet werden wie sie hier aufgelistet werden. Änderungen an der Schreibweise führen dazu, dass die Platzhalter später nicht mit den entsprechenden Daten gefüllt werden.

Mit Hilfe der beiden Klickfelder im unteren Bereich der Eigenschaften können die Inhaltssteuerelemente gesperrt werden, dann können die Merkmale nur geändert/bearbeitet werden, wenn der Benutzer sich im Entwurfsmodus befindet.

Momentan können folgende Platzhalter noch nicht mit Daten gefüllt werden: Veröffentlichender und Versionskommentar. Dies wird erst durch ein späteres Release von Amagno möglich sein.

Tag #versionlisttab#

Um ein Inhaltssteuerelement für das Tag #versionlisttab# zu formatieren, müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Verwenden Sie ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement (innerhalb von Nur-Text-Inhaltssteuerelementen kann kein Tabulator verwendet werden).

1. Tragen Sie bei dem Inhaltssteuerelement unter **Tag** den Platzhalter #versionlisttab# ein.
2. Tragen Sie in das Inhaltssteuerelement vier Wörter ein. (Diese Wörter werden später durch Amagno ersetzt.)
3. Trennen Sie die Wörter mit der Strg- und Tabulator-Taste.
4. Klicken Sie das zweite Wort an und verändern Sie mit Hilfe des Lineals die Tab-Breite.
5. Verfahren Sie genauso mit dem dritten und vierten Wort.

Beispiel:

Version	Bearbeiter	Datum	Kommentar
1	Max Master	10.01.2018 14:34	
2	Max Master	12.01.2018 07:21	
3	Doris Bach	14.01.2018 09:58	
4	Sabine Preis	03.02.2018 15:11	

Tag #versionlist#

Um ein Inhaltssteuerelement für das Tag #versionlist# zu formatieren, müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich bei den folgenden Schritten nicht im **Entwurfsmodus** befinden. Ansonsten erlaubt Ihnen Word anschließend nicht mehr den Entwurfsmodus zu verlassen.

Verwenden Sie ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement.

1. Löschen Sie den Text aus dem erstellten Steuerelement.
2. Fügen Sie über die Registerkarte **Einstellungen** eine Tabelle mit einer Zeile und vier Spalten hinzu.
3. Tragen Sie in jede Spalte ein Wort ein.
4. Passen Sie die Breite der einzelnen Spalten an.
5. Wechseln Sie in den **Entwurfsmodus**.
6. Tragen Sie bei dem Inhaltssteuerelement unter **Tag** den Platzhalter #versionlist# ein.

Beispiel:

Version	Bearbeiter	Datum	Kommentar
1	Max Master	10.01.2018 14:34	
2	Max Master	12.01.2018 07:21	
3	Doris Bach	14.01.2018 09:58	
4	Sabine Preis	03.02.2018 15:11	

Befindet sich ein Inhaltssteuerelement in der Kopf- oder Fußzeile und dieses Element enthält eine wachsende Liste (Bsp.: #versionlist# oder #versionlisttab#), dann kann es mit zunehmender Größe dazu kommen, dass nicht mehr alle Elemente der Liste angezeigt werden. Der zur Verfügung stehende Platz unterhalb der Kopfzeile wird aber berechnet, als wenn die Kopfzeile komplett angezeigt wird. Dadurch steht weniger Platz für den Text zur Verfügung als von Word angezeigt wird.

Über das Trust-Center von Word (**Datei → Optionen → Trust-Center → Einstellungen für das Trust-Center**) gibt es das Klickfeld **Datenschutzoptionen → Zufallszahlen zur Verbesserung der Kombinationsgenauigkeit speichern**. Diesen Haken kann man entfernen, damit die internen Nummern im XML-Dokument nicht mehr gespeichert werden.

Word (docx) - Formularfelder

Formularfelder erstellen Sie unter Word 2013 und 2016 ebenfalls über die Steuerelemente:

1. Klicken Sie auf die Aktentasche (**Vorversionstools**).
2. Klicken Sie auf den ersten Button oben links (**Textfeld (Formularsteuerelement)**).
→ Ein Formularfeld wird erstellt.

Die Formularfelder können Sie ebenfalls für die Platzhalter mit Ausnahme von #versionlisttab# und #versionlist# verwenden. Die Formularfelder unter Word unterliegen zusätzlich der Einschränkung, dass sie weder in der Kopf- noch in der Fußzeile verwendet werden können.

3. Mit einem Doppelklick auf das Formularfeld, gelangen Sie an die Optionen für Textformularfelder.
4. Tragen Sie unter **Textmarke** das gewünschte Tag ein, allerdings ohne die #. Das heißt aus #author# wird author, Word lässt hier keine Sonderzeichen zu.
5. Tragen Sie unter **Standardtext** ein Wort ein. Dies wird später durch Amagno ersetzt.

Beispiel:

#author#

OpenOffice (odt) - Eingabefelder

Eingabefelder erstellen Sie unter OpenOffice/LibreOffice wie folgt:

1. Wählen Sie den Menü-Eintrag **Einfügen → Feldbefehl → Andere** oder nutzen Sie die Tastenkombination **Strg & F2**.
→ Es erscheint ein Dialog.
2. Wählen Sie die Karteikarte **Funktionen** und den Feldtyp **Eingabefeld** aus.
→ Der Platzhalter wird unter Hinweis eingetragen.

Mit Ausnahme der beiden Platzhalter #versionlisttab# und #versionlist# können alle Platzhalter verwendet werden.

3.9.8 Dateien magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Die Magnetisierung nehmen Sie für jedes Dokument vor, welches wahlweise neu ist (und somit noch bestimmt/magnetisiert werden muss) oder für Dateien, deren Magnetisierung nicht vollständig oder nicht erfolgreich gewesen ist.

Der Ablauf wird durch verschiedene Themen geprägt:

- Um was für eine Form des Dokuments handelt es sich bei der Datei? Dies ist der Dokumenttyp, z. B. „Rechnung“.
- Welche weiteren Informationen und Daten sollen von dem Dokument erfasst werden? Dies sind die Merkmale, organisiert in Merkmalsets, z. B. „Rechnungsdatum“, „Lieferant“.

Die Zusammensetzung dieser Informationen ist für eine Erkennung gleicher Dokumente relevant, z. B. Dokumenttyp „Rechnung“ mit wichtigen Merkmalen und seinen Werten, z. B. „Lieferant = Clean Power AG“.

Zu einem Dokument vom Typ „Rechnung“ gehört z. B. immer ein Lieferant, eine Rechnungsnummer, ein Rechnungsdatum etc. Und jeder Lieferant hat in der Regel ein eigenes Dokumentenlayout, sodass diese Informationen an unterschiedlichen Positionen stehen. Die Summe aus Information und Position bildet ein **Magnetisierungsprofil**.

Die Magnetisierung dient somit nicht nur zum Erfassen, sondern auch zum Erstellen eines Magnetisierungsprofils. Amagno wird ggf. für eine Zusammensetzung mehrere Magnetisierungsprofile durch die Magnetisierung von Ihnen erstellen lassen. Häufige Gründe dafür sind z. B. schlechte Bildqualität, keine auswertbaren Daten einer Vorschau oder Metadaten, unterschiedliche Quellen (Fax, Scan, Datei, E-Mail), unterschiedliche Skalierungen eines Dokuments - teilweise scannerabhängig. Das bedeutet, dass Sie anfänglich für dieselbe Zusammensetzung öfter die Magnetisierung durchführen müssen, bis Amagno so viele Magnetisierungsprofile hat, dass die Automatisierung der Erkennung sehr hoch ist. In der Menge Ihrer täglichen Dateiablagen gesehen, wird Ihnen das langfristig in jedem Fall sehr viel Arbeit abnehmen.

Bei aktiviertem Reparaturmodus können Sie unter den Magnetisierungsinformationen in der Objektleiste des Dokumentes sehen, welcher Benutzer der Ersteller des verwendeten Magnetisierungsprofils ist. Diese Information kann hilfreich sein, um den Ursprung von Fehlern in der Magnetisierung schneller ausfindig machen und beheben zu können. Zudem finden Sie bei aktiviertem Entwicklermodus auch die Id des Magnetisierungsprofils unter den Magnetisierungsinformationen.

Hat eine Datei mehr als 200 Seiten, erzeugt Amagno nur für die ersten 200 Seiten eine Vorschau. Daher haben Sie in diesem Fall auch nur auf die ersten 200 Seiten einen optischen Zugriff zum Magnetisieren.

Die Magnetisierungsprofile werden in anderen Lösungen oft als „Scanprofil“ bezeichnet und erfordern häufig eine eigene Anwendung bis hin zur Programmierung dieser Profile. Auf Basis von Beispieldateien werden diese Scanprofile dann „antrainiert“. Diesen komplexen Aufwand werden Sie mit Amagno nicht haben. Erfassung und Training erfolgt in einem Vorgang durch die Magnetisierung.

3.9.8.1 Vorgehensweise während der Magnetisierung

Start der Magnetisierung

1. Öffnen Sie das Themenmenü Aufgaben.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie eine der angebotenen Dateien durch einen Doppelklick zum Magnetisieren oder durch einen Einfachklick und anschließend in der Objektleiste über den Menüpunkt **Magnetisieren** aus.
→ Es erscheint der Magnetisierungsdialog.

Bedienung Magnetisierungsdialog

Der Magnetisierungsdialog erlaubt Ihnen die Bearbeitung der ausgewählten Datei. Für die Details des Dialogs lesen Sie das Kapitel Magnetisierungsdialog.

Neue Datei magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp noch nicht ausgefüllt, ist die Datei noch in keiner Form bekannt oder erkannt worden. Ihre Aufgabe besteht in diesem Fall darin, eine neue Datei zu magnetisieren.

Die Magnetisierung einer neuen Datei, die Sie durch den Magnetisierungsdialog durchführen, unterteilt sich in drei wesentliche Schritte:

1. Bestimmung der Dokumenttypkategorie und des Dokumenttyps.
2. Bestimmung der Merkmalssets, wenn ein neuer Dokumenttyp erzeugt wird oder ein bestehender Dokumenttyp angepasst werden muss.
3. Bestimmung der Merkmale in den Merkmalssets zum Dokumenttyp.

Bestätigen Sie daraufhin den Magnetisierungsdialog.

Dateimagnetisierung vervollständigen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp bereits erkannt, besteht die Magnetisierung in diesem Fall darin, eine bestehende Datei zu magnetisieren.

Das Magnetisieren einer bestehenden Datei, das Sie durch den Magnetisierungsdialog durchführen, kann verschiedene Gründe haben:

- Es sind im Dokumenttyp Merkmale enthalten, die nicht automatisch gefüllt werden konnten.
- Die Merkmale sind durch die automatische Erkennung nicht korrekt erkannt worden (siehe Schwellenwerte im Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen).
- Es befinden sich Merkmale im Dokumenttyp, die ausgefüllt werden müssen, aber nicht konnten.

Die Magnetisierung einer bestehenden Datei unterteilt sich in zwei wesentliche Schritte:

1. Optionale Bearbeitung oder Ergänzung der Merkmalsets, um den erkannten bestehenden Dokumenttyp anzupassen.
2. Bestimmung der Merkmale in den Merkmalsets zum Dokumenttyp.

Bestätigen Sie daraufhin den Magnetisierungsdialog.

Datei vor Magnetisierung vernichten

Falls eine Datei nicht von Relevanz ist, dann besteht die Möglichkeit, die Datei vor einer Magnetisierung zu vernichten (dieser Vorgang wird in der Amagno MMC protokolliert).

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren und Dokumente - Vernichten.

1. Wählen Sie das Themenmenü Aufgaben aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie eine der angebotenen Dateien durch einen Einfachklick aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Vernichten** aus.

3.9.8.2 Aufbereitung von Zahlen während der Magnetisierung

Leerzeichen

Jegliche Leerzeichen werden während der Normalisierung entfernt.

Buchstaben und Sonderzeichen vor und nach einer Zahl

Grundsätzlich werden Buchstaben und Sonderzeichen, die sich vor oder nach einer Zahl befinden, ignoriert.

19 %	>	19
23,5 €	>	23,5
\$ 12	>	12

Ausnahme:

Eine Ausnahme besteht bei den Dezimaltrennzeichen Komma oder Punkt. Steht eines dieser beiden Zeichen am Anfang, wird eine Null vor diesem Zeichen eingefügt.

,123	>	0,123
------	---	-------

Mehrere Zahlenblöcke

Bei Zahlenblöcken, die durch Buchstaben oder Sonderzeichen getrennt sind, wird die erste Zahl mit den meisten Zeichen zurückgegeben (Trennzeichen nicht mitgezählt):

12\$13,4 > 13,4

Wenn zwei Zahlen vorhanden sind, wovon eine der Zahlen ein Dezimaltrennzeichen enthält, kommt zuerst die Zahl ohne Dezimaltrennzeichen:

15,8\$120 > 120
15,8\$120\$240 > 240

Dezimal- und Tausendertrennzeichen

Bei den Dezimal- und Tausendertrennzeichen ist es wichtig, ob eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Wenn keine eindeutige Zuordnung möglich ist, wird das deutsche Schema angenommen:

1,234 > 1,234 → nicht eindeutig, da es im englischsprachigen Raum auch 1234 bedeuten könnte. Folge: deutsches Schema wird angewandt.
1.234 > 1234 → nicht eindeutig, da es im englischsprachigen Raum auch 1,234 bedeuten könnte. Folge: deutsches Schema wird angewandt.

Wenn eine eindeutige Zuordnung möglich ist, können auch andere Standards angewandt werden. Als Dezimaltrennzeichen werden Punkt und Komma erkannt, als Tausendertrennzeichen Punkt, Komma und Hochkomma:

1,23 > 1,23
1,234,567 > 1234567
1'234 > 1234

3.9.9 Dateien stempeln

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein und Stempel - Lesen**. Sollten Ordner- und Magnetstrukturen vorhanden sein, so wird ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Lesen** benötigt.

Dateien zu stempeln dient dazu, Merkmale mit Werten auf Dateien anzubringen (zu erfassen), die Werte nachträglich zu verändern und/oder Dateien mit digitalen optischen Stempeln zu verschiedenen digitalen Geschäftsprozessen (z. B. Rechnungssteuerung, Wiedervorlagen, Freigaben) anzureichern.

Hat eine Datei mehr als 200 Seiten, erzeugt Amagno nur für die ersten 200 Seiten eine Vorschau. Daher haben Sie in diesem Fall auch nur auf die ersten 200 Seiten einen optischen Zugriff zum Stempeln.

3.9.9.1 Vorbereitung

Um eine Datei zu stempeln, müssen bestimmte Voraussetzungen durch berechtigte Benutzer erfüllt werden:

1. Erstellen Sie einen Stempel.
2. Bearbeiten Sie den Stempel nach Ihren Wünschen. Legen Sie im Stempel fest, für welche Inhalte (siehe Registerkarte **Magnete**) und durch welche Benutzer(-gruppen) (siehe Registerkarte **Benutzer**) der Stempel verwendet werden darf. Diese letzten beiden Einstellungen sind dafür verantwortlich, ob die zu stempelnden Dateien als Aufgaben in der Themenleiste Aufgaben sichtbar werden (lesen Sie dazu mehr im Kapitel Aufgaben erzeugen).
3. Fügen Sie Merkmalsets/Merkmale hinzu.
4. Geben Sie dem Stempel ggf. ein optisches Design.
5. Gehen Sie anschließend wie folgt vor:

3.9.9.2 Dateien zum Stempeln auswählen

Es gibt drei Möglichkeiten, Dateien für einen Stempelvorgang auszuwählen (entsprechende Rechte werden vorausgesetzt):

Möglichkeit 1: Einzelne Dateien via Inhaltsansicht

1. Wählen Sie das Themenmenü Ablagen aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Stempeln**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt des gewünschten Stempels.

Möglichkeit 2: Einzelne Dateien via Aufgaben

1. Wählen Sie das Themenmenü Aufgaben aus.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Aufgabe durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei durch einen Doppelklick aus.
4. Wählen Sie in der Dateivorschau aus der Auswahl der Stempel den gewünschten Stempel durch einen Doppelklick aus.

Möglichkeit 3: Alle Dateien einer Dateiauflistung stempeln

Diese Möglichkeit wird im nachfolgenden Unterkapitel Alle Dateien einer Dateiauflistung stempeln beschrieben.

Ein Stempel ohne optisches Design aber mit vorgegebenen Werten für Merkmale (**keine Benutzereingabe erforderlich**) wird direkt ausgelöst. Die Vorschau wird nicht geöffnet. Eine Bestätigung via **OK** oder **Speichern** ist demnach nicht notwendig.

3.9.9.2.1 Alle Dateien einer Dateiauflistung stempeln

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Stempel - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Lesen**.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie alle Dateien einer aktuellen Dateiauflistung in einem Vorgang stempeln. Dies wird als Massenoperation bezeichnet. Lösen Sie eine solche Massenoperation aus, finden Sie diese in der Themenleiste Operationen als Report und zur Verwaltung wieder. Ebenso steuern Sie dort die Massenoperation, z.B. um diese abubrechen. Lesen Sie zur Verwaltung von Massenoperationen auch das Kapitel Operationen.

Die beteiligten Dokumente werden nicht vorzeitig gesperrt. So kann es passieren, dass Dokumente nicht gestempelt werden können, da sie zwischenzeitlich von einem weiteren Benutzer in Bearbeitung genommen wurden. Ist dies der Fall, besteht die Möglichkeit, die Operation später noch einmal für diese Dokumente durchzuführen.

Ausgangspunkt Stempelaufgabe

1. Öffnen Sie das Themenmenü Aufgaben.
2. Wählen Sie die gewünschte Stempelaufgabe in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Stempeln**.
 - Der Dialog „Massenoperation: Stempelauswahl“ öffnet sich.
 - Sie bekommen nur den Stempel angezeigt, durch dessen Erstellung die Aufgabe erzeugt wurde.
5. Wählen Sie den Stempel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
 - Die Massenoperation wird gestartet.

Ausgangspunkt Magnet

1. Öffnen Sie das **Themenmenü Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Stempeln**.
 - Der Dialog „Massenoperation: Stempelauswahl“ öffnet sich.
 - Sie bekommen den Stempel angezeigt, durch dessen Erstellung der Magnet erzeugt wurde. Zusätzlich bekommen Sie die Stempel angezeigt, die für alle Magneten zur Verfügung stehen.
6. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
 - Die Massenoperation wird gestartet.

Ausgangspunkt ablageinternes Suchergebnis

1. Öffnen Sie das **Themenmenü Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Klicken Sie oberhalb der Inhaltsansicht auf das Symbol **Suchen**.
4. Führen Sie Ihre gewünschte Suche aus.
→ Es werden die zur Suche passenden Dokumente angezeigt.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Stempeln**.
→ Der Dialog „Massenoperation: Stempelauswahl“ öffnet sich.
→ Sie bekommen die Stempel der Ablage angezeigt, die für alle Magneten zur Verfügung stehen.

Für die Suche über alle Ablagen steht die Massenoperation „Stempeln“ nicht zur Verfügung.

3.9.9.3 Ablauf des Stempelns

Das Stempeln kann, je nach Einstellung und Konfiguration, in mehreren nacheinander folgenden Phasen erfolgen:

1. Auswahl eines Stempels, wenn noch keiner gewählt wurde.
2. Sind zum Stempeln Merkmale hinterlegt, bei denen eine Benutzereingabe erforderlich ist, muss zuerst die Erfassung der Merkmale erfolgen.
3. Ist zum Stempel ein Design hinterlegt, ist die Platzierung des optischen Stempels erforderlich.
4. Der Vorgang wird durch **Speichern** abgeschlossen. Weitere Stempelvorgänge können erfolgen, wenn verfügbar und gewünscht.

Die nächsten Abschnitte beschreiben die Möglichkeiten im Detail.

3.9.9.3.1 Auswahl eines Stempels

Sie befinden sich in der Dateivorschau.

1. Aktivieren Sie die Auswahl der Stempel über den Button **Stempel** oben rechts.
 - Die Ansicht der Stempel zeigt Ihnen bei optischen Stempeln eine Voransicht des Stempels.
 - Bei nicht optischen Stempeln wird der Stempel durch das Stempelsymbol dargestellt.

Durch die rechte Maustaste (Kontextmenü) im leeren freien Bereich der Stempelauswahl stellen Sie die Ansicht der Stempelauswahl im Stempeldialog zwischen Vorschau und Liste um. Gerade bei vielen Stempeln bietet sich die Listenansicht der Stempel an.

Stempelauswahl via Doppelklick

2. Wählen Sie einen Stempel mit einem optischen Design durch Doppelklick aus.
 - Der Stempel wird an der voreingestellten Standardposition dargestellt.

Stempelauswahl via Drag & Drop

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Vorschau oder auf das Stempelsymbol.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Position des Dokuments.
5. Lassen Sie den Mauszeiger los.

Optionale Kennwortabfrage nach Auswahl des Stempels

Für besonders relevante Stempel bietet Amagno die Möglichkeit, vor dem Anwenden des Stempels das Kennwort des angemeldeten Benutzers nochmals zu prüfen.

1. Berechtigte Benutzer stellen dazu in den Einstellungen des Stempels die Option **Kennwort benötigt** auf **Ja**.
2. Identifizieren Sie sich über den dann erscheinenden Folgedialog nochmals mit Ihrem Kennwort.

3.9.9.3.2 Merkmale ausfüllen

Sind in dem Stempel Merkmale hinterlegt, für die eine Benutzereingabe erforderlich ist, erscheinen im Bereich der Dateivorschau die über das Klick-Füllen zu bearbeitenden Merkmale.

1. Füllen Sie die Merkmale aus.
2. Bestätigen Sie den Vorgang mit **Weiter**.

3.9.9.3.3 Optische Stempel platzieren

Ist dem Stempel ein optisches Layout hinterlegt, erfolgt jetzt die optische Positionierung des Stempeldesigns.

Der optische Stempel wird auf der Vorschauseite angezeigt.

Die Position des Stempels lässt sich verschieben:

1. Halten Sie die linke Maustaste auf dem Stempel in der Vorschau gedrückt.
2. Verschieben Sie den Stempel auf der Vorschauseite.
→ Durch ein Blättern auf eine andere Seite wird der Stempel entsprechend auf die gewechselte Seite übertragen.

Die Größe des Stempels lässt sich verändern:

1. Klicken Sie auf den Stempel in der Vorschau.
→ Die Ecken werden hervorgehoben.
2. Klicken Sie auf die Ecken des Stempels.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
4. Ändern Sie die Größe des Stempels.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.
→ Der Stempel wird in der neuen Größe angezeigt.

Amagno versucht sich bei wiederkehrenden magnetisierten Dokumenten die Stempelposition zu merken und bei der nächsten Anwendung des Stempels für ein gleiches Dokument die letzte Position des Stempels als Standardposition vorzuschlagen.

Befinden sich optische Stempel auf dem Dokument, kann das Dokument nicht in Bearbeitung genommen werden.

Wollen Sie den Inhalt dennoch bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, eine ältere Version wiederherzustellen, auf welcher sich kein optischer Stempel befindet. In dieser können Sie die Bearbeitung vornehmen und das Dokument daraufhin erneut mit dem optischen Stempel versehen.

3.9.9.3.4 Speichern

Klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**, um den Stempel zu bestätigen und den Dialog zu beenden.

→ Die Vorschau schließt sich.

Klicken Sie auf **Speichern**, um den Stempel zu bestätigen und die Änderungen zu speichern.

→ Die Vorschau bleibt geöffnet.

Klicken Sie auf **Speichern und nächstes Dokument aus "... laden**, um den Stempel zu bestätigen, die Änderungen zu speichern und direkt die nächste Datei aus der aufrufenden Aufgabe zu laden. Diese Möglichkeit haben Sie nur, wenn die Datei aus einer Aufgabe aus der

Inhaltsansicht aus der Themenleiste Aufgaben heraus aufgerufen wurde.

→ Die Vorschau bleibt geöffnet, zeigt aber das nächste zu stempelnde Dokument an.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Stempelvorgang abubrechen.

→ Die Vorschau schließt sich.

Befinden Sie sich an dem Aufgabenmagneten zum Stempel und haben den **Aktualisieren-Button** eingeschaltet, wird das gestempelte Dokument nicht aus der Ansicht entfernt, sondern es wird farblich markiert. Nach Betätigen des Buttons wird die Auflistung erneuert und damit taucht das gestempelte Dokument nicht mehr auf.

3.9.9.4 Neue Magnetzuweisung

Der gestempelte Inhalt wird bei Veränderung der Merkmale neu analysiert und es ändert sich ggf. danach die Magnetzuordnung.

3.9.9.5 Protokollierung des Stempels

Amagno protokolliert die Anwendung eines Stempels. Nach einem Stempelvorgang protokolliert Amagno in der Objektleiste einer Datei

- Stempelnamen
- Datum
- Uhrzeit
- Autor

in der Registerkarte **Merkmale** im Abschnitt **Stempelinformationen** sowie ergänzend in den automatischen Mitteilungen zu einem Inhalt.

3.9.10 Dateien anmerken

Amagno bietet mit den Anmerkungen eine Vielzahl an Möglichkeiten auf vorhandenen Dateivorschauen Anmerkungen zu hinterlassen, wie beispielsweise vorher auf einem Blatt Papier auch. Die Software bietet Ihnen:

- Notizen
- Textmarkierungen
- Textunterstreichungen
- Handschriftliche Anmerkungen
- Unterschriften
- Häkchen
- Kreuze

Die Anmerkungen stellt Amagno überlagernd über den Vorschauseiten ein. Entgegen eines Blattes Papier lassen sich somit die Anmerkungen für berechtigte Benutzer ein- und ausblenden. Ebenso lassen sich über ein PDF Format auch die Vorschaugrafiken mit oder ohne Anmerkungen exportieren.

3.9.10.1 Notizen verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die Notizen erlauben das Hinzufügen von einfachen Texten auf einer Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magnet aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste einen der Einträge **Notiz** in der gewünschten Farbe aus.
→ Der Dialog „Neue Notiz anlegen“ öffnet sich.
7. Tragen Sie einen Text ein (max. 255 Zeichen).
8. Bestätigen Sie die Notiz mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die Notiz erscheint auf der Vorschau.

Bewegen Sie die Notiz an die gewünschte Stelle:

- | | |
|--|--|
| 9. Wählen Sie die Notiz mit der linken Maustaste aus. | 9. Klicken Sie die Notiz an. |
| 10. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. | 10. Halten Sie die Strg -Taste gedrückt. |
| 11. Bewegen Sie die Notiz mit der Maus über die Seite. | 11. Betätigen Sie die Cursor-/Pfeiltasten . |
| 12. Lassen Sie die Maustaste los. | 12. Lassen Sie die Tasten los. |

13. Ändern Sie die Größe der Notiz mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz.

13. Ändern Sie die Größe der Notiz mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz.

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Notizen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der ESC-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

Amagno erzeugt aus dieser Notiz automatisch eine Mitteilung, die für alle leseberechtigten Benutzer dieser Datei sichtbar ist.

Notiz kommentieren

1. Wählen Sie durch einen Doppelklick eine bereits vorhandene Notiz.
 - Die Objektleiste des Dokuments öffnet sich, auf dem die Notiz angebracht wurde.
 - Es ist automatisch die Registerkarte **Mitteilungen** aktiviert.
2. Tragen Sie einen Kommentar zu der Notiz ein.

Ist eine Notiz in den Mitteilungen von anderen Benutzern kommentiert worden, erscheint ein Kommentar-Icon an der Notiz.

3.9.10.2 Texte verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen und Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die Notizen erlauben das Hinzufügen von einfachen Texten auf einer Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
 - Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.

-
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste einen der Einträge **Text** in der gewünschten Farbe aus.
→ Der Dialog „Neue Notiz anlegen“ öffnet sich.
 7. Tragen Sie einen Text ein (max. 255 Zeichen).
 8. Bestätigen Sie den Text mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Text erscheint auf der Vorschau.

Bewegen Sie den Text an die gewünschte Stelle:

9. Wählen Sie den Text mit der linken Maustaste aus.
10. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
11. Bewegen Sie den Text mit der Maus über die Seite.
12. Lassen Sie die Maustaste los.
13. Ändern Sie die Größe des Textes mithilfe der Punkte an den Ecken des Textes.
9. Klicken Sie den Text an.
10. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt.
11. Betätigen Sie die **Cursor-/Pfeiltasten**.
12. Lassen Sie die Tasten los.
13. Ändern Sie die Größe des Textes mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz.

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Texte dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der ESC-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

Amagno erzeugt aus diesem Text automatisch eine Mitteilung, die für alle leseberechtigten Benutzer dieser Datei sichtbar ist.

Text kommentieren

1. Wählen Sie durch einen Doppelklick einen bereits vorhandenen Text.
→ Die Objektleiste des Dokuments öffnet sich, auf dem der Text angebracht wurde.
→ Es ist automatisch die Registerkarte **Mitteilungen** aktiviert.
2. Tragen Sie einen Kommentar zu dem Text ein.

Ist ein Text in den Mitteilungen von anderen Benutzern kommentiert worden, erscheint ein Kommentar-Icon an der Notiz.

3.9.10.3 Textmarkierungen verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die Textmarkierung erlaubt das farbige Hervorheben von Bereichen in der Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste einen der Einträge **Textmarkierung** in der gewünschten Farbe aus.
7. Setzen Sie den Mauszeiger auf der Vorschau auf die obere linke Ecke der gewünschten Markierung und ziehen Sie den farbigen Rahmen bei gedrückter linker Maustaste, die Sie dann anschließend loslassen.
8. Bewegen Sie die Textmarkierung an die gewünschte Stelle:
 9. Wählen Sie die Textmarkierung mit der linken Maustaste aus.
 9. Klicken Sie die Textmarkierung an.
 10. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
 10. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt.
 11. Bewegen Sie die Textmarkierung mit der Maus über die Seite.
 11. Betätigen Sie die **Cursor-/Pfeiltasten**.
 12. Lassen Sie die Maustaste los.
 12. Lassen Sie die Tasten los.
 13. Ändern Sie die Größe der Notiz mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz.
 13. Ändern Sie die Größe der Notiz mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz.

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Notizen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der Esc-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

3.9.10.4 Textunterstreichungen verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die Textunterstreichung erlaubt das Setzen von farbigen Linien auf der Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste einen der Einträge **Textunterstreichung** in der gewünschten Farbe aus.
7. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf der Vorschau an den Anfang der Textunterstreichung, ziehen Sie die farbige Linie bei gedrückter linker Maustaste und lassen Sie diese am Ende los.

Bewegen Sie die Textunterstreichung an die gewünschte Stelle:

- | | |
|--|--|
| 8. Wählen Sie die Textunterstreichung mit der linken Maustaste aus. | 8. Klicken Sie die Textunterstreichung an. |
| 9. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. | 9. Halten Sie die Strg -Taste gedrückt. |
| 10. Bewegen Sie die Textunterstreichung mit der Maus über die Seite. | 10. Betätigen Sie die Cursor-/Pfeiltasten . |
| 11. Lassen Sie die Maustaste los. | 11. Lassen Sie die Tasten los. |
| 12. Ändern Sie die Länge der Textunterstreichung mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz. | 12. Ändern Sie die Länge der Textunterstreichung mithilfe der Punkte an den Ecken der Notiz. |

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "... laden**.

Die Notizen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der Esc-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

3.9.10.5 Handschriftliche Notizen verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die handschriftliche Notiz erlaubt das freie Schreiben auf einer Vorschau.

Diese Funktion benötigt entsprechende Hardware, die es erlaubt, eine Stift- oder Fingerbedienung auf dem Bildschirm durchzuführen (Touch, digitale Stifte (PEN)), beispielsweise ein Microsoft Surface.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste einen der Einträge **Handschrift** in der gewünschten Farbe aus.
7. Führen Sie mit dem Finger oder Ihrem Eingabestift Ihre Anmerkungen durch.

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Notizen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der ESC-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

3.9.10.6 Unterschriften verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Die Unterschrift erlaubt das freie Schreiben auf einer Vorschau. Im Gegensatz zur handschriftlichen Notiz bleibt die Unterschrift, analog eines Stempels, auf der Vorschau bestehen und ist dort nicht löscher. Der Autor einer Anmerkung wird mit Datum und Uhrzeit in der Software protokolliert.

Diese Funktion benötigt entsprechende Hardware, die es erlaubt, eine Stift- oder Fingerbedienung auf dem Bildschirm durchzuführen (Touch, digitale Stifte (PEN)), beispielsweise ein Microsoft Surface.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste den Eintrag **Unterschrift Blau** aus.
7. Führen Sie mit dem Finger oder Ihrem Eingabestift Ihre Unterschrift durch.

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Unterschriften auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Notizen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der Esc-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Notizen ab.

Die digitale Unterschrift im rechtlichen Sinne wird für die meisten rechtlichen Anforderungen diese Funktion nicht erfüllen und ersetzt keine Signatur oder qualifizierte Signatur. Für verbindliche Rechtsgeschäfte oder gerichtliche Nachweise verwenden Sie alternative Technologien, z. B. Adobe Sign.

Befinden sich Unterschriften auf dem Dokument, kann das Dokument nicht in Bearbeitung genommen werden.

Wollen Sie den Inhalt dennoch bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, eine ältere Version wiederherzustellen, auf welcher sich keine Unterschrift befindet. In dieser können Sie die Bearbeitung vornehmen und das Dokument daraufhin erneut mit einer Unterschrift versehen.

3.9.10.7 Häkchen verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen** und **Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Das Häkchen erlaubt das einfache Abhaken von Positionen oder Daten in der Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste den Eintrag **Häkchen Grün** aus.
7. Setzen Sie den Mauszeiger auf der Vorschau auf die obere linke Ecke der gewünschten Markierung und ziehen Sie das grüne Häkchen bei gedrückter linker Maustaste, die Sie dann anschließend loslassen.

Bewegen Sie das Häkchen an die gewünschte Stelle:

- | | |
|--|--|
| 9. Wählen Sie das Häkchen mit der linken Maustaste aus. | 9. Klicken Sie das Häkchen an. |
| 10. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. | 10. Halten Sie die Strg -Taste gedrückt. |
| 11. Bewegen Sie das Häkchen mit der Maus über die Seite. | 11. Betätigen Sie die Cursor-/Pfeiltasten . |
| 12. Lassen Sie die Maustaste los. | 12. Lassen Sie die Tasten los. |
| 13. Ändern Sie die Größe des Häkchens mithilfe der Punkte an den Ecken des Häkchens. | 13. Ändern Sie die Größe des Häkchens mithilfe der Punkte an den Ecken des Häkchens. |

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Häkchen dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der ESC-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Häkchen ab.

3.9.10.8 Kreuze verwenden

Für diese Funktionen benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Anmerkungen und Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen**.

Das Kreuz erlaubt das einfache Markieren von Positionen oder Daten in der Vorschau.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anmerken** aus.
→ Die Dateivorschau des Dokuments öffnet sich.
6. Wählen Sie in der erscheinenden Liste den Eintrag **Kreuz Rot** aus.
7. Setzen Sie den Mauszeiger auf der Vorschau auf die obere linke Ecke der gewünschten Markierung und ziehen Sie das Kreuz bei gedrückter linker Maustaste, die Sie dann anschließend loslassen.

Bewegen Sie das Kreuz an die gewünschte Stelle:

- | | |
|--|--|
| 9. Wählen Sie das Kreuz mit der linken Maustaste aus. | 9. Klicken Sie das Kreuz an. |
| 10. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. | 10. Halten Sie die Strg -Taste gedrückt. |
| 11. Bewegen Sie das Kreuz mit der Maus über die Seite. | 11. Betätigen Sie die Cursor-/Pfeiltasten . |
| 12. Lassen Sie die Maustaste los. | 12. Lassen Sie die Tasten los. |
| 13. Ändern Sie die Größe des Kreuzes mithilfe der Punkte an den Ecken des Kreuzes. | 13. Ändern Sie die Größe des Kreuzes mithilfe der Punkte an den Ecken des Kreuzes. |

Sie dürfen in einem Arbeitsschritt beliebig viele Anmerkungen auf den Seiten platzieren.

Indem Sie die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** verwenden, können Sie sich die Seite aussuchen, auf der die Anmerkungen eingefügt werden sollen.

Um die Änderungen zu übernehmen und die Vorschau zu schließen, klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**.

Um die Änderungen zu übernehmen, die Vorschau aber für eine nächste Aktion, z. B. dem Stempeln oder Klick-Füllen, geöffnet zu lassen, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen zu übernehmen und zeitgleich das nächste Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden.

Die Kreuze dürfen Sie jederzeit, auch später, verschieben oder löschen. Mit der ESC-Taste oder dem Button **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang für alle hintereinander eingefügten Kreuze ab.

3.9.11 Dateien archivieren

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB). Aus steuerlichen Gründen haben aber alle Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft die Aufbewahrungsvorschriften nach § 147 Abgabenordnung (AO) zu erfüllen (siehe Kapitel Aufbewahrungsfristen).

Die Archivierung ermöglicht eine revisionskonforme Ablage von Inhalten (siehe auch: <http://de.wikipedia.org/wiki/Revisionssicherheit>). Amagno erfüllt hohe Sicherheitsanforderungen für eine rechtskonforme Ablage (Compliance).

Die Archivierung sichert Ihre Dokumente beispielsweise gegen eine Löschung während einer Aufbewahrungsfrist (siehe auch: <http://de.wikipedia.org/wiki/Aufbewahrungsfrist>), protokolliert Änderungen und Manipulationen für Prüfer und sichert Dateien anwendungsabhängig.

Für eine revisionssichere Ablage ist die Abnahme Ihres Unternehmens durch einen Wirtschaftsprüfer erforderlich. Amagno bietet einen Teil der Voraussetzungen, aber Ihr Unternehmen selbst muss organisatorische und fachliche Voraussetzungen erfüllen, die in einer Verfahrensdokumentation zu dokumentieren sind. Amagno und seine Vertriebspartner vermitteln Ihnen gerne geeignete Kontakte.

Amagno ermöglicht die Ablage in Ablagen mit automatischer, sofortiger Archivierung ebenso wie eine Mischnutzung zwischen einfachen und zu archivierenden Inhalten.

Inhalte lassen sich jederzeit archivieren. Die sicherste Voraussetzung ist, dass die Inhalte bereits von Anfang an unbegrenzt versioniert worden sind.

Für eine revisionssichere Ablage empfehlen wir die **automatische Archivierung**.

Eine Archivierung ist endgültig und daher mit Bedacht zu wählen. Die Archivierung ist nicht rückgängig zu machen. Auch eine Rückdatierung des Archivendes ist nicht möglich. Der Versuch einer Manipulation der Datenbank führt zu Protokollierungen und Warnhinweisen.

3.9.11.1 Archivierungsarten verwalten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Archivierungs-Einstellungen ändern**.

Als Benutzer mit diesem Recht verwalten Sie die grundlegenden Archivierungs-Einstellungen pro Ablage.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Bearbeiten Sie die Einstellungen wie im Kapitel Archivierungs-Einstellungen beschrieben.

Folgende Archivierungsformen bietet Amagno in der Einstellung **Archivierungstyp** an:

Nur durch Stempel Die Archivierung wird nur durch zu erstellende Stempel ermöglicht. Dies ermöglicht eine Steuerung der Archivierung nur für bestimmte Mitarbeiter.

Manuell Jeder Bearbeiter darf Inhalte archivieren und selbstständig einen Archivzeitraum festlegen.

Automatisch Jeder Inhalt wird archiviert. Bestimmen Sie den Zeitraum über die Einstellung **Archiveinstellungen**.

Änderungen wirken sich stets nur auf neue Inhalte aus, nicht auf bestehende.

Unabhängig vom Archivierungstyp kann ein Dokument mit einem Stempel archiviert werden.

Wird ein Dokument ohne Originalversion (die Versionierung war zu Beginn nicht eingeschaltet) archiviert, erscheint im Kopf der Objektleiste der Hinweis, dass die **Originalversion fehlt**.

Welche Personen eine Archivierung durchführen dürfen, wird durch das Recht **Dokumente - Archivieren** gesteuert.

Die Konfiguration der Archivierungstypen lesen Sie in den nächsten Kapiteln.

Für eine rechtskonforme Archivierung ist die Versionierungsart „Unbegrenzt“ erforderlich. Amagno ändert entsprechend automatisch bei einer Archivierung die Versionierungsart der Inhalte.

3.9.11.2 Manuelle Archivierung

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumente - Archivieren**.

Die manuelle Archivierung bietet sehr große Freiheiten für die Archivierung. Ist die manuelle Archivierung gewählt, entscheidet jeder berechtigte Benutzer, ob und wie lange ein Inhalt archiviert wird.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale**.
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Archivieren** aus.
→ Es erscheint der Dialog „Archivendedatum ändern“.
7. Legen Sie den Zeitpunkt für das Archivierungsende fest.
→ Auf Basis der Voreinstellungen der Archiveinstellungen in der Ablage wird ein Datum vorgeschlagen. Dieses Datum ist änderbar.

Legen Sie als berechtigter Benutzer in den Archiveinstellungen idealerweise vorher fest, welche Standardwerte verwendet werden.

Ein Beispiel: Soll grundsätzlich 6 Jahre unter Berücksichtigung des Jahresendes als Standardwert verwendet werden, tragen Sie in den Archiveinstellungen folgende Werte ein:

- **Auswahl** = Aktuelles Datum (oder, falls Sie ein Belegdatum haben, die Auswahl „Feld“ und dann die Auswahl des vorhandenen Belegdatum-Merkmals)
- **Zuzüglich** = 6 Jahre
- **Runden** = Jahresende

Für die revisionssichere Archivierung empfehlen wir die automatische Archivierung.

3.9.11.3 Archivierung via Stempel

Die Archivierung via Stempel bietet eine gute Kontrolle, welche Person über die Archivierung selbst und die Archivdauer entschieden hat.

Stempel für die Archivierung vorbereiten

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Bearbeiten** sowie **Stempel - Erstellen und Stempel - Lesen**.

Die Archivierung via Stempel erfordert nicht das Recht **Dokumente - Archivieren**, da dieser Vorgang durch den Stempel und durch die berechtigten Personen explizit geplant und damit kontrolliert wurde.

Erstellen Sie einen Stempel:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neuer Stempel** aus.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
5. Benennen Sie den Stempel beispielsweise mit der Bezeichnung „Archiv 6 Jahre“.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
7. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale**.
8. Wählen Sie den Menüpunkt **Merkmal**.
9. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Archivendedatum** aus.
10. Bearbeiten Sie die Vorgabe des Archivendedatums über die Einstellungen des Merkmals.
Grundsätzlich übernimmt Amagno die Vorgaben aus den Archiveinstellungen der Ablage.
11. Klicken Sie mit einem Einfachklick auf den Link **<Archiveinstellung der Ablage>**, um abweichende Vorgaben einzutragen.
→ Der Dialog „Auswahl Datumswert“ öffnet sich.
12. Bearbeiten Sie das zu verwendende Archivende. Als Beispiel lesen Sie die Einstellungen aus dem vorherigen Kapitel Manuelle Archivierung.
13. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
14. Bestätigen Sie das Erstellen des Stempels mit **Änderungen speichern**.
→ Der Autor des Stempels wird in der Registerkarte Benutzer automatisch als berechtigter Verwender eingetragen.
→ Sie dürfen jetzt alle Inhalte mit diesem Stempel archivieren.

Um den Stempel für andere Benutzer(-gruppen) und nur für die Verwendung an ausgewählten Magneten verfügbar zu machen, bearbeiten Sie den Stempel nochmals:

1. Markieren Sie in der Registerkarte **Benutzer** des Stempels weitere Benutzer(-gruppen), welche diesen Stempel verwenden dürfen.
2. Markieren Sie in der Registerkarte **Magnete** bestimmte Magnete, damit nur diese für die Stempel berücksichtigt werden (damit erscheinen die an den Magneten angezogenen Inhalte auch in den Aufgaben).
3. Speichern Sie die Änderungen mit **Änderungen speichern**.

Einige Hinweise und Tipps

- Nutzen Sie mehrere Stempel, um beispielsweise mehrere feste Aufbewahrungsfristen anzubieten, z. B. ein Stempel für 6 Jahre und ein Stempel für 10 Jahre.
- Aktivieren Sie über den Button **Einstellungen** des Archivendedatums in der Registerkarte **Merkmale** des Stempels die Option **Benutzereingabe**, um beim Stempeln manuell das Archivendedatum zu bestimmen.
- Kombinieren Sie den Stempel für einen Rechnungsworkflow z. B. mit einem Merkmal für das Belegdatum oder setzen Sie das Archivendedatum dann, wenn der Beleg zur Buchung freigegeben wird.

Für die revisionssichere Archivierung empfehlen wir die automatische Archivierung.

3.9.11.4 Automatische Archivierung

Für eine revisionssichere Ablage Ihrer Dokumente ist die Durchgängigkeit der Sicherheit Ihrer Dokumente gegen Manipulationen sehr wichtig. Je eher Sie die notwendigen Inhalte sicher und damit nicht löschar archivieren, desto besser ist dies für eine Beweissicherung gegenüber dem Finanzamt und anderen Behörden/Institutionen.

Amagno bietet Ihnen die Möglichkeit, Inhalte sofort zu archivieren. Dadurch sind Ihre Inhalte sofort geschützt. Der Vorteil an Amagno ist, dass Sie das Archivende jederzeit manuell direkt oder via Stempel verlängern dürfen.

3.9.11.4.1 Konfiguration der automatischen Archivierung

- Stellen Sie die Ablage auf den Archivierungstyp **Automatisch**. Lesen Sie dazu auch das Kapitel Archivierungs-Einstellungen.
- Legen Sie in den Archiveinstellungen die Archivdauer grundsätzlich fest. Ein Beispiel für die Einstellungen lesen Sie im Kapitel Manuelle Archivierung.

3.9.11.4.2 Archivierung auf Basis eines zu definierenden Datums

In vielen Fällen ist nicht das Erstellungsdatum der Datei beim Eintreffen in Amagno die Basis für die Berechnung des Archivendes, sondern beispielsweise das Datum des Belegs selbst.

Dafür ist es notwendig, dass sich der Startzeitpunkt und Zeitraum der Archivierung auf ein Merkmal eines Dokuments beziehen, welches zu einer Datei nachträglich manuell oder über die Magnetisierung automatisch erfasst wird.

In diesem Fall wird in den Archiveinstellungen die Archivierung von einem Merkmal abhängig gemacht. Erst nach Füllen des Merkmals wird das finale Archivierungsende berechnet und bis dahin ist die Datei unbegrenzt archiviert und somit geschützt. Dies beschreibt der nächste Abschnitt.

3.9.11.4.3 Vorübergehende unlimitierte Archivierung

Verweisen Sie in den Archiveinstellungen auf ein Merkmal, z. B. Belegdatum, welches an Inhalten noch nicht vorhanden oder noch nicht gefüllt ist, archiviert Amagno diesen Inhalt zuerst unbefristet. Sobald das Merkmal **Belegdatum** bearbeitet wird, z. B. via Stempel, wird das Archivende endgültig gesetzt.

Dieses Beispiel schildert eine exemplarische Vorgehensweise:

Vorbereitung Merkmal

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Merkmale - Erstellen und Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das Merkmalset **Allgemein**.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Datumsmerkmal**.
→ Der Dialog „Neues Datumsmerkmal“ öffnet sich.
7. Benennen Sie das Datumsmerkmal, z. B. mit „Belegdatum“.
8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
9. Wählen Sie in der Strukturansicht das soeben erstellte Datumsmerkmal aus.
10. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeiten**.
→ Der Dialog „Merkmalseinstellungen ändern“ öffnet sich.
11. Setzen Sie das Häkchen bei **Einzelmerkmal**.
→ Es kann unabhängig von Merkmalsets an jeglichen Dateien hinzugefügt werden.
12. Setzen Sie das Häkchen bei **Benutzereingabe**.
→ Das Belegdatum ist später während des Stempelns individuell zu bearbeiten.
13. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.

Vorbereitung Ablage

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Archivierungseinstellungen ändern**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen**.
4. Wählen Sie die Einstellung **Archivierungstyp** durch einen Doppelklick aus.
→ Der Dialog „Standard Archivierungsart ändern“ öffnet sich.
5. Wählen Sie die Einstellung **Automatisch**.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
7. Wählen Sie die Einstellung **Archiveinstellungen** durch einen Doppelklick aus.
→ Der Dialog „Archiveinstellungen ändern“ öffnet sich.
8. Wählen Sie unter dem Menüpunkt **Auswahl** den Wert **Merkmal**.
9. Wählen Sie das zuvor erstellte Datumsmerkmal aus.
10. Wählen Sie einen Zeitraum, der für die Archivierung verwendet werden soll, z. B. 10 Jahre mit Rundung auf Jahresende.
Hinweis: Wenn Sie dies nur testen wollen, setzen Sie z. B. nur einen Tag, da archivierte Inhalte während der Archivdauer nicht mehr löschar sind, genauso wie die dazu gehörigen Ablagen.
11. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Vorbereitung Stempel

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Stempel - Lesen, Stempel - Erstellen und Stempel - Bearbeiten**.

Erstellen Sie einen Stempel:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neuer Stempel** aus.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
5. Benennen Sie den Stempel.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
7. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Merkmale**.
8. Wählen Sie den Menüpunkt **Merkmal**.
9. Wählen Sie den Menüunterpunkt zum erstellten Datumsmerkmal hinzu.
10. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Änderungen speichern**.
→ Amagno wird automatisch einen Magneten mit dem Namen des Stempels erzeugen, damit alle Dokumente diesen Stempel erhalten können.
→ Amagno erzeugt eine Aufgabe für alle Dokumente, die von diesem Magneten angezogen werden.

Stempel anwenden

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Erstellen, Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und ggf. **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

- Importieren Sie neue Dateien und führen Sie ggf. die Magnetisierung durch, wenn dies in der Ablage vorgesehen ist.
- Alle Inhalte werden zunächst unbegrenzt archiviert.
- Wenden Sie den Stempel auf die neuen Dateien an. Erfassen Sie beim Stempeln jeweils ein Datum zu den Dateien, z. B. durch das Anklicken eines Datums in der Vorschau.
- Amagno setzt automatisch auf Basis des Belegdatums das passende Archivende und löst die unbegrenzte Archivierung auf.

Tipp

Erstellen Sie sich einen Magneten, der prüft, ob das Archivdatum in den nächsten z. B. 60 Tagen abläuft, damit Sie eine Übersicht haben, welche archivierten Dokumente gelöscht werden können oder einer Verlängerung bedürfen.

3.9.11.4.4 Umgang mit versehentlich archivierten Inhalten

Beim Aufbau einer revisionssicheren Ablage kann es vorkommen, dass Belege nicht gültig sind und damit nicht dauerhaft archiviert werden sollten. Dazu schlagen wir Ihnen folgende Vorgehensweise vor:

- Stellen Sie in den Archiveinstellungen der Ablage eine geringe Archivzeit ein, z. B. ein Monat.
- Erstellen Sie Stempel, welche über das Merkmal **Archivendedatum** einen langfristigen Archivzeitraum erhalten, z. B. 6 – 10 Jahre.
- Gewährleisten Sie organisatorisch(!), dass alle Belege innerhalb eines Monats durch die Mitarbeiter und die Stempel den langfristigen Archivzeitraum erhalten.
- Alle nicht entsprechend gestempelten Inhalte sind nach 2-3 Wochen löscher – oder sie können diese jederzeit länger archivieren (dies ist durch die unbegrenzte Versionierung je nach rechtlichen Bedingungen in Ordnung).
- Unterstützen Sie dies durch Magnete, die Ihnen diese Inhalte passend auflisten (z. B. Regel = Archivendedatum – ist in den nächsten – 1 Monat = Zeigt alle Inhalte an, dessen Archivendedatum in den nächsten 4 Wochen erreicht ist).

3.9.11.5 Aufbewahrungsfristen

Folgende Auflistung der Aufbewahrungsfristen zu steuerlichen Aspekten haben wir aus einer Internetrecherche für Sie zusammengetragen. Unsere Auflistung ist nicht verbindlich, informieren Sie sich bitte ergänzend bei Ihrem Steuerberater.

Es ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfrist vieler Dokumente, z. B. gemäß der Abgabenordnung (§147), mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss aufgestellt worden ist. Entsprechend ergibt sich, dass die Aufbewahrungsfrist aller zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls mit dem Schluss des Kalenderjahres beginnt, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde.

A

An-, Ab- und Ummeldungen der AOK und Ersatzkassen - 6 Jahre

Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben - 6 Jahre

Anlagevermögen - 10 Jahre

Anlageverzeichnisse - 10 Jahre

Anträge auf Arbeitnehmersparzulage - 6 Jahre

Anwesenheitsliste (z. B. Stempelkarten) soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich - 10 Jahre

B

Bankauszüge, Bankbelege - 10 Jahre

Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung - 10 Jahre

Belastungsanzeigen (intern und extern) - 10 Jahre

Belege, Sammelbelege, Beleglisten sowie Buchungsunterlagen - 10 Jahre

Bestell- und Auftragsunterlagen - 6 Jahre

Beteiligungsunterlagen - 10 Jahre

Betriebsabrechnungsbögen - 10 Jahre

Betriebskostenabrechnungen - 10 Jahre

Betriebstagebücher (EfbV) - 5 Jahre

Bewirtungsunterlagen - 10 Jahre

Bilanzen und Bilanzanlagen - 10 Jahre

Buchungsanweisungen - 10 Jahre

Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende) - 6 Jahre

D

Darlehensunterlagen - 10 Jahre

Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 47 AO) - 10 Jahre

Dauerauftragsunterlagen - 6 Jahre

Debitorenbuchhaltung - 10 Jahre

Depotbücher, -auszüge und -bestätigungen - 10 Jahre

Doppelbesteuerungsunterlagen - 6 Jahre

E

EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich (z. B. Ablaufdiagramme,

Blockdiagramme und ähnliche Organisationsbeschreibungen) - 10 Jahre

Effektenbuch, -kassenquittungen, -empfangsbescheinigungen (soweit Buchungsbelege) - 10 Jahre

Einheitswertunterlagen - 10 Jahre

E-Mail mit steuerrelevantem Inhalt - 10 Jahre

Essensmarkenabrechnungen - 10 Jahre

F

Fahrtkostenerstattungsunterlagen - 10 Jahre

Frachtbriefe - 10 Jahre

Freistempelabrechnungen - 10 Jahre

G

Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Baupläne, Schätzungen, Genehmigungen,

Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar - 10 Jahre

Gehaltslisten - 10 Jahre

Geschäftsberichte - 10 Jahre

Geschäftsbriefe - 6 Jahre

Geschenknachweise - 10 Jahre

Gesellschafterversammlung/-beschlüsse, Protokolle und sonstige Unterlagen - 10 Jahre

Gewinn- und Verlustrechnung - 10 Jahre

Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare - 10 Jahre

Gründungsakten der Gesellschaft - 10 Jahre

Gutachten - 10 Jahre

Gutschriften, Gutschriftsanzeigen - 10 Jahre

H

Handelsbriefe - 6 Jahre

Handelsbücher - 10 Jahre

Hauptbücher - 10 Jahre

Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen) - 10 Jahre

I

Inkassobücher, -karteien, -quittungen - 10 Jahre

Inventare, Inventarnachweise - 10 Jahre

Inventurunterlagen für Bilanzierungszwecke - 10 Jahre

J

Jahresabschluss - 10 Jahre

Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften - 10 Jahre

Journale für Hauptbuch und Kontokorrent - 10 Jahre

K

Kassenberichte, -bücher, -blätter und -zettel - 10 Jahre

Kontenpläne und -änderungen - 10 Jahre

Kontoauszüge - 10 Jahre

Konzernabschlüsse, -lageberichte - 10 Jahre

Kostenträgerrechnungen - 10 Jahre

Krankenhaus-Buchführungsunterlagen - 10 Jahre

Kreditorenbuchhaltung - 10 Jahre

L

Lastschriftanzeigen - 10 Jahre

Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen - 10 Jahre

Lohnlisten, -kontenarten - 10 Jahre

Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.) - 10 Jahre

M

Mahnvorgänge - 6 Jahre

Maschinenkarteikarten (Inventur) - 10 Jahre

Mietverträge (nach Vertragsende) - 6 Jahre

N

Nebenbücher - 10 Jahre

O

Offenbarungseidanträge - 6 Jahre

P

Pachtverträge (nach Vertragsende) - 6 Jahre

Patente und Patentunterlagen - nach Ablauf des Patents - 6 Jahre

Patientenakten (Krankengeschichte) ambulant und stationär - 30 Jahre

Pensionskassenunterlagen - 10 Jahre

Personalunterlagen (Unterlagen über) - 6 Jahre

Pfändungsunterlagen - 10 Jahre

Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen - 10 Jahre

Provisionsabrechnungen mit Unterlagen - 10 Jahre

Prüfungsberichte des Abschlussprüfers - 10 Jahre

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen - 10 Jahre

Quittungen, wenn Buchungsunterlagen - 10 Jahre

R

Rechnungen und -unterlagen - 10 Jahre

Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss - 6 Jahre

Reisekostenabrechnungen - 10 Jahre

Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) - 10 Jahre

S

Saldenbilanzen, -listen - 10 Jahre

Scheck- und Wechselunterlagen - 10 Jahre

Schriftwechsel (auch innerbetrieblich) - 6 Jahre

Sozialversicherungsunterlagen - 6 Jahre

Spendenbescheinigungen - 10 Jahre

Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenaufnahmen-RöV)* - 10 Jahre

Strahlenschutz-Anwendungen (Röntgenbehandlung-RöV)* - 30 Jahre

Strahlenschutzbelehrungen (RöV) - 30 Jahre

Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)* - 30 Jahre

Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)* - 30 Jahre

T

Telefonkostennachweise - 10 Jahre

U

Überstundenlisten - 10 Jahre

Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher - 10 Jahre

V

Vermögensverzeichnis - 10 Jahre

Versand- und Frachtunterlagen - 10 Jahre

Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen - 10 Jahre

VwL-Unterlagen - 10 Jahre

W

Wareneingangs- und -ausgangsbücher - 10 Jahre

Wechsel - 10 Jahre

Z

Zessionen - 6 Jahre

Zinsabrechnungen - 6 Jahre

3.9.11.6 Softwarebescheinigung (Zertifizierung)

Wir haben die Amagno Unternehmenslösungen dafür konzipiert, um z. B. die gesetzlichen und steuerrechtlichen Anforderungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBD, ehem. GoBS) sowie für viele weitere rechtliche Rahmenbedingungen (FDA, ISO etc.) zu erfüllen.

Ein Produkt muss im Kontext Ihrer Unternehmensabläufe und technischen Infrastruktur dokumentiert sein. Diese Anforderung ist übrigens keine Neuerung aus der digitalen Welt – diese Dokumentationspflichten sind auch in Ihrem analogen Papierbüro seit Jahrzehnten Pflicht. Kaum ein Unternehmen verfügt derzeit über ein gültiges internes Kontrollsystem (IKS) mit begleitender Dokumentation.

Softwarebescheinigung

Viele unserer täglichen Anfragen von Interessenten beinhalten die Frage: „Ist Amagno zertifiziert?“.

Ja, Amagno 5 verfügt über eine Softwarebescheinigung gem. IDW PS 880 zur Einhaltung rechtlicher Normen im Bereich GoBD, AO, HGB (Zertifikat gem. IDW PS 880).

Eine solche Softwarebescheinigung ist aber kein „Zertifikat“ und ist kein Freifahrtschein für jegliche rechtliche Anforderungen ohne weitere Maßnahmen. Alle andere Erklärungen, auch von anderen Anbietern, wären und sind höchst fahrlässig.

Erlauben Sie uns daher, Ihnen ein paar Hintergrundinformationen zu diesem Thema zu geben:

Vorhandensein einer o.g. Softwarebescheinigung entbindet Sie nicht von Ihrer rechtlichen Verantwortung. Die Geschäftsführung Ihres Unternehmens ist für die Ordnungsmäßigkeit Ihres Unternehmens, seiner Abläufe und der eingesetzten Technologien verantwortlich. Sie müssen sich

gegen Rechtsansprüche, z. B. der Aberkennung des Vorsteuerabzugs, Strafzahlungen, Zwangsgeld bis hin zu Gefängnisstrafen absichern.

Fast jedes Unternehmen ohne ein Dokumentenmanagement ist z. B. bei einer Betriebsprüfung gefährdet. Der Einsatz eines DMS/ECM kann die Rechtssicherheit auf allen Ebenen Ihres Unternehmens sofort verbessern. Dafür sind keine Zertifikate oder Siegel notwendig, die oft im Marketing von Anbietern verkauft werden.

Leider ist der Sicherheitsaspekt für Fehlinvestitionen und die Sorge der Ordnungsmäßigkeit der Lösung bei Interessenten so stark ausgeprägt, das sich Anbieter für ihre Software für einen begrenzten Ausschnitt an Funktionen ein „Siegel“ oder eine Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers/Rechtskanzlei geben lassen. In diesem Fall spricht man von einer Softwarebescheinigung („Produktzertifikat“).

Wirtschaftsprüfer und Rechtskanzleien erstellen Siegel und Zertifikate auf der Grundlage ganz unterschiedlicher Bewertungskriterien. So dienen als Grundlage z. B. RS FAIT 3 oder IDW PS 880 des Instituts der Deutschen Wirtschaftsprüfer (IDW), die Prüfkriterien für Dokumenten Management Lösungen (PK-DML) des VOI Verbands oder vom führenden Branchenverband Bitkom auf Basis der GoBD Checkliste für eine Anbieterswahl (<https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/GoBD-Checkliste-fuer-Dokumentenshymanagement-Systeme.html>).

Diese Prüfungen erzeugen aber in der Regel nur eine reine Softwarebescheinigung, welches Anbieter als „Zertifikat“ im Marketing einsetzen. Der Anbieter bestätigt die o. g. Ausgangsfrage nun mit „Ja“, Ihre Bedenken sind beseitigt und das Werbeziel ist erreicht. Leider ist dies fachlich, wie beschrieben, unvollständig und birgt rechtliche Gefahren.

Beispiel - GoBD für das ersetzende Scannen

Eine Softwarebescheinigung ist lediglich ein Teil der Feststellung einer Ordnungsmäßigkeit. Wichtiger ist die Dokumentation der Prozesse Ihres Unternehmens um das DMS/ECM herum – die Verfahrensdokumentation, die speziell für Ihr Unternehmen angepasst sein muss.

Die Verfahrensdokumentation ist seit dem 01.07.2017 verpflichtend. Unabhängig, ob Sie Ihre Belege auf Papier oder digital verwalten!

Einige Anbieter bieten Musterverfahrensdokumentationen an. Die Verfahrensdokumentation muss bei Veränderungen im Unternehmen oder in den betreffenden Softwarelösungen nachträglich angepasst werden. Daher hat eine Softwarebescheinigung nur eine begrenzte Gültigkeit.

Ehrlich ist die Aussage von Anbietern, die im Rahmen von Kundenprojekten beschreiben, wie sie für ein in Ihrem Unternehmen ähnlichen Szenario eine erfolgreiche Revision durch z. B. das Finanzamt, erhalten haben.

3.9.12 Dateien versenden

Die Funktion **Senden an** in der Objektleiste ermöglicht das zur Verfügung stellen von Informationen für andere Kollegen und Benutzer. Für Gäste einer Ablage steht dies nicht zur Verfügung.

Das **Senden an** erhalten Sie über verschiedene Möglichkeiten:

-
- Sie klicken mit einem Einfachklick eine Datei in der Inhaltsansicht an, sodass diese Informationen zu der Datei in der Objektleiste erscheint.
 - Sie markieren mehrere Dateien (Mehrfachauswahl) und bekommen das **Senden an** in der Objektleiste angeboten.
 - Sie merken sich Dateien in der Zwischenablage und wählen in der Objektleiste das **Senden an** aus.

In Abhängigkeit Ihrer Berechtigungen, des Bearbeitungsstatus einer Datei oder über welchen Weg Sie das **Senden an**-Menü aufgerufen haben, erhalten Sie verschiedene, nachfolgend beschriebene, Möglichkeiten:

Als Anhang senden

Diese Funktion erfordert, je nach gewünschter Sendeart der Datei, die verschiedenen Rechte unter **Dokumente - Lesen**.

Amagno wird die Datei(en) vom Server temporär auf Ihren lokalen PC herunterladen, eine neue E-Mail auf Basis Ihres installierten E-Mail-Clients öffnen und die Datei(en) als Anhang anfügen.

1. Bearbeiten Sie die E-Mail wie gewohnt.
2. Versenden Sie die E-Mail.

Wählen Sie im Untermenü aus, welches Format die Dateianhänge haben sollen. Wählen Sie das Originalformat, z. B. Microsoft Office, die von Amagno generierte PDF/A-Version dieses Dokuments oder eine von Amagno generierte PDF-Version mit Anmerkungen (Stempel, Markierungen etc.). Nicht immer sind alle Formate (sofort) verfügbar.

Als Weblink senden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Weblinks** und **Dokumente - Bearbeiten - Weblinks**.

Erstellen Sie für in der Regel externe Empfänger einen Hyperlink (URL) zum Download dieser Datei vom Amagno Server über den Amagno Mobile Explorer (Web-Interface von Amagno). Dieser Download erfordert keine Anmeldung und ist daher bei sensiblen Informationen mit Bedacht zu verwenden. Lesen Sie mehr Details im Kapitel Weblinks.

Amagno wird eine neue E-Mail auf Basis Ihres installierten E-Mail-Clients öffnen und den Weblink einfügen.

1. Bearbeiten Sie die E-Mail wie gewohnt.
2. Versenden Sie die E-Mail.

Als internen Link senden

Neben dem anonymen Weblink bietet Amagno die Möglichkeit, eine interne URL zu einer Datei an andere Benutzer zu versenden.

Die Empfänger eines Links müssen einen Amagno Client für Windows installiert haben und Zugriff auf die Datei in Amagno besitzen. Ist dies nicht der Fall, ist der Link nicht verwendbar.

Eine interne URL beginnt mit „Amagno:///“. Amagno wird eine neue E-Mail auf Basis Ihres installierten E-Mail-Clients öffnen und den internen Link einfügen.

1. Bearbeiten Sie die E-Mail wie gewohnt.
2. Versenden Sie die E-Mail.

Diese interne URL erzeugt Amagno auch für Ersatz-E-Mails beim automatischen E-Mail-Import. Zum Öffnen der internen URL lesen Sie auch das Kapitel Ersatz-E-Mail.

Über die Registerkarte **Siehe auch** kopieren Sie den internen Link zu einer Datei in die Zwischenablage.

Export

Amagno ermöglicht Ihnen das Exportieren von Dateien, Strukturen und Eigenschaften auf Ihren lokalen PC. Lesen Sie mehr Details im Kapitel Dateien exportieren.

Favoriten

Legen Sie das aktuelle Objekt als Favorit ab. Ihre Favoriten werden Ihnen in der Themenleiste Angemeldeter Benutzer unter **Favoriten** angezeigt.

In andere Ablage verschieben

In der **Quellablage** sind die **Rechte Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Lesen - Original und Dokumente - Löschen** erforderlich.
In der **Zielablage** ist das **Recht Dokumente - Erstellen** erforderlich.

Amagno ermöglicht Ihnen das Verschieben einer Datei von einer Ablage in eine andere. Dabei wird die letzte Dateiversion aus der Quellablage in die Zielablage importiert. In der Quellablage wird die Datei gelöscht.

Das Verschieben funktioniert ebenfalls per Drag & Drop.

Aus Magnetisierung in andere Ablage verschieben

Dies funktioniert nur mit Dateien, die Version 0 aufweisen (sie wurden in eine Ablage mit automatischer Magnetisierung importiert und befanden sich noch nicht in der Ablage).

In der **Quellablage** sind die Rechte **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren, Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Lesen - Original und Dokumente - Vernichten** erforderlich.
In der **Zielablage** ist das Recht **Dokumente - Erstellen** erforderlich.

Amagno ermöglicht Ihnen das Verschieben einer Datei von einer Ablage in eine andere aus der Magnetisieren-Aufgabe heraus. Dabei wird die Datei aus der Quellablage in die Zielablage importiert. In der Quellablage wird die Datei vernichtet.

Zwischenablage

Legen Sie Ihr markiertes Dokument oder auch einen Magneten in die Zwischenablage ab. In der Zwischenablage erhalten Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, wie z. B. das Verankern, Verknüpfen oder Zusammenführen von Dokumenten.

3.9.13 Dateien exportieren

Ihre Inhalte verwaltet und speichert Amagno zentral und verschlüsselt auf dem Amagno Server (Cloud oder Inhouse). Gelegentlich besteht die Notwendigkeit, die Dateien einer Ablage und ggf. die Ordnerstruktur sowie die Zusatzinformationen auf einen lokalen PC zu exportieren. Beispielsweise, um diese Daten anderen Anwendungen oder Benutzern unabhängig von Amagno zur Verfügung zu stellen. Der Export erzeugt somit eine lokale Kopie der in Amagno vorhandenen Dateien. Der Export dient nicht zu einem Export einer Amagno Ablage in eine andere Amagno Installation. Der Export umfasst zudem nur die Dateien und ggf. deren Eigenschaften, keine Stempel, Merkmale, Regeln etc.

Alle anderen Benutzer einer Ablage dürfen via Drag & Drop eine Datei aus der Inhaltsansicht auf ihren lokalen PC ziehen. Es erfolgt damit ein Export der aktuellen Version im Originalformat ohne Zusatzinformationen.

3.9.13.1 Dateiexport einer Ablage

Diese Funktion erfordert grundsätzlich die Rechte **Ablagen - Ablagen - Exportieren, Dokumente - Exportieren und Dokumente - Lesen - Allgemein**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **Original** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau mit Anmerkungen** aus, benötigen Sie zusätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - PDF** und **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Export**.
→ Amagno exportiert (in Abhängigkeit der Export-Einstellungen, siehe unten) alle Dateien der Ablage.

3.9.13.2 Dateiexport eines Magneten/Ordners

Diese Funktion erfordert grundsätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Exportieren, Ordner und Magnete - Lesen** und **Ordner und Magnete - Exportieren**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **Original** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.
Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau mit Anmerkungen** aus, benötigen Sie zusätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - PDF** und **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Export**.
→ Amagno exportiert (in Abhängigkeit der Export-Einstellungen, siehe Abschnitt „Export-Einstellungen ändern“) alle Dateien aus und ab diesem Ordner.

3.9.13.3 Dateiexport einer/mehrerer Dateien

Diese Funktion erfordert grundsätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Exportieren**.

Um das **Originalformat** zu exportieren, benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.

Um das **Format PDF Vorschau** zu exportieren, benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.

Um das **Format PDF Vorschau mit Anmerkungen** zu betrachten, benötigen Sie ergänzend die Rechte **Dokumente - Lesen - PDF** und **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Export**.
→ Amagno exportiert (in Abhängigkeit der Export-Einstellungen, siehe Abschnitt „Export-Einstellungen ändern“) die markierte(n) Datei(en).

Dateiexport per Drag & Drop

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Lesen - Original**, wenn ein Dokument exportiert werden soll.

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein**, **Dokumente - Lesen - Original** und **Dokumente - Exportieren**, wenn mehr als ein Dokument exportiert werden soll.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Ziehen Sie die Dokumente mit gedrückter linker Maustaste z. B. auf Ihren Windows Desktop.
→ Amagno exportiert die markierte(n) Datei(en).

Wurde das per Drag & Drop exportierte Dokument bereits einmal von Amagno umbenannt (am Namen wurde also ein Zufallstring angehängt) und wird dieses Dokument nach der Bearbeitung erneut importiert, bekommt es an seinem ursprünglichen Namen einen weiteren Zufallstring angehängt.

3.9.13.4 Datelexport eines Suchergebnisses

Diese Funktion erfordert grundsätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Exportieren**.

Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **Original** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - Original**.

Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau** aus, benötigen Sie zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - PDF**.

Wählen Sie in den Export-Einstellungen den Dateityp **PDF Vorschau mit Anmerkungen** aus, benötigen Sie zusätzlich die Rechte **Dokumente - Lesen - PDF** und **Dokumente - Lesen - Anmerkungen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Suche** aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien in der Themenleiste aus.
3. Klicken Sie anschließend im Suchergebnis in den leeren Bereich der Inhaltsansicht.
→ Die Objektleiste Suchergebnis erscheint.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Export**.
→ Amagno exportiert (in Abhängigkeit der Export-Einstellungen, siehe Abschnitt „Export-Einstellungen ändern“) das Suchergebnis.

3.9.13.5 Datelexport durchführen

Sie haben die in 3.9.10.1 Datelexport einer Ablage, 3.9.10.2 Datelexport eines Magnetens/Ordners, 3.9.10.3 Datelexport einer/mehrerer Dateien oder 3.9.10.4 Datelexport eines Suchergebnisses erwähnten Schritte durchgeführt.

1. Tätigen Sie die gewünschten Einstellungen über den Eintrag **Export-Einstellungen ändern**.
2. Legen Sie einen Exportpfad fest, in den Amagno die Dateien überführen soll.
3. Über den Button [...] öffnet sich eine Ordnerauswahl.
→ Der ausgewählte Pfad ist anschließend im Eingabefeld Exportpfad zu sehen.
4. Bestätigen Sie den Start des Exports mit **OK**.
→ Der Exportvorgang wird durch einen Fortschrittsdialog angezeigt.

Wählen Sie keinen Pfad aus, startet Amagno den Export auf den Windows-Desktop des Anwenders.

Die aktuellen Export-Einstellungen werden PC-abhängig gespeichert. Wird ein neuer Export vom gleichen PC aus initiiert, werden die zuletzt von diesem PC verwendeten Export-Einstellungen vorgeschlagen, sodass sie nicht erneut festgelegt und eingetragen werden müssen.

3.9.13.6 Export-Einstellungen anpassen

1. Klicken Sie im Dialog vor der Bestätigung des Exports mit **OK** auf den Link **Export-Einstellungen ändern**.
2. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

Die mit * markierten Einträge erfordern die entsprechenden Rechte. Lesen Sie dazu die passenden Kapitel in diesem Handbuch.

Versionen

Aktuelle Version exportieren*	Exportiert den letzten offiziellen Bearbeitungsstand.
Alle Versionen exportieren*	Exportiert alle Bearbeitungsstände einer Datei. Zur Unterscheidung der Versionen einer Datei ergänzt Amagno beim Export den Dateinamen um die Versionsnummer.
Erste Version exportieren*	Exportiert die erste (oder einzige) Version einer Datei. Für einen Export von Dateien, z. B. für das Finanzamt, ist die erste Version (das Original) entscheidend. Für diesen Fall muss die Datei bereits beim Speichern in Amagno <u>archiviert</u> worden sein.

Merkmale

Keine Merkmale exportieren*	Nur die Datei(en) werden exportiert.
Merkmale als XML exportieren*	Amagno erzeugt von einigen <u>Merkmalen</u> (gelbe, blaue und grüne Merkmale) eine XML-Datei. Je nach Versionierungsoption werden für jede Dateiversion die zu dem Zeitpunkt gültigen Merkmale als XML exportiert.
Alle Spalten als CSV exportieren	Amagno exportiert alle in der Spaltenansicht vorhandenen Spalten als CSV mit Semikolon-Trennung in eine Exportdatei.
Alle Spalten als TXT exportieren	Amagno exportiert alle in der Spaltenansicht vorhandenen Spalten als TXT mit Tab-Trennung in eine Exportdatei.

Bei einem Dateiexport aus einer Ablage oder aus einem Ordner/Magneten mit der Option **Alle Spalten als CSV exportieren** bzw. **Alle Spalten als TXT exportieren**, wird die Spaltenansicht des Ordners/Magneten verwendet, aus/ab dem exportiert werden soll.

Ordnerstruktur

Keine Ordnerstruktur erzeugen

Amagno erzeugt keine Strukturen auf Basis der Ordner.

Ordnerstruktur auf Basis der Magnete erzeugen*

Amagno erzeugt auf Basis der bestehenden Ordner eine Ordnerstruktur im Exportpfad. Magnete oder Ordner ohne verankerte oder über Regeln angezogene Inhalte berücksichtigt Amagno bei der Wiederherstellung einer Struktur nicht.

Ist eine Datei mehreren Ordnern/Magneten zugewiesen, erzeugt der Export redundante Dateien.

Dateiformate

Keine Datei exportieren

Amagno exportiert keine Dateien. Nutzen Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie nur die Merkmale exportieren möchten.

Verzichten Sie auf den Export von Dateien, wird keine Ordnerstruktur erzeugt (siehe Option **Ordnerstruktur auf Basis der Magnete erzeugen**).

Original*

Amagno exportiert die Datei im Ursprungsformat. Importierte E-Mails exportiert Amagno im EML-Format.

PDF Vorschau*

Amagno exportiert vorhandene PDF-Konvertierungen der Dateien.

PDF Vorschau mit Anmerkungen*

Amagno exportiert vorhandene PDF-Konvertierungen der Dateien mit optischen Stempeln und Markierungen.

Gegebenenfalls sind nicht zu allen Dateien PDF/A-Formate erzeugt worden oder stehen noch nicht zur Verfügung. Der Export der PDF-Formate kann daher unvollständig sein.

Wurden auf einem Dokument noch keine Anmerkungen und/oder Stempel hinterlegt, wird auch keine PDF Vorschau mit Anmerkungen exportiert.

3.9.14 Dateien löschen/vernichten/wiederherstellen

Werden Dokumente in Amagno gelöscht, müssen diese zur endgültigen Entfernung auch vernichtet werden. Sie können bei versehentlichem Löschen aber ebenfalls wiederhergestellt werden.

3.9.14.1 Dateien löschen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** und **Dokumente - Löschen**.

Das Dokument darf sich dabei nicht in Bearbeitung, in einer Verarbeitung oder in einer aktiven Archivierung befinden.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht das gewünschte Dokument aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen** aus (oder drücken Sie die **Entf**-Taste).
→ Damit ein Dokument nicht versehentlich gelöscht wird, erscheinen die gelöschten Dokumente in der Themenleiste zum Themenmenü **Aufgaben** als Aufgabe **Vernichten**, um diese dort endgültig zu löschen oder wiederherzustellen.

Haben Sie den **Aktualisieren-Button** eingeschaltet, wird das gelöschte Dokument nicht aus der Ansicht entfernt, sondern es wird farblich markiert. Nach Betätigen des Buttons wird die Auflistung erneuert und damit taucht das gelöschte Dokument nicht mehr auf.

Solange sich ein Dokument im **Papierkorb** befindet, kann kein gleichnamiges Dokument in die Amagno Ablage abgelegt werden.

3.9.14.2 Alle Dateien einer Dateiaufstellung löschen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Löschen** sowie **Ordner und Magnete - Lesen**.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie alle Dateien einer aktuellen Dateiaufstellung in einem Vorgang löschen. Dies wird als Massenoperation bezeichnet. Lösen Sie eine solche Massenoperation aus, finden Sie diese in der Themenleiste Operationen als Report und zur Verwaltung wieder. Ebenso steuern Sie dort die Massenoperation, z.B. um diese abzubrechen. Lesen Sie zur Verwaltung von Massenoperationen auch das Kapitel Operationen.

Die beteiligten Dokumente werden nicht vorzeitig gesperrt. So kann es passieren, dass Dokumente nicht gelöscht werden können, da sie zwischenzeitlich von einem weiteren Benutzer in Bearbeitung genommen wurden. Ist dies der Fall, besteht die Möglichkeit, die Operation später noch einmal für diese Dokumente durchzuführen.

Ausgangspunkt Stempelaufgabe

1. Öffnen Sie das Themenmenü Aufgaben.
2. Wählen Sie die gewünschte Stempelaufgabe in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Löschen**.
→ Die Frage „Möchten Sie alle x Dokumente in den Papierkorb verschieben?“ öffnet sich.
5. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
→ Die Massenoperation wird gestartet.

Ausgangspunkt Magnet

1. Öffnen Sie das **Themenmenü Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Löschen**.
→ Die Frage „Möchten Sie alle x Dokumente in den Papierkorb verschieben?“ öffnet sich.
6. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
→ Die Massenoperation wird gestartet.

Ausgangspunkt ablageinternes Suchergebnis

1. Öffnen Sie das **Themenmenü Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Klicken Sie oberhalb der Inhaltsansicht auf das Symbol **Suchen**.
4. Führen Sie Ihre gewünschte Suche aus.
→ Es werden die zur Suche passenden Dokumente angezeigt.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Löschen**.
→ Die Frage „Möchten Sie alle x Dokumente in den Papierkorb verschieben?“ öffnet sich.
7. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

Ausgangspunkt globales Suchergebnis

1. Öffnen Sie das **Themenmenü Suche**.
2. Führen Sie Ihre gewünschte Suche aus.
→ Es werden die zur Suche passenden Dokumente, nach Ablagen gruppiert, angezeigt.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Löschen**.
→ Die Frage „Möchten Sie alle x Dokumente in den Papierkorb verschieben?“ öffnet sich.
5. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

3.9.14.3 Dateien vernichten/wiederherstellen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen und Dokumente - Vernichten**.

Die Aufgabe zum Vernichten von Inhalten erlaubt das Wiederherstellen oder das Vernichten von Dateien.

Dateien können unter 2 Bedingungen vernichtet werden: wenn sie zuvor gelöscht wurden oder aber, wenn sie sich in der Magnetisierung befinden. In allen anderen Fällen erscheint der Menüeintrag **Löschen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe Vernichten durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Vernichten**.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Wiederherstellen**.
→ Die Datei wird wieder regulär in der Ablage verfügbar gemacht.
5. Es erscheint der Dialog „Sollen die ausgewählten Dokumente endgültig gelöscht werden?“
→ Die Datei wird wieder regulär in der Ablage verfügbar gemacht.
6. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**.
→ Die Datei wird endgültig und unwiderruflich vernichtet.

Alle Dateien wiederherstellen

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben**.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Vernichten** durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle wiederherstellen**.
→ Die Dateien werden wieder regulär in der Ablage verfügbar gemacht.

Darstellungsart ändern

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben**.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Vernichten** durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
4. Wählen Sie den Menüunterpunkt zu der gewünschten Darstellungsart aus:
 - **Spaltenansicht**: In der Spaltenansicht können Sie weitere Spalten hinzufügen oder entfernen und auch nach Spalten, wie z. B. dem Namen der Ablage, sortieren. Die Spaltenansicht lässt sich allerdings nicht speichern.
 - **Symbole**
 - **kleine Vorschau**
 - **mittelgroße Vorschau**

Werden mehrere Dateien aus verschiedenen Ablagen gelöscht, besteht die Möglichkeit, die Dateien nach dem Namen der Ablage zu sortieren. Innerhalb einer Ablage werden die Dateien nach der Dokumentennummer sortiert.

Vernichtungsprotokoll

Amagno zeigt in der Amagno MMC im Bereich **Reports** in der Auflistung **Delete** alle vernichteten Dateien mit Autor, Datum und Uhrzeit zum Nachweis der Vernichtung an.

3.9.14.4 Alle Dateien im Papierkorb vernichten

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen und Dokumente - Vernichten**.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie alle Dateien der Vernichten Aufgabe (des Papierkorbs) in einem Vorgang vernichten. Dies wird als Massenoperation bezeichnet. Lösen Sie eine solche Massenoperation aus, finden Sie diese in der Themenleiste Operationen als Report und zur Verwaltung wieder. Ebenso steuern Sie dort die Massenoperation, z.B. um diese abubrechen. Lesen Sie zur Verwaltung von Massenoperationen auch das Kapitel Operationen.

Die beteiligten Dokumente werden nicht vorzeitig gesperrt. So kann es passieren, dass Dokumente nicht vernichtet werden können, da sie zwischenzeitlich von einem weiteren Benutzer wiederhergestellt wurden. Ist dies der Fall, besteht die Möglichkeit, die Operation später noch einmal für diese Dokumente durchzuführen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Vernichten** durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Alle vernichten**.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**.
→ Die Datei wird endgültig und unwiderruflich vernichtet.

Haben Sie den Aktualisieren-Button eingeschaltet, wird das gelöschte Dokument nicht aus der Ansicht entfernt, sondern es wird farblich markiert. Nach Betätigen des Buttons wird die Auflistung erneuert und damit taucht das gelöschte Dokument nicht mehr auf.

3.9.15 Dateilink erzeugen (Weblink)

Weblinks sind eine tolle Möglichkeit, anderen Personen Dateien als Download zur Verfügung zu stellen. Die Personen müssen keine Benutzer von Amagno sein.

Ein Weblink erzeugt einen Hyperlink (URL) auf eine Datei. Die URL wird in einer Kurzform erzeugt (Short-URL) und ist damit sehr praktisch zu verwenden, beispielsweise „http://Amagno.me/abcdefg“.

Weblinks dürfen, außer Gäste, alle Benutzer einer Ablage erzeugen. Ein Weblink ist nicht personengebunden. Das bedeutet, ein von Ihnen erzeugter Weblink kann von anderen Benutzern verwendet werden. Ebenso dürfen Sie die Weblinks anderer Benutzer verwenden.

Vorteile von Weblinks

- Der Empfänger der URL erhält immer die aktuelle Version eines Dokuments, egal wann er die URL zum Download in Anspruch nimmt.
- Versenden Sie z. B. via E-Mail keine großen Dateien mehr. Der Empfänger lädt die Datei auf seinen PC herunter.

- Definieren Sie Gültigkeitszeiträume für die Verwendbarkeit des Weblinks. Ist ein Zeitraum abgelaufen, ist die URL nicht mehr funktionsfähig.
- Amagno protokolliert optional die Inanspruchnahme/Aufrufe der Weblinks.
- Amagno komprimiert optional den Download als ZIP-Datei.
- Verwenden Sie für die volle Zugriffskontrolle optional die Vergabe eines Kennworts, welches vor dem Abruf des geteilten Inhalts durch den Empfänger eingegeben werden muss.

Anwendungsgebiete für Weblinks

- Internen oder externen Ansprechpartnern eine Datei schnell zur Verfügung zu stellen, ohne dass diese ein Amagno Benutzerkonto haben müssen.
- AGBs, Produktinformationen oder Preislisten in Amagno aktuell pflegen und auf der Homepage die URLs zur jeweils aktuellen Version hinterlegen. Übrigens ist hier die Versionierung der AGBs perfekt gegen rechtliche Auseinandersetzungen einsetzbar.
- Verknüpfungen zwischen Dokumenten untereinander als Ersatz zu festen Pfadverweisen.
- Verknüpfungen zwischen Fachanwendungen (ERP, CRM etc.) zur Datei in Amagno.

Weblinks erfordern keine Anmeldung und keine Registrierung in Amagno. Dies bedeutet, Informationen sind für die Empfänger eines Weblinks ggf. ohne Sicherheitskontrolle/Authentifizierung lesbar. Wünschen Sie eine Sicherheitskontrolle/Authentifizierung, so legen Sie für den erstellten Weblink ein Kennwort fest, welches der Empfänger vor dem Abruf eintragen muss. Amagno protokolliert, welcher Benutzer für die Erstellung eines Weblinks verantwortlich ist. Weblinks lassen sich zentral am Amagno Server komplett ausschalten.

Weblinks erfordern den Amagno Mobile Explorer auf dem Server. Nutzer der Lösung Amagno Business Cloud stehen die Weblinks zur Verfügung. Die Empfänger des Weblinks müssen via HTTP Zugriff auf den Amagno Server haben.

3.9.15.1 Weblink erstellen

Diese Funktion fordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Weblinks**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Siehe auch**.
 - Unten sehen Sie alle Verweise.
 - Gibt es bereits Weblinks, dann erhalten Sie das Segment Weblinks, in dem alle Weblinks aufgeführt werden.

Das Lesen der Weblinks erfordert das Recht **Dokumente - Lesen - Weblinks**

Um eine dauerhafte Übersichtlichkeit zu gewährleisten, prüfen Sie zuerst, ob bereits ein passender Weblink verfügbar ist, den Sie verwenden können, bevor Sie einen neuen Weblink erstellen. Um einen bestehenden Weblink in die Windows Zwischenablage zu legen, klicken Sie auf einen der aufgeführten Weblinks mit einem Doppelklick. Alternativ drücken Sie die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.

Ist kein (passender) Weblink vorhanden:

1. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
2. Wählen Sie den Menüunterpunkt **E-Mail-Empfänger → als Weblink**.
→ Es erscheint der Dialog „Weblink erstellen“.

Folgende Optionen verwenden Sie:

Link-Kürzel (optional)

Geben Sie optional ein Kürzel für den angezeigten Weblink an, bestehend aus mindestens 6 bis maximal 20 Zeichen. Es darf nur die Zeichen a bis z und 0 bis 9 enthalten.

Immer die aktuelle Version

Ist die Option aktiviert, erhält der Anwender des Weblinks stets die aktuelle Version des Inhalts. Deaktivieren Sie die Option, so verweist der Weblink auf die gerade aktuelle Version. Eine neuere Version dieses Inhalts wird später ignoriert.

Gültigkeit	Bestimmen Sie, wie lange der Weblink gültig sein wird. Wählen Sie eine andere Option als Dauerhaft , wird der Weblink automatisch nach Ablauf gelöscht.
Art	Bestimmen Sie die Bereitstellungsart des Downloads. Wählen Sie Im Browser , so versucht Amagno die Datei im Browser zu öffnen. Nutzen Sie diese Option nur, wenn der Empfänger dies korrekt verwenden kann. Nur wenige Dateitypen sind direkt im Browser darstellbar.
Format	Wählen Sie das Format aus, welches durch den Weblink ausgeliefert werden soll (Original , PDF Vorschau oder PDF Vorschau mit Anmerkungen , wenn vorhanden).
Komprimiert	Mit dieser Option erzeugt Amagno beim Aufruf des Weblinks von der aufgerufenen Datei eine ZIP-Datei und liefert diese aus.
Aufrufe protokollieren	Mit dieser Option registriert Amagno die Aufrufe der Datei in den Mitteilungen (der Anzeigefilter muss auf Alle Mitteilungen eingestellt sein). Es wird versucht, die IP-Adresse der aufrufenden Person zu ermitteln. Teile der IP-Adresse werden aus Datenschutzgründen anonymisiert.
Kennwort	<p>Falls Sie wünschen, dass für den Aufruf des Weblinks ein Kennwort benötigt wird, so tragen Sie es hier ein. Teilen Sie das Kennwort in diesem Fall dem Empfänger des Weblinks mit, damit er auf den geteilten Inhalt zugreifen kann.</p> <p>Haben Sie eingangs den Eintrag Komprimiert ausgewählt, so wird das Kennwort über einen Dialog seitens des .ZIP-Datei-Herstellers abgefragt.</p> <p>Haben Sie den Eintrag Komprimiert nicht ausgewählt, so wird das Kennwort über einen Dialog seitens Amagno abgefragt.</p>

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Weblink wird automatisch in die Zwischenablage übertragen, um die URL direkt für andere Anwendungen zu verwenden.

Der Weblink erscheint für die dauerhafte Verwaltung und spätere Verwendung in der Registerkarte **Siehe auch**.

Weblink auf konkrete Dateiversion erstellen

Diese Funktion erfordert zusätzlich das Recht **Dokumente - Lesen - Versionshistorie**.

Ohne gesonderte Einstellung verweist ein Weblink immer auf die aktuelle Version bei einem Abruf.

In einigen Bereichen ist es notwendig, einen Weblink speziell auf eine Version eines Inhalts zu erzeugen, z. B. im Qualitätsmanagement gem. ISO Norm.

Voraussetzung dazu ist das Vorhandensein von mindestens zwei Versionen sowie die aktivierte Versionierung der betreffenden Inhalte.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Versionen**.
6. Wählen Sie über die Versionsauswahl die gewünschte Version aus.
→ Die Anzeige der Version wechselt danach auf eine rote Farbe.
7. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Siehe auch**.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Weblink erstellen**.
→ Der Dialog „Weblink erstellen“ öffnet sich.
9. Erstellen Sie den Weblink, indem Sie die Einstellungen tätigen.
→ Dieser Weblink verweist explizit auf diese Version.

Weblink aus Zwischenablage einfügen

Haben Sie einen Weblink erstellt oder via Doppelklick/Kontextmenü **Kopieren** aus der Registerkarte **Siehe auch** in die Zwischenablage gelegt, verwenden Sie die bekannten Zwischenablage-Funktionen. Um beispielsweise einen Weblink in einen Text einzutragen, z. B. E-Mail, drücken Sie Strg & V oder wählen über die rechte Maustaste aus dem Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.

3.9.15.2 Weblink aufrufen

Haben Sie einen Weblink erhalten, wird Ihnen dieser als Hyperlink (URL) angezeigt.

Beispiel eines Weblinks: <http://servername/a1b2c3d4>

Einen Hyperlink tragen Sie in einen Browser in die Adresszeile ein. Markieren Sie die URL und kopieren diese in die Zwischenablage, z. B. via Strg & C. Öffnen Sie einen Browser und fügen die URL dort ein, z. B. via Strg & V.

Viele Anwendungen erlauben Ihnen das direkte Anklicken einer URL. Diese wird dann im Standardbrowser geöffnet. Sie benötigen die notwendige Anwendung auf Ihrem PC, um die Datei nach dem Download zu betrachten. Ist dies nicht der Fall, schlägt das Betrachten fehl.

Weblink mit erforderlichlichem Kennwort

Gegebenenfalls wird für das Betrachten des über den Weblink bereitgestellten Inhalts ein Kennwort abgefragt. Erfragen Sie das Kennwort in diesem Fall bei dem Versender des Weblinks, sofern Sie es nicht bereits mitgeteilt bekommen haben.

Handelt es sich um einen Weblink mit einem Kennwort, erhalten Sie eine kleine Webseite, in der Sie aufgefordert werden, das Kennwort einzugeben. Danach startet der Abruf der gewünschten Datei.

3.9.15.3 Weblink versenden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** sowie **Dokumente - Lesen - Weblinks** und **Dokumente - Bearbeiten - Weblinks**.

Das Versenden eines Weblinks erfolgt per E-Mail und bietet sich an, um Dokumente mit Externen, z. B. Kunden oder Lieferanten, zu teilen, ohne das Dokument im Anhang versenden zu müssen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **E-Mail-Empfänger** → **als Weblink** aus.
→ Der Dialog „Datei als Weblink verschicken“ öffnet sich.
7. Wählen Sie den gewünschten Weblink aus der Auswahlliste aus.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Standard-E-Mail-Client wird geöffnet und der Weblink wird zum Versenden angezeigt.
9. Ergänzen Sie die E-Mail mit dem Empfänger und ggf. Text und senden diese ab.
7. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag **Neuer Weblink**.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Dialog „Weblink erstellen“ öffnet sich.
9. Erstellen Sie den Weblink, indem Sie die Einstellungen tätigen.
10. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Standard-E-Mail-Client wird geöffnet und der Weblink wird zum Versenden angezeigt.
11. Ergänzen Sie die E-Mail mit dem Empfänger und ggf. Text und senden diese ab.

3.9.15.4 Weblink löschen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** sowie **Dokumente - Lesen - Weblinks** und **Dokumente - Bearbeiten - Weblinks**.

Bereits genutzte Link-Kürzel können nach dem Löschen 30 Tage nicht erneut genutzt werden!

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Siehe auch**.
6. Wählen Sie den zu löschenden Weblink aus.
7. Wählen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick aus.
8. Wählen Sie den Menüpunkt **Löschen** aus.
→ Die Löschung ist endgültig, sofort wirksam und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

3.10 Ordner und Magnete

Einleitung

Amagno bietet mit der Magnetisierung zwei Automatisierungsmöglichkeiten Ihrer Ablage:

- Dateien automatisch über Magnete in einer ordnerähnlichen Struktur zuordnen lassen. Basis dafür sind Ordner, die mit Regeln angereichert und als Magnete bezeichnet werden. Dies geschieht im Bereich **Dokumente** einer Ablage.
- Dateien bestimmten Dokumenttypen zuweisen und mit Merkmalen versehen sowie dessen Daten automatisch auslesen. Daraus ergibt sich im Bereich der Dokumenttypen und Merkmale eine automatische Recherchestructur, die Merkmalstruktur.

Dabei ist es unerheblich, welche Formen Sie verwenden. Die Dateien können alle diese Verwaltungsformen verwenden und überall erscheinen.

Lesen Sie dazu mehr Details im Kapitel Magnetisieren.

Ordner und Magnete

Wir möchten Ihnen den Übergang Ihrer täglichen Arbeitsweise vom bisherigen klassischen Dateisystem zu einer neuen Automatisierung Ihrer Arbeit über das Magnetisieren von Amagno so einfach wie möglich gestalten.

Daher verwaltet Amagno in einer Ablage Ihre Dateien in Strukturen, die optisch Ordnern aus dem Dateisystem ähnlich sind, sowie Magneten.

Magnete sind Ordner, die um Regeln ergänzt werden, um Dateien aus Ihrer Ablage automatisch auf Basis von Merkmalen oder Textinformationen anzuziehen.

Deshalb unterstützt Amagno den Import Ihrer Ordnerstrukturen, die Sie anschließend auf die Magnete umstellen können. Nach einem Import (z. B. via Drag & Drop oder dem Import-Menü) stellt Amagno Ihre vorherige Ordnerstruktur ähnlich des Dateisystems wieder dar.

Der entscheidende Unterschied zwischen den Ordnern im Dateisystem und den Ordnern wie Sie sie (nach dem Import) in Amagno vorfinden:

Ihre Dokumente sind nicht tatsächlich in jedem Ordner einzeln hinterlegt, sondern lediglich mit diesen verknüpft (verankert). Jede Datei ist demnach nur noch einfach und nicht wie bisher mehrfach vorhanden, obwohl mehrere Verankerungen zwischen verschiedenen Ordnern auf dieselbe Datei verweisen können. Einer der vielen Vorteile: unabhängig davon, über welchen Ordner (künftig Magnet) Sie auf die Datei zugreifen und diese bearbeiten, Sie ändern dieselbe Datei. Sie müssen nicht mehr mühsam jeden Ordner manuell nach Kopien des Ausgangsdokuments durchforsten und diese ebenfalls ändern.

Die Ordner in Amagno stellen anfänglich optische Ordner dar, die Ihnen den Einstieg mit Amagno erleichtern sollen. Ordner in Amagno sind keine Ordner mit starrer Verzeichnisstruktur und hinterlegtem Speicherpfad, wie im Dateisystem. Wenn Sie für diese optischen Ordner nun bestimmte Regeln definieren, entstehen daraus Magnete, die Ihre zukünftigen aber auch Ihre bestehenden Dateien diesen Regeln entsprechend anziehen. Dies ermöglicht Ihnen eine automatisierte und dynamische Zuordnung all Ihrer Dateien.

Erstellen Sie so viele Magnete mit so vielen Regeln wie Sie möchten. Unser Ziel ist es, dass die Magnete mit den von Ihnen bestimmten Regeln künftig automatisiert Dateien anziehen und Ihnen damit bei der schnellen und korrekten Ablage helfen.

Zusammenfassung: Amagno trennt die Dateien von Strukturen. Dateien in Amagno werden nur zu einer Ablage gespeichert und nicht in einem Ordnerpfad, wie im Dateisystem. Lediglich die Darstellung der Dateien erfolgt über Magnete, indem Dateien basierend auf Regeln angezogen werden. Ordner strukturieren die Magnete, erlauben aber auch die Darstellung von Dateien, wenn Sie diese an den Ordner verankern.

Durch die konsequente Trennung der Dateien von den Darstellungsstrukturen (Ordner) dürfen Sie gefahrlos die Strukturen ändern oder umstellen, ohne die Dateien selbst zu gefährden (kein Datenverlust).

Lesen Sie in den nächsten Kapiteln, wie Sie Ordner verwalten.

Lesen Sie im Kapitel Ordner magnetisieren, wie Sie Ordner in Magnete umwandeln und Regeln definieren.

3.10.1 Ordner erstellen

Die hier beschriebenen Möglichkeiten gelten auch für Magnete (Ordner mit Regeln).

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Ordner und Magnete - Bearbeiten**, **Ordner und Magnete - Erstellen** und **Ordner und Magnete - Lesen**. Um Magneten zu erstellen, benötigen Sie ergänzend die Rechte **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Lesen** und **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.

Ordner erstellen

5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Ordner**.
→ Der Dialog „Ordner erstellen“ öffnet sich.
6. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Ordner.
7. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.

Sie können nachträglich einen Ordner mit Regeln anreichern, der anschließend als Magnet angezeigt wird.

Magnet erstellen

5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Magnet**.
→ Der Dialog „Magnet erstellen“ öffnet sich.
6. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Magneten.
7. Definieren Sie darunter die Regeln im Regelassistenten und bestimmen Sie damit, nach welchen Kriterien dieser Magnet Inhalte anziehen soll.
8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Der Magnet beginnt danach, die Inhalte anzuziehen.

Je nachdem, wie viele Inhalte bereits in Amagno in dieser Ablage abgelegt sind, kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Inhalte zieht der Magnet dynamisch an oder gibt die Zuweisung wieder frei. Daher dürfen Sie den Magnet jederzeit gefahrlos bearbeiten.

Wird ein Magnet einem bestimmten Recht zugeordnet, kann dieser Magnet nicht gelöscht werden. Andernfalls muss das Recht, das diesen Magneten enthält, gelöscht und neu angelegt werden.

3.10.2 Ordner verwenden

Die hier beschriebenen Möglichkeiten gelten auch für Magnete (Ordner mit Regeln).

Folgende Möglichkeiten bestehen an einem Ordner:

- Weitere Ordner erstellen.
- Den Ordner in einen Magneten umwandeln.
- Dateien fest an einem Ordner verankern.
- Ordner verschieben, kopieren oder löschen.

3.10.3 Ordner bearbeiten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ordner und Magnete - Lesen**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die gewünschte Registerkarte.

Wenn Sie Änderungen an einen Magneten durchführen, wirken sich diese stets nur auf neue Stempelvorgänge aus, d. h. es werden keine Stempelvorgänge ausgelöst aufgrund dieser Änderung.

3.10.3.1 Registerkarte Eigenschaften

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Für das Bearbeiten der Eigenschaften benötigen Sie ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Bearbeiten**.

Name	Ändern Sie den Namen des <u>Magneten/Ordners</u> .
Bild	<p>Ändern Sie das Bild des Magneten/Ordners, welches in der <u>Strukturansicht</u> angezeigt wird.</p> <p>Wählen Sie dazu eine eigene Datei aus oder aktivieren Sie Bild automatisch erstellen. Die Iconfarbe wird von einem Zufallsgenerator bestimmt und die Iconbeschriftung setzt sich aus den ersten zwei Zeichen des Namens bzw. den Initialen des Namens zusammen.</p>
Vorlagefelder (gelbe Eigenschaften)	Ergänzen Sie die gelb markierten Eigenschaften um weitere Informationen.

Menüpunkte zur Registerkarte Eigenschaften

Für die * markierten Menüpunkte benötigen Sie weitere Rechte, die in den verwiesenen Seiten aufgeführt werden.

Neu*	Erstellen Sie einen neuen Ordner (<u>Ordner erstellen</u>) oder Magneten. Ein Untermagnet wird das Ergebnis des aktuellen Magnets weiter filtern und auswerten.
Alle*	Starten Sie eine Massenoperation mit allen Dateien dieser Dateiauflistung. Wählen Sie dazu im Untermenü eine der gewünschten Massenaktionen aus, z.B. <u>Stempeln</u> .
Senden an*	<p>Wählen Sie den Menüpunkt Exportieren, um den Dateiinhalt und ggf. die Untermagneten/-ordner auf den lokalen PC zu <u>exportieren</u>.</p> <p>Wählen Sie Favoriten, um diesen Ordner in Ihrer Liste der <u>Favoriten</u> zu vermerken.</p> <p>Wählen Sie Zwischenablage, um diesen Ordner in die interne Zwischenablage zu legen.</p>

Darstellung	Stellen Sie die <u>Darstellung</u> ein, die sich auf diesen Ordner und seine darunter liegende Struktur auswirken.
Löschen*	<u>Löschen</u> Sie diesen Ordner und seine Unterstruktur. Dateien sind davon nicht betroffen.
Zwischenablage*	<p>Lösen = Dieser Ordner ist in der Zwischenablage vermerkt. Wählen Sie diesen Menüpunkt, um diesen Ordner aus der Zwischenablage zu entfernen.</p> <p>Verschieben = Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den sich in der Zwischenablage befindenden Ordner hierher zu <u>verschieben</u>.</p> <p>Kopieren = Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den sich in der Zwischenablage befindenden Ordner hierher zu <u>kopieren</u>.</p> <p>Verankern = Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den sich in der Zwischenablage befindenden Inhalt unabhängig von Regeln fest mit diesem Ordner zu verankern. Die <u>verankerten</u> Dateien werden bei der Auswertung von untergeordneten Magneten berücksichtigt.</p>

3.10.3.2 Registerkarte Mitteilungen

Lesen Sie mehr dazu im Kapitel Mitteilung an Ordner senden.

3.10.3.3 Registerkarte Regeln

Für das Lesen der Regeln benötigen Sie ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Lesen**. Für das Bearbeiten der Regeln benötigen Sie ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Regeln**.
5. Bearbeiten Sie im Regelassistenten die Regeln zu diesem Magneten.
6. Speichern Sie die Änderungen mit **Änderungen speichern**.
 - Erst dann wirken sich die Änderungen auf den Magneten aus.
 - Wenn es sich zuvor um einen Ordner handelte, wird dieser nun in einen Magneten umgewandelt.

Änderungen an den Eigenschaften wirken sich sofort aus.

Die Zuordnung der Inhalte bei geänderten Magneten kann je nach Auslastung des Servers einige Zeit in Anspruch nehmen.

Durch das Ergänzen von Regeln oder durch das Löschen der Regeln über den Menüpunkt Regeln löschen, wandeln Sie Magnete in Ordner und umgekehrt.

3.10.3.4 Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte führt auf, welche anderen Inhalte in der Software diesen Ordner referenzieren. Dies ist relevant, wenn Sie diesen Ordner löschen wollen. Entsprechend sind die Referenzen vorher aufzulösen.

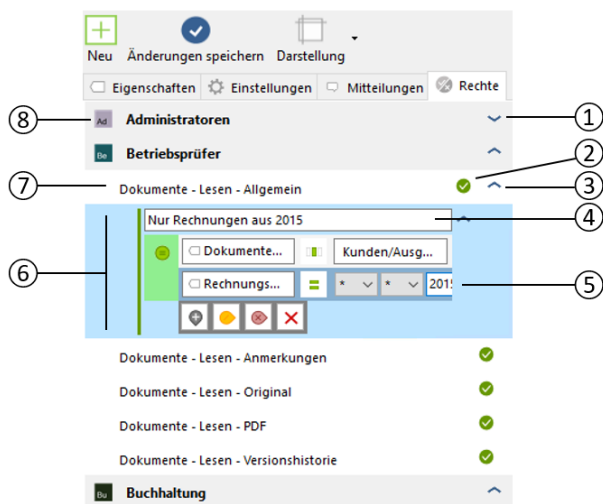
3.10.3.5 Registerkarte Rechte

Auf der Registerkarte **Rechte** werden je nach Objekt, z. B. Ordner oder Ablage, die Rechte definiert.

Die Registerkarte **Rechte** erlaubt die Verwaltung der Rechte für die Ablage allgemein, für Ordner und Dokumente sowie für Benutzergruppen.

Änderungen oder Löschungen in der Registerkarte **Rechte** sind unwiderruflich. Bearbeiten Sie die Rechte sorgsam und ruhig. Planen Sie Ihre Rechte.

Die Registerkarte ist auf Basis der Darstellung **Rechte zu Benutzer** grundsätzlich wie folgt aufgebaut:



- 1 Icon zum Öffnen und Schließen der Ansicht der Benutzergruppe oder des Benutzers.
- 2 Zeigt das eingestellte Recht an, welches im Kontext mit dem aktuellen Recht, seinen fachlichen Regeln und der darüber eingestellten Benutzergruppe/des darüber eingestellten Benutzers gilt. Das Recht kann durch Anklicken erlaubt oder verweigert werden.
- 3 Icon zum Öffnen und Schließen eines Rechts, in dem sich fachliche Regeln befinden. Klicken Sie auf das Icon, um zwischen **Erlaubt** und **Verweigert** zu wechseln.
- 4 Selbst definierte Überschrift einer fachlichen Regel zum darüber liegenden Recht.
- 5 Eingestellte Regel, welche das darüber liegende Recht für die Benutzergruppe/den Benutzer genauer spezifiziert.
- 6 Zusammenstellung einer fachlichen Regel, bestehend aus einer frei definierbaren Überschrift (G) sowie der Regel selbst (H).

- 7 Bezeichnung des eingestellten globalen oder fachlichen Rechts.

Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Rechts, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Das aktuell gewählte Recht mit seinen ggf. darin befindlichen fachlichen Regeln löschen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen eines neuen Rechts zur aktuell ausgewählten Benutzergruppe/zum aktuell ausgewählten Benutzer.

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines fachlichen Rechts, wenn das aktuell gewählte Recht dies erlaubt.

- 8 Name der Benutzergruppe oder des Benutzers mit vorhandenen Rechten. Die Übersicht der Rechte lassen sich über das Icon (B) aufrufen.

Klicken Sie auf die Bezeichnung einer Benutzergruppe/eines Benutzers, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Alle eingestellten Rechte der Benutzergruppe/des Benutzers entfernen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers und weiterer Rechte (analog Menüeintrag **Neu**).

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines weiteren Rechts zur aktuell gewählten Benutzergruppe/zum aktuell gewählten Benutzer.

Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts

1. Prüfen Sie zuerst, ob das gewünschte Recht bereits in der Auflistung der Registerkarte vergeben wurde.
Sollte dies nicht der Fall sein:
2. Wählen Sie Menüpunkt **Neu**.
→ Der Dialog „Berechtigen hinzufügen“ öffnet sich.
3. Markieren Sie die Benutzergruppen und/oder den Benutzer, für welche/n Sie ein Recht einstellen wollen. Über das Eingabefeld **Suche** können Sie bei großen Mengen an Benutzergruppen und/oder Benutzern die Auflistung eingrenzen.
[Wir empfehlen deutlich die Verwendung von Benutzergruppen statt einzelnen Benutzern.](#)
4. Wählen Sie aus, ob das einzustellende Recht **Erlaubt** oder **Verweigert** werden soll.
5. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **Weiter**.
6. Wählen Sie die gewünschten Rechte aus, die Sie vergeben wollen, indem Sie diese markieren (Checkbox).
7. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **OK**.
→ Die gewählten Rechte werden in die Objektliste übertragen.

-
- Die gewählten Rechte durch **OK** übernehmen.

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers mit einem neuen Recht

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

- Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
- Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

- Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
- Wählen Sie das **nach unten zeigende Plus** aus.
- Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Hinzufügen eines neuen Rechts zu einer Benutzergruppe/einem Benutzer

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

- Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
- Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

- Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
- Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus** aus.
- Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor, wobei in diesem Fall die Auswahl einer Benutzergruppe/eines Benutzers entfällt.

Hinzufügen einer Regel für ein fachliches Recht

Dies setzt voraus, dass Sie bereits eine Benutzergruppe/einen Benutzer mit einem Recht hinzugefügt haben, welches ein fachliches Recht erlaubt.

Fachliche Rechte sind derzeit möglich für:

- Dokumente - Lesen - Allgemein
- Dokumente - Bearbeiten - Allgemein
- Dokumente - Löschen
- Ordner und Magnete - Lesen
- Benutzer hinzufügen
- Benutzer entfernen

1. Wählen Sie das Recht aus.
2. Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus** aus.
→ Die Software erzeugt eine neue Regel mit einer Überschrift.
→ Die Software erzeugt einen Regelassistenten.
3. Die Überschrift können Sie durch Anklicken bearbeiten.
4. Der Regelassistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Regeln konkret einzustellen. Der Regelassistent wird auch für die Magneten (Ordner mit Regeln) verwendet. Die Bedienung des Regelassistenten entnehmen Sie daher dem Kapitel Regelassistent verwenden.

Löschen eines fachlichen Rechts

1. Wählen Sie in der Ansicht ein fachliches Recht aus (Screenshot (6)).
2. Wählen Sie die einzelnen Einträge im Regelassistenten.
3. Löschen Sie alle Zeilen über den Button Löschen.
→ Ist keine Regelzeile mehr vorhanden, wird dieser Eintrag beim nächsten Speichern automatisch gelöscht.

Löschen eines Rechts

1. Wählen Sie unterhalb einer Benutzergruppe/eines Benutzers (Screenshot (8)) ein Recht durch Anklicken aus.
2. Löschen Sie das Recht über den Button **Löschen**.

Besitzt das Recht weitere fachliche Regeln, werden auch diese mit gelöscht.

Menüpunkte zur Registerkarte Rechte

Änderungen speichern

Nutzen Sie den Button **Änderungen speichern**, um alle Änderungen bzgl. der Rechte final zu speichern.

Darstellung

Nutzen Sie den Button **Darstellung**, um die Ansicht in der Registerkarte zu wechseln.

Rechte zu Benutzer zeigt als Standardansicht die Auflistung auf Basis der Benutzer/Benutzergruppen.

Benutzer zu Rechte zeigt alternativ die Auflistung der Rechte und darunter die Benutzer/Benutzergruppen.

3.10.4 Ordner kopieren

Die hier beschriebenen Möglichkeiten gelten auch für Magnete (Ordner mit Regeln).

Für diese Funktion benötigen Sie am Quellordner das Recht **Ordner und Magnete - Lesen**, am Zielordner die Rechte **Ordner und Magnete - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Erstellen**. Handelt es sich um einen Magneten, ist ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Magnetregeln** erforderlich.

Beachten Sie, dass durch die Kopieroperationen an anderen Ordnern die Rechte anders ausgewertet werden und es damit zu einer Verhaltensänderung der Rechte kommen kann. Planen Sie das Kopieren von Ordnern im Vorfeld.

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um Ordner zu kopieren:

Ordner kopieren via Zwischenablage

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
→ Der Ordner ist jetzt in der Zwischenablage vermerkt.
6. Wählen Sie in der Strukturansicht eine Position aus, an die der Ordner kopiert werden soll (Zielordner).
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Kopieren**.
→ Der Ordner wird jetzt an die gewünschte Stelle kopiert. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Ordner kopieren via Drag & Drop

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner aus.
4. Ziehen Sie den Ordner mit der linken Maustaste und gedrückter **Strg**-Taste (Drag & Drop) auf den Zielordner.
→ Der Ordner wird jetzt an die gewünschte Stelle kopiert. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Besonderheiten

- Unterordner werden mit kopiert.
- Magnetregeln werden mit kopiert.
- Rechte werden nicht mit kopiert.
- Per Zwischenablage können mehrere Ordner auf einmal kopiert werden.
- Wird ein Ordner innerhalb der erstellten Struktur in dieselbe Ebene kopiert, wird dem kopierten Ordner ein „Kopie“ vorangestellt. Dieses fehlt, wenn der Ordner in eine andere Ebene kopiert wird.

3.10.5 Ordner verschieben

Die hier beschriebenen Möglichkeiten gelten auch für Magnete (Ordner mit Regeln).

Für diese Funktion benötigen Sie am Quellordner das Recht **Ordner und Magnete - Lesen** und am Zielordner die Rechte **Ordner und Magnete - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Erstellen** und **Ordner und Magnete - Löschen**. Handelt es sich um einen Magneten, ist ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Magnetregeln** erforderlich.

Die Software verschiebt die Ordner aus technischen Gründen nicht 1:1, auch wenn die optische Darstellung anschließend identisch sein wird. Die Software erzeugt im Zielordner eine neue, aber gleichnamige, Struktur, erzeugt die neue Zuordnung der Dateien und führt anschließend den Löschvorgang für die vorherige Struktur durch. Dies macht es erforderlich, dass es für alle Ordner der Quellstruktur keine Referenzen mehr gibt, z. B. für Rechte oder Suchanfragen. Die Verschiebeoperation wird bei vorhandenen Referenzen abgebrochen. Die Referenzen finden Sie an jedem Ordner und Unterordner in der Registerkarte **Siehe auch** des Objektmenüs jeden Ordners. Durch die nicht übertragenen Rechte der Ordner und Dokumente kann es zudem zu geänderten Darstellungen von Dokumenten und Ordnern kommen. Planen Sie das Verschieben von Ordnern im Vorfeld.

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um Ordner zu verschieben:

Ordner verschieben via Zwischenablage

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
→ Der Ordner ist jetzt in der Zwischenablage vermerkt.
6. Wählen Sie in der Strukturansicht eine Position aus, an die der Ordner verschoben werden soll (Zielordner).
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verschieben**.
→ Der Ordner wird jetzt an die gewünschte Stelle verschoben. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Ordner verschieben via Drag & Drop

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner aus.
4. Ziehen Sie den Ordner mit der linken Maustaste (Drag & Drop) auf den Zielordner.
→ Der Ordner wird jetzt an die gewünschte Stelle verschoben. Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Besonderheiten

- Unterordner werden mit verschoben.
- Magnetregel werden mit verschoben.
- Rechte werden nicht mit verschoben.
- Per Zwischenablage können mehrere Ordner auf einmal verschoben werden.

3.10.6 Ordner löschen

Die hier beschriebenen Möglichkeiten gelten auch für Magnete (Ordner mit Regeln).

Für diese Funktion benötigen Sie am Ordner die Rechte **Ordner und Magnete - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Löschen**.

Beachten Sie, dass durch die Löschoperationen die Rechte anders ausgewertet werden und es damit zu einer Verhaltensänderung der Rechte kommen kann. Planen Sie das Löschen von Ordnern im Vorfeld.

Die Software löscht über diese Funktion lediglich die Ordner selbst, aber nicht die dazugehörigen Dateien. Diese sind ggf. vorher separat zu löschen.

Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den gewünschten Ordner/Magneten aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen**.
5. Tragen Sie zur Sicherheit im Folgedialog den Text „Ordner (Ordnername) löschen“ ein. Damit wird verhindert, dass Sie einen Ordner versehentlich löschen.
→ Der Ordner und seine Unterstrukturen werden unwiederbringlich gelöscht, soweit es keine Referenzen mehr zu diesem Ordner gibt (Siehe Registerkarte **Siehe auch** im Objektmenü des Ordners).

3.11 Merkmale und Dokumenttypen

Dokumenttypen

Die Philosophie der Amagno Lösung ist es, dass Dateien nicht in einem starren Ordner abgelegt werden, sondern dass einer Datei „gesagt“ wird, was sie ist (Dokumenttyp) und welche besonderen Merkmale sie trägt. Zusammenhängende Merkmale organisieren Sie in Merkmalssets. Dokumenttypen werden für eine bessere Übersichtlichkeit in Dokumenttypkategorien unterteilt.

Die Vorteile daraus sind vielfältig:

- Die Datei ist unter verschiedenen Gesichtspunkten in einer dynamischen Struktur (Merkmalsstruktur) wieder auffindbar, sodass jeder Benutzer im Rahmen seiner Funktion im Unternehmen oder Projekt aus seinem Blickwinkel seinen eigenen Weg hat, die Dateien zu recherchieren (ergänzend zu einer Suche).
- Durch die Werte der Merkmale sowie der automatischen Gruppierung von vielen Werten in optischen Kategorien, auch bei zunehmenden Datenmengen, bietet Amagno klare Strukturen, die sich entsprechend automatisch erweitern. Wird beispielsweise über eine Eingangsrechnung ein neuer Lieferant erfasst, erweitert sich die Merkmalsstruktur um den neuen Lieferanten. Das manuelle Anlegen von Ordnerstrukturen entfällt und Ablagefehler sind dadurch fast vollständig eliminiert.
- Durch das Festlegen des Dokumenttyps und seiner Merkmale, basierend auf der Optik (Vorschau) der Datei, kann sich Amagno dies merken und wiederkehrende gleiche Dokumente automatisch erkennen und ablegen (Magnetisieren).

Die Verwendung von Dokumenttypen ist in Amagno optional und erfordert die manuelle, halbautomatische oder automatische Magnetisierung (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen).

Der Bereich Dokumenttypen wird nur in der Strukturansicht angezeigt, wenn die automatische, halbautomatische oder manuelle Magnetisierung aktiv ist.

Merkmale

Merkmale bestimmen wichtige Informationen, ergänzend zur eigentlichen Datei. Diese Informationen werden häufig auch als Metadaten bezeichnet.

Die Merkmale sind in Amagno nicht einfach nur analog eines Ordners als Ordnungsbegriff zu sehen, sondern zu Merkmale werden auch Werte erfasst, z.B. wird zu einem Merkmale „Rechnungsdatum“ ein Datumswert erfasst. Die Bearbeitung der Werte zu Dateien erfolgt auf verschiedene Weisen (siehe Kapitel Merkmalswerte bearbeiten).

Die Erfassung und Verwaltung von Merkmalen bietet viele Vorteile in Ihrer täglichen Arbeit:

- Die Daten lassen sich über Exportmöglichkeiten an externe Anwendungen übergeben, z.B. an eine Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft oder Fachanwendung.
- Mit der Merkmalsstruktur surfen Sie als flexible Alternative durch Ihre Dateibestände.

-
- Sie steuern über Merkmale Rechte, z.B. wer ein Dokument lesen darf.
 - Sie steuern über Merkmale Geschäftsprozesse (Workflows) durch die Zuhilfenahme von Stempeln.
 - Sie speichern für eine Suche besondere Informationen, die sich aus dem Dokumentenvolltext selbst nicht ergeben würden.

Ein Beispiel für typische Merkmale zu einem Rechnungsdokument wären „Rechnungsdatum“, „Rechnungsnummer“ und „Betrag“.

Damit die Informationen strukturiert verwaltet werden können, bietet Amagno verschiedene Merkmalstypen an, da sich die Bedienung und die Darstellung je nach Typ unterscheidet. Amagno bietet dazu Textmerkmale, Zahlenmerkmale (z.B. Währung), Auswahlmerkmale (z.B. für vordefinierte Listen), Datumsmerkmale und Zählermerkmale.

Amagno erfasst einige Merkmale automatisch, z.B. „Dateierstellungsdatum“, „Autor“, „Dateiname“ und „Dateiendung“ und vieles mehr. Diese automatisch erfassten Merkmale stellt Amagno in automatisch verfügbaren Merkmalsets bereit.

Typischerweise finden und bearbeiten Sie die Werte zu Merkmalen zu jeder Datei in dessen Objektleiste in der Registerkarte **Merkmale**.

Lesen Sie in den folgenden Kapiteln alles zum Thema Merkmalsets und Merkmale.

Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale sind in Amagno frei definierbar. Entsprechend liefert Amagno aber auch keine Standards mit, da jedes Unternehmen individuell und jede Branche anders ist und Amagno für unterschiedlichste Themen, wie Rechnungswesen, Vertragsmanagement, Bewerbermanagement, Projektmanagement etc. eingesetzt wird.

3.11.1 Planen

Neben der Ad-Hoc Erstellung von Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmalen während der Magnetisierung, ist die Empfehlung, diese Elemente vor der Umsetzung zu konzeptionieren und zu planen.

Grundlagen

- Es dürfen keine gleichnamigen Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale geben.
- Ein Merkmal darf nur in einem Merkmalset verwaltet werden.

Dokumenttypen und Daten (Merkmale) planen

Unter Berücksichtigung dieser Punkte sollte eine Planung stattfinden:

- Welche Dokumenttypen benötigen Sie und wie lassen sich diese thematisch zusammenfassen (Dokumenttypkategorien)?
- Welche Merkmale und Werte benötigen Sie für folgende Themen?
 - Aufbau von Strukturen zum Durchsurfen (Merkmalstruktur), ähnlich einer bisherigen Ordnerstruktur
 - Daten zur Steuerung von Rechten und Workflows
 - Daten zur Übergabe an externe Anwendungen, z. B. Finanzbuchhaltungen
 - Welche Merkmale machen die Datei für eine gute Wiedererkennungsgenauigkeit eindeutig, z. B. Dokumenttyp „Rechnung“ mit Merkmal „Rechnungsnummer“, „Lieferant“?
- Welche Merkmale organisieren Sie, thematisch zusammenhängend, in Merkmalsets?

Sie können in Amagno fast jeden Inhalt über die Suche finden, daher müssen Sie nicht zum einfachen Finden Merkmale erstellen.

Merkmalssets planen

Die durchdachte Zusammenstellung von Merkmalssets ist aufgrund der oben geschilderten Grundlagen sehr wichtig, insbesondere, weil ein Merkmal nur ein einziges Mal mit einem Namen angelegt werden kann, z. B. „Datum“.

Folgende Szenarien sollten Sie berücksichtigen:

Dokumenttyp Rechnung	Dokumenttyp Lieferschein	Dokumenttyp Gehaltsabrechnung
(A) Dokumentdaten Datum	Dokumentdaten Datum	Dokumentdaten Datum
(B) Lieferantendaten Lieferantenname Lieferantennummer Steuernummer	Lieferantendaten Lieferantenname Lieferantennummer Steuernummer	
(C) Rechnungsdaten Rechnungsnummer Betrag		Personaldaten Mitarbeitername Personalnummer

-
- Szenario A: Organisieren Sie Merkmale in einem Merkmalset, welches Sie in allen oder vielen Dokumenttypen verwenden, z. B. Merkmal „Datum“ im Merkmalset „Dokumentdaten“, weil Sie das Datum in fast allen Dokumenttypen bestimmen wollen. So können Sie in der Merkmalstruktur das Datum nehmen und damit sehr allgemein Ihre Dokumente recherchieren, statt für jeden Dokumenttyp für ein Datum jeweils ein Datumsmerkmal mit einem anderen Namen zu verwenden.
 - Szenario B: Organisieren Sie Merkmale in einem Merkmalset, welches Sie in Dokumenttypen verwenden, welche zum gleichen Thema gehören. Ein Beispiel wäre das Merkmalset „Lieferantendaten“ mit den Merkmalen „Lieferantenname“, „Lieferantennummer“ und „Steuernummer“, welches Sie z. B. in den Dokumenttypen „Rechnung“, „Lieferschein“ und „Auftrag“ verwenden. So könnten Sie in der Merkmalstruktur über das Merkmal „Lieferantenname“ eine zusammenhängende Recherche für die Dokumente des Lieferanten durchführen.
 - Szenario C: Organisieren Sie Merkmale in einem Merkmalset, die speziell nur für einen Dokumenttyp gelten würden. Ein Beispiel wäre ein Merkmalset „Rechnungsdaten“ mit den Merkmalen „Rechnungsnummer“, „Betrag“, welches Sie nur im Dokumenttyp „Rechnung“ verwenden würden.

3.11.2 Merkmalsets und Merkmale

Mehrere thematisch zusammengehörige Merkmale organisiert Amagno in Merkmalsets. Merkmalsets erlauben das schnelle Hinzufügen von vielen Merkmalen in einem Vorgang, z. B. beim Stempeln oder bei der Magnetisierung.

Ein Beispiel für ein typisches Merkmalset für ein Rechnungsdokument wäre ein Merkmalset für „Belegdaten“, in dem darunter die Merkmale „Rechnungsdatum“, „Rechnungsnummer“ und „Betrag“ erfasst werden.

Sollen wiederholende Einträge auf Dokumenten erfasst und automatisch erkannt werden, kommen die Multimerkmalsets zum Einsatz.

Ein Beispiel für ein typisches Multimerkmalset für ein Rechnungsdokument wäre ein Multimerkmalset für „Rechnungspositionen“, in dem darunter die Merkmale „Position“, „Artikelnummer“, „Bezeichnung“, „Menge“ und „Betrag“ erfasst werden.

Lesen Sie in den folgenden Kapiteln alles zum Thema Multimerkmalsets, Merkmalsets und Merkmale.

Merkmale erfassen zusätzliche Informationen oder bestimmte Verhaltensweisen eines Inhalts und stellen sich in Amagno in der Registerkarte **Eigenschaften** dar. Begrifflich sind Eigenschaften und Merkmale gleichzusetzen.

Besonderheiten des Multimerkmalsets

- Ein Multimerkmalset kann nicht mit einem Dokumenttyp verknüpft werden.
- Ein Multimerkmalset kann keine Zählermerkmale enthalten.
- Ein Multimerkmalset kann keine Einzelmerkmale enthalten.
- Ein Multimerkmalset kann per Stempel mehrmals auf einem Dokument aufgebracht werden - dazu muss der Stempel jedoch spezielle Eigenschaften aufweisen (siehe Multimerkmalset zu Stempel hinzufügen).
- Ein mehrfach aufgetragenes Multimerkmalset wird je Dokument fortlaufend nummeriert.
- Bei einem Multimerkmalset werden sowohl Hinzufügeregel als auch Überschreibregel ignoriert.
- Ein Multimerkmalset kann in der Magnetisierung verwendet und auch in Kombination mit der Autovervollständigung genutzt werden.

3.11.2.1 Multimerkmalset erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Erstellen**.

Eine Multimerkmalset ist eine thematische Gruppierung von beliebig vielen Merkmalen, die mehrfach auf einem Dokument vorkommen. Sie macht die Darstellung der Eigenschaften in der Objektleiste eines Dokuments übersichtlicher. Nach dem Erstellen eines Multimerkmalsets, erstellen und organisieren Sie in diesem die Merkmale.

Sie können ein Multimerkmalset über die Strukturansicht im Bereich Merkmale erstellen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Merkmalset**.
→ Der Dialog „Merkmalset erstellen“ öffnet sich.
6. Vergeben Sie eine Bezeichnung für das Merkmalset. Eine Ablage darf keine gleichnamigen Merkmalsets beinhalten.
7. Setzen Sie ein Häkchen bei **Multimerkmalset**.
8. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.
→ Das Multimerkmalset wird erstellt.
9. Bearbeiten Sie ggf. weitere Einstellungen des Merkmalsets, beispielsweise die **Autovervollständigung**. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmalset bearbeiten.

Möchten Sie unterhalb eines bestimmten Merkmalsets neue Merkmale erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Merkmalset aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie den gewünschten Merkmalstyp aus. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal erstellen.

In einem Multimerkmalset kann es kein Zählermerkmal geben.

In einem Multimerkmalset kann es keine Merkmale geben, die als Einzelmerkmale deklariert sind.

3.11.2.2 Merkmalset erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Erstellen**.

Ein Merkmalset ist eine thematische Gruppierung von beliebig vielen Merkmalen. Sie macht die Darstellung der Eigenschaften in der Objektleiste eines Dokuments übersichtlicher. Nach dem Erstellen eines Merkmalsets, erstellen und organisieren Sie in diesem die Merkmale.

Das Merkmalset dient zusätzlich durch einen internen Cache (oder Anbindung einer externen SQL Datenbank) für die bereits eingegebenen Werte der Merkmale eines Merkmalsets zur Beschleunigung der Erfassung.

Sie können ein Merkmalset über zwei Wege erstellen:

- Über die Aufgabe Magnetisieren (Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien magnetisieren)
- Über die Strukturansicht im Bereich Merkmale

Vorgehensweise über die Strukturansicht

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale** aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
5. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Merkmalset**.
→ Der Dialog „Merkmalset erstellen“ öffnet sich.
6. Vergeben Sie eine Bezeichnung für das Merkmalset. Eine Ablage darf keine gleichnamigen Merkmalsets beinhalten.
7. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.
→ Das Merkmalset wird erstellt.
8. Bearbeiten Sie ggf. weitere Einstellungen des Merkmalsets, beispielsweise die **Autovervollständigung**. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmalset bearbeiten.

Möchten Sie unterhalb eines bestimmten Merkmalsets neue Merkmale erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Merkmalset aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
3. Wählen Sie den gewünschten Merkmalstyp aus. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal erstellen.

3.11.2.3 Merkmalset bearbeiten

Die in diesem Kapitel beschriebenen Einstellungen gelten analog für Multimerkmalsets.

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale** aus.
4. Wählen Sie das zu bearbeitende Merkmalset aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die gewünschte Registerkarte aus.

Registerkarte Eigenschaften

6. Wählen Sie in der Objektleiste eine der Eigenschaften des Merkmalsets durch einen Doppelklick aus.
7. Wählen Sie das Merkmal, das zu bearbeiten ist, mit einem Doppelklick aus.
7. Wählen Sie **Bearbeiten** in der Objektleiste aus.
8. Bearbeiten Sie im Folgedialog den Namen des Merkmalsets.

Die Ablage erlaubt nur einen eindeutigen (nicht mehrfach vorhandenen) Namen eines Merkmalsets.

9. Mit der Einstellung **Aufgeklappt** bestimmen Sie, ob die Anzeige der Merkmale in der Registerkarte **Merkmale** in der Objektleiste einer Datei auf- oder zugeklappt erscheint. Wir empfehlen aus Gründen der Übersichtlichkeit, nur die wesentlichen Merkmalsets automatisch geöffnet anzuzeigen.

Ein Merkmalset kann nicht zu einem Multimerkmalset gemacht werden, wenn das Merkmalset einem Dokumenttypen zugeordnet ist.

Registerkarte Autovervollständigung

Die Registerkarte **Autovervollständigung** erscheint erst, wenn mindestens zwei Merkmale zu einem Merkmalset angelegt sind.

Mit Hilfe der Autovervollständigung lassen sich Informationen beim Klick-Füllen und in der Magnetisierung leichter und schneller erfassen. Lesen Sie mehr hierzu in den Kapiteln interner Cache und externe Datenbank.

Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle Inhalte, Regeln, Berechtigungen, Magnete, verknüpfte Dokumenttypen etc. an, die auf dieses Merkmalset verweisen.

Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Auflistung löst direkt eine Suche zu diesen Inhalten aus.

Diese Registerkarte nutzen Sie als Übersicht. Aber auch, um ein Merkmalset kontrolliert aus Ihrer Ablage zu entfernen, indem Sie alle Verweise löschen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Merkmalset löschen](#).

3.11.2.3.1 Interner Cache

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Autovervollständigung ändern**.

Mit Hilfe der Autovervollständigung über einen internen Cache lassen sich bereits bekannte Informationen beim [Klick-Füllen](#) und bei der [Magnetisierung](#) leichter und schneller erfassen.

Der interne Cache greift auf bereits bekannte Werte von Merkmalen eines Merkmalsets/Multimerkmalsets zu.

Insbesondere häufig wiederkehrende Werte innerhalb eines Merkmalsets/Multimerkmalsets können so schneller erfasst werden, ohne dass jedes einzelne Merkmal manuell oder über das [Klick-Füllen](#) ausgefüllt werden muss. Klicken Sie dafür lediglich auf einen vorher definierten Schlüsselwert und Amagno füllt automatisch noch leere, d. h. noch nicht mit Werten gefüllte, Merkmale in dem Merkmalset/Multimerkmalset mit zu diesem Schlüsselwert hinterlegten Werten aus. Die Autovervollständigung über den internen Cache bezieht sich nur auf Merkmale innerhalb eines Merkmalsets.

Damit Amagno für das [Klick-Füllen](#) oder Magnetisieren eine Autovervollständigung für das entsprechende Merkmalset/Multimerkmalset durchführt, wählen Sie den Unterstützungstyp **Cache**. Legen Sie anschließend eines oder mehrere der aufgelisteten Merkmale als Schlüsselwert fest, indem Sie den Eintrag rechts durch die Checkbox markieren.

Als Schlüsselwert können nur Werte in Text- und Zahlenmerkmalen festgelegt werden. Auswahl-, Datums- und Zählermerkmale werden nicht unterstützt.

Als Schlüsselwert sollten sinnvollerweise Merkmale mit eindeutig identifizierbaren Werten festgelegt werden, wie etwa eine USt-ID. Wenn dieselbe USt-ID z. B. beim Stempeln eines zweiten Dokuments über das [Klick-Füllen](#) erfasst wird, werden alle anderen Merkmale und Werte des Merkmalsets automatisch mit den zuvor beim Stempeln des ersten Dokuments erfassten und im internen Cache hinterlegten Werten ausgefüllt. Diese Werte sind nachträglich [manuell änderbar](#).

Beispiel:

- Sie erstellen ein Merkmalset für Kunden- oder Artikeldaten mit vielen verschiedenen Eingabefeldern, z. B. „Firma“, „Straße“, „Ort“, „Steuernummer“.
- Sie bestimmen das Merkmal „Steuernummer“ als Schlüsselwert (eindeutiger Wert für diese Adresse).
- Sie erfassen während des Klick-Füllens die verschiedenen Werte zu diesem Merkmalset.
- Sie erhalten einen neuen Inhalt, wo Sie diese Adresse nochmals erfassen sollen. In diesem Falle reicht es aus, die Steuernummer auszufüllen und Amagno ruft aus dem Cache die darunter bereits erfassten Werte ab und trägt diese in die verbleibenden Merkmale ein.

Beachten Sie, dass im Cache nur die aktuellen Angaben hinterlegt sind. Ändern Sie den Wert eines Merkmals manuell, wirkt sich das auf die im Cache hinterlegten Angaben aus und überschreibt diese.

Beachten Sie, dass der Cache geleert wird, sobald Sie dessen Einstellungen ändern und z.B einen weiteren Schlüsselwert hinzufügen. Dies ist nötig, um doppelte Einträge zu vermeiden und erfordert das erneute Anlernen von Dokumenten, die per Autovervollständigung automatisch magnetisiert werden sollen. Beim Ändern der Einstellungen weist Amagno Sie durch eine Warnmeldung auf dieses Verhalten hin und Sie können den Vorgang entweder bestätigen oder abbrechen.

ACHTUNG! Wird der Schlüsselwert geändert, kommt es zur Löschung des Caches!

Als Alternative zum internen Cache dürfen Sie externe SQL Datenbanken für die Autovervollständigung anbinden.

Die Autovervollständigung wird nicht für eine Mehrfachauswahl von Dateien unterstützt.

3.11.2.3.2 Externe Datenbank

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Autovervollständigung ändern**. Des Weiteren muss in der Amagno MMC im Benutzerprofil des konfigurierenden Anwenders die Option **SQLInputSupport** auf **True** gestellt sein.

Die Anbindung einer externen Datenbank erfordert erweitertes Administrator-Wissen. Amagno oder seine Partner unterstützen Sie gerne im Rahmen von Dienstleistungen.

Mit Hilfe der Autovervollständigung über eine externe Datenbank lassen sich beim Klick-Füllen und Magnetisieren Informationen aus Fremdanwendungen leicht und schnell in Amagno erfassen. Amagno kann so auf Daten aus einer externen SQL-Datenbank, etwa aus einem CRM oder ERP, zugreifen und Ihnen diese Werte für eine umfassende Informationsauskunft in Amagno zur Verfügung stellen.

Beachten Sie, dass der Zugriff auf die externe SQL-Datenbank lesend ist - NICHT schreibend.

Damit Amagno für das Klick-Füllen oder Magnetisieren eine Autovervollständigung für das entsprechende Merkmalset/Multimerkmalset durchführt, wählen Sie den Unterstützungstyp **SQL-Verbindung** im Reiter **Autovervollständigung**.

Der Reiter **Autovervollständigung** erscheint erst, wenn Sie ein Merkmalset mit mindestens zwei Merkmalen erstellt haben.

Die Bezeichnung eines Merkmals darf seitens Amagno 255 Zeichen umfassen. Bitte beachten Sie jedoch, dass hier auch die Zeichenbeschränkungen der verwendeten Datenbank entscheidend ist. Microsoft SQL Server unterstützt beispielsweise nur 128 Zeichen.

Klicken Sie dafür lediglich auf einen vorher definierten Schlüsselwert und Amagno füllt automatisch noch leere, d. h. noch nicht mit Werten gefüllte, Merkmale in dem Merkmalset/Multimerkmalset mit zu diesem Schlüsselwert hinterlegten Werten aus der externen Datenbank aus.

Um die Autovervollständigung über eine externe Datenbank verwenden zu können, muss der Amagno Server für eine SQL-Verbindung konfiguriert sein.

Tragen Sie im Eingabefeld `ConnectionString` die benötigten Verbindungsinformationen Ihrer Datenbank ein. Die Verbindung wird zwischen dem Amagno Server und der Datenbank aufgebaut, beispielsweise

```
Server=<Servername>; database=<Database>; user id=<Username>; pwd=<Password>;
```

Folgende Schnittstellen werden durch Amagno unterstützt: SQL-Server, OLE DB und ODBC.

Es werden bzgl. der Datenbankschnittstellen nicht alle Treiber unterstützt. Daher setzen wir voraus, dass Sie den für Sie relevanten Treiber im Kontext mit Amagno vor einer Kaufentscheidung auf die für Sie notwendigen Funktionen überprüft haben.

Die Datenbankabfrage ist auf 4.000 Zeichen begrenzt!

Legen Sie anschließend eines oder mehrere der aufgeführten Merkmale als Schlüsselwert fest, indem Sie auf den Button **SQL eintragen** klicken.

Es erscheint der Eingabedialog zur Konfiguration der SQL-Abfrage zum Erhalt der Daten, beispielsweise

```
SELECT      <Spaltenname> AS <Merkmalsname>,  
            <Spaltenname> AS <Merkmalsname>,  
            <Spaltenname> AS <Merkmalsname>  
FROM <Tabellenname>  
WHERE <Spaltenname> LIKE @ParamKeyValue + '%'
```

Unter **SELECT** tragen Sie als Gegenstück des Merkmalnamen in Amagno (**Merkmalname**) die Bezeichnung der passenden Spalte der Datenbanktabelle ein (**Spaltenname**). Unter **FROM** tragen Sie die Bezeichnung der Datenbanktabelle ein (**Tabellenname**) und unter **WHERE** tragen Sie die Bezeichnung Ihres ausgewählten Schlüsselwerts ein (**Spaltenname**). Um Merkmalnamen mit Leerzeichen nutzen zu können, müssen diese evtl. z. B. mit Anführungsstrichen geklammert werden.

Wird der Platzhalter @ParamKeyValue nicht ersetzt oder führt zum Fehler, wird dieser Platzhalter evtl. nicht unterstützt - dies ist vor allem bei ODBC-Datenbanken der Fall. Statt @ParamKeyValue sollte in diesem Falle ? genutzt werden.

Als Schlüsselwert sollte ein eindeutig identifizierbarer Wert festgelegt werden. Wenn ein solcher Wert des Merkmals beim Stempeln eines Dokuments über das Klick-Füllen oder der Magnetisierung erfasst wird, werden alle anderen Merkmale des Merkmalsets automatisch mit den in der externen Datenbank hinterlegten Werten ausgefüllt.

Die Autovervollständigung wird nicht für eine Mehrfachauswahl von Dateien unterstützt.

Wird die Bezeichnung eines Merkmals geändert, muss diese auch im Eingabedialog zur Konfiguration des Schlüsselwerts geändert und gespeichert werden!

3.11.2.4 Merkmalssets in Dokumenttyp sortieren

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten** und **Merkmalssets - Bearbeiten**.

Merkmalssets lassen sich pro Dokumenttyp manuell sortieren.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Dokumenttypen**.
4. Öffnen Sie die gewünschte Dokumenttypkategorie.
5. Öffnen Sie den gewünschten Dokumenttypen.
6. Wählen Sie das umzusortierende Merkmalsset aus.
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anordnen**.
8. Wählen Sie, ob Sie das aktuelle Merkmalsset **Nach Oben** oder **Nach Unten** im Verhältnis zu den anderen Merkmalssets des Dokumenttyps einsortieren wollen.

3.11.2.5 Merkmal mit Merkmalsset verbinden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Merkmalssets - Erstellen** sowie **Merkmalssets - Bearbeiten** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Merkmale werden thematisch zusammenhängend in Merkmalssets organisiert. Die Zuordnung von Merkmalen zu Merkmalssets lässt sich nachträglich verändern. Ein Merkmal lässt sich jedoch nicht verschieben, wenn es ein Schlüsselwert für die Autovervollständigung ist.

Ein Merkmal kann nur mit einem Merkmalsset verbunden werden.

Merkmal via Dialog mit Merkmalsset verbinden

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalsset.
5. Wählen Sie das gewünschte Merkmal.
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Bearbeiten**.
→ Der Dialog „Merkmalseinstellungen ändern“ öffnet sich.
7. Wählen Sie in der Auswahl **Merkmalsset** das neue gewünschte Merkmalsset aus.
8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
→ Die mit einem Merkmalsset verbundenen Merkmale sehen Sie in der Strukturansicht direkt unterhalb des Eintrags eines Merkmalsset.

Merkmal via Zwischenablage mit Merkmalset verbinden

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das gewünschte Merkmal.
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an**.
7. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie in der Strukturansicht im Bereich **Merkmale** das neue Merkmalset aus.
9. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Zwischenablage**.
10. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Verschieben**.
→ Die mit einem Merkmalset verbundenen Merkmale sehen Sie in der Strukturansicht direkt unterhalb des Eintrags eines Merkmalsets.

Merkmal via Drag & Drop mit Merkmalset verbinden

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das gewünschte Merkmal.
6. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Merkmal auf den Eintrag des Merkmalsets.
→ Die mit einem Merkmalset verbundenen Merkmale sehen Sie in der Strukturansicht direkt unterhalb des Eintrags eines Merkmalsets.

3.11.2.6 Merkmalset löschen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmalsets - Löschen**.

Das Löschen eines Merkmalsets führen Sie durch, wenn dies keine Merkmale mehr beinhaltet und an keiner Stelle in der Ablage mehr verwendet wird. Daher setzt dies voraus, dass vorher alle Inhalte, Berechtigungen und Regeln gelöscht werden, die auf dieses Merkmalset verweisen. Erst dann ist das Merkmalset löschtbar.

Das Löschen ist unwiderruflich.

Einige Merkmalsets werden von Amagno automatisch verwaltet und sind daher nicht löschtbar. Dazu gehören:

- ADR - Belegdaten
- ADR - Position
- ADR - Zahlungsinformation
- Allgemein
- Archivierungs-Einstellungen
- Bearbeitungsinformationen
- Dateiinformationen
- Metadaten
- E-Rechnung
- E-Rechnung - Position
- E-Rechnung - Zahlungsinformation

Vorgehensweise zum Löschen eines Merkmalsets

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Siehe auch**.
6. Prüfen Sie, ob es, außer dem Ablagenamen, dort keine Einträge mehr gibt. Andernfalls löschen Sie zuerst alle Einträge, z. B. Stempel, Berechtigungen, Dateien etc., welche dieses Merkmalset verwenden. Sind keine Einträge mehr vorhanden, können Sie fortfahren.
7. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Eigenschaften**.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen**.
→ Der Dialog „Wollen Sie das Merkmalset wirklich löschen?“ öffnet sich.
9. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**.

3.11.2.7 Merkmale verwalten

Merkmale bestimmen wichtige Informationen, ergänzend zur eigentlichen Datei. Diese Informationen werden häufig auch als Meta-Daten bezeichnet.

Die Merkmale sind in Amagno nicht einfach nur analog eines Ordners als Ordnungsbegriff zu sehen, sondern zu Merkmalen werden auch Werte erfasst, z.B. wird zu einem Merkmal „Rechnungsdatum“ ein Datumswert erfasst. Die Bearbeitung der Werte zu Dateien erfolgt auf verschiedene Weisen (siehe Kapitel Merkmalwerte bearbeiten).

Die Erfassung und Verwaltung von Merkmalen bietet viele Vorteile in Ihrer täglichen Arbeit:

- Die Daten lassen sich über Exportmöglichkeiten an externe Anwendungen übergeben, z.B. an eine Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft oder Fachanwendung.
- Mit der Merkmalstruktur surfen Sie als flexible Alternative durch Ihre Dateibestände.
- Sie steuern über Merkmale Rechte, z.B. wer ein Dokument lesen darf.
- Sie steuern über Merkmale Geschäftsprozesse (Workflows) durch die Zuhilfenahme von Stempeln.
- Sie speichern für eine Suche besondere Informationen, die sich aus dem Dokumentenvolltext selbst nicht ergeben würden.

Ein Beispiel für typische Merkmale zu einem Rechnungsdokument wären „Rechnungsdatum“, „Rechnungsnummer“ und „Betrag“.

Damit die Informationen strukturiert verwaltet werden können, bietet Amagno verschiedene Merkmalstypen an, da sich die Bedienung und die Darstellung je nach Typ unterscheidet. Amagno bietet dazu Textmerkmale, Zahlenmerkmale (z.B. Währung), Auswahlmerkmale (z.B. für vordefinierte Listen), Datumsmerkmale und Zählermerkmale.

Amagno erfasst einige Merkmale automatisch, z.B. „Dateierstellungsdatum“, „Autor“, „Dateiname“ und „Dateiendung“ und vieles mehr. Diese automatisch erfassten Merkmale stellt Amagno in automatisch verfügbaren Merkmalsets bereit.

Typischerweise finden und bearbeiten Sie die Werte zu Merkmalen zu jeder Datei in dessen Objektleiste in der Registerkarte **Merkmale**.

Lesen Sie in den folgenden Kapiteln alles zum Thema Merkmalsets und Merkmale.

3.11.2.7.1 Merkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Grundsätzlich erstellen Sie Merkmale an einem Merkmalset.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

Sie können ein Merkmal über zwei Wege erstellen:

- Über die Aufgabe Magnetisieren (Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien magnetisieren)
- Über die Strukturansicht im Bereich Merkmale in einem Merkmalset

Lesen Sie in den Folgekapiteln Details zur Erstellung der unterschiedlichen Merkmalstypen:

- Textmerkmal - Erfassen von Texten und Begriffen
- Datumsmerkmal - Erfassen eines Datums
- Auswahlmerkmal - Erfassen einer vordefinierten Auswahl von Werten und/oder Wertestrukturen
- Zahlenmerkmal - Erfassen einer Zahl, die als Zahl, Währung etc. dargestellt wird
- Zählermerkmal - Verwalten einer automatisch hochzählenden Nummer, z. B. für Belege

3.11.2.7.1.1 Textmerkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Ein Textmerkmal erlaubt die Eingabe eines einzeiligen Textes mit max. 4000 Zeichen.

Verwenden Sie ein Textmerkmal für Nummern, wenn Sie für diese eine Darstellung pro Eintrag in der Merkmalstruktur erreichen möchten (Beispiele: Mandantenummern, Sachkonten).

Wünschen Sie eine dynamische Auswahlliste, verwenden Sie am besten ein Textmerkmal mit aktivierten Eingabevorschlägen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.

3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Textmerkmal**.
7. Tragen Sie die Bezeichnung des Merkmals ein.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

8. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.

3.11.2.7.1.2 Datumsmerkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Das Datumsmerkmal erlaubt das Festlegen eines Datums und bietet bei der Eingabe später einen Assistenten, um schnell ein bestimmtes Datum zu berechnen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Datumsmerkmal**.
7. Tragen Sie die Bezeichnung des Merkmals ein.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

8. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.

3.11.2.7.1.3 Auswahlmerkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Das Auswahlmerkmal erlaubt die Auswahl aus verschiedenen, vordefinierten Einträgen mit einer Einfach- oder Mehrfachauswahl und verschiedenen Darstellungsformen in Amagno.

Wünschen Sie eine dynamische Auswahlliste, verwenden Sie am besten ein Textmerkmal mit aktivierten Eingabevorschlägen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Auswahlmerkmal**.
7. Tragen Sie die Bezeichnung des Merkmals ein.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

8. Füllen Sie die Auswahl **Quelle**. Sie haben die Möglichkeit eine neue Liste mit neuen Werten zu erstellen oder ein bestehendes Auswahlmerkmal als Referenz anzugeben. Sie dürfen keine anderen Auswahlmerkmale wählen, die ebenfalls wieder auf anderen Auswahlmerkmale verweisen.
9. Nach Auswahl eines bestehenden Auswahlmerkmals ermöglicht Amagno Ihnen, eine bereits bestehende Liste aus einem anderen Auswahlmerkmal zu nutzen. In diesem Fall müssen Sie später Änderungen im referenzierten Auswahlmerkmal vornehmen. Amagno bietet Ihnen ergänzend eine Liste an, die das System automatisch pflegt - die Benutzer einer Ablage. Dies erlaubt Ihnen tolle Möglichkeiten für den Aufbau von Workflows über die Stempel.
10. Bestätigen Sie mit **Eingabe bestätigen** die Auswahl für weitere Einstellungen.
11. Haben Sie sich entschlossen, eine neue Liste zu erstellen, können Sie in einem Folgedialog die Einträge bearbeiten oder anschließend über die Strukturansicht. Lesen Sie dazu das Kapitel Verwaltung der Auswahlinträge.
12. Bearbeiten Sie anschließend die weiteren Einstellungen zum Auswahlmerkmal. Lesen Sie dazu das Kapitel Auswahlmerkmal-Einstellungen bearbeiten.

Es besteht die Möglichkeit, einen Wert eines Auswahlmerkmals in ein anderes Auswahlmerkmal per Drag & Drop zu verschieben. Jedoch kann die Reihenfolge innerhalb eines Auswahlmerkmals nicht per Drag & Drop geändert werden.

Werte eines Auswahlmerkmals deaktivieren

Wenn bestimmte Werte eines Auswahlmerkmals nicht mehr genutzt werden, besteht die Möglichkeit, diese zu deaktivieren. In den älteren Datensätzen werden Sie dennoch angezeigt.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset und klappen Sie es auf.
5. Wählen Sie das Auswahlmerkmal aus, das Werte enthält, die deaktiviert werden sollen.
6. Klappen Sie das Auswahlmerkmal auf und wählen Sie den Wert aus, der deaktiviert werden soll.

7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Deaktivieren**.
→ Der Dialog „Wollen Sie den Auswahlwert und alle untergeordneten Auswahlwerte wirklich deaktivieren?“ öffnet sich.
8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**.
→ Der Wert des Auswahlmerkmals ist deaktiviert.
→ Der Wert wird in der Strukturansicht nicht mehr angezeigt.
→ Der Wert wird weiterhin in der Objektleiste angezeigt.

Wert eines Auswahlmerkmals wieder aktivieren

Ein bereits deaktivierter Wert eines Auswahlmerkmals kann jederzeit wieder aktiviert werden:

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset und klappen Sie es auf.
5. Wählen Sie das Auswahlmerkmal aus, das Werte enthält, die aktiviert werden sollen.
6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Darstellung**.
7. Wählen Sie den Untermenüpunkt **Deaktivierte Merkmalwerte**.
8. Wählen Sie in der Objektleiste den Button **Aktivieren**.
→ Der Wert des Auswahlmerkmals ist aktiviert.
→ Der Wert wird in der Strukturansicht angezeigt.

3.11.2.7.1.4 Zahlenmerkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Ein Zahlenmerkmal erlaubt die Erfassung eines Zahlenwerts z. B. als Zahl, Nummer oder Währung. Amagno unterstützt 14 Vorkommastellen und 4 Nachkommastellen. Die Darstellung der Zahl lässt sich als Format individuell festlegen. Für die Darstellung des Formats, z. B. als Währung, nehmen Sie sich nach der Erstellung nachträglich nochmal die Bearbeitung des Zahlenmerkmals vor (siehe Kapitel Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten).

Verwenden Sie ein Zahlenmerkmal, wenn Sie in der Merkmalstruktur Intervalle angezeigt bekommen möchten.
Möchten Sie lieber einzelne Einträge angezeigt bekommen, sollten Sie ein Textmerkmal wählen.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zahlenmerkmal**.
7. Tragen Sie die Bezeichnung des Merkmals ein.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset

z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

8. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.

3.11.2.7.1.5 Zählermerkmal erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Erstellen**.

Ein Zählermerkmal erlaubt die Vergabe von automatisch hochzählenden Nummern. Das Zählermerkmal ist einmalig und danach unveränderbar pro Datei aufzubringen, wobei Amagno verschiedene Zählermerkmale erlaubt. Der Zähler ist eine Zahl und erlaubt keine individuellen Formatierungen mit z. B. Text.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
6. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Zählermerkmal**.
7. Tragen Sie die Bezeichnung des Merkmals ein.

Mehrere gleichnamige Merkmale in einer Ablage sind nicht möglich. Wollen Sie beispielsweise zu verschiedenen Dokumenttypen ein Merkmal als „Datum“ erfassen, erstellen Sie sich ein Merkmalset z. B. „Dokumentdaten“, legen dort das Merkmal „Datum“ an und fügen dieses Merkmalset den verschiedenen Dokumenttypen hinzu.

8. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Eingabe bestätigen**.

Das Zählermerkmal eignet sich nicht als interne Rechnungs- oder Buchungsnummer, da eine lückenlose Zählung nicht sichergestellt werden kann und ggf. Werte übersprungen werden.

Der Wert des Zählermerkmals kann weder zurückgesetzt, noch reduziert werden - dieser kann nur erhöht werden!

3.11.2.7.2 Merkmal bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das zu bearbeitende Merkmal.
→ Je nach Einstellungen erscheint das Merkmal mit den entsprechenden Registerkarten.
6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den entsprechenden Registerkarten vor:

Registerkarte Eigenschaften

1. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte Einstellungen.
2. Wählen Sie eines der Einstellungen des Merkmals aus, um diese zu bearbeiten. Alternativ können Sie Einstellungen auch über den Menüpunkt Bearbeiten editieren.

Lesen Sie in den Folgekapiteln Details zu den unterschiedlichen Merkmalstypen:

- Textmerkmal-Einstellungen bearbeiten
- Datumsmerkmal-Einstellungen bearbeiten
- Auswahlmerkmal-Einstellungen bearbeiten
- Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten
- Zählermerkmal-Einstellungen bearbeiten

Registerkarte Werteimport

Näheres zu der Registerkarte **Werteimport** entnehmen Sie dem Kapitel Werteimport.

Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle Inhalte, Regeln, Berechtigungen, Magnete etc. an, die auf dieses Merkmal verweisen.

Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Auflistung löst direkt eine Suche zu diesen Inhalten aus.

Diese Registerkarte nutzen Sie als Übersicht. Aber auch, um ein Merkmal kontrolliert aus Ihrer Ablage zu entfernen, indem Sie alle Verweise löschen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal löschen.

3.11.2.7.2.1 Textmerkmal-Einstellungen bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie gem. Kapitel Merkmal bearbeiten ein Textmerkmal aus, um die Einstellungen dieses Merkmals zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Merkmals. Diese darf pro Ablage nur einmalig vorhanden sein.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Merkmalset

Wählen Sie ein Merkmalset aus, welchem dieses Merkmal zugeordnet sein soll. Ein Merkmal kann nur einem Merkmalset zugeordnet sein.

Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal mit Merkmalset verbinden.

Hinzufüge-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Hinzufügen falls nicht vorhanden = Fügt das Merkmal einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel beim erneuten Stempeln (Standardeinstellung).

Hinzufügen falls nicht vorhanden, ansonsten ignorieren = Fügt das Merkmal beim Stempeln einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel nicht und ein erneutes Stempeln ist nicht möglich.

Niemals hinzufügen (nur überschreiben) = Nur wenn das Merkmal bei einer Datei bereits vorhanden ist, wird dessen Wert geändert.

Immer hinzufügen = Erstellt das Merkmal wiederholend an der Datei.

Überschreib-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Die Überschreib-Regel macht besonders dann Sinn, wenn es mehrere gleichnamige Eigenschaften gibt (z. B. wenn über die Hinzufüge-Regel „Immer hinzufügen“ ausgewählt wurde).

Erstes passendes Merkmal = Der Wert des ersten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Letztes passendes Merkmal = Der Wert des letzten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Alle passenden Merkmale = Alle gleichnamigen Merkmale werden mit einem neuen Wert überschrieben.

Schreibschutz Aktivieren Sie den Schreibschutz, ist das Merkmal nach dem Befüllen im Rahmen der Magnetisierung nur über Stempel bearbeitbar. Ist der Schreibschutz nicht aktiv, dürfen die Bearbeiter einer Datei auch ohne Stempel die Eigenschaft jederzeit bearbeiten.

Benutzereingabe Markieren Sie diese Option, wenn dieses Merkmal während eines Stempelvorgangs vom Benutzer zu bearbeiten ist.

Vorgabe (Magnetisierungsform) Verwenden Sie diese Einstellungsmöglichkeit für die Magnetisierung. Sie können für das Textmerkmal vor der Magnetisierung definieren, welche Magnetisierungsform genutzt werden soll, wenn kein Magnetisierungsprofil erkannt wurde.

Unterscheiden können Sie zwischen den folgenden Magnetisierungsformen:

Auslesen relative Position = einen variablen Begriff auslesen (berücksichtigt jede Vorschauseite)

Erkennung absolute Position = konkreten Begriff erkennen (berücksichtigt erste Vorschauseite)

Nicht magnetisieren = keine Erkennung

Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren (im Unterkapitel „Magnetisierungsform bestimmen“)

Einzelmerkmal Markieren Sie diese Option, wenn Sie erlauben, dass dieses Merkmal ohne die begleitenden Merkmale seines Merkmalsets zu einer Datei aufgebracht werden darf.

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn das Merkmal einem Multimerkmalset zugeordnet wird.

Ist diese Option nicht markiert, werden alle Merkmale des Merkmalsets zur Datei mit aufgebracht, in dem sich dieses Merkmal befindet.

Vorgabewert (Stempeln) Verwenden Sie den Vorgabewert, der beim erstmaligen Erstellen dieses Merkmals für einen Wert verwendet wird. Nutzen Sie auch über die Auswahl rechts neben dem Eingabefeld einige der Makros. Makros sind Platzhalter, die Sie innerhalb eines Textes setzen. Beim Erzeugen des Merkmals, z. B. beim Stempeln, werden die Platzhalter durch einen Text ersetzt. Folgende Platzhalter sind verfügbar:

#username# = Setzt den Name des Benutzers ein, der das Merkmal gerade erzeugt oder ändert.

#currentdate# = Setzt das aktuelle Datum/Uhrzeit ein.

#currentdate_yyyy.MM.dd HH:mm:ss# = Setzt das aktuelle Datum in einer individuellen Zusammenstellung ein, z. B. #currentdate_mm.yyyy# wird z. B. zu 10.2012 (wenn das Datum im Oktober 2012 liegt).

#previousvalue# = Setzt den vorherigen Wert des Merkmals ein. Hiermit fügen Sie zum Vorgabewert den Wert des Merkmals ein, der vorher im Inhalt stand.

**Vorgabewert
(Magnetisierung)**

Verwenden Sie den Vorgabewert im Rahmen der Magnetisierung. Im Magnetisierungsdialog muss für das Textmerkmal die Magnetisierungsform „Nicht magnetisieren“ eingestellt sein. Außerdem darf zuvor für dieses Textmerkmal kein Wert händisch eingetragen worden sein.

Eingabe erforderlich

Wählen Sie die Option **Ja**, ist eine Eingabe für dieses Merkmal zwingend erforderlich, um das Merkmal zu speichern.

**Eingabevorschläge
anbieten**

Wählen Sie die Option **Ja**, wird Ihnen eine Auswahl bisher verwendeter Begriffe für dieses Merkmal durch das Anklicken des kleinen Pfeils rechts im Eingabefeld angezeigt.

4. Mit **Eingabe bestätigen** beenden Sie die Bearbeitung dieses Merkmals.

3.11.2.7.2.2 Datumsmerkmal-Einstellungen bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie gem. Kapitel Merkmale bearbeiten ein Datumsmerkmal aus, um die Einstellungen dieses Merkmals zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Merkmals. Diese darf pro Ablage nur einmalig vorhanden sein.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Merkmalset

Wählen Sie ein Merkmalset aus, welchem dieses Merkmal zugeordnet sein soll. Ein Merkmal kann nur einem Merkmalset zugeordnet sein.

Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmale mit Merkmalset verbinden.

Hinzufüge-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Hinzufügen falls nicht vorhanden = Fügt das Merkmal einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel beim erneuten Stempeln (Standardeinstellung).

Hinzufügen falls nicht vorhanden, ansonsten ignorieren = Fügt das Merkmal beim Stempeln einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel nicht und ein erneutes Stempeln ist nicht möglich.

Niemals hinzufügen (nur überschreiben) = Nur wenn das Merkmal bei einer Datei bereits vorhanden ist, wird dessen Wert geändert.

Immer hinzufügen = Erstellt das Merkmal wiederholend an der Datei.

Überschreib-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Die Überschreib-Regel macht besonders dann Sinn, wenn es mehrere gleichnamige Eigenschaften gibt (z. B. wenn über die Hinzufüge-Regel „Immer hinzufügen“ ausgewählt wurde).

Erstes passendes Merkmal = Der Wert des ersten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Letztes passendes Merkmal = Der Wert des letzten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Alle passenden Merkmale = Alle gleichnamigen Merkmale werden mit einem neuen Wert überschrieben.

Schreibschutz

Aktivieren Sie den Schreibschutz, ist das Merkmal nach dem Befüllen im Rahmen der Magnetisierung nur über Stempel bearbeitbar. Ist der Schreibschutz nicht aktiv, dürfen berechnete Benutzer den Wert auch ohne Stempel jederzeit bearbeiten.

Benutzereingabe

Markieren Sie diese Option, wenn dieses Merkmal während eines Stempelvorgangs vom Benutzer zu bearbeiten ist.

**Vorgabe
(Magnetisierungsform)**

Verwenden Sie diese Einstellungsmöglichkeit für die Magnetisierung. Sie können für das Datumsmerkmal vor der Magnetisierung definieren, welche Magnetisierungsform genutzt werden soll, wenn kein Magnetisierungsprofil erkannt wurde.

Unterscheiden können Sie zwischen den folgenden Magnetisierungsformen:

Auslesen relative Position = einen variablen Begriff auslesen (berücksichtigt jede Vorschauseite)

Erkennung absolute Position = konkreten Begriff erkennen (berücksichtigt erste Vorschauseite)

Nicht magnetisieren = keine Erkennung

Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren (im Unterkapitel „Magnetisierungsform bestimmen“)

Einzelmerkmal

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn das Merkmal einem Multimerkmalset zugeordnet wird.

Markieren Sie diese Option, wenn Sie erlauben, dass dieses Merkmal ohne die begleitenden Merkmale seines Merkmalsets zu einer Datei aufgebracht werden darf. Ist diese Option nicht markiert, werden alle Merkmale des Merkmalsets zur Datei mit aufgebracht, in dem sich dieses Einzelmerkmal befindet.

Nur erhöhen erlauben

Markieren Sie diese Option, darf die Auswahl eines Datums nur höher sein als der aktuelle Wert.

Vorgabewert (Stempeln)

Über den Vorgabewert definieren Sie, welcher Datumswert beim erstmaligen Stempeln automatisch eingetragen wird. Der Link neben dem Vorgabewert zeigt die aktuelle Einstellung an. Klicken Sie auf den Link, um den Dialog zur Bearbeitung des Vorgabewerts zu öffnen.

**Vorgabewert
(Magnetisierung)**

Verwenden Sie den Vorgabewert im Rahmen der Magnetisierung. Im Magnetisierungsdialog muss für das Datumsmerkmal die Magnetisierungsform „Nicht magnetisieren“ eingestellt sein.

Dieser Vorgabewert kann sich nicht auf ein Merkmal beziehen.

Format

Datum (lang) = 12. Dezember 2014

Datum (kurz) = 12.12.2014

Datum/Uhrzeit = 12.12.2014 13:54

Bearbeitung eines Datum-Vorgabewerts (auch für die Archiveinstellungen)

4. Legen Sie über den Dialog **Auswahl Datumswert** fest, welche Basis der Vorgabewert erhalten soll. Die Auswahl bietet folgende Möglichkeiten:

Aktuelles Datum	Wählt das aktuelle Datum aus (Heute/Jetzt).
Merkmal	Hier erhalten Sie eine Auswahl aller Merkmale des Typs „Datum“ aus der Ablage. Nach der Auswahl übernimmt Amagno den dort gesetzten Wert.
Diese Auswahlmöglichkeit gilt nur für den Vorgabewert (Stempeln)	
Kalender	Der Kalender erlaubt Ihnen die Auswahl eines konkreten Datums. Der Kalender ermöglicht Ihnen den schnellen Wechsel der Monate und Jahre. Über den Eintrag Heute wechselt der Kalender auf das aktuelle Datum.
<p>5. Über die weiteren Merkmale definieren Sie ergänzende Berechnungen, basierend auf der Auswahl.</p>	
Zuzüglich/Abzüglich	Addieren/Subtrahieren Sie eine bestimmte Anzahl an Tagen, Monaten oder Jahren.
Runden	Runden Sie, ausgehend von der Auswahl, auf den Tagesanfang, ein Monats-, Quartals- oder Jahresende auf.

Nutzen Sie dies, um beispielsweise einen Stempel für eine Wiedervorlage in 14 Tagen zu erstellen, indem Sie in der Auswahl **Aktuelles Datum** auswählen und den Wert **Zuzüglich** auf **14 Tage** voreinstellen.

3.11.2.7.2.3 Auswahlmerkmal-Einstellungen bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie gem. Kapitel Merkmal bearbeiten ein Auswahlmerkmal aus, um die Einstellungen dieses Merkmals zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Merkmals. Diese darf pro Ablage nur einmalig vorhanden sein.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Merkmalset

Wählen Sie ein Merkmalset aus, welchem dieses Merkmal zugeordnet sein soll. Ein Merkmal kann nur einem Merkmalset zugeordnet sein. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal mit Merkmalset verbinden.

Hinzufüge-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Hinzufügen falls nicht vorhanden = Fügt das Merkmal einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel beim erneuten Stempeln (Standardeinstellung).

Hinzufügen falls nicht vorhanden, ansonsten ignorieren = Fügt das Merkmal beim Stempeln einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel nicht und ein erneutes Stempeln ist nicht möglich.

Niemals hinzufügen (nur überschreiben) = Nur wenn das Merkmal bei einer Datei bereits vorhanden ist, wird dessen Wert geändert.

Immer hinzufügen = Erstellt das Merkmal wiederholend an der Datei.

Überschreib-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Die Überschreib-Regel macht besonders dann Sinn, wenn es mehrere gleichnamige Eigenschaften gibt (z. B. wenn über die Hinzufüge-Regel „Immer hinzufügen“ ausgewählt wurde).

Erstes passendes Merkmal = Der Wert des ersten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Letztes passendes Merkmal = Der Wert des letzten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Alle passenden Merkmale = Alle gleichnamigen Merkmale werden mit einem neuen Wert überschrieben.

Schreibschutz Aktivieren Sie den Schreibschutz, ist das Merkmal nach dem Befüllen im Rahmen der Magnetisierung nur über Stempel bearbeitbar. Ist der Schreibschutz nicht aktiv, dürfen berechnete Benutzer den Wert auch ohne Stempel jederzeit bearbeiten.

Benutzereingabe Markieren Sie diese Option, wenn dieses Merkmal während eines Stempelvorgangs vom Benutzer zu bearbeiten ist.

Vorgabe (Magnetisierungsform) Verwenden Sie diese Einstellungsmöglichkeit für die Magnetisierung. Sie können für das Auswahlmerkmal vor der Magnetisierung definieren, welche Magnetisierungsform genutzt werden soll, wenn kein Magnetisierungsprofil erkannt wurde.

Unterscheiden können Sie zwischen den folgenden Magnetisierungsformen:

Auslesen relative Position = einen variablen Begriff auslesen (berücksichtigt jede Vorschauseite)

Erkennung absolute Position = konkreten Begriff erkennen (berücksichtigt erste Vorschauseite)

Nicht magnetisieren = keine Erkennung

Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren (im Unterkapitel „Magnetisierungsform bestimmen“)

Einzelmerkmal Markieren Sie diese Option, wenn Sie erlauben, dass dieses Merkmal ohne die begleitenden Merkmale seines Merkmalssets zu einer Datei aufgebracht werden darf. Ist diese Option nicht markiert, werden alle Merkmale des Merkmalssets zur Datei mit aufgebracht, in dem sich dieses Einzelmerkmal befindet.

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn das Merkmal einem Multimerkmalsset zugeordnet wird.

Darstellungsart Bestimmen Sie, in welcher Form Amagno die ausgewählten Einträge in den Eigenschaften, Übersichten oder Exporten darstellen soll:

Wert zeigt lediglich die ausgewählten Einträge als Einzelbegriffe.

Pfad zeigt alle Begriffe als Pfad hintereinander, getrennt durch ein „/“-Zeichen.

Auswahlmenge Mit der Einfachauswahl dürfen Sie lediglich einen einzigen Eintrag aus dem Auswahlmerkmal später auswählen.

Bei der Mehrfachauswahl dürfen Sie beliebig viele Einträge auswählen.

Auswahlart

In einem Auswahlmerkmal dürfen Sie beliebig tief strukturierte Einträge anbieten. Über die Auswahlart legen Sie fest, ob Einträge, die eher als Überschrift gelten, überhaupt auswählbar sind.

Mit Alle Einträge auswählbar dürfen die Anwender jegliche Einträge auswählen.

Mit Nur Schlusseinträge auswählbar dürfen die Anwender nur Einträge auswählen, die keine weiteren Untereinträge haben.

Vorgabewert (Stempeln)

Verwenden Sie den Vorgabewert, der beim erstmaligen Erstellen dieses Merkmals für einen Wert verwendet wird. Beim Erzeugen des Merkmals, z. B. beim Stempeln, wird der Vorgabewert dem Merkmal zugeordnet.

Vorgabewert (Magnetisierung)

Verwenden Sie den Vorgabewert im Rahmen der Magnetisierung. Im Magnetisierungsdialog muss für das Auswahlmerkmal die Magnetisierungsform „Nicht magnetisieren“ eingestellt sein. Außerdem darf zuvor für dieses Auswahlmerkmal kein Wert eingetragen worden sein.

Eingabe erforderlich

Wählen Sie die Option Ja, ist eine Eingabe für dieses Merkmal zwingend erforderlich, um das Merkmal zu speichern.

Einträge

Die Auswahlwerte werden aufgeführt. Durch einen Doppelklick auf einen der Auswahlwerte kann die Liste bearbeitet werden.

Verwaltung der Auswahleinträge

- Die Einträge bearbeiten Sie im unteren Bereich **Einträge** im Dialog **Merkmalseinstellungen ändern**. Alternativ dazu können Sie die Einträge auch über die Strukturansicht pflegen. Lesen Sie dazu das Kapitel Auswahlmerkmal-Einträge verwalten.

Verwaltung der Auswahleinträge über Dialog

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

Ein Auswahlmerkmal besteht aus Einträgen. Um diese zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in ein Eingabefeld.

2. Geben Sie eine Bezeichnung ein.
 3. Über das Kontrollkästchen vor einem Eintrag bestimmen Sie, ob dieser Eintrag vorausgewählt ist, wenn dieses Merkmal später bearbeitet wird. In Abhängigkeit der Auswahlmenge dürfen Sie einen oder mehrere Einträge vorauswählen.
 4. Nach dem Klicken in ein Eingabefeld erscheint unterhalb des Eintrags eine Buttonleiste mit verschiedenen Möglichkeiten.
- Über den Button **Neuen Eintrag erstellen** erzeugen Sie auf der gleichen Ebene einen neuen Eintrag.
 - Über den Button **Neuen Untereintrag erstellen** erzeugen Sie einen nach rechts eingerückten Eintrag. Damit erzeugen Sie verschiedene Ebenen/Strukturen für verschachtelte Listeneinträge. Sie dürfen beliebig viele Einträge mit Untereinträgen erzeugen.
 - Der Button **Eintrag löschen** ist ausgegraut, da Sie das Auswahlmerkmal an dieser Stelle nicht löschen können. Dies funktioniert nur innerhalb der Strukturansicht (sh. Abschnitt „Verwaltung der Auswahleinträge über die Strukturansicht“).

Ein Eintrag wird nur endgültig gelöscht, wenn dieser bei keinem Inhalt mehr ausgewählt ist.

- Über die Buttons **Eintrag nach oben verschieben**, **Eintrag nach unten verschieben**, **Eintrag zum Untereintrag wandeln** und **Eintragsebene erhöhen** beeinflussen Sie die Reihenfolge und die Einrückung der Einträge.

Gehen Sie bitte sorgfältig mit der Einrückung um, denn dies beeinflusst maßgeblich die Darstellung und die Auswahl der Einträge. Vermeiden Sie umfangreiche Strukturänderungen der Auflistung. Vor allem in Kombination mit der Auswahlart **Nur Schlusseinträge auswählbar** könnte dies bei den Benutzern zu Irritationen führen, wenn z. B. ein vorheriger Untereintrag zu einem übergeordneten Eintrag geändert wurde.

Verwaltung der Auswahleinträge über die Strukturansicht

Einträge für ein Auswahlmerkmal pflegen Sie auch über die Strukturansicht.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale** aus.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das gewünschte Auswahlmerkmal aus.

Neuen Eintrag erstellen

6. Wählen Sie einen Eintrag des Auswahlmerkmals aus.
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
8. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Eintrag**.
→ Der Dialog „Neuen Auswahlwert hinzufügen“ öffnet sich.
9. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den neuen Eintrag.

Neuen Untereintrag erstellen

6. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Neu**.
7. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Untereintrag**.
→ Der Dialog „Neuer Auswahlwert“ öffnet sich.
8. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den neuen Untereintrag.

10. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Eingabe bestätigen**.

9. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Eingabe bestätigen**.

Eintrag bearbeiten

1. Wählen Sie einen Eintrag des Auswahlmerkmals aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste eine der zu bearbeitenden Einstellungen durch einen Doppelklick aus.
3. Bearbeiten Sie den Namen des Eintrags.
4. Bearbeiten Sie über die Einstellung **Ausgewählt**, ob dieser Eintrag im Standard ausgewählt ist.

Einträge sortieren/verschieben

1. Wählen Sie einen Eintrag des Auswahlmerkmals aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anordnen**, um den Eintrag zu verschieben.

Einträge löschen

1. Wählen Sie einen Eintrag des Auswahlmerkmals aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen**.
→ Der Dialog „Wollen Sie den Auswahlwert und alle untergeordneten Auswahlwerte wirklich löschen?“ öffnet sich.
3. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**.

Ein Eintrag wird nur endgültig gelöscht, wenn dieser bei keinem Inhalt mehr ausgewählt ist. Nutzen Sie dafür die Registerkarte **Siehe auch** in der Objektleiste eines Eintrags, um zu sehen, welche Inhalte (Dateien, Magnete, Rechte etc.) diesen Eintrag oder einen der Untereinträge noch verwenden.

3.11.2.7.2.4 Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie gem. Kapitel Merkmal bearbeiten ein Zahlenmerkmal aus, um die Einstellungen dieses Merkmals zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Merkmals. Diese darf pro Ablage nur einmalig vorhanden sein.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Merkmalsset

Wählen Sie ein Merkmalsset aus, welchem dieses Merkmal zugeordnet sein soll. Ein Merkmal kann nur einem Merkmalsset zugeordnet sein. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal mit Merkmalsset verbinden.

Hinzufüge-Regel

Hinzufügen falls nicht vorhanden = Fügt das Merkmal einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel beim erneuten Stempeln (Standardeinstellung).

Bitte Hinweis unten beachten!

Hinzufügen falls nicht vorhanden, ansonsten ignorieren = Fügt das Merkmal beim Stempeln einer Datei hinzu, soweit es dort noch nicht vorhanden ist. Ist das Merkmal bereits vorhanden, greift die Überschreib-Regel nicht und ein erneutes Stempeln ist nicht möglich.

Niemals hinzufügen (nur überschreiben) = Nur wenn das Merkmal bei einer Datei bereits vorhanden ist, wird dessen Wert geändert.

Immer hinzufügen = Erstellt das Merkmal wiederholend an der Datei.

Überschreib-Regel

Bitte Hinweis unten beachten!

Die Überschreib-Regel macht besonders dann Sinn, wenn es mehrere gleichnamige Eigenschaften gibt (z. B. wenn über die Hinzufüge-Regel „Immer hinzufügen“ ausgewählt wurde).

Erstes passendes Merkmal = Der Wert des ersten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Letztes passendes Merkmal = Der Wert des letzten gleichnamigen Merkmals wird mit einem neuen Wert überschrieben (Standardeinstellung).

Alle passenden Merkmale = Alle gleichnamigen Merkmale werden mit einem neuen Wert überschrieben.

Schreibschutz

Aktivieren Sie den Schreibschutz, ist das Merkmal nach dem Befüllen im Rahmen der Magnetisierung nur über Stempel bearbeitbar. Ist der Schreibschutz nicht aktiv, dürfen berechnete Benutzer den Wert auch ohne Stempel jederzeit bearbeiten.

Benutzereingabe

Markieren Sie diese Option, wenn dieses Merkmal während eines Stempelvorgangs vom Benutzer zu bearbeiten ist.

Vorgabe (Magnetisierungsform)

Verwenden Sie diese Einstellungsmöglichkeit für die Magnetisierung. Sie können für das Zahlenmerkmal vor der Magnetisierung definieren, welche Magnetisierungsform genutzt werden soll, wenn kein Magnetisierungsprofil erkannt wurde.

Unterscheiden können Sie zwischen den folgenden Magnetisierungsformen:

Auslesen relative Position = einen variablen Begriff auslesen (berücksichtigt jede Vorschauseite)

Erkennung absolute Position = konkreten Begriff erkennen (berücksichtigt erste Vorschauseite)

Nicht magnetisieren = keine Erkennung

Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren (im Unterkapitel „Magnetisierungsform bestimmen“)

Einzelmerkmal

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn das Merkmal einem Multimerkmalset zugeordnet wird.

Markieren Sie diese Option, wenn Sie erlauben, dass dieses Merkmal ohne die begleitenden Merkmale seines Merkmalsets zu einer Datei aufgebracht werden darf. Ist diese Option nicht markiert, werden alle Merkmale des Merkmalsets zur Datei mit aufgebracht, in dem sich dieses Einzelmerkmal befindet.

Vorgabewert (Stempeln)

Verwenden Sie den Vorgabewert, der beim erstmaligen Erstellen dieses Merkmals für einen Inhalt verwendet wird.

Vorgabewert (Magnetisierung)

Verwenden Sie den Vorgabewert im Rahmen der Magnetisierung. Im Magnetisierungsdialog muss für das Zahlenmerkmal die Magnetisierungsform „Nicht magnetisieren“ eingestellt sein. Außerdem darf zuvor für dieses Zahlenmerkmal kein Wert händisch eingetragen worden sein.

Format

Verwalten Sie die Darstellung für das Zahlenformat. Amagno verwendet dabei die standardmäßige und benutzerdefinierte Zahlenformatzeichenfolge (ToString-Methode) des Microsoft .NET Framework 4. Folgende Vorgaben bietet Amagno automatisch an:

Zahl = #,0.####

Währung = #,0.00€

Nummer = #0

Das Format wirkt sich auf die optische Darstellung der gespeicherten Zahl in Auflistungen, Exporten und anderen Dialogen aus.

Je nach Ihrer gewählten Dialogsprache in Ihrem Benutzerprofil wirkt sich diese auf das Zahlenformat aus. Wählen Sie als Sprache z. B. Deutsch (Schweiz) wird automatisch das schweizer Zahlenformat mit Hochkomma als Tausendertrennzeichen und Punkt als Dezimaltrennzeichen gewählt.

Eingabe erforderlich

Wählen Sie die Option **Ja**, ist eine Eingabe für dieses Merkmal zwingend erforderlich, um das Merkmal zu speichern.

3.11.2.7.2.5 Zählermerkmal-Einstellungen bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie gem. Kapitel Merkmal bearbeiten ein Zählermerkmal aus, um die Einstellungen dieses Merkmals zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Merkmals. Diese darf pro Ablage nur einmalig vorhanden sein.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Merkmalset

Wählen Sie ein Merkmalset aus, welchem dieses Merkmal zugeordnet sein soll. Ein Merkmal kann nur einem Merkmalset zugeordnet sein. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal mit Merkmalset verbinden.

Einzelmerkmal

Markieren Sie diese Option, wenn Sie erlauben, dass dieses Merkmal ohne die begleitenden Merkmale seines Merkmalsets zu einer Datei aufgebracht werden darf. Ist diese Option nicht markiert, werden alle Merkmale des Merkmalsets zur Datei mit aufgebracht, in dem sich dieses Einzelmerkmal befindet.

Nächster Wert

Verwenden Sie den Wert, der beim erstmaligen Erstellen dieses Merkmals für einen Inhalt verwendet wird. Findet Amagno bei der Verwendung des Merkmals bereits eine entsprechende Nummer, so zählt Amagno automatisch zu einer höheren Nummer.

Der Wert des Zählermerkmals **kann weder zurückgesetzt, noch reduziert werden** - dieser kann nur erhöht werden!

Bei Zählermerkmalen sind bestimmte Einstellungen nicht editierbar, wie z. B. die Hinzufüge-Regel und die Überschreib-Regel, die standardmäßig auf Hinzufügen falls nicht vorhanden, ansonsten ignorieren bzw. auf Erstes passendes Merkmal festgelegt sind.

Fügen Sie das Zählermerkmal, z. B. mit der Bezeichnung Dokumentennummer, einem Stempel, z. B. Rechnung hinzu. Bei Anwendung des Stempels Rechnung steht Ihnen das Zählermerkmal Dokumentennummer nicht wie gewohnt zur Datenerfassung via Klick-Füllen zur Verfügung. Das

liegt daran, dass Zählermerkmale nicht manuell oder über den Cache ausgefüllt werden können. Vielmehr wird zu dem mit dem Vorgabewert eingestellten Wert bei jedem Stempelvorgang eines neuen Dokuments im Hintergrund ein Wert addiert.

Das Zählermerkmal eignet sich nicht als interne Rechnungs- oder Buchungsnummer, da eine lückenlose Zählung nicht sichergestellt werden kann und ggf. Werte übersprungen werden.

3.11.2.7.3 Merkmal in Merkmalset sortieren

Diese Funktion erfordert die Rechte **Merkmalsets - Bearbeiten** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Merkmale lassen sich in einem Merkmalset manuell sortieren.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das umzusortierende Merkmal aus.
6. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Einstellungen** aus.
7. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Anordnen** aus.
8. Wählen Sie aus, ob Sie das aktuelle Merkmal **Nach oben** oder **Nach unten** im Verhältnis zu den anderen Merkmalen des Merkmalsets einsortieren wollen.

3.11.2.7.4 Merkmalwert bearbeiten

In Abhängigkeit des Merkmaltyps lassen sich die Werte eines Merkmals für berechnete Anwender bearbeiten.

Die Bearbeitung der Werte zu Dateien erfolgt auf verschiedene Weisen (siehe Kapitel Merkmalwerte bearbeiten).

3.11.2.7.5 Werteimport

Lesen Sie für detaillierte Informationen und Beispiele das Kapitel **Werteimport** im Serverhandbuch und eine kleine Einführung im Abschnitt **Werteimport** des Kapitels Schnittstellen in diesem Handbuch.

Aktuell wird im Rahmen des Werteimports ausschließlich das **Format UTF-8** unterstützt.

Diese Funktion erfordert die Rechte **Ablagen - Ablagen einstellen - Import-Einstellungen ändern und Merkmale - Bearbeiten**.

Der Werteimport dient dem automatisierten Hinzufügen oder Ändern von Merkmalen auf Basis von extern angelieferten Daten. Folgende Möglichkeiten für den Werteimport bietet Amagno an:

- Werteimport beim serverseitigen Dateiimport
- Werteimport während des Stempelns bei der Auswertung des Rückgabeergebnisses eines externen Service (Aufruf externe Url)

Vorbereitung des Werteimports (Serverseitiger Dateiimport)

Für den Werteimport muss der serverseitige Import in den Ablageeinstellungen mit der Option **Import inklusive Metadaten-Dateien** aktiviert sein.

Vorbereitung des Werteimports (Auswertung Rückgabeergebnis ext. URL)

1. Definieren Sie einen Stempel.
2. Fügen Sie in der Registerkarte **Aktionen** eine Aktion Aufruf externe Url hinzu.
3. Wählen Sie die Ausführungsart **Absenden, die Ausführung abwarten und das Ergebnis verwenden**. aus.
→ Das Rückgabeergebnis des externen Service muss einen XML-formatierten Stream zurückliefern.

Werteimport öffnen

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Öffnen Sie in der Strukturansicht das gewünschte Merkmalset.
4. Wählen Sie das gewünschte Merkmal aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Werteimport**.
6. Bearbeiten Sie den Werteimport.
7. Bestätigen Sie den Werteimport mit **Änderungen speichern**.

Werteimport bearbeiten

Um den Werteimport richtig einzustellen, sind ausreichende Fachkenntnisse im Bereich XPath notwendig. Die im Folgenden genannten Auswertungsregeln sind lediglich Beispiele.

Damit Amagno den Werteimport für das entsprechende Merkmal durchführt, aktivieren Sie die Option **Automatisches Erstellen und Füllen aktivieren**. Ohne die Aktivierung dieser Option wird der Werteimport nicht durchgeführt.

Das Hinzufügen eines Merkmals und des Werts ist abhängig von der Einstellung **Einzelmerkmal des Merkmals**. Ist die Einstellung **Ja**, so wird bei einer erfolgreichen Erkennung eines Merkmals dieses einzeln zu einer Datei hinzugefügt. Ist die Einstellung **Nein**, wird das gesamte zugehörige Merkmalset der Datei hinzugefügt.

Ist diese Option aktiviert, versucht Amagno in der Reihenfolge der Zeilen einen entsprechenden Wert auszulesen. Welcher Wert übernommen wird, hängt von der Merkmalseinstellung 'Hinzufüge-Regel' bzw. 'Überschreib-Regel' ab. Die verschiedenen Importoptionen bieten Ihnen die Möglichkeit, auf verschiedenartig strukturierte Meta-Informationsdateien zu reagieren.

Bearbeiten Sie pro Zeile:

Dateierweiterung Geben Sie die Dateierweiterung für die zu importierende Meta-Informationsdatei an (ohne Punkt-Zeichen). Die Datei muss denselben Namen zzgl. dieser Dateierweiterung tragen, um die Informationen durch Amagno korrekt zusammenzufügen. Beispiel: Für den Import einer **a.pdf** erzeugen Sie eine **a.pdf.xml** und tragen in dieses Merkmal „xml“ ein. Mehrere Dateierweiterungen sind nicht erlaubt.

Auswertungsform Wählen Sie einen Modus aus, den Amagno für die Auswertung der Meta-Informationsdatei verwendet.

XPath = Import aus der XML-Datei

XPath (MMS) = Import aus der XML-Datei. Ermöglicht das vielfache Aufbringen von Multimerkmalssets, wenn Werte mehrfach gefunden wurden.

XPath aus Stempelaktion = Import aus dem Rückgabeergebnis der Stempelaktion Aufruf externe Url. Hierbei entfällt die Dateierweiterung.

Bei der Auswertungsform XPath (MMS) werden leere Werte nicht ignoriert!

Auswertungsregel Tragen Sie, passend für die Auswertungsform, die entsprechende Regel oder Formel ein, die Amagno auswerten soll, z. B. für das Merkmal "Rechnungsnummer"

```
//rechnungsnummer
```

Wurde das .xml aus Amagno exportiert, lautet die Regel

```
/*[name()='ArrayOfAmagnoContentProperty']/*[name()='AmagnoContentProperty']/*[name()='Name'][text()='Betrag']/../*[name()='Value']/text(), um via XPath in einer XML-Datei den ersten Knoten „Betrag“ zu finden und den darin enthaltenen Wert als Wert in das dann automatisch erstellte Merkmal einzutragen.
```

Haben Sie den Fokus auf eine Zeile, erhalten Sie darunter weitere Buttons für bestimmte Aktionen:

Über den Button **Neuen Eintrag erstellen** erzeugen Sie eine weitere Zeile für eine weitere Importoption.

Durch die Buttons **Eintrag nach oben verschieben** und **Eintrag nach unten verschieben** bestimmen Sie die Reihenfolge der Importoptionen. In dieser Reihenfolge findet die Auswertung für dieses Merkmal während des Imports statt.

Über den Button **Eintrag löschen** löschen Sie eine Zeile unwiderruflich.

Geänderte Einstellungen wirken sich immer nur auf neue Importvorgänge aus.

3.11.2.7.6 Merkmal löschen

Diese Funktion erfordert das Recht **Merkmale - Löschen**.

Das Löschen ist unwiderruflich.

Das Löschen eines Merkmals ist möglich, wenn keine Verweise in Magnetregeln, Suchanfragen, Stempel usw. bestehen. Außerdem darf es keine archivierten Dokumente geben, die in irgendeiner Version dieses Merkmal besitzen.

Wird das Merkmal gelöscht und nicht archivierte Dokumente besaßen dies, wird das Merkmal mit dem Merkmalwert für das Dokument unwiderruflich gelöscht.

Einige Merkmale werden von Amagno automatisch verwaltet und sind daher nicht löschar. Dazu gehören unter anderem Merkmale in den Merkmalsets:

- Allgemein
- Archivierungs-Einstellungen
- Bearbeitungsinformationen
- Dateiinformation
- Metadaten

Vorgehensweise zum Löschen eines Merkmals

1. Wählen Sie das Themenmenü **Ablagen** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablage in der Themenleiste durch einen Doppelklick aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Merkmale**.
4. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset.
5. Wählen Sie das gewünschte Merkmal.
6. Wählen Sie die Registerkarte **Siehe auch** in der Objektleiste.
7. Prüfen Sie, ob es dort keine Einträge mehr gibt. Andernfalls löschen Sie zuerst alle Einträge, z. B. Stempel, Berechtigungen, Magnetregeln etc., welche dieses Merkmal verwenden. Sind keine Einträge mehr vorhanden, können Sie fortfahren.
8. Wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** aus.
9. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen**.
→ Der Dialog „Merkmal "xy" löschen“ öffnet sich.
10. Tragen Sie den dort angegebenen Text ein.
11. Bestätigen Sie das Löschen mit **Eingabe bestätigen**.

3.11.3 Dokumenttypkategorien und Dokumenttypen

Die Philosophie der Amagno Lösung ist es, dass Dateien nicht in einem starren Ordner abgelegt werden, sondern dass einer Datei „gesagt“ wird, was sie ist (Dokumenttyp) und welche besonderen Merkmale sie trägt. Zusammenhängende Merkmale organisieren Sie in Merkmalsets. Dokumenttypen werden für eine bessere Übersichtlichkeit in Dokumenttypkategorien unterteilt.

Die Vorteile daraus sind vielfältig:

- Die Datei ist unter verschiedenen Gesichtspunkten in einer dynamischen Struktur (Merkmalstruktur) wieder auffindbar, sodass jeder Benutzer im Rahmen seiner Funktion im Unternehmen oder Projekt aus seinem Blickwinkel seinen eigenen Weg hat, die Dateien zu recherchieren (ergänzend zu einer Suche).
- Durch die Werte der Merkmale sowie der automatischen Gruppierung von vielen Werten in optischen Kategorien, auch bei zunehmenden Datenmengen, bietet Amagno klare Strukturen, die sich entsprechend automatisch erweitern. Wird beispielsweise über eine Eingangsrechnung ein neuer Lieferant erfasst, erweitert sich die Merkmalstruktur um den neuen Lieferanten. Das manuelle Anlegen von Ordnerstrukturen entfällt und Ablagefehler sind dadurch fast vollständig eliminiert.
- Durch das Festlegen des Dokumenttyps und seiner Merkmale, basierend auf der Optik (Vorschau) der Datei, kann sich Amagno dies merken und wiederkehrende gleiche Dokumente automatisch erkennen und ablegen (Magnetisieren).

Die Verwendung von Dokumenttypen ist in Amagno optional und erfordert die manuelle, halbautomatische oder automatische Magnetisierung (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen) bzw. die manuelle Zuweisung via Drag & Drop oder Zwischenablage.

Der Bereich **Dokumenttypen** wird nur in der Strukturansicht angezeigt, wenn die automatische, halbautomatische oder manuelle Magnetisierung aktiv ist.

3.11.3.1 Vorgehensweise Dokumenttypen

Unter der Voraussetzung der Berechtigungen, die in den nächsten Kapiteln erwähnt werden, gehen Sie für die Erstellung der Dokumenttypen grundsätzlich wie folgt vor:

1. Planen Sie Ihre Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalssets und Merkmale.
2. Erstellen Sie die für den Dokumenttyp notwendigen Merkmalssets, z. B. „Rechnungsdaten“.
3. Erstellen Sie die in den Merkmalssets enthaltenen Merkmale „Rechnungsnummer“, „Rechnungsdatum“, „Bruttobetrag“, „Nettobetrag“.
4. Erstellen Sie ggf. eine Dokumenttypkategorie, z. B. „Lieferanten“.
5. Erstellen Sie den in der Dokumenttypkategorie gewünschten Dokumenttyp „Rechnung“.

Nutzen Sie die Magnetisierung, dann können Sie diese Elemente alle in dem dortigen Dialog zusammenhängend erstellen (Rechte vorausgesetzt).

3.11.3.2 Dokumenttypkategorien verwalten

Dokumenttypkategorien dienen derzeit der Übersichtlichkeit für eine bessere Organisation der Dokumenttypen. Sie ermöglichen z. B. die thematische Einsortierung der Dokumenttypen, beispielsweise Dokumenttypen für alle Personaldokumenttypen in einer Dokumenttypkategorie „Personal“.

Ein neuer Dokumenttyp kann nur (und muss) in einer Dokumenttypkategorie verwaltet werden. Die Dokumenttypen lassen sich zwischen den Dokumenttypkategorien verschieben. In den nächsten Kapiteln lesen Sie die folgenden Themen:

- Dokumenttypkategorie erstellen
- Dokumenttypkategorie bearbeiten
- Dokumenttyp andere Dokumenttypkategorie zuweisen
- Dokumenttypkategorie löschen

3.11.3.2.1 Dokumenttypkategorie erstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können eine Dokumenttypkategorie über zwei Wege erstellen:

- über die Aufgabe **Magnetisieren** (Lesen Sie dazu das Kapitel [Dateien magnetisieren](#))
- über die [Strukturansicht](#) im Bereich **Dokumenttypen**

Erstellen über die Strukturansicht

1. Wählen Sie in einer Ablage in der [Strukturansicht](#) den Eintrag **Dokumenttypen** durch Einfachklick aus.
2. Wählen Sie in der [Objektleiste](#) die Menüleiste **Neu**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Dokumenttypkategorie** aus.
4. Vergeben Sie im Folgedialog einen Namen für die neue Dokumenttypkategorie. Dieser darf nur einmalig in der Ablage vorhanden sein.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.

3.11.3.2.2 Dokumenttypkategorie bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

1. Wählen Sie in einer Ablage in der [Strukturansicht](#) den Eintrag **Dokumenttypen**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Dokumenttypkategorie durch Einfachklick.
3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:

Registerkarte **Eigenschaften**

- Wählen Sie über einen Doppelklick den Eintrag **Name** aus.
- Ändern Sie die Bezeichnung der Dokumenttypkategorie.
- Bestätigen Sie den Dialog.
- Wählen Sie im Menü **Neu** den Eintrag **Dokumenttyp** aus, um einen neuen Dokumenttyp zu erstellen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Dokumenttyp erstellen](#).
- Wählen Sie den Menüeintrag **Löschen**, um diese Dokumenttypkategorie zu löschen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Dokumenttypkategorie löschen](#).
- Bearbeiten Sie im Menü **Darstellung** die Darstellungsform der [Inhaltsansicht](#). Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Darstellung ändern](#).
- Wählen Sie im Menü **Senden an** den Eintrag **Export**, um alle sichtbaren Dateien und/oder Merkmalwerte aller Dokumenttypen dieser Dokumenttypkategorie auf eine lokale Festplatte zu exportieren. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Dateien exportieren](#).

Registerkarte **Siehe auch**

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle Inhalte, Regeln, Berechtigungen, Magnete etc. an, die auf diese Dokumenttypkategorie verweisen.

Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Auflistung löst direkt eine Suche zu diesen Inhalten aus.

Diese Registerkarte nutzen Sie als Übersicht.

3.11.3.2.3 Dokumenttyp andere Dokumenttypkategorie zuweisen

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können die Dokumenttypen in andere Dokumenttypkategorien reorganisieren. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Kopieren via Drag & Drop

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp in der Strukturansicht aus.
2. Ziehen Sie diese via Drag & Drop auf die gewünschte neue Dokumenttypkategorie in der Strukturansicht.

Kopieren via Amagno Zwischenablage

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp in der Strukturansicht aus.
2. Wählen Sie im Menü der Objektleiste den Menüeintrag **Senden an**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Zwischenablage**.
4. Wählen Sie die gewünschte neue Dokumenttypkategorie in der Strukturansicht aus.
5. Wählen Sie aus dem Menü **Zwischenablage** in der Objektleiste den Eintrag **Verschieben** aus.

3.11.3.2.4 Dokumenttypkategorie löschen

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Das Löschen einer Dokumenttypkategorie setzt voraus, dass keine Dokumenttypen mehr mit der Dokumenttypkategorie verknüpft sind.

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** die zu löschende Dokumenttypkategorie durch Einfachklick aus.
2. Prüfen Sie in der Strukturansicht, ob sich keine Dokumenttypen mehr in der Verwaltung der Dokumenttypkategorie befinden (also unterhalb der Dokumenttypkategorie).
3. Vorhandene Dokumenttypkategorien verschieben Sie als Alternative in andere Dokumenttypkategorien. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Dokumenttyp andere Dokumenttypkategorie zuweisen.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Die Dokumenttypkategorie wird anschließend unwiderruflich gelöscht.

3.11.3.3 Dokumenttypen verwalten

Dokumenttypkategorien dienen derzeit der Übersichtlichkeit für eine bessere Organisation der Dokumenttypen. Sie ermöglichen z. B. die thematische Einsortierung der Dokumenttypen, beispielsweise Dokumenttypen für alle Personaldokumenttypen in einer Dokumenttypkategorie „Personal“.

Ein neuer Dokumenttyp kann nur (und muss) in einer Dokumenttypkategorie verwaltet werden. Die Dokumenttypen lassen sich zwischen den Dokumenttypkategorien verschieben. In den nächsten Kapiteln lesen Sie die folgenden Themen:

- Dokumenttyp erstellen
- Dokumenttyp bearbeiten und Duplikatserkennung einstellen
- Merkmalssets mit Dokumenttyp verbinden und entfernen
- Dokumenttyp deaktivieren und aktivieren
- Dokumenttyp löschen

3.11.3.3.1 Dokumenttyp erstellen

Unter der Voraussetzung der Berechtigungen, die in den nächsten Kapiteln erwähnt werden, gehen Sie für die Erstellung der Dokumenttypen grundsätzlich wie folgt vor:

1. Planen Sie Ihre Dokumenttypenkategorien, Dokumenttypen, Merkmalssets und Merkmale.
2. Erstellen Sie die für den Dokumenttyp notwendigen Merkmalssets, z. B. „Rechnungsdaten“.
3. Erstellen Sie die in den Merkmalssets enthaltenen Merkmale „Rechnungsnummer“, „Rechnungsdatum“, „Bruttobetrag“, „Nettobetrag“.
4. Erstellen Sie ggf. eine Dokumenttypkategorie, z. B. „Lieferanten“.

- Erstellen Sie den in der Dokumenttypkategorie gewünschten Dokumenttyp „Rechnung“.

Nutzen Sie die Magnetisierung, dann können Sie diese Elemente alle in dem dortigen Dialog zusammenhängend erstellen (Rechte vorausgesetzt).

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können eine Dokumenttypkategorie über zwei Wege erstellen:

- über die Aufgabe **Magnetisieren** (Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien magnetisieren)
- über die Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie

Erstellen über die Strukturansicht

- Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** eine Dokumenttypkategorie durch Einfachklick aus.
- Wählen Sie in der Objektleiste das Menü **Neu**.
- Wählen Sie den Eintrag **Dokumenttyp**.
- Vergeben Sie im Folgedialog einen Namen für den neuen Dokumenttyp. Dieser darf nur einmalig in der Ablage vorhanden sein.
- Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
- Bearbeiten Sie die weiteren Möglichkeiten des Dokumenttyps.
- Verbinden Sie Merkmalsets mit dem Dokumenttyp.

3.11.3.3.2 Dokumenttyp bearbeiten

Registerkarte Eigenschaften

- Wählen Sie über einen Doppelklick den Eintrag **Name** aus, um die Bezeichnung des Dokumenttyps zu ändern. Bestätigen Sie den Dialog.
- Wählen Sie den Menüeintrag **Löschen**, um diesen Dokumenttyp zu löschen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Dokumenttyp löschen.
- Wählen Sie den Menüeintrag **Deaktivieren**, um diesen Dokumenttyp zu deaktivieren. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Dokumenttyp deaktivieren.
- Bearbeiten Sie im Menü **Darstellung** die Darstellungsform der Inhaltsansicht. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Darstellung ändern.
- Wählen Sie im Menü **Senden an** den Eintrag **Export**, um alle sichtbaren Dateien und/oder Merkmalwerte des Dokumenttypen auf eine lokale Festplatte zu exportieren. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Dateien exportieren.
- Wählen Sie im Menü **Senden an** den Eintrag **Zwischenablage**, um einen Dokumenttyp einer Dokumenttypkategorie zuzuordnen.

Registerkarte Duplikatserkennung

Diese Form der Duplikatserkennung prüft, ob es Dateien mit denselben Werten und Merkmalen geben kann. Lesen Sie dazu das separate nachfolgende Kapitel Duplikatserkennung.

Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle Inhalte, Regeln, Berechtigungen, Magnete etc. an, die auf diesen Dokumenttyp verweisen.

Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Auflistung löst direkt eine Suche zu diesen Inhalten aus.

Diese Registerkarte nutzen Sie als Übersicht, um ggf. alle Inhalte im Kontext mit diesem Dokumenttyp zu finden oder auch zu löschen (Voraussetzung für das Löschen des Dokumenttyps).

3.11.3.3.2.1 Duplikatserkennung einstellen

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Amagno verfügt über verschiedene Strategien, gleiche Dateien während des Imports zu erkennen:

- gleichnamige Dateien mit unterschiedlichen Dateiinhalten (Dateinamensvergleich)
- unterschiedliche Dateinamen mit dem selben Dateiinhalt (Binärvergleich)
- gleiche E-Mails bei automatischem E-Mail-Import auf Basis derselben E-Mail-ID (siehe Kapitel E-Mail-Import)
- in Amagno verwaltete Dateien mit gleichen Merkmalsinformationen

Dieses Kapitel beschreibt den Umgang bei der Erkennung gleicher Merkmalsinformationen, die Duplikatserkennung.

Die Duplikatserkennung verhindert, dass es mehrere Dateien mit gleichen Merkmalwerten gibt. Dies ist eine Notwendigkeit, wenn Sie beispielsweise verhindern wollen, dass eine Rechnung aus unterschiedlichen Quellen (E-Mail, Fax, PDF) in der Ablage eintrifft und damit z. B. eine Doppelbuchung in einer Finanzbuchhaltung auslösen würde.

Nicht jedes Merkmal ist für eine Duplikatserkennung relevant und die Notwendigkeit und Wichtigkeit der Merkmale richten sich in der Regel auch nach dem Dokumenttyp. Daher wird die Duplikatserkennung pro Dokumenttyp und dort pro Merkmal bestimmt.

Die Duplikatserkennung greift nur beim Import von neuen Dokumenten. Ebenso: Ändern Sie die Einstellungen der Duplikatserkennung, der Dokumenttypen, Merkmale etc., wirkt sich das nur auf danach neu importierte Inhalte aus, nicht auf bestehende.

Voraussetzungen

Aktivieren Sie die manuelle, halbautomatische oder automatische Magnetisierung (Lesen Sie dazu das Kapitel Dateien magnetisieren).

Erstellen Sie Dokumenttypen, Merkmalssets und Merkmale, sodass Sie pro Dokumenttyp die notwendigen Merkmalssets und Merkmale für die Duplikatserkennung konfigurieren können.

Damit die Merkmale angezeigt und ggf. geändert werden können, muss das Merkmal die Einstellung **Eingabe erforderlich** aktiviert haben (siehe Kapitel Merkmal bearbeiten).

Konfiguration

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** einen Dokumenttyp durch einen Einfachklick aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste zum Dokumenttyp die Registerkarte **Duplikatserkennung** aus.
→ Sie sehen alle dem Dokumenttyp zugehörigen Merkmalssets.
3. Öffnen Sie diese über das Anklicken des **rechten Pfeils**.
→ Die Merkmale des Merkmalssets werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf den **Kreis**, rechts neben der Merkmalbezeichnung, um dieses Merkmal für die Duplikatserkennung zu setzen.
→ Amagno zeigt danach eine grüne Markierung an (Check).
5. Durch nochmaliges Anklicken heben Sie die Markierung wieder auf. Gegebenenfalls erfolgt eine Abfrage, wenn für das Merkmal die Einstellung **Eingabe erforderlich** nicht gesetzt ist. Amagno wird dies beim Speichern automatisch für Sie setzen.
6. Setzen Sie alle weiteren Markierungen für die anderen gewünschten Merkmale.
7. Speichern Sie die Duplikatserkennung über den Menüpunkt **Änderungen speichern**.
→ Die Duplikatserkennung wird jetzt für alle neu eintreffenden Importe ausgelöst.
→ In der Registerkarte **Siehe auch** eines Merkmals wird angezeigt, bei welchem Dokumenttyp das Merkmal für die Duplikatserkennung verwendet wird.

Verhaltensweisen

- Amagno prüft nach automatischer oder manueller Erfassung eines neuen Dokuments über die Magnetisierung, ob die in der Duplikatserkennung markierten Merkmale und dessen Werte bereits in Amagno bekannt sind.
- Ist dies der Fall, bleibt das redundante Dokument in der Magnetisierung stehen.
- Folgende Möglichkeiten, in Abhängigkeit verfügbarer Rechte, zur Aufhebung der Redundanz bestehen:
 - Ändern Sie die Daten in der Magnetisierung, sodass die Redundanz beendet wird.
 - Löschen/Vernichten Sie die Datei, die sich in der Magnetisierung befindet.
 - Löschen/Vernichten Sie die Datei in der betreffenden Ablage, um das Dokument in der Magnetisierung als das gültige Dokument zu verwenden.

3.11.3.3.2 Merkmalset mit Dokumenttyp verbinden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten** und **Merkmalsets - Bearbeiten**.

Relevante Merkmalsets mit ihren Merkmalen sollten mit Dokumenttypen verbunden werden, wenn diese grundsätzlich zu einem Dokumenttyp mit erfasst werden sollen. Einige Merkmalsets sind vom System vorgegeben und nicht mit einem Dokumenttyp manuell zu verbinden:

- Allgemein
- Archivierungs-Einstellungen
- Dateinformationen
- Bearbeitungsinformationen
- Metadaten

Ein Merkmalset kann mit vielen Dokumenttypen verbunden werden.

Ein Merkmalset kann nicht mehrfach mit dem selben Dokumenttyp verbunden werden.

Ein Multimerkmalset kann nicht mit einem Dokumenttypen verbunden werden.

Merkmalset via Zwischenablage mit Dokumenttyp verbinden

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Merkmale** das zu verbindende Merkmalset durch einen Einfachklick aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie das Menü **Senden an**.
4. Wählen Sie den Eintrag **Zwischenablage**.
5. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** den betreffenden Dokumenttyp durch einen Einfachklick aus.
6. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Eigenschaften**.
7. Wählen Sie das Menü **Zwischenablage**.
8. Wählen Sie den Eintrag **Hinzufügen**.
→ Die mit einem Dokumenttyp verbundenen Merkmalsets sehen Sie anschließend in der Strukturansicht direkt unterhalb des Eintrags eines Dokumenttyps.

Merkmalset via Drag & Drop mit Dokumenttyp verbinden

1. Öffnen Sie die Strukturansicht einer Ablage so, dass Sie den gewünschten Dokumenttyp im Bereich **Dokumenttypen** sehen.
2. Öffnen Sie das gewünschte Merkmalset im Bereich **Merkmale**.
3. Wählen Sie das Merkmalset mit einem Einfachklick in der Strukturansicht aus.
4. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Merkmalset auf den Eintrag des Dokumenttyps.
5. Beenden Sie den Vorgang mit dem Loslassen der Maustaste.
→ Die mit einem Dokumenttyp verbundenen Merkmalsets sehen Sie anschließend in der Strukturansicht direkt unterhalb des Eintrags eines Dokumenttyps.

3.11.3.3.2.3 Merkmalset von Dokumenttyp entfernen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten** und **Merkmalsets - Bearbeiten**.

Nicht mehr benötigte Merkmalsets an einem Dokumenttypen können Sie von diesem wieder entfernen:

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** den zu bearbeitenden Dokumenttyp durch einen Einfachklick aus.
2. Öffnen Sie die Unterstruktur unterhalb des Dokumenttyps.
→ Sie sehen die damit verbundenen Merkmale.
3. Wählen Sie das zu entfernende Merkmalset durch einen Einfachklick aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Eigenschaften**.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Entfernen**.
→ Das Merkmalset wird von diesem Dokumenttyp entfernt.

Dies wirkt sich nur auf neue Dokumente aus. Die bestehenden Dokumente behalten das entfernte Merkmalset.

3.11.3.3.3 Dokumenttyp deaktivieren

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können einen Dokumenttypen über zwei Wege deaktivieren:

Deaktivieren via Objektleiste

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie den zu deaktivierenden Dokumenttyp durch Einfachklick aus.
2. Wählen Sie in der Objektleiste über die Registerkarte **Eigenschaften** den Menüeintrag **Deaktivieren**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird deaktiviert.

Deaktivieren via Rechtsklick

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie den zu deaktivierenden Dokumenttyp durch Einfachklick aus.
2. Klicken Sie via Rechtsklick auf den zu deaktivierenden Dokumenttyp und wählen den Menüeintrag **Deaktivieren**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird deaktiviert.

Verhaltensweisen

- Dokumenttypen können deaktiviert werden, unabhängig davon, ob sie genutzt werden.

-
- Dokumenttypen können erneut aktiviert werden. Erfahren Sie hierzu mehr im Kapitel Dokumenttyp aktivieren.
 - Deaktivierte Dokumenttypen:
 - Tauchen weiterhin, inklusive Eigenschaften und zugehörigen Dokumenten, in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie und bei Magnetregeln auf.
 - Die Magnetisierungsprofile für diesen Dokumenttypen werden ebenfalls deaktiviert.
 - Ein deaktivierter Dokumenttyp wird nicht mehr in der Magnetisierung angeboten. Dies gilt auch für das erneute Magnetisieren. Hier kann der deaktivierte Dokumenttyp nur durch das Abbrechen der erneuten Magnetisierung weiterhin genutzt werden.
 - Drag & Drop von Dokumenten auf deaktivierte Dokumenttypen ist nicht möglich.
 - Dokumente importieren auf deaktivierte Dokumenttypen ist nicht möglich

3.11.3.3.4 Dokumenttyp aktivieren

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können einen deaktivierten Dokumenttypen über drei Wege aktivieren:

Aktivieren via Objektliste

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie den zu aktivierenden Dokumenttyp durch Einfachklick aus.
2. Wählen Sie in der Objektliste über die Registerkarte **Eigenschaften** den Menüeintrag **Aktivieren**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird aktiviert.

Aktivieren via Rechtsklick

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie den zu aktivierenden Dokumenttyp durch Einfachklick aus
2. Klicken Sie via Rechtsklick auf den zu aktivierenden Dokumenttyp und wählen den Menüeintrag **Aktivieren**
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird aktiviert.

Aktivieren via Magnetisierungsdialog (bei erstmaliger Magnetisierung oder Re-Magnetisierung)

1. Füllen Sie den Dokumenttypen im Magnetisierungsdialog durch Klicken auf den deaktivierten Dokumenttypen auf dem Dokument selbst
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird aktiviert.

3.11.3.3.5 Dokumenttyp löschen

Diese Funktion erfordert das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Das Löschen eines Dokumenttyps setzt voraus, dass es keine Verweise und Inhalte mehr auf Basis dieses Dokumenttyps gibt.

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumenttypen** in einer Dokumenttypkategorie den zu löschenden Dokumenttyp durch Einfachklick aus.
2. Prüfen Sie in der Objektleiste in der Registerkarte **Siehe auch**, ob keine Objekte (Dateien, Magnete, Rechte etc.) mehr mit dem Dokumenttypen vorhanden sind.
3. Gegebenenfalls die Objekte löschen.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** in der Objektleiste den Menüeintrag **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
→ Der Dokumenttyp wird unwiderruflich gelöscht.

3.11.3.4 Merkmalstruktur

Mitarbeiter in Unternehmen haben im Rahmen Ihrer täglichen Arbeit in unterschiedlichen Abteilungen ihre eigene Vorstellung und Notwendigkeit, wie sie innerhalb einer Struktur zu den gewünschten Dokumenten finden, wenn nicht die Suche verwendet wird. Durch die unterschiedlichen Bedürfnisse sind die klassischen Ordnerstrukturen von Unternehmen zu unflexibel.

Als Alternative zur einer Ablage in starren Ordnern bietet Amagno die Merkmalstruktur.

In der Merkmalstruktur verwalten Sie Dokumenttypen in Dokumenttypkategorien sowie nach Merkmalen, organisiert in Merkmalsets. Entsprechend werden in der Strukturansicht die Bereiche **Dokumenttypen** und **Merkmale** als Merkmalstruktur bezeichnet.

Der Bereich **Dokumenttypen** wird nur in der Strukturansicht angezeigt, wenn die automatische oder manuelle Magnetisierung aktiv ist.

Gleichzeitig dient diese Struktur als Recherchesystem, um - wie früher bei einem Ordner - zu Ihren Dokumenten zu surfen.

Der Fokus in diesem Kapitel liegt auf der Recherche mit Hilfe der Merkmalstruktur. Die Verwaltung von Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale finden Sie im Kapitel Merkmale und Dokumenttypen.

Zwei Bedingungen beeinflussen die Anzeige in der Merkmalstruktur:

1. Sie werden nur Dateien sehen, für die Sie das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** besitzen.
2. In Abhängigkeit des SmartFilter sehen Sie wahlweise alle(!) Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale in der Struktur oder nur diese, bei denen Sie nur Dateien vorfinden.

SmartFilter

Amagno erlaubt derzeit noch keine expliziten Leserechte auf Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale selbst. Daher würden jedem Betrachter immer alle diese Einträge in der Merkmalstruktur angezeigt werden, unabhängig davon, ob Sie Dateien dazu sehen dürften. Viele dieser Einträge könnten für Sie somit nicht relevant sein, wenn Sie ggf. die dazugehörigen Dateien nicht lesen dürfen oder dass es für diese Einträge vielleicht auch noch keine Dateien gibt.

Ist der SmartFilter aktiviert, blendet Amagno alle Einträge aus (Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale), für die es für Sie persönlich als Anwender keine Dateien in diesem Kontext gibt. Dies erhöht die Übersichtlichkeit in der Merkmalstruktur.

Grundsätzlich ist der SmartFilter aktiviert.

Ist ein Dokument mit einem Merkmal versehen, das Merkmal aber nicht gefüllt, wird es dennoch bei eingeschaltetem SmartFilter angezeigt.

Sie deaktivieren den SmartFilter, indem Sie in der Strukturansicht einer Ablage in der Objektleiste der Einträge **Dokumenttypen** oder **Merkmale** den Menüeintrag **SmartFilter** auswählen. Durch eine erneute Auswahl wird er wieder aktiviert.

Eine Verwaltung der Dokumenttypen und Merkmale ist nur dann sinnvoll, wenn der SmartFilter deaktiviert ist. Sonst könnten Sie beispielsweise einen neuen Dokumenttyp nach der Erstellung nicht mehr sehen, da er mangels Dateien ausgeblendet wird. Erstellen Sie in diesen Bereichen neue Dokumenttypen, Merkmale etc., wird Amagno mit einer Hinweismeldung automatisch den SmartFilter deaktivieren, um die weitere Verwaltung zu gewährleisten, bis Sie bewusst den SmartFilter wieder aktivieren.

Merkmalstruktur verwenden

Ausgangspunkt Ihrer Recherche und Verwaltung der Dokumenttypen und Merkmale sind die Einträge **Dokumenttypen** und **Merkmale** in der Strukturansicht, welche wir im folgenden Verlauf als **Merkmalstruktur** bezeichnen.

Durch einen Einfachklick auf einen Eintrag in der Merkmalstruktur aktivieren Sie die dazu passende Objektleiste. Je nach ausgewähltem Eintrag stehen Ihnen unterschiedliche Registerkarten und Menüpunkte in der Objektleiste zur Verfügung. Typischerweise werden Sie in der Objektleiste bei fast allen Einträgen die Menüpunkte **Senden an** und **Darstellung** finden.

Wählen Sie **Senden an**, um über den darin befindlichen Menüeintrag **Export** die ab diesem Punkt noch sichtbaren Dateien und dazugehörige Merkmale auf die lokale Festplatte zu exportieren.

Für die Funktion des Exports ist das Recht **Dokumente - Exportieren** notwendig. Ergänzend bestimmen die Rechte aus **Dokumente - Lesen**, welche Formate Sie exportieren dürfen.

Wählen Sie **Darstellung**, um ab diesem Eintrag die Darstellung der Inhaltsansicht für sich persönlich oder für die übrigen Anwender zu beeinflussen. Lesen Sie mehr Details im Kapitel Darstellung ändern.

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Merkmalstruktur oder durch das Anklicken des (+) Symbols zeigt Amagno die darunter befindlichen Einträge der Strukturansicht. Gegebenenfalls liefert Amagno aus Performancegründen nicht immer ein (+) Symbol.

Durch einen Einfachklick wählen Sie einen Eintrag für die Darstellung in der Inhaltsansicht aus.

Amagno wird auf den obersten Ebenen in der Inhaltsansicht alle erlaubten Dateien zeigen. Durch die Auswahl weiterer Einträge, also das Surfen durch Dokumenttypen, Merkmale und Werte, wird die Menge der passenden Dateien immer weiter eingeschränkt. Im Grunde funktioniert die Merkmalstruktur damit wie ein immer feiner werdender Dateifilter.

Sie starten mit dem Dokumenttyp oder Merkmalset oder Merkmal und surfen weiter so lange in die Strukturen, bis Sie die gewünschten Dokumente sehen.

Folgende Eintragsformen und dessen darin enthaltene Untereinträge gibt es:

Merkmale

Unterhalb des Haupteintrags **Merkmale** zeigt Amagno alle Merkmalsets, die individuell oder von Amagno grundsätzlich bereitgestellt werden.

Die Sortierung der Merkmalsets ist alphabetisch aufsteigend.

Dokumenttypen

Unterhalb des Haupteintrags **Dokumenttypen** zeigt Amagno die verfügbaren Dokumenttypkategorien in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge.

Dokumenttypkategorie

Unterhalb einer **Dokumenttypkategorie** zeigt Amagno die verfügbaren Dokumenttypen in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge.

Dokumenttyp

Unterhalb des **Dokumenttyps** zeigt Amagno alle dem Dokumenttyp fest zugeordneten Merkmalsets.

Die Sortierung der Merkmalsets richtet sich nach der manuell eingestellten Anordnung der Merkmalsets an diesem Dokumenttyp.

Ebenso erhalten Sie auf der Ebene über den Eintrag **Merkmale** den Zugriff auf alle übrigen Merkmalsets und Merkmale.

Merkmalset

Das **Merkmalset** zeigt alle Merkmale, die diesem Merkmalset zugewiesen sind.

Die Sortierung der Merkmale im Merkmalset richtet sich nach der manuell eingestellten Anordnung der Merkmale im Merkmalset.

Merkmal

Unterhalb des **Merkmals** gibt Ihnen Amagno einen strukturierten Zugriff auf die Werte zu diesem Merkmal. Zur besseren Übersichtlichkeit erzeugt Amagno automatische Gruppierungen, um auch bei großen Datenmengen einen effizienten Zugriff zu erlauben.

Je nach Typ des Merkmals erhalten Sie unterschiedliche Darstellungsformen für die Werte:

Textmerkmal

Amagno bietet die Auswahl an allen Werten eines Textmerkmals an.

Gleiche Werte fasst Amagno, unabhängig von Groß- und Kleinschrift, unter einem Begriff zusammen, wobei sich die Schreibform nach dem ersten Eintrag in der Ablage richtet. Haben Sie zu einem Textmerkmal „Firmenname“ zuerst den Wert „Clean Power AG“ und später abweichend auch den Wert „CLEAN POWER AG“ eingetragen, erscheint in der Struktur der Wert „Clean Power AG“. Amagno kann nicht bewerten, welche Schreibweise die richtige ist.

Die Auflistung der Gruppierung sowie auch der Werte darin erfolgt alphabetisch aufsteigend.

Die Gruppierung der Werte, dargestellt durch ein Kategorie-Icon, erfolgt dynamisch in Abhängigkeit der Menge der Einträge im Textmerkmal allgemein und beginnt mindestens mit einer Gruppierungsebene.

Nach Auswahl eines Eintrags zeigt Amagno die dazu passenden Einträge in der Inhaltsansicht an.

- Zur schnelleren Auswahl zeigt die Software alle übrigen Merkmale des Merkmalsets für eine genauere Auswahl. Außer die Merkmale des aktuellen Merkmalsets, die bereits vorher im Verlaufe des Pfads gewählt wurden.
- Ist im Verlaufe des Pfads noch kein Dokumenttyp gewählt worden, erhalten Sie Zugriff auf die Dokumenttypen für eine genauere Eingrenzung.
- Über den Eintrag **Merkmale** greifen Sie auf alle weiteren Merkmalsets für eine genauere Eingrenzung zu.

Datumsmerkmal Nach Auswahl eines Datumsmerkmals zeigt Amagno zuerst die Möglichkeit an, Dateien mit dem Datum „Heute“, „Seit gestern“ (gestern oder heute) und „Letzte Woche“ (innerhalb der letzten 7 Tage) anzuzeigen. Die dynamische Berechnung für die Inhalte orientiert sich am Datum des Amagno Servers.

Ergänzend werden darunter nach Aktualität absteigend die verfügbaren Jahre aufgeführt, also z. B. 2017, 2016, 2015.

Unterhalb eines Jahres werden nach Aktualität aufsteigend die verfügbaren Monate aufgeführt, also z. B. 3 (März), 4 (April), 12 (Dezember).

Unterhalb eines Monats werden nach Aktualität aufsteigend die verfügbaren Tage aufgeführt, also z. B. 1, 2, 10, 30.

Nach Auswahl eines Eintrags zeigt Amagno die dazu passenden Einträge in der Inhaltsansicht an.

- Zur schnelleren Auswahl zeigt die Software alle übrigen Merkmale des Merkmalsets für eine genauere Auswahl. Außer die Merkmale des aktuellen Merkmalsets, die bereits vorher im Verlaufe des Pfads gewählt wurden.
- Ist im Verlaufe des Pfads noch kein Dokumenttyp gewählt worden, erhalten Sie Zugriff auf die Dokumenttypen für eine genauere Eingrenzung.
- Über den Eintrag **Merkmale** greifen Sie auf alle weiteren Merkmalsets für eine genauere Eingrenzung zu.

Zahlenmerkmal Nach Auswahl eines Zahlenmerkmals zeigt Amagno eine Auswahl an Zahlengrenzen an, um die Inhalte genauer einzugrenzen. Die Darstellung der Zahlengrenzen richtet sich nach dem eingestellten Format des Merkmals.

Die Grenze bestimmt ein „Ab“. Bedeutet, dass ein Betrag mit dem Wert „110,00 €“ ab der Zahlengrenze „100,00 €“ aufzufinden ist.

Die Zahlengrenzen sind durch Amagno vordefiniert und bauen sich nach Wert aufsteigend auf. Die Auswahl eines expliziten Werts ist hier nicht möglich, sondern hier ist nur der Wertebereich eingrenzbar.

Nach Auswahl eines Eintrags zeigt Amagno die dazu passenden Einträge in der Inhaltsansicht an.

- Zur schnelleren Auswahl zeigt die Software alle übrigen Merkmale des Merkmalsets für eine genauere Auswahl. Außer die Merkmale des aktuellen Merkmalsets, die bereits vorher im Verlaufe des Pfads gewählt wurden.

- Ist im Verlaufe des Pfads noch kein Dokumenttyp gewählt worden, erhalten Sie Zugriff auf die Dokumenttypen für eine genauere Eingrenzung.
- Über den Eintrag Merkmale greifen Sie auf alle weiteren Merkmalsets für eine genauere Eingrenzung zu.

Zählermerkmal

Nach Auswahl eines Zählermerkmals zeigt Amagno eine Auswahl an Zahlengrenzen an, um die Inhalte genauer einzugrenzen. Die Grenze bestimmt ein „Ab“. Bedeutet, dass ein Zähler mit dem Wert „1021“ ab der Zahlengrenze „1000“ aufzufinden ist.

Die Zahlengrenzen sind durch Amagno vordefiniert und bauen sich nach Wert aufsteigend auf.

Die Auswahl eines expliziten Werts ist hier nicht möglich, sondern hier ist nur der Wertebereich eingrenzbar.

Nach Auswahl eines Eintrags zeigt Amagno die dazu passenden Einträge in der Inhaltsansicht an.

- Zur schnelleren Auswahl zeigt die Software alle übrigen Merkmale des Merkmalsets für eine genauere Auswahl. Außer die Merkmale des aktuellen Merkmalsets, die bereits vorher im Verlaufe des Pfads gewählt wurden.
- Ist im Verlaufe des Pfads noch kein Dokumenttyp gewählt worden, erhalten Sie Zugriff auf die Dokumenttypen für eine genauere Eingrenzung.
- Über den Eintrag **Merkmale** greifen Sie auf alle weiteren Merkmalsets für eine genauere Eingrenzung zu.

Auswahlmerkmal

Nach Auswahl eines Auswahlmerkmals zeigt Amagno strukturiert die Einträge der Auswahl an.

Die Sortierung der Einträge richtet sich nach der manuellen Sortierung in dem Merkmal.

Nach Auswahl eines Eintrags zeigt Amagno die dazu passenden Einträge in der Inhaltsansicht an.

Handelt es sich bei dem Eintrag um den letzten Eintrag in der Hierarchie, bietet die Software folgende Optionen:

- Zur schnelleren Auswahl zeigt die Software alle übrigen Merkmale des Merkmalsets für eine genauere Auswahl. Außer die Merkmale des aktuellen Merkmalsets, die bereits vorher im Verlaufe des Pfads gewählt wurden. Handelt es sich um ein Auswahlmerkmal mit einer Mehrfachauswahl, erscheint trotzdem wiederholend nochmals das Auswahlmerkmal für eine weitere Eingrenzung.

-
- Ist im Verlaufe des Pfads noch kein Dokumenttyp gewählt worden, erhalten Sie Zugriff auf die Dokumenttypen für eine genauere Eingrenzung
 - Über den Eintrag **Merkmale** greifen Sie auf alle weiteren Merkmalsets für eine genauere Eingrenzung zu.

Über die Merkmalstruktur lassen sich, wie früher in einem Dateisystem, neue Dateien direkt importieren, via Drag & Drop ablegen oder einscannen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Import in Merkmalstruktur.

3.12 Magnetisierung

Amagno hat das Ziel, die Arbeit mit Dateien in Ablagen zu automatisieren, um Freiräume für die tägliche Büroarbeit zurückzuerhalten und Abläufe zu automatisieren.

Die Magnetisierung wird pro Ablage verwaltet (Mandantenfähigkeit).

Dazu bietet Amagno zwei Strategien an, die Sie wahlweise oder auch gleichzeitig verwenden können:

Ordner magnetisieren

Erweitern Sie in der Strukturansicht einer Ablage im Bereich **Dokumente** Ihre Ordner um Regeln. Ordner, die um Regeln erweitert wurden, werden in Amagno als Magnete bezeichnet und in der Strukturansicht optisch als Magnete angezeigt. Über die Regeln legen Sie fest, welche Inhalte (auf Basis aller Dateien der gesamten Ablage) von einem Magneten automatisch angezogen werden. Basis der Regeln sind der **Dateiinhalt (Text)** und seine Metadaten und Merkmale. Untermagnete filtern die angezogenen Dateien eines Magneten noch granularer.

Lesen Sie im Kapitel Ordner magnetisieren, wie Sie Ordner in Magnete umwandeln.

Die Verwaltung von Inhalten in Ordnern sieht der Hersteller von Amagno nicht als zielführend und zukunftsweisend, da sich mit Ordnern oft nur schwer die fachlichen Anforderungen an dynamische Sichtweisen und Berechtigungen abbilden lassen. Aus diesem Grund wird die Magnetisierung von Dateien favorisiert.

Dateien magnetisieren

Um den Mitarbeiter und damit das Unternehmen zu entlasten, soll die Magnetisierung folgende Ziele und Vorteile erreichen:

- Dateien automatisch ablegen, statt immer wiederkehrende manuelle Ablage in Ordnerstrukturen.
- Selbst pflegende und selbst aktualisierende Strukturen (Merkmalstruktur) mit dynamischen Blickwinkeln statt manueller unkontrollierter Pflege von Dateiordnern.
- Lesen konkreter Informationen aus einem Dokument für Geschäftsprozesse, z. B. Rechnungsworkflow, Vertragswesen, Bewerbermanagement oder Übergabe der konkreten Daten

an externe Applikationen, wie Finanzbuchhaltungssysteme oder Warenwirtschaften (Dokumenttypen, Merkmalsets, Merkmale).

- Konkrete Berechtigungen auf Basis von fachlichen Regeln erzeugen, z. B. nur alle Rechnungen mit Rechnungsjahr 2015 für einen Betriebsprüfer zeigen oder alle Dokumente mit Status „Vertraulich“ für die Geschäftsführung zeigen (Rechte).

Lesen Sie im Kapitel Dateien magnetisieren, wie Sie das Magnetisieren entsprechend vorbereiten und verwalten.

Hat eine Datei mehr als 200 Seiten, erzeugt Amagno nur für die ersten 200 Seiten eine Vorschau. Daher haben Sie in diesem Fall auch nur auf die ersten 200 Seiten einen optischen Zugriff zum Magnetisieren.

3.12.1 Ordner magnetisieren

Ordner, wie die Ihres ehemaligen Dateisystems, sind starre Ablageorte. Dies führt nicht selten zu Streit über die richtige Ordnerstruktur, da die Bedürfnisse bezüglich einer Recherche bei jedem Mitarbeiter anders sind (das Problem löst Amagno durch die Dokumenttypen und Merkmale, siehe Kapitel Dateien magnetisieren). Des Weiteren musste im Dateisystem jede Ablage richtig und stets manuell erfolgen. Dieser Vorgang soll mit Amagno automatisiert werden. Eine Strategie dazu sind digitale Magnete.

Ordner, die mit Regeln angereichert werden, damit diese automatisch Dateien auf Basis von Metadaten, Merkmalen oder Texten zuordnen, werden in Amagno Magnete genannt.

So könnten Sie beispielsweise dieselbe Datei an einem Magnet für Rechnungen, für den Kunden und für das Projekt gleichermaßen wiederfinden (wenn die Regeln entsprechend formuliert sind). Ideal ist dies auch für Schlagwortkataloge, wo die Magnete mit in den Regeln hinterlegten Begriffen Dateien automatisch zu bestimmten Themen anziehen.

Verhaltensweise der Magnete

- Magnete werden in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumente** direkt erzeugt oder Ordner werden nachträglich in Magnete umgewandelt.
- Die Magnete beinhalten Regeln, die über einen Reglassistenten definiert und jederzeit angepasst werden können. Amagno analysiert alle Inhalte auf Basis von Texten, Meta-Informationen und Merkmalen. Dateien, die den Regeln entsprechen, werden vom Magnet angezogen.
- Dieselbe Datei darf von beliebig vielen Magneten angezogen und/oder an beliebig vielen Ordnern verankert werden.
- Die Ordner/Magnete sind kein direkter Ablageort für Dateien, wohl aber lassen sich Dateien an Ordnern/Magneten verankern.

-
- Unterhalb eines Magneten erstellen Sie weitere Magnete (Untermagnete). Die Untermagnete berücksichtigen nur noch die vom übergeordneten Magneten angezogenen bzw. die dort verankerten Dateien.
 - Ordner reichen die Dateien eines übergeordneten Magneten an die Magnete unterhalb eines Ordners weiter, plus ggf. an dem Ordner verankerte Dateien.
 - Die Magnete sind dynamisch. Ändern Sie die Regeln, bearbeiten Sie die Dateien oder stempeln Sie Inhalte, kann sich die Magnetzuweisung ändern.
 - Magnete wirken nur innerhalb einer Ablage und ziehen nicht Inhalte aus anderen Ablagen an (Mandantenfähigkeit).

3.12.1.1 Magnete verwalten

Magnete sind Ordner mit hinzugefügten Regeln. Das Erstellen, Ändern und Löschen von Magneten entspricht somit den Möglichkeiten eines Ordners. Lesen Sie dazu das Kapitel Ordner und Magnete.

Diese Funktion erfordert die Rechte **Ordner und Magnete - Lesen** sowie **Ordner und Magnete - Erstellen**, **Ordner und Magnete - Bearbeiten**, **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Bearbeiten** und **Ordner und Magnete - Magnetregeln - Lesen**.

Magnet direkt erstellen

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht den Eintrag **Dokumente** oder einen Ordner/Magneten aus, an dem Sie einen neuen Magneten erstellen wollen.
2. Wählen Sie in der Objektleiste das Menü **Neu**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Magnet**.
 - Es wird direkt ein Ordner erzeugt.
 - Es wird Ihnen der Regelassistent zur Erstellung einer Regel angeboten.
4. Bearbeiten Sie die Regeln.
5. Bestätigen Sie den Dialog.

Beachten Sie, dass sich durch diese Änderung die Zusammenstellung der Dateien unterhalb dieses Magnets ändern kann und Inhalte angezogen werden können, die sich vorher nicht an diesem Ordner befunden haben.

Das Zusammenstellen der Dateien an dem Magneten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Ordner in Magnet umwandeln

1. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht im Bereich **Dokumente** einen Ordner aus, der in einen Magneten geändert werden soll.
2. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Regeln**.
3. Bearbeiten Sie die Regeln.
4. Speichern Sie die Regeln über den Menüeintrag **Änderungen speichern**.
 - Der Ordner wandelt sich in einen Magneten. Dies wird u. a. durch den Wechsel des Symbols in der Strukturansicht angezeigt.

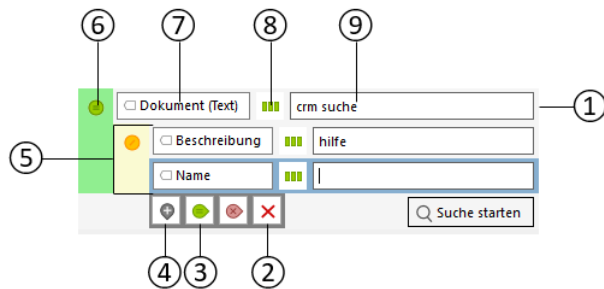
Beachten Sie, dass sich durch diese Änderung die Zusammenstellung der Dateien unterhalb dieses Magnets ändern kann und Inhalte angezogen werden können, die sich vorher nicht an diesem Ordner befunden haben.

Die Anzeige der Dateien an dem Magneten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Durch den Menüpunkt **Regeln löschen** wandelt sich der Magnet wieder in einen Ordner.

3.12.1.2 Regelassistent verwenden

Mit dem Regelassistenten bestimmen Sie, welche Dateien über eine Suche gefunden werden oder welche Dateien von einem Magnet angezogen werden. Die Magnetregeln bearbeiten Sie über die Registerkarte Regeln eines Ordners.



Übersicht der Bestandteile des Regelassistenten:

- (1) **Regelzeile** - Bestehend aus der Inhaltsart und der Merkmalauswahl (7), der Regeleingabe (8) sowie dem Regeleingabefeld (9). Unterhalb der aktuellen Regelzeile werden Buttons zur Steuerung der Regel angezeigt (2-4).

- (2) **Löschen** - Dieser Button löscht diesen Regelsatz.

- (3) **Erweitern** - Diese farbigen Buttons erzeugen zusammen mit der aktuellen Regelzeile einen eingerückten neuen Regelsatz (siehe (5)).

(=) **Alle** = Alle Regelzeilen müssen zutreffen.

(/) **Einige** = Wenigstens eine der Regelzeilen muss zutreffen.

(X) **Keine** = Keine der Regelzeilen darf zutreffen.

- (4) **Anfügen** - Dieser Button erzeugt eine weitere Regelzeile unterhalb der aktuellen Regelzeile (1). Aus mehreren Regelzeilen ergibt sich ein Regelsatz (5). Wie die Regelzeilen in einem Regelsatz gemeinsam ausgewertet werden, entscheidet sich durch die Regelsatzauswertung (6).

- (5) **Regelsatz** - Mit einem Regelsatz werden mehrere Regelzeilen und ggf. noch darunter befindliche Regelsätze ausgewertet. Jeder Regelsatz besitzt eine Regelsatzauswertung (6) nach der die Auswertung stattfindet.

- (6) **Regelsatzauswertung** - Diese bestimmt, wie die einzelnen Regelsätze zusammen ausgewertet werden sollen:

(=) **Alle** = Alle Regelzeilen müssen zutreffen.

(/) **Einige** = Wenigstens eine der Regelzeilen muss zutreffen.

(X) Keine = Keine der Regelzeilen darf zutreffen.

- (7) **Inhaltsart** - Hier stellen Sie ein, in welcher Inhaltsart (Dokument, Magnet, Ablage, Kontakt) die Regelbegriffe angewendet werden sollen. Wählen Sie alle, eine oder mehrere Inhaltsarten aus, wobei jeweils nur konkrete Untereinträge wählbar sind (also z. B. nicht „Dokument“ sondern die Untereinträge von „Dokument“).

Merkmalauswahl - Hier stellen Sie ein, in welchen Merkmalen (Text, Auswahlwert, Datum, Zahl) die Regelbegriffe angewendet werden sollen. Wählen Sie alle, eine oder mehrere Merkmale aus.

- (8) **Regeloption** - Diese bestimmt, unter welchen Voraussetzungen Inhalte bei Eingabe eines/mehrerer Regelbegriffe(s) in den ausgewählten Inhaltsarten und Merkmalen (7) ausgewertet werden sollen. Die Suchoptionen unterscheiden sich für Textmerkmale, Datumsmerkmale, Auswahlmerkmale und Zahlenmerkmal (siehe nächste Kapitel).

- (9) **Regeleingabefeld** - Dieses beinhaltet den/die Regelbegriff(e). Details siehe unten.

3.12.1.2.1 Regeloptionen für Textmerkmale

Über die Regeloption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Regelbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten berücksichtigt werden sollen:

enthält alle	Alle Regelbegriffe müssen berücksichtigt werden.
enthält alle nah beieinander	Die Regelbegriffe müssen nah beieinander berücksichtigt werden.
enthält einige	Wenigstens einer der Regelbegriffe muss berücksichtigt werden.
beginnt mit	Der Wert des <u>Merkmals</u> beginnt mit diesem Regelbegriff (Wortanfang).

Mehrere Begriffe unterstützt diese Option nicht. Geben Sie daher nur einen Begriff ein. Erzeugen Sie pro Wortanfang eine neue Regelzeile.

ist	Prüft, ob ein Merkmal in einem Inhalt (Text, Auswahl, Datum, Zahl) vorhanden/nicht vorhanden oder gefüllt/leer ist.
------------	---

ist gleich

Der Wert des Merkmals ist gleich dem Regelbegriff.

Die Regeln basieren auf Suchabfragen, die über eine externe Komponente erfolgen, sodass Amagno auf die Funktionalität und die Weiterentwicklung keinen Einfluss hat (siehe Verhaltensweise Texterkennung, Suche, OCR etc.).

Wildcards/Platzhalter in Textmerkmalen

Bei Textmerkmalen tragen Sie einen oder mehrere Regelbegriff(e) ein.

Amagno sucht grundsätzlich nur nach ganzen Begriffen.

Amagno ignoriert dabei Groß- und Kleinschreibung. Die Regeloption „enthält alle nah beieinander“ erfordert mindestens zwei Regelbegriffe. Die Eingabe der Regelbegriffe unterstützt in der Regel keine Sonderzeichen, erlaubt aber bestimmte Steuerzeichen und Formulierungen:

Haus Baum	Wertet jeweils die Begriffe „Haus“ und „Baum“ aus.
„Haus Baum“	Wertet beide Begriffe direkt nebeneinander aus.
Baum*	Wertet alle Begriffe aus, die mit Baum beginnen, z. B. Baumhaus, Baumstamm.
*rechnung	Wertet alle Begriffe aus, die mit „rechnung“ enden, z. B. Rechnung, Abrechnung, Schlussrechnung
ACHTUNG! technologisch bedingt deutlich langsamere Suche	
B*haus	Wertet alle Begriffe, die mit „B“ starten und mit „haus“ enden aus, z. B. „Baumhaus“ oder „Bauhaus“.
B?rne	Wertet einen Begriff aus, in dem an Stelle des „?“ ein beliebiges Zeichen stehen kann.

3.12.1.2.2 Regeloptionen für Auswahlmerkmale

Über die Regeloption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Regelbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten berücksichtigt werden sollen:

enthält einige*	Mindestens einer der markierten Einträge muss in den gesuchten Inhalten ausgewählt sein.
ist gleich	Ein konkreter Eintrag muss im Inhalt ausgewählt sein.

ist Prüft, ob ein Merkmal in einem Inhalt (Text, Auswahl, Datum, Zahl) vorhanden/nicht vorhanden oder gefüllt/leer ist.

Die mit * markierte Suchoption steht nur für Auswahlmerkmale zur Verfügung, in denen die Auswahlmenge auf **Mehrfachauswahl** konfiguriert ist.

3.12.1.2.3 Regeloptionen für Datumsmerkmale

Über die Regeloption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Regelbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten berücksichtigt werden sollen:

kleiner gleich	Berücksichtigt die Zeitspanne bis zu einschließlich einem konkreten Datum.
größer gleich	Berücksichtigt die Zeitspanne ab einschließlich einem konkreten Datum.
gleich	Einschränkung auf einen konkreten Tag, Monat, Jahr, z. B. *. *.2017 = Jahr 2017 oder *.10.2017 = Oktober 2017.
war in den letzten*	Anzahl Tage/Monate/Jahre bis zum aktuellen Zeitpunkt. (war in den letzten 0 Tagen: von Beginn des Tages bis zum jetzigen Zeitpunkt (entsprechend bei Monate und Jahre))
ist in den nächsten*	Anzahl Tage/Monate/Jahre ab dem aktuellen Zeitpunkt. (ist in den nächsten 0 Tagen: vom jetzigen Zeitpunkt bis zum Ende des Tages (entsprechend bei Monate und Jahre))
ist	Prüft, ob ein Merkmal in einem Inhalt (Text, Auswahl, Datum, Zahl) vorhanden/nicht vorhanden oder gefüllt/leer ist.

*Dies ist ein dynamischer Ausgangspunkt. Amagno setzt in diesen Fällen den aktuellen Zeitpunkt (jetzt) als Grundlage und bezieht sich nicht auf ein feststehendes Datum wie bei kleiner und größer gleich. Die Magnete aktualisieren die Gültigkeit bei der Auswertung innerhalb von Minuten im Hintergrund.

Beispiel: „Ist in den nächsten 10 Tagen“ - schiebt die Auswertung immer vor sich her. Sobald das Datumsmerkmal (Eigenschaftsauswahl) in diesen Zeitraum fällt, wird die Regel gültig.

3.12.1.2.4 Regeloptionen für Zahlenmerkmale

Über die Regeloption definieren Sie, unter welchen Voraussetzungen Regelbegriffe in den ausgewählten Inhaltsarten berücksichtigt werden sollen:

kleiner als	Berücksichtigt die Spanne bis zu einer konkreten Zahl.
kleiner gleich	Berücksichtigt die Spanne bis zu einschließlich einer konkreten Zahl.
ist gleich	Einschränkung auf eine konkrete Zahl.
größer gleich	Berücksichtigt die Spanne ab einschließlich einer konkreten Zahl.
größer als	Berücksichtigt die Spanne ab einer konkreten Zahl.
ist	Prüft, ob ein Merkmal in einem Inhalt (nicht) vorhanden oder (nicht) gefüllt ist.

Bei Eingabe des Regelbegriffs **10000** mit der Regeloption **Kleiner als** werden alle Inhalte angezeigt, die in dem/den ausgewählten Zahlenmerkmal(en) einen Wert unter (kleiner) dem eingegebenen Regelbegriff aufweisen.

Bei Eingabe des Regelbegriffs **10000** mit der Regeloption **Kleiner gleich** werden alle Inhalte angezeigt, die in dem/den ausgewählten Zahlenmerkmal(en) einen Wert unter (kleiner) oder gleich dem eingegebenen Regelbegriff aufweisen.

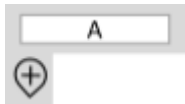
3.12.1.2.5 Regeln strukturieren

Die Regeln dienen zum Definieren von umfangreichen Bedingungen, die Sie als „Und“, „Oder“ oder „Nicht“ definieren würden. Beispiel: Sie möchten folgende Regel bestimmen, nach welcher der Magnet passende Inhalte anziehen soll:

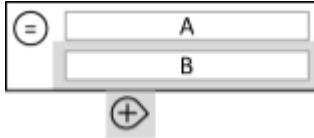
„Ziehe alle Inhalte an, in dem irgendeine Eigenschaft eines Inhalts mindestens einen der Begriffe ‚crm‘ oder ‚Suche‘ enthält oder in dem die Eigenschaft ‚Beschreibung‘ den Wert ‚Hilfe‘ und die Eigenschaft ‚Name‘ mit dem Wert ‚amagno‘ beginnt.“

Die Darstellung dieser Regel in Amagno ist in unserem Beispiel im vorherigen Kapitel Regelassistent verwenden abgebildet. Der Regelassistent bietet Ihnen die Möglichkeit, diese komplexen Abfragen sehr einfach zu strukturieren.

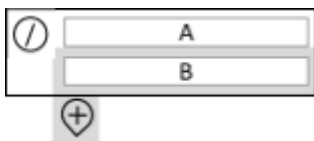
Regelsätze aufbauen und verschachteln



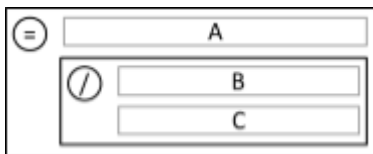
Bei Anzeige einer einzigen Zeile A wird kein Symbol zur Regelsatzauswertung angezeigt. Durch den **Anfügen**-Button erhalten Sie im gleichen Regelsatz eine neue Regelzeile.



Die neue Regelzeile B wurde hinzugefügt. Automatisch erscheint die Regelsatzauswertung als **UND** (=). Das bedeutet, dass beide Regelzeilen A und B zutreffen müssen, damit die passenden Inhalte vom Magnet angezogen werden. Durch das Anklicken auf das Zeichen der Regelsatzauswertung (=) ändern Sie dies z. B. auf ein **ODER** (/) oder ein **KEINES** (X). Dieses Beispiel zeigt ein **UND** (=).

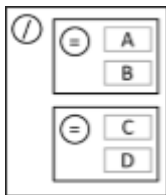


Durch den Wechsel auf **ODER** (/) muss nur noch eine der Bedingungen der Regelzeilen A und B erfüllt sein. Nun kann es vorkommen, dass verschiedene Bedingungen nochmals kombiniert werden müssen. Beispielsweise soll Regelzeile A erfüllt sein und wahlweise sollen zwei andere Bedingungen erfüllt werden. Also A UND (B UND/ODER C). In diesem Fall erweitern wir die Regelzeile B durch das Anklicken des **Erweitern**-Button.

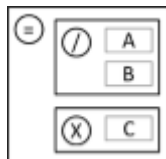


Durch das Erweitern erzeugt Amagno mit der Regelzeile B und einer neuen Regelzeile C einen neuen Regelsatz. Dieser wird für sich eigenständig bewertet. Das Ergebnis der Auswertung (B UND/ODER C) muss zutreffen und dazu das Ergebnis für A, dann ist die Regel erfüllt und die entsprechenden Inhalte sind danach an diesem Magnet oder in dieser Suche sichtbar.

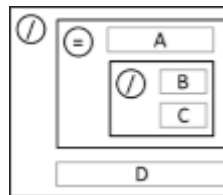
Beispiele für Regelkonstruktionen



(A und B) und/oder (C und D)



(A und/oder B) aber nicht C



(A und (B und/oder C))
und/oder D

3.12.2 Dateien magnetisieren

Dateien zu magnetisieren bedeutet, für eine Datei festzulegen, „was sie ist und welche ihrer Inhalte relevant sind“ anstatt sie einem festen Ordner zuzuweisen. Im internationalen Kontext wird dies auch als „Tagging“ (<https://de.wikipedia.org/wiki/Tagging>) bezeichnet.

Der relevante Unterschied zum klassischen Dateisystem ist: Sie müssen bislang jede Datei manuell in der richtigen Ordnerstruktur ablegen, nachdem Sie den Ordner vielleicht mühsam suchen mussten. Egal, ob dies schon das tausendste Dokument der gleichen Art ist. Durch die Magnetisierung (Festlegen eindeutiger Merkmale und dadurch Ermöglichung einer automatisierten Wiedererkennung) werden Sie künftig Merkmale festlegen anstatt Ordner zu erstellen. Anschließend werden mehr und mehr Dokumente von Amagno erkannt. Neue hinzugefügte Dokumente erhalten so automatisch ihre Merkmale und deren Werte werden ausgelesen anstatt manuell erfasst werden zu müssen. Die Dateiablage wird damit, je nach Unternehmen und Dokumentenart, in einem hohen Maße automatisiert.

Beachten Sie, dass die automatisierte Erkennung Ihre Arbeit unterstützt, aber von vielen (auch technischen) Faktoren abhängig ist. Daher kann Amagno nicht zusichern, dass alle Formen von Dokumenten magnetisiert sind und anschließend automatisch wiedererkannt werden. Gleichen Sie vor dem Erwerb von Amagno die Erwartungshaltung ab und prüfen Sie mit Beispieldokumenten die Verwendbarkeit der Magnetisierung für Ihre Einsatzgebiete.

Die weiteren Vorteile des Magnetisieren sind im vorherigen Kapitel Magnetisieren bereits geschildert worden.

Wir unterteilen die Magnetisierung grundsätzlich in drei Stufen:

1. Festlegen eines Dokumenttyps. Dies ist in jedem Fall notwendig.
2. Festlegen weiterer relevanter Merkmale und deren Werte. Dabei werden logisch zusammengehörige Merkmale in Merkmalssets verwaltet. Dies ist optional, aber insbesondere für die automatische Wiedererkennung sehr relevant.
3. Verwaltung und Recherche über die Merkmalstruktur oder Suche.

Legen Sie fest, ob und wie Sie Dateien magnetisieren wollen und konfigurieren Sie diese Möglichkeiten (Kapitel Magnetisierung konfigurieren).

Führen Sie die Magnetisierung durch (Kapitel [Magnetisierung durchführen](#)).

3.12.2.1 Magnetisierung konfigurieren

Amagno bietet Ihnen vier Möglichkeiten, die [Magnetisierung](#) zu verwenden:

Automatisches Magnetisieren

Alle Dateien werden ausnahmslos als Aufgabe zur Magnetisierung vorgelegt und ihnen müssen Dokumenttypen sowie deren [Merkmalsets](#) und [Merkmale](#) zugewiesen und damit auch für die Wiedererkennung trainiert werden. Erst nach der Magnetisierung erscheinen die Dateien in der [Strukturansicht](#).

Lesen Sie im Kapitel [Automatisches Magnetisieren](#), wie Sie diese Art der Magnetisierung vorbereiten und anschließend verwenden können.

Halbautomatisches Magnetisieren

Alle Dateien werden nach dem Import auf ein bereits vorhandenes Magnetisierungsprofil geprüft. Wenn ein Profil zu 100% greift, wird das Dokument automatisch damit magnetisiert. Sollte nur eine Teilerkennung möglich sein, läuft das Dokument direkt in die Ablage.

Lesen Sie im Kapitel [Halbautomatisches Magnetisieren](#), wie Sie diese Art der Magnetisierung vorbereiten und anschließend verwenden können.

Manuelles Magnetisieren

Alle Dateien werden zuerst einfach indexiert (importiert und verarbeitet) und müssen manuell über Aktionen magnetisiert werden. Sie haben damit einen gemischten Modus mit einer schnellen Sichtbarkeit von Dateien in der [Strukturansicht](#) und der Automatisierung von wiederzuerkennenden Dokumenten.

Lesen Sie im Kapitel [Manuelles Magnetisieren](#), wie Sie diese Art der Magnetisierung vorbereiten und anschließend verwenden können.

Keine Magnetisierung

Sie verzichten vollständig auf die Magnetisierung. Ihnen stehen damit keine Dokumenttypen und keine Wiedererkennung zur Verfügung. Alternativ verwenden Sie für eine automatische Zuordnung von Dokumenten an Ordner dessen Umwandlung in Magnete (Kapitel [Ordner magnetisieren](#)).

Um hohe Aufwände zu vermeiden, entscheiden Sie sich direkt nach der Erstellung einer Ablage, ob Sie die Magnetisierung wieder abschalten. Grundsätzlich ist diese aktiviert (halbautomatische Magnetisierung).

Lesen Sie im Kapitel [Keine Magnetisierung](#), wie Sie die Magnetisierung beenden.

3.12.2.1.1 Automatisches Magnetisieren

Alle Dateien werden ausnahmslos berechtigten Benutzern als Aufgabe zur Magnetisierung vorgelegt und müssen Dokumenttypen sowie deren Merkmalssets und Merkmalen zugewiesen werden. Damit wird Amagno parallel für die automatische Erkennung weiterer Dateien gleichen Layouts trainiert. Erst nach der Magnetisierung erscheinen neu importierte Dateien in der Strukturansicht.

Folgende Einstellungen und Vorbereitungen sind für das automatische Magnetisieren erforderlich. Bitte beachten Sie, dass für die meisten Einstellungen und Vorbereitungen Rechte erforderlich sind, die in den verwiesenen Kapiteln aufgeführt sind.

1. Setzen Sie in den Einstellungen der Ablage (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen) die Einstellung für die Magnetisierung auf **Automatisch**.
→ Sie erhalten eine Rückfrage, ob alle bereits bestehenden Dateien nachträglich magnetisiert werden sollen. Treffen Sie dazu eine Entscheidung.
2. Bearbeiten Sie in den o.g. Einstellungen ebenso die Schwellenwerte, die Amagno als Maßstab nimmt, um automatisch erkannte Texte zu akzeptieren. Je nach rechtlicher Notwendigkeit können Sie bei rechtlich nicht relevanten Ablagen geringe Schwellenwerte nehmen und bei sehr hoher notwendiger Verbindlichkeit einen hohen Schwellenwert. 100 % sind typischerweise durch eine OCR Technologie nicht erreichbar.
3. **Bestimmen Sie die notwendigen Rechte über Benutzergruppen (siehe Kapitel Rechte einstellen):**

Benutzer, die neue Dokumente magnetisieren dürfen, benötigen die Rechte Dokumente - Erstellen, Dokumente - Lesen - Allgemein, Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren.

Benutzer, die im Rahmen der Magnetisierung auch neue Dokumenttypen, Merkmalssets und Merkmale erstellen und verwalten dürfen, benötigen ergänzend die Rechte Dokumenttypen - Verwalten, Merkmale - Erstellen, Merkmale - Bearbeiten, Merkmalssets - Erstellen, Merkmalssets - Bearbeiten.
4. Führen Sie, wenn Sie über die gerade genannten Rechte verfügen, die Magnetisierung der Dateien durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Magnetisierung durchführen.

3.12.2.1.2 Halbautomatisches Magnetisieren

Alle Dateien werden nach dem Import auf ein bereits vorhandenes Magnetisierungsprofil geprüft. Wenn ein Profil zu 100% greift, wird das Dokument automatisch damit magnetisiert. Sollte nur eine Teilerkennung möglich sein, läuft das Dokument direkt in die Ablage.

Sollte kein Profil greifen, läuft das Dokument direkt in die Ablage und kann im Nachgang wie bei der manuellen Magnetisierung durch einen Anwender mit entsprechenden Berechtigungen in die Magnetisierung zum Antrainieren verschoben werden.

Bitte beachten Sie, dass für die meisten Einstellungen und Vorbereitungen Rechte erforderlich sind, die in den verwiesenen Kapiteln aufgeführt sind.

1. Setzen Sie in den Einstellungen der Ablage (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen) die Einstellung für die Magnetisierung auf **Halbautomatisch**.
→ Sie erhalten eine Rückfrage, ob alle bereits bestehenden Dateien nachträglich magnetisiert werden sollen. Treffen Sie dazu eine Entscheidung.
2. Bearbeiten Sie in den o.g. Einstellungen ebenso die Schwellenwerte, die Amagno als Maßstab nimmt, um automatisch erkannte Texte zu akzeptieren. Je nach rechtlicher Notwendigkeit können Sie bei rechtlich nicht relevanten Ablagen geringe Schwellenwerte nehmen und bei sehr hoher notwendiger Verbindlichkeit einen hohen Schwellenwert. 100 % sind typischerweise durch eine OCR Technologie nicht erreichbar.
3. Bestimmen Sie die notwendigen Rechte über **Benutzergruppen** (siehe Kapitel Rechte einstellen):
Benutzer, die Dokumente magnetisieren dürfen, benötigen die Rechte Dokumente - Erstellen, Dokumente - Lesen und Dokumente - Bearbeiten.
Benutzer, die im Rahmen der Magnetisierung auch neue Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale erstellen und verwalten dürfen, benötigen ergänzend die Rechte Dokumenttypen - Verwalten, Merkmale - Erstellen, Merkmale - Bearbeiten, Merkmalsets - Erstellen und Merkmalsets - Bearbeiten.
4. Wählen Sie in einer Ablage in einer Inhaltsansicht durch einen Einfachklick die betreffende Datei aus.
5. Klicken Sie in der Objektleiste auf Registerkarte **Merkmale**.
6. Wählen Sie den Menüeintrag **Zu Magnetisieren** bzw. **Re-Magnetisieren**.
7. Führen Sie, wenn Sie über die gerade genannten Rechte verfügen, die Magnetisierung der Dateien durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Magnetisierung durchführen.

3.12.2.1.3 Manuelles Magnetisieren

Ausgewählte Dateien werden berechtigten Benutzern als Aufgabe zur Magnetisierung vorgelegt und müssen Dokumenttypen und deren Merkmalsets und Merkmalen zugewiesen werden. Damit wird Amagno parallel für die automatische Erkennung weiterer Dateien gleichen Layouts trainiert.

Folgende Einstellungen und Vorbereitungen sind für das manuelle Magnetisieren erforderlich. Bitte beachten Sie, dass für die meisten Einstellungen und Vorbereitungen Rechte erforderlich sind, die in den verwiesenen Kapiteln aufgeführt sind.

1. Setzen Sie in den Einstellungen der Ablage (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen) die Einstellung für die Magnetisierung auf **Manuell**.
2. Aktivieren Sie die manuelle Magnetisierung in einer Ablage mit bereits bestehenden Inhalten, in der vorher die automatische Magnetisierung aktiviert war, verbleiben die noch offenen Aufgaben für die automatische Magnetisierung zur Abarbeitung in der Liste der Aufgaben.
3. Bearbeiten Sie in den o.g. Einstellungen ebenso die Schwellenwerte, die Amagno als Maßstab nimmt, um automatisch erkannte Texte zu akzeptieren. Je nach rechtlicher Notwendigkeit können Sie bei rechtlich nicht relevanten Ablagen geringe Schwellenwerte nehmen und bei sehr

hoher notwendiger Verbindlichkeit einen hohen Schwellenwert. 100% sind typischerweise durch eine OCR Technologie nicht erreichbar.

4. Bestimmen Sie die notwendigen Rechte über Benutzergruppen (siehe Kapitel [Rechte einstellen](#)):

Benutzer, die Dokumente magnetisieren dürfen, benötigen die Rechte **Dokumente - Erstellen, Dokumente - Lesen und Dokumente - Bearbeiten**.

Benutzer, die im Rahmen der Magnetisierung auch neue Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale erstellen und verwalten dürfen, benötigen ergänzend die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten, Merkmale - Erstellen, Merkmale - Bearbeiten, Merkmalsets - Erstellen und Merkmalsets - Bearbeiten**.

5. Wählen Sie in einer Ablage in einer [Inhaltsansicht](#) durch einen Einfachklick die betreffende Datei aus.
6. Klicken Sie in der [Objektleiste](#) auf Registerkarte **Merkmale**.
7. Wählen Sie den Menüeintrag **Zu Magnetisieren** bzw. **Re-Magnetisieren**
8. Führen Sie, wenn Sie über die gerade genannten Rechte verfügen, die Magnetisierung der Dateien durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Magnetisierung durchführen](#). Die manuelle Magnetisierung kann abgebrochen werden, falls es nicht schon teilmagnetisiert wurde.

Wenn Sie die Magnetisierung der Ablage auf **Manuell** gestellt haben, noch nicht bekannte Dokumente importieren und diese alle markieren, können Sie diese über den Menüeintrag **Zu Magnetisieren** bzw. **Re-Magnetisieren** in einem Schritt in die Magnetisierung schicken.

3.12.2.1.4 Keine Magnetisierung

Die [Magnetisierung](#) mit ihren Vorteilen ist bei der Erstellung einer neuen Ablage als Standard aktiviert. Sie kann vollständig ausgeschaltet werden.

Wir empfehlen, dass Sie bereits direkt nach der Erstellung einer Ablage die Magnetisierung deaktivieren, da Sie ggf. sonst sehr viele Abhängigkeiten erzeugen, die Sie wieder auflösen müssen. Der Aufwand, eine Magnetisierung bei einer gefüllten Ablage zu deaktivieren, ist außerordentlich hoch.

Vorbereitend werden Sie umfassende Rechte für fast alle Inhaltsformen benötigen, also die Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte auf alle Dateien, Dokumenttypen, Dokumenttypkategorien, Merkmalsets, Merkmale, Suchanfragen, Ordner, Stempel, Spaltenansichten.

Folgende Einstellungen und Vorbereitungen sind für die Beendigung der Magnetisierung erforderlich.

1. Vergewissern Sie sich, dass sich keine Inhalte mehr in der Aufgabe einer Magnetisierung befinden. Entsprechend liegen keine Aufgaben **Magnetisieren** für die betreffende Ablage vor.
2. Löschen Sie alle Dokumenttypen und Dokumenttypkategorien. Oft sind vorab zahlreiche Abhängigkeiten zu Merkmalssets, Merkmalen, Regeln, Rechten und Dateien entstanden, die Sie ggf. zuerst löschen müssen.
→ Sie finden zu allen abhängigen Inhalten über die Registerkarte **Siehe auch** in der jeweiligen Objektleiste die Abhängigkeit.
3. Entfernen (**Inhalte löschen**) Sie ggf. die Abhängigkeiten. Lesen Sie dazu zu jeder Inhaltsart die Abschnitte, wie Sie diese Inhaltsart löschen können.
4. Setzen Sie in den Einstellungen der Ablage (siehe Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen) die Einstellung Magnetisierung auf **Keine Magnetisierung**.
→ Nur, wenn Sie betreffenden Inhalte und Abhängigkeiten zu den Dokumenttypen und Dokumenttypkategorien gelöscht haben, wird diese Einstellung erfolgreich bestätigt.

3.12.2.2 Magnetisierung durchführen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Die Magnetisierung nehmen Sie für jedes Dokument vor, welches wahlweise neu ist (und somit noch bestimmt/magnetisiert werden muss) oder für Dateien, deren Magnetisierung nicht vollständig oder nicht erfolgreich gewesen ist.

Der Ablauf wird durch verschiedene Themen geprägt:

- Um was für eine Form des Dokuments handelt es sich bei der Datei? Dies ist der Dokumenttyp, z. B. „Rechnung“.
- Welche weiteren Informationen und Daten sollen von dem Dokument erfasst werden? Dies sind die Merkmale, organisiert in Merkmalssets/Multimerkmalssets, z. B. „Rechnungsdatum“, „Lieferant“.

Die Zusammensetzung dieser Informationen ist für eine Erkennung gleicher Dokumente relevant, z. B. Dokumenttyp „Rechnung“ mit wichtigen Merkmalen und seinen Werten, z. B. „Lieferant = Clean Power AG“.

Zu einem Dokument vom Typ „Rechnung“ gehört z. B. immer ein Lieferant, eine Rechnungsnummer, ein Rechnungsdatum etc. Und jeder Lieferant hat in der Regel ein eigenes Dokumentenlayout, sodass diese Informationen an unterschiedlichen Positionen stehen. Die Summe aus Information und Position bildet ein **Magnetisierungsprofil**.

Die Magnetisierung dient somit nicht nur zum Erfassen, sondern auch zum Erstellen eines Magnetisierungsprofils. Amagno wird ggf. für eine Zusammensetzung mehrere Magnetisierungsprofile durch die Magnetisierung von Ihnen erstellen lassen. Häufige Gründe dafür sind z. B. schlechte Bildqualität, keine auswertbaren Daten einer Vorschau oder Metadaten, unterschiedliche Quellen (Fax, Scan, Datei, E-Mail), unterschiedliche Skalierungen eines Dokuments

- teilweise scannerabhängig. Das bedeutet, dass Sie anfänglich für dieselbe Zusammensetzung öfter die Magnetisierung durchführen müssen, bis Amagno so viele Magnetisierungsprofile hat, dass die Automatisierung der Erkennung sehr hoch ist. In der Menge Ihrer täglichen Dateiablagen gesehen, wird Ihnen das langfristig in jedem Fall sehr viel Arbeit abnehmen.

Bei aktiviertem Reparaturmodus können Sie unter den Magnetisierungsinformationen in der Objektleiste des Dokumentes sehen, welcher Benutzer der Ersteller des verwendeten Magnetisierungsprofils ist. Diese Information kann hilfreich sein, um den Ursprung von Fehlern in der Magnetisierung schneller ausfindig machen und beheben zu können. Zudem finden Sie bei aktiviertem Entwicklermodus auch die Id des Magnetisierungsprofils unter den Magnetisierungsinformationen.

Die Magnetisierungsprofile werden in anderen Lösungen oft als „Scanprofil“ bezeichnet und erfordern häufig eine eigene Anwendung bis hin zur Programmierung dieser Profile. Auf Basis von Beispieldateien werden diese Scanprofile dann „antrainiert“. Diesen komplexen Aufwand werden Sie mit Amagno nicht haben. Erfassung und Training erfolgt in einem Vorgang durch die Magnetisierung.

Ist die **automatische Magnetisierung** eingestellt, ist es nicht möglich, die Magnetisierung für einzelne oder mehrere Dokumente nachträglich abzubrechen.

Start der Magnetisierung

1. Wählen Sie über das Themenmenü **Aufgaben** die Themenleiste Aufgaben aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** aus.
3. Wählen Sie eine der angebotenen Dateien durch einen Doppelklick zum Magnetisieren oder durch einen Einfachklick und anschließend in der Objektleiste über den Menüeintrag **Magnetisieren** aus.
→ Es erscheint der Magnetisierungsdialog.

Bedienung Magnetisierungsdialog

Der Magnetisierungsdialog erlaubt Ihnen die Bearbeitung der ausgewählten Datei. Für die Details des Dialogs lesen Sie das Kapitel Magnetisierungsdialog.

Neue Datei magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp noch nicht ausgefüllt, ist die Datei noch in keiner Form bekannt oder erkannt worden. Ihre Aufgabe besteht in diesem Fall darin, eine neue Datei zu magnetisieren.

Die Magnetisierung einer neuen Datei, die Sie durch den Magnetisierungsdialog durchführen, unterteilt sich in drei wesentliche Schritte:

1. Bestimmung der Dokumenttypkategorie und des Dokumenttyps.
2. Bestimmung der Merkmalssets, wenn ein neuer Dokumenttyp erzeugt wird oder ein bestehender Dokumenttyp angepasst werden muss.
3. Bestimmung der Merkmale in den Merkmalssets zum Dokumenttyp.

4. Bestätigen Sie daraufhin den Magnetisierungsdialog.

Dateimagnetisierung vervollständigen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp bereits erkannt, besteht die Magnetisierung in diesem Fall darin, eine bestehende Datei zu magnetisieren.

Das Magnetisieren einer bestehenden Datei, das Sie durch den Magnetisierungsdialog durchführen, kann verschiedene Gründe haben:

- Es sind im Dokumenttyp Merkmale enthalten, die nicht automatisch gefüllt werden konnten.
- Die Merkmale sind durch die automatische Erkennung nicht korrekt erkannt worden (siehe Schwellenwerte im Kapitel Magnetisierungs-Einstellungen).
- Es befinden sich Merkmale im Dokumenttyp, die ausgefüllt werden müssen, aber nicht konnten.

Die Magnetisierung einer bestehenden Datei unterteilt sich in zwei wesentliche Schritte:

1. Optionale Bearbeitung oder Ergänzung der Merkmalssets, um den erkannten bestehenden Dokumenttyp anzupassen.
2. Bestimmung der Merkmale in den Merkmalssets zum Dokumenttyp.

Bestätigen Sie daraufhin den Magnetisierungsdialog.

Magnetisierungsprofil inaktiv setzen

Es kann vorkommen, dass Dokumente, aufgrund schlechter Magnetisierungsprofile, fälschlicherweise erkannt werden (z. B. E-Mails).

Im **Reparaturmodus** besteht die Möglichkeit, die Magnetisierungsprofile für einzelne Dokumenttypen inaktiv zu setzen.

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

1. Wählen Sie das Themenmenü **Angemeldeter Benutzer**.
2. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Support**.
3. Klicken Sie auf den Menüeintrag **Werkzeuge** → **Reparaturmodus**,
→ Der Reparaturmodus ist eingeschaltet.
4. Wechseln Sie in der Strukturansicht zu den Dokumenttypen.
5. Klicken Sie den Dokumenttypen an, von dem Sie die Magnetisierungsprofile zurücksetzen wollen.
6. Klicken Sie in der Objektleiste auf **Profile zurücksetzen**.
→ Es erscheint der Dialog "Wollen Sie den Dokumenttyp wirklich zurücksetzen?"
7. Bestätigen Sie den Dialog mit einem Klick auf **Ja**.

Werden von einem Dokumenttypen die Magnetisierungsprofile inaktiv gesetzt, gilt dies nicht für die bereits bestehenden Dokumente, sondern lediglich für die neu importierten Dokumente.

Das Inaktivsetzen wird in der Ereignisanzeige dokumentiert.

Datei vor Magnetisierung vernichten

Falls eine Datei nicht von Relevanz ist, dann besteht die Möglichkeit, die Datei vor einer Magnetisierung zu vernichten (dieser Vorgang wird in der Amagno MMC protokolliert).

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumente - Vernichten**

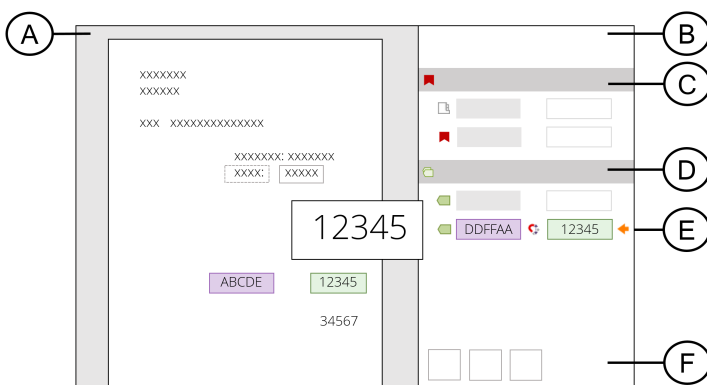
1. Wählen Sie über das Themenmenü **Aufgaben** die Themenleiste Aufgaben aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Magnetisieren** aus.
3. Wählen Sie eine der angebotenen Dateien durch einen Einfachklick aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Vernichten** aus.

3.12.2.2.1 Magnetisierungsdialog

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Erstellen**, **Dokumente - Lesen** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Im Magnetisierungsdialog führen Sie die Magnetisierung einer Datei durch. Sie bestimmen also, welchen Dokumenttyp die Datei hat und bearbeiten seine Merkmale. Das Dokument wird vor dem Start des Magnetisierungsdialogs automatisch gedreht, falls dies notwendig ist.

Für alle Hintergrundinformationen zu Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale lesen Sie das Kapitel Merkmale und Dokumenttypen.



Im linken Dialogbereich (A) sehen Sie, wenn verfügbar, eine Dateivorschau oder eine Auflistung an automatisch ausgelesenen verfügbaren Metadaten der Datei, z. B. im Rahmen des ZUGFeRD-Formats einer PDF-Datei oder im Rahmen des XRechnung-Formats einer XML-Datei.

Metadaten-Ansicht (A)

Über den Button **Dokument-/Metadatenansicht umschalten** der Buttonzeile (B) wechseln Sie in die Metadaten-Ansicht. Sie zeigt Informationen, die Amagno beim Import aus der Datei als

ergänzende Information herausgelesen hat (auch die die vom Benutzer vor dem Import eigenständig an die Dokumente geschrieben wurden) und zeigt diese dort tabellarisch an. Führt Amagno eine Barcodetrennung durch (siehe Kapitel [Belegtrennung](#)), wird Amagno den erkannten Wert des trennenden Barcodes als ergänzende Information mit anbieten.

Vorschauansicht (A)

Über den Button **Dokument-/Metadatenansicht umschalten** der Buttonzeile (B) wechseln Sie in die Vorschau-Ansicht zurück.

In der Vorschau stehen Ihnen für einige der nachfolgend geschilderten Möglichkeiten bestimmte Tastenkombinationen zur Verfügung. Lesen Sie diese im Kapitel [Tastenkombination](#).

Über die Buttons **Hinein** und **Heraus** in der Buttonzeile (B) oben rechts vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung der Vorschau. Alternativ nutzen Sie die Strg-Taste mit dem Mausrad für den Zoom.

Über die Buttons **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** blättern Sie bei mehrseitigen Dokumenten durch die Seiten.

Das Blättern ist während der Festlegung des Dokumenttyps oder eines Merkmals auf eine absolute Position nicht aktiv. Diese Tätigkeit darf nur auf der ersten Seite einer Vorschau stattfinden.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Vorschaugrafik, wird Ihnen die Software unterhalb des Mauszeigers durch die OCR erkannten Begriffe zeigen. Ein Tooltip unterstützt die Anzeige.

Die Funktionen der Amagno Living Documents(TM) Technologie über die [Ganzseitenvorschau](#) stehen in dieser Vorschau nicht zur Verfügung. Beachten Sie auch, dass es sich um eine Interpretation der Originaldatei handeln kann (z. B. bei Office oder CAD-Zeichnungen) und damit kein exaktes Abbild des Originals sein kann.

Buttonzeile (B)

Die Buttonzeile erlaubt das Wechseln zwischen der Darstellungsform des linken Dialogbereichs, zwischen Vorschau oder Metadaten sowie das Zoomen der angezeigten Seite einer Vorschau.

Bei mehrseitigen .pdf-Dokumenten gibt es außerdem die Möglichkeit, die Dokumente im Rahmen des Magnetisierungsdialogs zu trennen und so mehrere Dokumente zu erzeugen. Voraussetzung: Das Dokument wurde frisch importiert in einer Ablage mit eingeschalteter automatischer Magnetisierung.

Dokumenttyp (C), Merkmalsets (D) und Merkmale (E) bestimmen

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp noch nicht ausgefüllt, ist die Datei noch in keiner Form bekannt oder erkannt worden. Ihre Aufgabe besteht in diesem Fall darin, eine neue Datei zu magnetisieren. Lesen Sie dazu das Kapitel [Magnetisierung durchführen](#). Dies erfordert bestimmte Rechte, die in dem Kapitel aufgeführt werden.

Sind Dokumenttypkategorie und Dokumenttyp bereits ausgefüllt, dann besteht Ihre Aufgabe darin, eine bestehende Magnetisierung zu vervollständigen. Lesen Sie dazu das Kapitel [Magnetisierung durchführen](#).

Dialogaktionen (F)

Auf der rechten Dialogseite erhalten Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten zur Magnetisierung sowie rechts unten die Buttons für den Umgang mit dem Dialog.

Mit dem Button **Speichern und Dialog schließen** beenden Sie die Bearbeitung und schließen diesen Dialog.

Mit dem Button **Speichern und nächstes Dokument aus "..."** laden beenden Sie die Bearbeitung, bleiben aber in diesem Dialog und laden das nächste Dokument zur Magnetisierung, soweit verfügbar. Alternativ verwenden Sie dazu auch die Tastenkombination Strg & Eingabe.

Bei dem nächsten Dokument handelt es sich um ein beliebiges Dokument aus der Aufgabe „Magnetisieren“. Die tatsächliche Reihenfolge ist unabhängig von der in der Aufgabe angezeigten Reihenfolge.

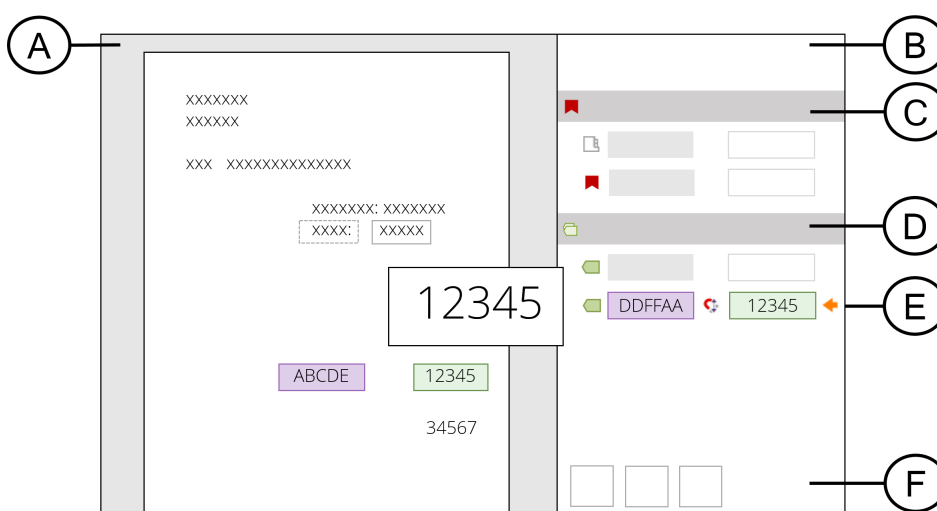
Mit dem Button **Abbrechen** brechen Sie die Bearbeitung ab. Das (X)-Symbol in der Titelleiste des Dialogs führt ebenfalls zum Abbruch.

3.12.2.2 Dokumenttyp in Magnetisierung bestimmen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen**, **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

Dokumenttypen bestimmen, um was für eine Art Dokument es sich handeln soll, beispielsweise eine Rechnung oder Lohnabrechnung. Um eine große Menge an Dokumenttypen besser zu organisieren, verwalten Sie diese in Dokumenttypkategorien.

Für alle Hintergrundinformationen zu **Dokumenttypkategorien**, **Dokumenttypen**, **Merkmalssets** und **Merkmale**, lesen Sie das Kapitel **Merkmale und Dokumenttypen**.



Nach dem Öffnen einer neuen Datei für die Magnetisierung erhalten Sie im rechten Dialogbereich die Anzeige zur Bestimmung der Dokumenttypkategorie sowie dem Dokumenttyp (C).

Die Überschrift **Dokumenttyp bestimmen** zeigt Ihnen den Themenblock an. Mit dem Pfeil-Icon blenden Sie stets Untereinträge eines Blocks ein und aus.

In diesem Themenblock erhalten Sie die zwei Eintragsmöglichkeiten **Dokumenttypkategorie** und **Dokumenttyp**.

Dokumenttypkategorie auswählen

In der Auswahl **Kategorie** wählen Sie aus einer der bestehenden Kategorien die gewünschte aus.

Nach der Erstellung einer Ablage stellt Amagno automatisch eine Dokumenttypkategorie **Allgemein** zur Verfügung, die Sie nachträglich bearbeiten oder löschen können (Kapitel [Dokumenttypkategorie bearbeiten](#)).

1. Klicken Sie in der Auswahl **Dokumenttypkategorie** rechts auf den Pfeil oder setzen Sie den Fokus auf die Auswahl und wählen mit den Cursortasten eine Kategorie aus. Alternativ tippen Sie die ersten Buchstaben der gewünschten Kategorie ein, z. B. „per“ für Kategorie „Personal“.
→ Sie erhalten eine Auflistung der Dokumenttypkategorien.
→ Die Software schlägt Ihnen die erste passende Kategorie vor.
2. Klicken Sie nach der Auswahl der Dokumenttypkategorie direkt in das Eingabefeld des Dokumenttyps oder drücken Sie die Tabulatortaste, um in die Auswahl zum Dokumenttyp zu gelangen.

Neue Dokumenttypkategorie erstellen

Amagno ermöglicht es Ihnen Ad-Hoc eine neue Dokumenttypkategorie zu erstellen, die beim Speichern des Dialogs erzeugt wird.

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Tragen Sie dazu den neuen Namen der Dokumenttypkategorie in das Eingabefeld rechts neben Dokumenttypkategorie ein. Der Name darf noch nicht als Dokumenttypkategorie bekannt sein.

Die neue Kategorie wird erst beim Speichern des Dialogs im Kontext mit einem dann auch neu zu erstellenden Dokumenttyp erstellt.

Dokumenttyp auswählen

Die Bestimmung des Dokumenttyps erfordert idealerweise die vorherige Auswahl einer Dokumenttypkategorie.

In der Auswahl **Dokumenttyp** wählen Sie aus einer der bestehenden Dokumenttypen der vorher ausgewählten Dokumenttypkategorie aus.

1. Klicken Sie in der Auswahl **Dokumenttyp** rechts auf den Pfeil, um eine Auflistung der Dokumenttypen zu erhalten oder setzen Sie den Fokus auf die Auswahl und wählen mit den Cursortasten einen Dokumenttypen aus.

-
- a. Alternativ tippen Sie die ersten Buchstaben des gewünschten Dokumenttypen ein, z. B. „rec“ für Dokumenttyp „Rechnung“ und die Software wird Ihnen den ersten passenden Dokumenttypen vorschlagen.
 - b. Alternativ klicken Sie auf der ersten Seite der Vorschau mit dem Mauszeiger oder via Touch auf einen Begriff, der auch als Dokumenttyp vorhanden ist, z. B. klicken Sie in der Vorschau auf einen Text „Rechnung“, wenn Sie auch einen Dokumenttyp „Rechnung“ haben (analog geht auch eine Metadaten-Information über die Metadaten statt der Vorschau). Diese Alternative führt folgende Aktionen anschließend ergänzend auch noch durch:
 - i. Der Dokumenttyp wird festgelegt.
 - ii. Ist noch keine Kategorie ausgewählt, wählt Amagno automatisch die Dokumenttypkategorie aus, in welche sich der Dokumenttyp befindet.
 - iii. Amagno setzt automatisch die Erkennung an einer absoluten Position in der Vorschau für diese Datei fest (lesen Sie dazu den Abschnitt „Magnetisierungsform bestimmen“ im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren).
2. Amagno wird anschließend die Merkmalssets (D) und Merkmale (E) des ausgewählten Dokumenttyps laden und zeigen. Um die Merkmalssets zu bearbeiten, lesen Sie das Kapitel Merkmalssets in Magnetisierung verwalten und für die Bearbeitung der Merkmale lesen Sie das Kapitel Merkmale in Magnetisierung bestimmen.

Damit Amagno künftig gleiche Dateien für diesen Dokumenttyp erkennt, muss über die Vorschau (oder die Metadaten) die Erkennung an einer absoluten Position erfolgen. Führen Sie diesen Vorgang nicht durch, wird Amagno Ihnen weiterhin dieses Dokument für eine manuelle Zuweisung eines Dokumenttyps vorlegen. Wie Sie die Erkennung an einer absoluten Position durchführen, lesen Sie im Abschnitt „Magnetisierungsform bestimmen“ im Kapitel Neues Merkmal magnetisieren. Je mehr Merkmale Sie ebenfalls über die Erkennung an einer absoluten Position bestimmen, desto genauer wird die Wiedererkennung.

Neue Dokumenttypen erstellen

Amagno ermöglicht es Ihnen Ad-Hoc einen neuen Dokumenttypen zu erstellen, welcher beim Speichern des Dialogs erzeugt wird.

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten**, **Merkmalssets - Erstellen** und **Merkmale - Erstellen**.

Tragen Sie den neuen Namen des neuen Dokumenttyps in das Eingabefeld rechts neben Dokumenttyp ein. Der Name darf noch nicht als Dokumenttyp bekannt sein.

Die neue Kategorie wird erst beim Speichern des Dialogs im Kontext mit einem dann auch neu zu erstellenden Dokumenttyp erstellt.

Amagno wird anschließend automatisch ein erstes Merkmalset und ein erstes leeres Merkmal als Basis für Sie erzeugen. Um die Merkmalssets zu bearbeiten, lesen Sie das Kapitel Merkmalssets in Magnetisierung verwalten und für die Bearbeitung der Merkmale lesen Sie das Kapitel Merkmale in Magnetisierung bestimmen.

Dokumenttypkategorien und Dokumenttypen können Sie alternativ auch mit den entsprechenden Rechten in der Strukturansicht konfigurieren. Lesen Sie dazu das Kapitel Dokumenttypkategorien und Dokumenttypen.

Dokumente per Drag & Drop Dokumenttyp zuweisen

Dokumente können Dokumenttypen zugeordnet werden ohne dass der Magnetisierungsdialog genutzt werden muss. Dazu ziehen Sie Dokumente per Drag & Drop in der Strukturansicht auf den gewünschten Dokumenttypen und bestätigen den erscheinenden Dialog. Die mit dem Dokumenttypen verknüpften Merkmale bleiben für dieses Dokument leer und können nachträglich befüllt werden – es sei denn für die Merkmale wurden Vorgabewerte vergeben. Diese werden dann auch für das Dokument verwendet.

Dokumente per Zwischenablage Dokumenttyp zuweisen

Eine weitere Möglichkeit, Dokumente Dokumenttypen zuzuordnen ohne den Magnetisierungsdialog zu nutzen, ist die Zwischenablage. Dazu senden Sie die Dokumente zunächst per **Senden an** an die Zwischenablage. Wechseln Sie daraufhin in den gewünschten Dokumenttypen und wählen dort den Menüpunkt **Zwischenablage → Direkt magnetisieren**. Bestätigen Sie den erscheinenden Dialog. Die mit dem Dokumenttypen verknüpften Merkmale bleiben für dieses Dokument leer und können nachträglich befüllt werden – es sei denn für die Merkmale wurden Vorgabewerte vergeben. Diese werden dann auch für das Dokument verwendet.

3.12.2.2.3 Merkmalsets in Magnetisierung verwalten

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

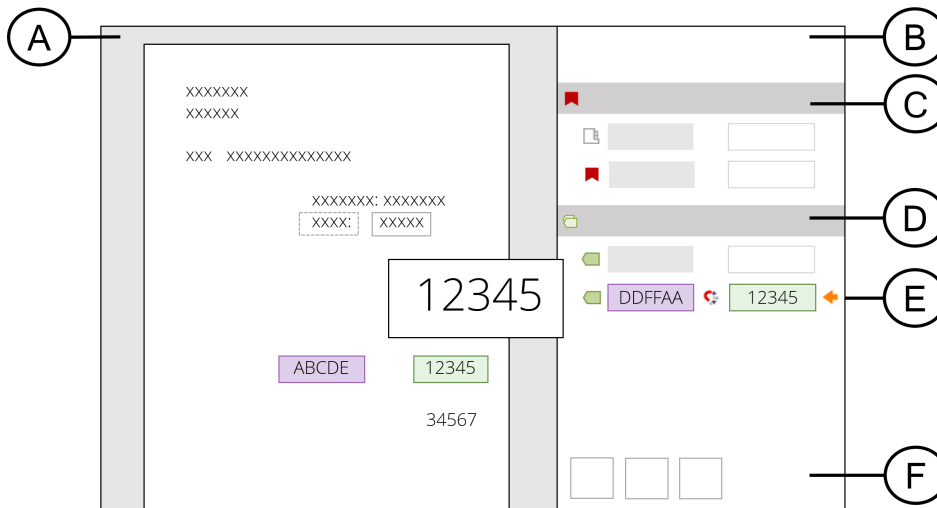
Für alle Hintergrundinformationen zu Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale, lesen Sie das Kapitel Merkmale und Dokumenttypen.

Merkmalsets organisieren zusammengehörige Merkmale. Dokumenttypen bestehen aus Merkmalsets und deren Merkmale, die Sie frei zusammenstellen können.

In Amagno haben Sie, die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, zwei Möglichkeiten, Dokumenttypen, Merkmalsets und dessen Merkmale zusammenzustellen, damit diese während der Magnetisierung ausgefüllt werden können:

- Geplanter Aufbau über die Strukturansicht (siehe Kapitel Merkmale und Dokumenttypen)
- Ad-Hoc-Zusammenstellung während der Magnetisierung im Magnetisierungsdialog.

Dieses Kapitel umfasst die Ad-Hoc-Zusammenstellung im Magnetisierungsdialog.



Nach Auswahl eines **bestehenden Dokumenttyps** (C), zeigt Amagno automatisch die **damit verbundenen Merkmalsets** (D) und darunter dessen **Merkmale** (E) an.

Bei Definition eines **neuen Dokumenttyps** (C), erzeugt Amagno automatisch als Standard ein erstes **Merkmalset** (D), um direkt ein erstes Merkmal zu erfassen.

Die Reihenfolge der angezeigten Merkmalsets richtet sich nach einer manuellen Sortierung. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmalsets in Dokumenttyp sortieren.

Änderungen an den Merkmalsets eines Dokumenttyps in diesem Dialog wirken sich auf alle künftigen Dokumente aus, die diesem geänderten Dokumenttyp zugeordnet werden. Sie verändern also nicht Zusammenstellung nur für das aktuell angezeigte Dokument.

Neues Merkmalset erstellen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Dokumenttypen - Verwalten** und **Merkmalsets - Erstellen**.

Sie können weitere Merkmalsets einem Dokumenttyp hinzufügen. Merkmalsets können nicht mehrfach demselben Dokumenttyp zugeordnet werden.

1. Klicken Sie auf die **Darstellungsleiste der Dokumenttypbestimmung** (C) oder auf die **Darstellungsleiste eines Merkmalsets** (D).
2. Klicken Sie auf den **nach unten zeigenden Pfeil**.
→ Es erscheint der Folgedialog „Merkmalset bestimmen“.
3. Geben Sie in das Eingabefeld des Dialogs den gewünschten Namen des neuen Merkmalsets ein. Der Name darf noch nicht als Name eines anderen Merkmalsets vorhanden sein.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
→ Das neue Merkmalset wird unterhalb der Darstellungsleiste einsortiert, über den Sie den gerade angezeigten Dialog aufgerufen haben.
5. Erstellen Sie die Merkmale.

Bestehendes Merkmalset hinzufügen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können weitere Merkmalsets einem Dokumenttyp hinzufügen. Merkmalsets können nicht mehrfach einem Dokumenttyp zugeordnet werden.

1. Klicken Sie auf die **Darstellungsleiste der Dokumenttypbestimmung** (C) oder auf die **Darstellungsleiste eines Merkmalsets** (D).
2. Klicken Sie auf den **nach unten zeigenden Pfeil**.
→ Es erscheint der Folgedialog „Merkmalset bestimmen“.
3. Wählen Sie aus der Liste eine oder mehrere Merkmalsets/Multimerkmalsets aus, die Sie dem Dokumenttyp hinzufügen wollen, soweit diese dort noch nicht vorhanden sind.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
→ Das neue Merkmalset wird unterhalb der Darstellungsleiste einsortiert, über den Sie den gerade angezeigten Dialog aufgerufen haben.
5. Im nächsten Schritt füllen Sie die Merkmale.

Merkmalset entfernen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Dokumenttypen - Verwalten**.

Sie können ein Merkmalset von einem Dokumenttyp entfernen.

1. Klicken Sie auf die **Darstellungsleiste des zu löschenden Merkmalset** (D).
2. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

3.12.2.2.4 Merkmale in Magnetisierung bestimmen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen**, **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren**.

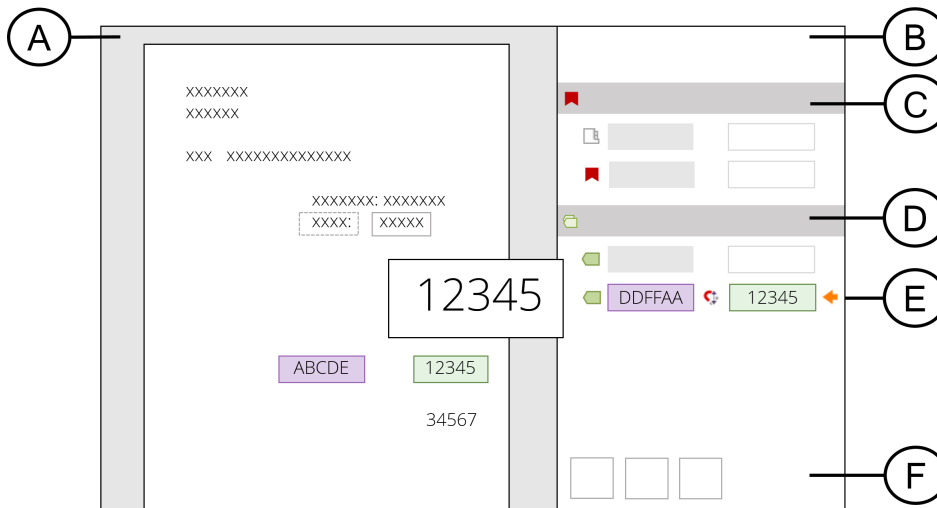
Für alle Hintergrundinformationen zu Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmale, lesen Sie das Kapitel [Merkmale und Dokumenttypen](#).

Merkmale verwalten relevante Daten und Werte im Kontext eines Dokumenttyps. Die Merkmale, organisiert in Merkmalsets zu Dokumenttypen, dürfen Sie frei zusammenstellen.

In Amagno haben Sie, die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, zwei Möglichkeiten, Merkmale in Merkmalsets zum aktuellen Dokumenttyp zusammenzustellen, damit diese während der Magnetisierung ausgefüllt werden können:

- Geplanter Aufbau über die Strukturansicht (siehe Kapitel [Merkmale und Dokumenttypen](#)) oder
- Ad-Hoc-Zusammenstellung während der Magnetisierung im Magnetisierungsdialog.

Dieses Kapitel umfasst die Ad-Hoc-Zusammenstellung im Magnetisierungsdialog.



Nach Auswahl eines **bestehenden Dokumenttyps** (C) zeigt Amagno automatisch die **damit verbundenen Merkmalsets** (D) und darunter **dessen Merkmale** (E) an.

Bei Definition eines neuen Merkmalsets erstellt Amagno automatisch als Standard ein erstes leeres Merkmal, welches Sie bestimmen können.

Die Reihenfolge der angezeigten Merkmale in einem Merkmalset richtet sich nach einer manuellen Sortierung. Lesen Sie dazu das Kapitel Merkmale in Merkmalset sortieren.

Änderungen an den Merkmalsets und Merkmalen eines Dokumenttyps in diesem Dialog wirken sich auf alle künftigen Dokumente aus, die diesem geänderten Dokumenttyp zugeordnet werden.

Amagno erlaubt das Bearbeiten eines bestehenden Merkmals ebenso wie das Bestimmen eines neuen Merkmals.

Alle mit einem **roten Pfeil markierten Merkmale** (E) müssen Sie ausfüllen.

Alle mit einem **orangefarbenen Pfeil markierten Merkmale** (E) sind noch nicht vollständig bestimmt, z. B. fehlt ggf. ein Markierungsrahmen oder eine Erkennung war nicht korrekt.

Optional zeigen Tooltips auf diesen Symbolen an, welche konkrete Aufgabe durchzuführen ist.

Neues Merkmal magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen und Merkmale - Bearbeiten**.

1. Wählen Sie ein **bestehendes Merkmal** (E) durch das Anklicken des Eingabefelds aus, unter dem Sie das neue Merkmal einsortieren möchten.
2. Klicken Sie unterhalb auf den nach unten zeigenden Pfeil.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Merkmalsets.
4. Wählen Sie den **nach rechts zeigenden Pfeil**.
In diesem Fall erzeugt Amagno ein neues Merkmal unterhalb der bestehenden Merkmale des Merkmalsets.

Lesen Sie alle erforderlichen Schritte im nachfolgenden Kapitel Neues Merkmal magnetisieren.

Bestehendes Merkmal magnetisieren

Wählen Sie durch Anklicken des **Eingabefelds eines Merkmals** (E) dieses zur Bearbeitung aus.

Ist das Merkmal bereits magnetisiert worden, zeigt Amagno die farbigen Markierungsrahmen in der **Vorschau** (A) oder in der Übersicht der **Meta-Informationen** (auch im Bereich A).

Ebenso wird ein erkannter Wert des Merkmals in einem kleinen Zoomfenster links vom Merkmal angezeigt. Sollte das Zoom-Fenster wichtige Teile der Vorschau verdecken, klicken Sie mit dem Mauszeiger einfach auf einen leeren Bereich der Vorschau oder links/rechts in den grauen Bildbereich neben der Vorschau. Das Zoom-Fenster wird damit ausgeblendet und erst wieder eingeblendet, wenn ein anderes Merkmal ausgewählt wird.

Lesen Sie alle erforderlichen Schritte im nachfolgenden Kapitel Bestehendes Merkmal magnetisieren.










3.12.2.2.4.1 Neues Merkmal magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Für alle Hintergrundinformationen zu Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmalen, lesen Sie das Kapitel Merkmale und Dokumenttypen.

In der Magnetisierung dürfen Sie im Rahmen der o.g. Rechte Ad-Hoc in einem Merkmalset neue Merkmale hinzufügen und bestimmen.

Exemplarische Abbildung nach Erstellung eines neuen Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung:

	(1)	(2)		(3)	(4)		(5)
(6)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
(7)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
(8)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Zwei Möglichkeiten zur Vorgehensweise:

- Wählen Sie ein bestehendes Merkmal durch das Anklicken des Eingabefelds (4) aus, unter dem Sie das neue Merkmal einsortieren möchten und klicken Sie unterhalb auf den nach unten zeigenden Pfeil.
- Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Merkmalsets und wählen dort unterhalb den nach rechts zeigenden Pfeil. In diesem Fall erzeugt Amagno ein neues Merkmal unterhalb der bestehenden Merkmale des Merkmalsets.

Anschließend ist das Merkmal zu bearbeiten.

Die Merkmale bieten zahlreiche weitere Möglichkeiten und Optionen, die in dieser Ad-Hoc-Erstellung nicht einstellbar sind. Sie bearbeiten ein Merkmal nachträglich über die Strukturansicht. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal bearbeiten.

Grundsätzlich startet ein neues Merkmal als Textmerkmal mit einer relativen Magnetisierung.

Amagno bietet Ihnen an, dass Sie jedes Merkmal in einzelnen Schritte bearbeiten. Die schnelle Alternative ist der Click-Train-Fill-Mechanismus.

Click-Train-Fill verwenden

Nach der Erstellung eines neuen Merkmals sollte die Darstellung analog (8) aussehen (Merkmal mit relativer Magnetisierung). Klicken Sie in das Eingabefeld (4). Klicken Sie in der Vorschau auf den zu erfassenden Wert. Amagno wird jetzt verschiedene Aktionen automatisch durchführen und vorschlagen: Amagno übernimmt den angeklickten Wert in das Eingabefeld (4). Amagno analysiert den Wert und versucht, dessen Typ zu interpretieren, z. B. ob es sich um einen Text, ein Datum oder eine Zahl handelt, und stellt entsprechend den Merkmalstyp (1) ein. Gleichzeitig setzt Amagno den grünen Markierungsrahmen für die Erkennung der nachfolgenden Dateien. Gleichzeitig sucht Amagno links vom Markierungsrahmen nach einem Begriff, den Amagno für die künftige Erkennung als Referenzbegriff verwenden kann. Ist ein solcher gefunden, übernimmt Amagno den Begriff als Vorschlag für den Namen des Merkmals (2) und setzt automatisch den lila Markierungsrahmen für den Referenzbegriff. Nach einem Click-Train-Fill-Vorgang springt Amagno in das nächste Merkmal oder erzeugt, bei entsprechenden Rechten, automatisch ein neues leeres Merkmal, wenn Sie sich vorher im letzten Merkmal eines Merkmalsets befunden haben. Bitte achten Sie anschließend unbedingt nochmals auf den Merkmalstyp und ändern diesen, beispielsweise, wenn Sie einen Text statt eine erkannte Zahl im Wert speichern oder statt eines Textes eine Auswahl anbieten wollen.

Neben oder nach dem Click-Train-Fill bearbeiten Sie das neue Merkmal in einzelnen Schritten wie folgt:

1. Merkmalstyp bestimmen.
2. Merkmalsbezeichnung vergeben.
3. Magnetisierungsform bestimmen.
4. Wert bestimmen.










Haben Sie ein Merkmal erfolgreich bearbeitet, wechseln Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Merkmal oder klicken auf das Eingabefeld eines anderen Merkmals.

Änderungen an den Merkmalen eines Merkmalsets in diesem Dialog wirken sich auf alle künftigen Dokumente aus, die diesem geänderten Dokumenttyp zugeordnet werden. Sie verändern also nicht die Zusammenstellung nur für das aktuell angezeigte Dokument.

Merkmaltyp bestimmen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Exemplarische Abbildung nach Erstellung eines neuen Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(7)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(8)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Legen Sie den Merkmaltyp durch das Anklicken des **Symbols** (1) und Auswahl aus dem erscheinenden Menü fest.

Nach dem Merkmaltyp richten sich die Eingabemöglichkeiten des Werts. Lesen Sie dazu mehr Details im späteren Abschnitt „Wert bestimmen“.

- Zahlenmerkmal, vordefiniert als Währung
- Zahlenmerkmal, vordefiniert als Nummer (ohne Vorkomma)
- Zahlenmerkmal, vordefiniert als Zahl
- Datumsmerkmal
- Auswahlmerkmal
- Textmerkmal

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Bei der manuellen Magnetisierung wird der Merkmaltyp automatisch ermittelt.

Merkmalsbezeichnung vergeben

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Exemplarische Abbildung nach Erstellung eines neuen Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(7)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(8)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Geben Sie die gewünschte Merkmalsbezeichnung in das Eingabefeld für die **Bezeichnung** (2) ein.

Das Merkmal muss in der gesamte Ablage eindeutig benannt sein. Verwenden Sie bei der Bezeichnung nur Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen.

Ist die Merkmalsbezeichnung bereits vorhanden, dann bietet Ihnen Amagno einen Hinweisdialog an, das Merkmalset, in dem sich das bestehende gleichnamige Merkmal befindet, diesem Dokumenttyp hinzuzufügen. Bestätigen Sie dies, wird das Merkmalset hinzugefügt und das neue Merkmal verworfen.

Beispiel: Sie tragen in die Merkmalsbezeichnung „Datum“ ein, aber ein bestehendes Merkmalset „Dokumentdaten“ besitzt bereits ein Merkmal „Datum“, wird Ihnen das Merkmalset zum Hinzufügen angeboten. Lehen Sie dies ab, müssen Sie die aktuelle Bezeichnung „Datum“ ändern.










Die Merkmale bieten zahlreiche weitere Möglichkeiten und Optionen, die in dieser Ad-Hoc-Erstellung nicht einstellbar sind. Sie bearbeiten ein Merkmal nachträglich über die Strukturansicht. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Merkmal bearbeiten.

Magnetisierungsform bestimmen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

Die Magnetisierungsform kann bereits am Merkmal definiert werden. Lesen Sie dazu u.a. mehr im Kapitel [Textmerkmal-Einstellungen bearbeiten](#).

Exemplarische Abbildung nach Erstellung eines neuen Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung:

	(1)	(2)		(3)	(4)		(5)
(6)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
(7)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
(8)		<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Legen Sie die **Magnetisierungsform** (3) fest. Dies bedeutet, ob und wie Amagno bei gleichen Dokumenten mit der Erkennung des Merkmals und des Wertes umgehen soll:

Nicht magnetisieren

Nicht magnetisieren = Keine Erkennung

Dies bedeutet, dass der Wert dieses Merkmals manuell oder durch Anklicken ausgefüllt wird, aber Amagno keine Erkennung bei anderen gleichen Dokumenten durchführt. Zur Visualisierung zeigt das Eingabefeld einen grauen Rahmen bzw. eine graue Schattierung. Haben Sie hingegen in den Einstellungen des Merkmals einen Vorgabewert (Magnetisierung) hinterlegt, wird dieser eingetragen (vorausgesetzt, es wurde zuvor kein Wert eingetragen).

Erkennung absolute Position

Erkennung absolute Position = konkreten Begriff erkennen (berücksichtigt erste Vorschauseite)

Dies bedeutet, dass der Text eines fest ausgewählten Bereichs (Absolute Position) in der Vorschau der ersten Seite des Dokuments (oder eine ausgewählte Meta-Information) wiedererkannt wird. Dabei muss sich der Text in dem grünen Markierungsrahmen der Vorschau befinden. Der eingetragene Wert kann dazu abweichend sein. Beispielsweise haben Sie als Wert „Firma XYZ“ ausgefüllt, aber der grüne Markierungsrahmen markiert eine Steuernummer.

Für die Erkennung an einer absoluten Position müssen Sie eine Meta-Information auswählen oder in der Vorschau den grünen Markierungsrahmen für die Erkennung setzen. Der Rahmen markiert in

der Vorschau einen Bereich, in dem Amagno die darin markierten Begriffe bei folgenden Dateien erkennen soll. Da es gerade bei gescannten Dateien niemals exakte Dateivorschauen gibt, sollte der Rahmen eine Toleranz zu den Begriffen aufweisen.

Markierungsrahmen (Grün) für die Erkennung eines Wertes bestimmen

Den grünen Markierungsrahmen setzen Sie wahlweise

- durch Anklicken eines Begriffs in der Vorschau
- indem Sie bei gedrückter linker Maustaste den Markierungsrahmen über die Vorschau und um die Begriffe ziehen (nicht mehr als 255 Zeichen, idealerweise einzeilig) und die Maustaste loslassen.

Der Text im Markierungsrahmen wird automatisch als Wert im **Eingabefeld** (4) übernommen, den Sie jetzt überschreiben können.

Sie ändern einen gesetzten grünen Markierungsrahmen, indem Sie nochmals in das **Eingabefeld** (4) wechseln/klicken und den grünen Markierungsrahmen neu ziehen.

Bezüglich des Ersetzens von Merkmalwerten bei der absoluten Magnetisierung ist das Verhalten bei Merkmalsets ein anderes wie bei Multimerkmalsets.

Wird bei der absoluten Magnetisierung kein Wert zum Ersetzen eines Merkmalwerts gefunden, bleibt das Dokument in der Magnetisierung hängen.

Für Multimerkmalsets kann die Magnetisierung über die absolute Position nicht eingesetzt werden.

Bei der Prüfung, ob ein Wert zum Ersetzen vorhanden ist, wird bei Textmerkmalen die Groß-/Kleinschreibung beachtet!

Lesen Sie auch ergänzend die Tipps für Wiedererkennung.

Auslesen relative Position

Auslesen relative Position = einen variablen Begriff auslesen (berücksichtigt jede Vorschauseite)

Dies bedeutet, dass Amagno einen Referenzbegriff auf jeder Seite eines Dokuments sucht, der sich in einem lilafarbenen Rahmen einer vertikalen Flucht befinden muss und anschließend aus dem relativ davon gesetzten grünen Rahmen den darin befindlichen Text als Wert in das Merkmal überträgt. Damit lassen sich dynamische Werte, z. B. Beträge oder Datumsangaben, auslesen.

Für das Auslesen an einer relativen Position müssen Sie eine Meta-Information auswählen oder in der Vorschau zwei Rahmen setzen.

Die zwei Rahmen haben folgende Bedeutung:

- Mit dem grünen Markierungsrahmen bestimmen Sie einen Bereich in der Vorschau, aus dem Amagno den darin befindlichen Text als Wert in das Merkmal übernehmen soll. In der Regel befindet sich dieser auszulesende Wert aber nicht immer exakt an derselben Position in einem

Dokument. So kann die Summe einer Rechnung vom gleichen Absender auf irgendeiner Seite stehen. Wobei der Wert selbst in der Nähe eines immer gleichen Begriffs der Rechnung des Absenders steht, z. B. „Bruttobetrag“. Hier greift die nächste Markierung.

- Mit dem lila Markierungsrahmen bestimmen Sie einen Begriff in der Vorschau, der zuerst als Referenz gesucht werden soll. Und davon ausgehend, wird relativ der grüne Markierungsrahmen verwendet. Beispiel: Sie setzen den lila Markierungsrahmen auf der Rechnung auf „Bruttobetrag“ und anschließend markieren Sie mit dem grünen Rahmen den Betrag selbst. Amagno wird bei den anderen Dateien zuerst auf jeder Vorschauseite auf der vertikalen Achse im Toleranzbereich des lila Markierungsrahmen nach dem Referenzbegriff suchen. Ist der Begriff auf einer Seite gefunden, wird relativ davon der grüne Markierungsrahmen angewendet und der darin befindliche Wert ausgelesen.

Beide Rahmen müssen sich auf derselben Seite befinden.

Lesen Sie auch ergänzend die Tipps für Wiedererkennung.

Markierungsrahmen (Grün) für die Erkennung eines Wertes bestimmen

Den grünen Markierungsrahmen für die Erfassung und Erkennung des Wertes setzen Sie wahlweise

- durch Anklicken eines Begriffs in der Vorschau
- indem Sie bei gedrückter linker Maustaste den Markierungsrahmen über die Vorschau und um die Begriffe ziehen (nicht mehr als 255 Zeichen, idealerweise einzilig) und die Maustaste loslassen.

Der Text im Markierungsrahmen wird automatisch als Wert im **Eingabefeld** (4) übernommen, den Sie jetzt überschreiben können.

Sie ändern einen gesetzten grünen Markierungsrahmen, indem Sie nochmals in das **Eingabefeld** (4) wechseln/klicken und den grünen Markierungsrahmen neu ziehen.

Setzen Sie den grünen Markierungsrahmen durch Anklicken eines Begriffs in der Vorschau, wird Amagno automatisch versuchen, auf der horizontalen Linie einen Textbegriff zu finden, den Amagno automatisch als Referenzbegriff verwenden kann und automatisch den nächsten Markierungsrahmen (Lila) als Vorschlag setzen. Diesen können Sie jederzeit ändern.

Markierungsrahmen (Lila) für die Erkennung eines Referenzbegriffs bestimmen

Den lila Markierungsrahmen für die Bestimmung des Referenzbegriffs setzen Sie wahlweise

- durch Anklicken eines Begriffs in der Vorschau
- indem Sie bei gedrückter linker Maustaste den Markierungsrahmen über die Vorschau und um die Begriffe ziehen (nicht mehr als 255 Zeichen, idealerweise einzilig) und die Maustaste loslassen.










Der Text im Markierungsrahmen wird bei neuen Merkmalen automatisch als Vorschlag der **Merkmalsbezeichnung** (2) übernommen, den Sie dann überschreiben können.

Sie ändern einen gesetzten lila Markierungsrahmen, indem Sie nochmals auf die Merkmalsbezeichnung wechseln/klicken und den lila Markierungsrahmen neu ziehen.

Wert bestimmen

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend das Recht **Merkmale - Bearbeiten**.

Im Folgenden sehen Sie eine exemplarische Abbildung nach Erstellung eines neuen Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung. Die Abbildung für ein bestehendes Merkmal wäre gleich, nur dass die **Bezeichnung des Merkmals** (2) nicht mehr als Eingabefeld zur Verfügung steht:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(7)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
(8)		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Wert ausfüllen

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, einen Wert zu erfassen:

- Sie geben den Wert manuell in das **Eingabefeld** (4) ein oder
- Sie klicken in der Vorschau einen Begriff an oder ziehen einen Rahmen um mehrere Begriffe. In der Regel wird beim Ziehen eines Markierungsrahmens automatisch der Text innerhalb des Markierungsrahmens für das Ausfüllen des Wertes im **Eingabefeld** (4) genutzt. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt „Magnetisierungsform bestimmen“.

Die Verwaltung der Werte von Merkmalen ist unicodefähig und kann somit jede Sprache umfassen. Die Erfassung von Begriffen aus der Vorschau obliegt den Möglichkeiten der Texterkennung (OCR) und ist in seinen Möglichkeiten begrenzter. Lesen Sie dazu das Kapitel für die OCR im Serverhandbuch.

Besonderheiten der Merkmalstypen

Die Eingabemöglichkeiten bestimmen sich durch den Merkmalstyp des Merkmals.

Textmerkmal

In ein Textmerkmal tragen Sie bis max. 4000 Zeichen ohne Zeilenumbrüche ein. Für mehr Details lesen Sie das Kapitel Textmerkmal-Einstellungen bearbeiten.

Zahlenmerkmal

In einem Zahlenmerkmal verwalten Sie Zahlen, Währungen oder Nummern. Die Zahl selbst verwaltet Amagno in einem neutralen Format (Gleitkommazahl) und stellt die Zahl optisch in einem einstellbaren Format dar. Für Details lesen Sie das Kapitel [Zahlenmerkmal-Einstellungen bearbeiten](#).

Bearbeiten Sie diesen Wert, zeigt Amagno während der Bearbeitung das neutrale Format. Verlassen Sie das Eingabefeld, zeigt Amagno die Zahl im eingestellten Format an.

Datumsmerkmal

In einem Datumsmerkmal stellen Sie ein Datum ein. Dafür stellt Ihnen Amagno einen Kalender bereit. Verwenden Sie den Markierungsrahmen in der Vorschau, versucht Amagno aus dem Text ein Datum zu interpretieren. Amagno ist somit flexibel, wenn Sie in der Vorschau das Datum in unterschiedlichen Schreibweisen markieren oder anklicken.

Ein Datumsmerkmal muss gefüllt sein, es gibt also keinen leeren Wert. Grundsätzlich würde Amagno somit das aktuelle Datum speichern.

Für Details lesen Sie das Kapitel [Datumsmerkmal-Einstellungen bearbeiten](#).

Auswahlmerkmal

Handelt es sich um ein Auswahlmerkmal, wird Amagno eine Liste von Einträgen gezeigt, aus denen Sie in Abhängigkeit der Einstellungen zum Auswahlmerkmal einen oder mehrere Einträge wählen dürfen.

Klicken Sie in der Vorschau einen Begriff an oder markieren Sie einen Rahmen um mehrere Begriffe und bietet Amagno in der Auswahl einen Eintrag der (unabhängig von Groß-/Kleinschreibung) auch exakt so geschrieben wird, selektiert Amagno automatisch diesen Eintrag.

Für Details lesen Sie das Kapitel [Auswahlmerkmal-Einstellungen bearbeiten](#).

Autovervollständigung

Neben dem Eingabefeld kann ein Lupensymbol erscheinen. Das Lupensymbol zeigt, dass Amagno hier eine Autovervollständigung anbietet.

Die Autovervollständigung füllt auf Basis eines [internen Caches](#) oder einer [externen SQL-Datenbank](#) die Werte eines [Merkmalsets/Multimerkmalsets](#) aus, wenn der Wert dieses Merkmals dort gefunden wurde. Gibt es z. B. in der SQL-Datenbank mehrere Treffer, erhalten Sie einen Zwischendialog zur Auswahl des betreffenden Datensatzes. Zur Konfiguration der Autovervollständigung lesen Sie dazu auch das Kapitel [Merkmalset bearbeiten](#).

Um die Autovervollständigung auszulösen, gibt es mehrere Mechanismen:

- Tragen Sie einen Wert ein und klicken auf das Lupensymbol.
Handelt es sich um eine E-Rechnung oder ein ADR Dokument mit mehreren Merkmalsdaten und um ein Merkmal eines Multimerkmalsets, können Sie mithilfe der Pfeile neben dem Namen des Multimerkmalsets zwischen den einzelnen Daten navigieren.
- Tragen Sie einen Wert ein und wechseln Sie in ein anderes Merkmal.
- Klicken Sie in der Vorschau auf einen Begriff, der diesen Wert in das Eingabefeld überträgt und damit automatisch die Autovervollständigung auslöst.

Achten Sie bitte bei der Autovervollständigung von Multimerkmalsets in der Magnetisierung immer darauf, dass der Schlüsselwert auf **relative Position** und die anderen Merkmalswerte auf **nicht magnetisieren** gestellt werden. Dies ist für alle vorhandenen Positionsdaten einzustellen.










3.12.2.2.4.2 Bestehendes Merkmal magnetisieren

Für diese Funktion benötigen Sie ergänzend die Rechte **Merkmale - Erstellen** und **Merkmale - Bearbeiten**.

Für alle Hintergrundinformationen zu Dokumenttypkategorien, Dokumenttypen, Merkmalsets und Merkmalen, lesen Sie das Kapitel [Merkmale und Dokumenttypen](#).

In der Magnetisierung bearbeiten Sie ein bestehendes Merkmal für die Erkennung und Erfassung der Werte.

Im Folgenden sehen Sie eine exemplarische Abbildung nach Erstellung eines bestehenden Merkmals zur nachfolgenden Erläuterung:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)	 Merkmal		<input type="text"/>	
(7)	 Merkmal		<input type="text"/>	
(8)	 Merkmal		<input type="text"/>	

Wählen Sie ein bestehendes Merkmal durch das Anklicken des **Eingabefelds** (4) aus.

Anschließend ist das Merkmal zu bearbeiten.

Sie bearbeiten die Einstellungen zu einem Merkmal nachträglich über die Strukturansicht. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Merkmal bearbeiten](#).

Neben oder nach dem Click-Train-Fill bearbeiten Sie das neue Merkmal wie folgt:

1. Merkmalstyp bestimmen
2. Magnetisierungsform bestimmen
3. Wert bestimmen

Haben Sie ein Merkmal erfolgreich bearbeitet, wechseln Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Merkmal oder klicken auf das Eingabefeld eines anderen Merkmals.

3.12.2.2.4.3 Tipps für die Wiedererkennung

Die Wiedererkennung von Dateien auf Basis von absoluten und relativen Markierungen ist von vielen Faktoren abhängig.

Viele Merkmale für genauere Profile bestimmen

Nur die Festlegung der Wiedererkennung eines Dokumenttyps ohne Merkmale wird ggf. nicht ausreichend zuverlässig sein. Bestimmen Sie beispielsweise einen Rahmen für die Wiedererkennung eines Dokumenttyps sehr grob in der Vorschau um den Begriff „Rechnung“ herum, kann es sein, dass auch andere Dokumente als „Rechnung“ erkannt werden, bei denen in diesem Textbereich auch „Rechnung“ steht, z. B. bei einer E-Mail.

Nutzen Sie in Amagno weitere Merkmale eines Dokumenttyps, um die Erkennungsqualität deutlich zu erhöhen. Dafür ist es notwendig, dass zum Dokumenttyp entsprechend Merkmalsets und Merkmale definiert werden. Relevant für genauere Magnetisierungsprofile in Amagno sind möglichst viele Merkmale mit Absoluter Magnetisierung erforderlich.

Wiedererkennungsrahmen mit Toleranz setzen

Kein Dokument ist absolut identisch, insbesondere, wenn Sie dasselbe Layout über unterschiedliche Quellen erhalten (Fax, E-Mail, Datei). Setzen Sie die Markierungen für die Erkennung an einer absoluten oder das Auslesen an einer relativen Position der Merkmale möglichst großzügig aber auch so genau, dass Sie eine gewisse Flexibilität erhalten, wenn die wiederzuerkennenden Referenzbegriffe oder Werte nicht an der exakt selben Position stehen. Amagno setzt beim Anklicken eines Begriffs in der Vorschau automatisch einen Toleranzbereich, den Sie aber danach verändern können.

Wiedererkennungsrahmen vorausschauend setzen

Durch das Anklicken eines Wertes in der Vorschau, statt dem manuellen Ziehen eines Rahmens, setzt Amagno automatisch einen Wiedererkennungsrahmen, der sich an der Größe des angeklickten Begriffs bemisst. Achten Sie auf die Breite des Rahmens. Gerade bei Beträgen und Zahlen ist der automatisch gesetzte Rahmen oft zu klein, wenn der Betrag oder die Zahl bei anderen Dokumenten des gleichen Profils deutlich länger ist und damit nicht mehr im Bereich des Wiedererkennungsrahmens liegt. Setzen Sie den Rahmen manuell größer.

3.12.2.2.4.4 Hintergrundinformationen Wiedererkennungsprofile

Wie im Kapitel Magnetisierung durchführen erläutert, erstellt Amagno für die automatische Erkennung von Dateien und dem Auslesen von Werten im Hintergrund **Magnetisierungsprofile**.

Bei der Magnetisierung erstellte Magnetisierungsprofile werden von Amagno in ein Ranking aufgenommen. Je öfter ein Magnetisierungsprofil erfolgreich erkannt wurde, desto priorisierter wird dies für eine erneute Erkennung verwendet.

Beispiel: Für dasselbe Dokument gibt es drei Magnetisierungsprofile. Profil 1 wurde 20x erfolgreich erkannt, Profil 2 = 30x und Profil 3 = 60x. Da Profil 3 bislang am erfolgreichsten gewesen ist, wird dies zuerst verwendet. Ist es erfolgreich, war die Magnetisierung ebenso erfolgreich. Trifft es nicht zu, versucht Amagno die schlechteren Profile, also zuerst Profil 2 und dann Profil 1, zu verwenden.

Sind keine Profile erfolgreich, legt Amagno das Dokument erneut zur Magnetisierung vor.

Für eine hohe Qualität der Magnetisierungsprofile sollten möglichst alle Felder für ein Profil genutzt und nur wenig unvollständige Profile gespeichert werden (siehe auch Tipps für Wiedererkennung).

3.12.2.2.5 Dateien neu magnetisieren

Es gibt zwei Situationen, in denen Sie die Magnetisierung einer Datei manuell (erneut) durchführen lassen können:

- Im Rahmen der manuellen Magnetisierung ist ein Dokument noch nicht magnetisiert worden und soll jetzt magnetisiert werden bzw. Ihnen ist bei der manuellen Magnetisierung ein Fehler unterlaufen und Sie möchten die Datei neu magnetisieren.
- Im Rahmen der automatischen Magnetisierung ist eine Datei durch die Magnetisierung automatisch erkannt worden und Sie wollen die bereits erfolgte Magnetisierung korrigieren.

Neu Magnetisieren im Rahmen der manuellen Magnetisierung

Im Rahmen der manuellen Magnetisierung wählen Anwender Dateien aus, die einem Dokumenttyp und seinen Merkmalen zugewiesen werden sollen.

Für diese Funktion sind die Rechte Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumente - Bearbeiten - Allgemein erforderlich.

1. Wählen Sie in einer Ablage in einer Inhaltsansicht durch einen Einfachklick die betreffende Datei aus und wählen in der Objektleiste in der Registerkarte **Merkmale** den Menüeintrag **Re-Magnetisieren**.
2. Führen Sie, wenn Sie über die genannten Rechte verfügen, die Magnetisierung der Dateien durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Magnetisierung durchführen.

Neu Magnetisieren im Rahmen der automatischen Magnetisierung

Hat Amagno durch die Magnetisierung eine Datei automatisch erkannt (Wiedererkennung), einem Dokumenttyp zugewiesen, die Merkmale und dessen Werte erkannt, wird die Datei automatisch verarbeitet und ist anschließend in der Ablage für berechnigte Benutzer sichtbar.

Hat die Wiedererkennung beispielsweise einen falschen Dokumenttyp erkannt, so können Sie den Dokumenttyp nachträglich direkt nach der Magnetisierung ändern.

Die zu ändernde Magnetisierung setzt voraus, dass die Datei „frisch“ automatisch(!) wiedererkannt und damit einem Dokumenttyp zugewiesen wurde. Ist die Datei bereits bearbeitet worden, z. B. durch Stempel oder Ändern von Merkmalen, müssen Sie zuerst die Version direkt nach der Magnetisierung wiederherstellen, um die nachträglichen Änderungen zu verwerfen. Um Versionen einzusehen und wiederherzustellen, lesen Sie das Kapitel Versionen wiederherstellen.

Für diese Funktion sind die Rechte Dokumente - Lesen - Allgemein und Dokumenten - Bearbeiten - Allgemein erforderlich.

1. Markieren Sie durch einen Einfachklick in einer Inhaltsansicht einer Ablage die betreffende Datei.
2. Wählen Sie in der Objektleiste in der Registerkarte **Merkmale** den Menüeintrag **Re-Magnetisieren**. Erscheint der Menüpunkt nicht, sind die o.g. Voraussetzungen nicht erfüllt.
3. Führen Sie, wenn Sie über die genannten Rechte verfügen, die Magnetisierung der Dateien durch. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Magnetisierung durchführen.

Durch die neue Magnetisierung wird das interne (damit scheinbar falsche) Magnetisierungsprofil, auf dem die Erkennung beruhte, künftig nicht mehr verwendet. Die neue Magnetisierung berührt derzeit nicht weitere Dateien, die durch das gleiche Profil erkannt wurden und müssten nachträglich manuell geändert werden.

In der Metadaten-Ansicht befinden sich die Merkmale „Dateierweiterung“ und „Importordner“. Diese Merkmale ermöglichen die automatische Magnetisierung von Bilddateien.

3.12.2.2.6 Magnetisierungsprüfung gegen externe SQL-Datenquelle

Diese Funktion erfordert das Recht Merkmalssets - Magnetisierungsprüfung ändern. Des Weiteren muss in der Amagno MMC im Benutzerprofil des konfigurierenden Anwenders die Option SQLInputSupport auf True gestellt sein.

Die Anbindung einer externen Datenbank erfordert erweitertes Administrator-Wissen. Amagno oder seine Partner unterstützen Sie gerne im Rahmen von Dienstleistungen.

Im Rahmen der Magnetisierung können die Daten mit einer externen Datenbank abgeglichen werden.

Werden fehlende oder falsche Daten festgestellt, muss das Dokument vom Benutzer manuell magnetisiert werden.

Es werden die SQL-Datenbanken unterstützt, die per SQL Server, ODBC oder OLE angebunden werden können.

Um die Magnetisierungsprüfung für ein Merkmalset einzustellen, wählen Sie den Unterstützungstyp **SQL-Verbindung** im Reiter **Magnetisierungsprüfung**.

Der Reiter **Magnetisierungsprüfung** erscheint erst, wenn Sie ein Merkmalset mit mindestens zwei Merkmalen erstellt haben.

Um die Magnetisierungsprüfung über eine externe Datenbank verwenden zu können, muss der Amagno Server für eine SQL-Verbindung konfiguriert sein.

Tragen Sie im Eingabefeld **ConnectionString** die benötigten Verbindungsinformationen Ihrer Datenbank ein. Die Verbindung wird zwischen dem Amagno Server und der Datenbank aufgebaut, beispielsweise

```
Data Source=<Data Source>;Initial Catalog=<Initial Catalog>;User ID=<Username>;
Password=<Password>;Connect Timeout=<Connection Timeout>;
```

Legen Sie anschließend eines oder mehrere der aufgeführten Merkmale als Schlüsselwert fest, indem Sie auf den Button **SQL eintragen** klicken.

Es erscheint der Eingabedialog zur Konfiguration des Schlüsselwerts:

```
SELECT      <Spaltenname> AS <Merkmalname>,
            <Spaltenname> AS <Merkmalname>
            <Spaltenname> AS <Merkmalname>
FROM        <Tabellenname>
WHERE <Spaltenname> LIKE @ParamKeyValue + '%'
```

Unter **SELECT** tragen Sie unter **Spaltenname** die Bezeichnung der Spalte der Datenbanktabelle ein und unter **Merkmalname** die Bezeichnung des Merkmals in Amagno. Unter **FROM** tragen Sie die Bezeichnung der Datenbanktabelle ein und unter **WHERE** tragen Sie die Bezeichnung Ihres ausgewählten Schlüsselwerts ein.

Als Schlüsselwert sollte ein eindeutig identifizierbarer Wert festgelegt werden.

Wird die Bezeichnung eines Merkmals geändert, muss diese auch im Eingabedialog zur Konfiguration des Schlüsselwerts geändert und gespeichert werden!

3.13 Benutzer, Benutzergruppen und Rechte

In Ablagen mit vielen Anwendern ist es notwendig, Inhalte vor lesenden oder bearbeitenden Zugriff zu schützen. Aus diesem Grund enthält diese Software eine Benutzer- und Rechteverwaltung.

Das Rechtesystem von Amagno verfügt über eine der umfassendsten Rechtesystemen auf dem Softwaremarkt und erlaubt es, sehr detailliert Rechte auf Basis von dedizierten Dokumenteigenschaften (Merkmale) festzulegen. Durch die Verwendung von Dokumenttypen und Merkmalen zu Dateien stehen Ihnen sehr genaue Einschränkungsmöglichkeiten zur Verfügung, beispielsweise auf Basis von Betragswerten zu Rechnungen oder Nummernkreise von Vertragsnummern.

Amagno favorisiert die Vergabe von Rechten auf Basis von Dokumenttypen und Merkmalen. Trotzdem unterstützt Amagno auch die Vergabe von Rechten auf Ordner/Magnete analog eines Dateisystems.

Glossar

Benutzer sind Personen, die in einer Ablage zur Verwaltung von Inhalten organisiert sind.

Benutzergruppen erlauben die Sammlung von Benutzern zu denselben fachlichen, organisatorischen oder funktionellen Themen.

Rechte steuern die Sichtbarkeit und Funktionen von Inhalten in Ablagen. Die Rechte werden für Benutzer und Benutzergruppen ausgewertet. Globale Rechte steuern dabei die Möglichkeiten einer Funktion der gesamten Ablage, während fachliche Rechte ermöglichen, Regeln für eine genauere Steuerung zu hinterlegen.

Erste Schritte

Sie gehen wie folgt vor:

1. Fügen Sie die notwendigen Benutzer in die Ablage ein, wahlweise über Ihre Kontakte (siehe Themenleiste Kontakte) oder über das Einladen von externen Personen.
2. Erstellen Sie Benutzergruppen, um zusammengehörige Benutzer zu fachlichen oder funktionellen Themen effizienter zu verwalten.
3. Definieren Sie die globalen oder detaillierten Rechte zu Ordnern/Magneten, Dokumenttypen oder Merkmalen.

Performancehinweise

Die Auswertung von Rechten hat Auswirkungen auf die Geschwindigkeit Ihrer Ablagen. Aus diesem Grund empfehlen wir:

- Legen Sie möglichst viele Rechte auf Basis von Benutzergruppen und möglichst wenig Rechte auf konkrete Benutzer fest.
- Legen Sie möglichst viele Rechte auf Dokumenttypen oder Ordner und möglichst wenig Rechte auf einzelne Dateien fest.

3.13.1 Benutzerübersicht

Wählen Sie eine Ablage aus und anschließend in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer**.

Im Inhaltsbereich sehen Sie alle Benutzer, die dieser Ablage zugeordnet sind.

Menüpunkte

Neu	Erstellen Sie eine <u>Benutzergruppe</u> .
Einladen	Laden Sie einen Benutzer in diese Ablage ein (<u>Ablage beitreten</u>).
Darstellung	Wechseln der Darstellung zwischen Spaltenansicht und Symbole . Die Spaltenansicht zeigt die Spalten Name , E-Mail und Status .
Senden an	Kopieren Sie die Benutzer in die Zwischenablage , um sie z.B. einer Benutzergruppe zuzuweisen.

3.13.2 Benutzer

Alle Kontakte, die einer Ablage zugeordnet sind, werden als Benutzer bezeichnet. Externe Personen oder andere Personen Ihrer Kontakte, die dieser Ablage nicht zugeordnet sind, sehen diese Ablage nicht (Mandantenfähigkeit).

In der Strukturansicht ist der Knoten Benutzer nur sichtbar, wenn man mindestens eines der folgenden Rechte besitzt:

Ablagen - Ablagen einstellen - Benutzer in Ablage einladen oder hinzufügen, Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern und/oder mindestens eines der Rechte aus der Gruppe Benutzergruppe.

Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt alle Benutzergruppen an, in denen der ausgewählte Benutzer Mitglied ist.

3.13.2.1 Kontakt einer Ablage zuweisen

Sie haben zwei Möglichkeiten, weitere Anwender als Benutzer einer Ablage zuzuweisen:

- Laden Sie einen für Sie noch externen Kontakt über den Menüpunkt Einladen in diese Ablage ein (Lesen Sie dazu das Kapitel [Ablage beitreten](#)).
- Weisen Sie einen Ihrer Kontakte via [Drag & Drop](#) einer Ablage und optional direkt einer Benutzergruppe zu.

Kontakt(e) via Drag & Drop der Ablage zuweisen

Ein Benutzer muss in einer Ablage mindestens einer Benutzergruppe zugewiesen sein. Daher muss das Hinzufügen eines neuen Kontakts direkt in eine Ablage in eine Benutzergruppe erfolgen.

Diese Funktion setzt das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Benutzer in Ablage einladen oder hinzufügen** voraus. Um den Benutzer direkt einer Benutzergruppe zuzuweisen, setzt dies das Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen** voraus.

1. Wählen Sie in der [Themenleiste](#) **Ablagen** eine Ablage aus.
2. Wählen Sie in der [Strukturansicht](#) den Eintrag **Benutzer**.
3. Öffnen Sie über das [Themenmenü](#) die [Themenleiste Kontakte](#). Idealerweise pinnen Sie die Themenleiste für diesen Vorgang.
4. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte in der Themenleiste **Kontakte**.
5. Ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste in der Strukturansicht der Ablage auf Benutzer oder direkt auf eine der verfügbaren Benutzergruppen.
6. Lassen Sie den Mauszeiger los.

3.13.2.2 Kontakt aus Ablage entfernen

Diese Funktion erfordert das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern**.

1. Wählen Sie die [Themenleiste](#) **Ablagen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der [Strukturansicht](#) den Eintrag **Benutzer**.
4. Wählen Sie in der [Inhaltsansicht](#) einen Benutzer aus.
5. Wählen Sie in der [Objektleiste](#) den Menüeintrag **Aus Ablage ausschließen**.

Hat der zu entfernende Benutzer bereits Aktivitäten in der Ablage durchgeführt, so kann es sein, dass aus Gründen der rechtlichen Nachvollziehbarkeit der Anwender nur unter bestimmten Bedingungen aus der Ablage entfernt werden darf.

Benutzer einer Ablage dürfen jederzeit selbstständig [aus einer Ablage austreten](#), wenn die dazu erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind (Nachweispflicht von Aktivitäten wird nicht gefährdet etc.).

3.13.3 Benutzergruppe

Für eine effizientere Verwaltung einer großen Anzahl von Benutzern empfehlen wir, diese in Benutzergruppen zu organisieren. Diese können entweder nach funktionellen oder organisatorischen Themen zusammengefasst werden.

Beispiele für organisatorische Themen:

- Mitarbeiter einer Abteilung
- Mitarbeiter eines Projekts

Beispiele für funktionelle Themen:

- Bearbeiter von Dokumenten
- Archivare

Selbstverständlich ist eine Kombination von organisatorischen und funktionellen Themen genauso möglich.

Planen Sie Ihre Benutzergruppen, indem Sie mit Ihren Kollegen analysieren, welche Personen in Benutzergruppen zusammengefasst werden können, deren Rechte idealerweise auch identisch sind.

Ein Benutzer kann in mehreren Benutzergruppen Mitglied sein.

Durch die Mitgliedschaft eines Benutzers in mehreren Benutzergruppen kann es zu Kollisionen von Rechten kommen. Beispiel: Benutzer A darf über Benutzergruppe A1 keine Dokumente bearbeiten, in der Benutzergruppe A2 darf er diese Funktion durchführen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Rechtekollisionen.

Standardbenutzergruppen

Nach der Erstellung einer Ablage erzeugt die Software automatisch vier Benutzergruppen, welche es ermöglichen, Benutzer in vier unterschiedliche Funktionsgruppen einzuteilen.

Sie können die Standardbenutzergruppen löschen und neue Benutzergruppen aufbauen. Die Standardbenutzergruppen dienen nur als sofort verwendbare Grundlage.

Gast	nur Inhalte lesen und suchen
Bearbeiter	neue Inhalte erstellen, bearbeiten, löschen (zzgl. Gästerechte)
Designer	Magnete und Stempel verwalten (zzgl. Bearbeiterrechte)
Administrator	Ablageeinstellungen verwalten (zzgl. Designerrechte)

3.13.3.1 Benutzergruppe erstellen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Erstellen**.

Erstellen Sie eine Benutzergruppe, um Benutzer in einen funktionellen oder organisatorischen Zusammenhang zu bringen und diese effektiver in der Software zu verwalten.

Benutzergruppe neu erstellen

1. Wählen Sie die Themenleiste **Ablagen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer**.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Neu**.
5. Wählen Sie den Untermenüeintrag **Benutzergruppe**.
→ Es öffnet sich der Dialog „Benutzergruppe erstellen“.
6. Vergeben Sie einen Namen für die neue Benutzergruppe.
7. Wählen Sie aus der Liste die Benutzer aus, die in die neue Benutzergruppe aufgenommen werden sollen.

Sie können nachträglich die Benutzerzusammenstellung ändern.

8. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
9. Verwalten Sie weitere Einstellungen über die Objektleiste der Benutzergruppe.

Benutzergruppe kopieren

Sie können auf Basis einer bestehenden Benutzergruppe eine neue Benutzergruppe erstellen und deren Einstellungen anschließend nach Bedarf anpassen. Dazu kopieren Sie eine bestehende Benutzergruppe.

1. Wählen Sie die Themenleiste **Ablagen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer**.
4. Wählen Sie darunter eine der Benutzergruppen aus, die Sie als Basis der Kopie verwenden möchten.
5. Wählen Sie in der Objektleiste der Benutzergruppe den Menüeintrag **Kopieren**.
→ Es öffnet sich der Dialog „Benutzergruppe kopieren“.
6. Tragen Sie einen Namen für die Benutzergruppe ein.
7. Wählen Sie aus, ob Sie die Mitglieder und/oder die Rechte der Benutzergruppe (globale Rechte) in die neue Benutzergruppe übernehmen wollen.
8. Bestätigen Sie den Dialog mit **Eingabe bestätigen**.
9. Verwalten Sie weitere Einstellungen über die Objektleiste der Benutzergruppe.

3.13.3.2 Benutzergruppe bearbeiten

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Bearbeiten**.

Eine Benutzergruppe bearbeiten Sie wie folgt:

1. Wählen Sie die Themenleiste **Ablagen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer**.
4. Wählen Sie die zu bearbeitende Benutzergruppe.
5. Wählen Sie in der Objektleiste die entsprechende Registerkarte aus, um die Eigenschaften und/oder die Rechte der Benutzergruppe zu bearbeiten:

Menüpunkte der Registerkarte Eigenschaften

Einladen	Laden Sie einen Benutzer in diese Ablage ein (<u>Ablage beitreten</u>) und weisen Sie diesen direkt der Benutzergruppe zu.
Kopieren	<u>Erstellen</u> Sie eine neue Benutzergruppe auf Basis dieser Benutzergruppe.
Löschen	<u>Löschen</u> Sie die Benutzergruppe.
Darstellung	Wechseln der Darstellung zwischen Spaltenansicht und Symbole . Die Spaltenansicht zeigt die Spalten Name , E-Mail und Status .

Registerkarte Eigenschaften

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Name	Ändern Sie den Namen der Benutzergruppe.
Bild	Ändern Sie das Bild der Benutzergruppe, welches in den Übersichten angezeigt wird. Wählen Sie dazu eine eigene Datei aus oder aktivieren Sie Bild automatisch erstellen. Die Iconfarbe wird von einem Zufallsgenerator bestimmt und die Iconbeschriftung setzt sich aus den ersten zwei Zeichen des Namens bzw. den Initialen des Namens zusammen.

Registerkarte Rechte

In dieser Registerkarte verwalten Sie die Rechte für die aktuelle Benutzergruppe.

3.13.3.3 Benutzer verwalten

Eine Benutzergruppe umfasst Benutzer, die dieser als Benutzer zugeordnet sind. Die Mitglieder können Sie auf verschiedene Weisen verwalten.

Als Grundlage wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht den Eintrag **Benutzer** aus und wählen dort die gewünschte Benutzergruppe.

In der Inhaltsansicht sehen Sie alle Benutzer, die der Benutzergruppe als Mitglieder zugeordnet sind.

Benutzer aus Kontakten hinzufügen

Für die Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen**.

1. Wählen Sie über das Themenmenü die Themenleiste Kontakte aus.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte.
3. Ziehen Sie die Kontakte in der Strukturansicht bei gedrückter linker Maustaste auf die Bezeichnung der Benutzergruppe oder in die Inhaltsansicht zu den bestehenden Mitgliedern der Benutzergruppe.

Benutzer aus anderen Benutzergruppen verschieben

Für die Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen**.

Verschieben via Drag & Drop

1. Wählen Sie eine Benutzergruppe in der Strukturansicht aus.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer.
3. Ziehen Sie die Benutzer via Drag & Drop auf eine andere Benutzergruppe in der Strukturansicht.

Verschieben via Amagno Zwischenablage

1. Wählen Sie eine Benutzergruppe in der Strukturansicht aus.
2. Markieren Sie eine oder mehrere Benutzer.
3. Wählen Sie im Menü der Objektleiste den Menüeintrag **Senden an**.
4. Wählen Sie den Untereintrag **Zwischenablage**.
5. Wählen Sie die Benutzergruppe in der Strukturansicht durch Doppelklick aus.
6. Wählen Sie aus dem Menü **Zwischenablage** in der Objektleiste den Eintrag **Verknüpfen** aus.

Benutzer aus anderen Benutzergruppen kopieren

Für die Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen**.

1. Wählen Sie eine Benutzergruppe in der Strukturansicht aus.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakt(e).
3. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt.
4. Ziehen Sie die Kontakte via Drag & Drop auf eine andere Benutzergruppe in der Strukturansicht.

Benutzer aus einer Benutzergruppe entfernen

Entfernen direkt aus der Benutzergruppe

Für die Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Benutzer entfernen**.

1. Wählen Sie eine Benutzergruppe in der Strukturansicht aus.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer in der Inhaltsansicht.
3. Wählen Sie **Aus Benutzergruppe ausschließen** in der Objektleiste aus.

Entfernen über Benutzerübersicht einer Ablage

Für die Funktion benötigen Sie das Recht **Benutzergruppen - Benutzer entfernen**.

4. Wählen Sie **Benutzer** in der Strukturansicht aus.
5. Wählen Sie den zu entfernenden Benutzer in der Inhaltsansicht aus.
6. Wählen Sie **Siehe auch** in der Objektleiste aus.
7. Markieren Sie die Benutzergruppe aus welcher der Benutzer entfernt werden soll.
8. Wählen Sie per Rechtsklick **Aus Benutzergruppe ausschließen** aus.

3.13.3.4 Benutzergruppe löschen

Diese Funktion benötigt das Recht **Benutzergruppen - Löschen**.

Das Löschen von Benutzergruppen kann sich durch den Wegfall der Rechte direkt auf die Sichtbarkeit von Inhalten oder Verfügbarkeiten von Funktionen auswirken.

Planen Sie das Löschen von Benutzergruppen. Die Löschung von Benutzergruppen mit seinen zugewiesenen Benutzern und eingestellten Rechten ist unwiderruflich.

Sind die Benutzergruppen in nachzuweisende Tätigkeiten der Software involviert, wird das Löschen der Benutzergruppe ggf. durch die Software verweigert.

1. Wählen Sie die Themenleiste **Ablagen** aus.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht im Bereich **Benutzer** die zu löschende Benutzergruppe aus.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Löschen**.
5. Tragen Sie zur Sicherheit im Folgedialog den exakten Text der Sicherheitsabfrage ein. Damit wird verhindert, dass Sie eine Benutzergruppe versehentlich löschen.

Die Benutzer selbst werden durch das Löschen einer Benutzergruppe nicht gelöscht und auch nicht aus der Ablage entfernt.

3.13.4 Rechte

Rechte steuern die funktionellen Möglichkeiten von Benutzern in einer Ablage.

Die Vergabe von Rechten erlaubt vielfältige Möglichkeiten und wird seitens der Software nicht auf Plausibilität geprüft. Dafür ist die Person verantwortlich, welche die Rechte einstellt. Planen Sie daher unbedingt Ihre Rechtevergabe und schränken Sie die Anzahl der Personen ein, die Rechte vergeben dürfen.

Es ist möglich, dass sich Rechteänderungen erst nach zwei Minuten bei dem Benutzer zeigen.

Aufgrund der Komplexität und Dauer der Einarbeitung unterstützen der Support von Amagno oder seine Vertriebspartner bei Fragen zur Lösung von Rechteproblematiken grundsätzlich nur im Rahmen von kostenpflichtigen Dienstleistungen.

Wird ein Magnet einem bestimmten Recht zugeordnet, kann dieser Magnet nicht gelöscht werden. Andernfalls muss das Recht, das diesen Magneten enthält, gelöscht und neu angelegt werden.

Rechte können nur innerhalb einer Ablage bzw. einer Benutzergruppe gelöscht werden, nicht aber innerhalb eines Magneten.

3.13.4.1 Globales Recht und fachliches Recht

Amagno unterscheidet zwei Formen von Rechten.

Globales Recht

Das globale Recht ist für die gesamte Ablage allgemein gültig und kann nicht mit fachlichen Regeln eingegrenzt werden.

Beispiel:

Das Recht **Ablage - Löschen** erlaubt es einem Anwender, die Ablage zu löschen. Das Recht ist nicht abhängig von weiteren Eingrenzungen, beispielsweise via Dokumenttypen oder Ordner. Es ist also ein globales Recht.

Das hellgraue Icon zeigt in Auswahldialogen ein globales Recht an.

In einer Ablage muss es mindestens einen Benutzer geben, der das Recht **Ablage - Rechte ändern** besitzt.

Fachliches Recht

Ein fachliches Recht wird wie ein globales Recht verwaltet. Es erlaubt allerdings eine genauere Einschränkung durch Regeln, um eine speziellere Anpassung an Anwender zu ermöglichen.

Beispiel:

Das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** erlaubt es einem Anwender, Dokumente zu sehen. Dieses Recht kann durch fachliche Regeln weiter eingeschränkt werden. Beispielsweise kann konfiguriert werden, dass der Anwender nur Dokumente des Dokumenttyps „Rechnungen“ sehen darf bzw. genau diese nicht.

Das dunkelgraue Icon zeigt in Auswahldialogen ein fachliches Recht an.

Rechtekategorien

Des Weiteren gibt es Rechtekategorien, die Rechte gesammelt anwenden. Die Rechtekategorie „Ablagen“ beispielsweise beinhaltet das Recht Exportieren, Kopieren und Löschen einer Ablage.

3.13.4.2 Erlaubt und verweigert

Ein Recht kann eingeräumt, also erlaubt oder auch abgelehnt, also verweigert werden.

3.13.4.3 Rechteübersicht

In diesem Kapitel sehen Sie die Rechte, die Sie als globales Recht (G) und als fachliches Recht (F) in der Software konfigurieren können. Hinzu kommen Rechtekategorien (K). Das Setzen einer Kategorie erspart das Markieren der einzelnen Untereinträge.

3.13.4.3.1 Ablagen-Rechte

Recht	Erklärung
K Ablagen	
G Ablagen - Ablagen - Exportieren	Alle erlaubten Dokumente, Strukturen, Merkmalsinformationen, Versionen etc. unverschlüsselt auf einen Zieldatenträger, z. B. Festplatte, exportieren. Die Möglichkeiten des Exports richten sich nach den Rechten für Dokumente und Ordner/Magnete.
G Ablagen - Ablagen - Kopieren	Eine bestehende Ablage mit einstellbaren Daten als neue Ablage kopieren. Hierbei werden die Rechte des kopierenden Benutzers ignoriert - der gesamte Datenbestand wird in die neue Ablage kopiert.
G Ablagen - Ablagen - Löschen	Eine Ablage wird endgültig und unwiederbringlich gelöscht.
G Ablagen - Ablagen - Solution erstellen	Eine Ablage im Solution Store für andere Benutzer zur Verfügung stellen.
K Ablagen - Ablagen einstellen	
G Ablagen - Ablagen einstellen - Allgemeine Einstellungen ändern	<u>Allgemeine Eigenschaften</u> der Ablage ändern, z. B. Name und Bild. (Registerkarte „Eigenschaften“ der Ablage).
G Ablagen - Ablagen einstellen - Archivierungseinstellungen ändern	Ändern der <u>allgemeinen Archivierungseinstellungen</u> der Ablage (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage).
G Ablagen - Ablagen einstellen - Benutzer in Ablage einladen oder hinzufügen	Erlaubt, Benutzer in eine Ablage und dort in eine <u>Benutzergruppe einzuladen</u> . Erfordert das ergänzende Recht Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen

-
- | | |
|--|---|
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Dokumentenerkennungs-
Einstellungen ändern | Ermöglicht sowohl die Anzeige im Client, als auch den Erhalt von E-Mails bzgl. verfügbarem Quota für die automatische Dokumentenerkennung. |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Dokumententrennungs-
Einstellungen ändern | Ändern der <u>Dokumententrennungs-Einstellungen</u> bei gescannten Dateien für die Ablage (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- E-Mail-Einstellungen ändern | Ändern der <u>allgemeinen E-Mail-Einstellungen</u> der Ablage (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- FTP-Zugriff verwalten | Verwalten der <u>Einstellungen des FTP-Zugriffs</u> für den Import und Export von Dateien (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Funktionsvorschau
verwalten | Aktivieren und deaktivieren der <u>Funktionsvorschauen</u> (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Import-Einstellungen ändern | Ändern der <u>Importeinstellungen</u> der Ablage (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Magnetisierungs-
Einstellungen ändern | Ändern der <u>Magnetisierungs-Einstellungen</u> der Ablage (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Rechte ändern | Erlaubt das <u>Verwalten von Rechten</u> für die gesamte Ablage sowie das Entfernen von Benutzern aus der Ablage. |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Versionierungs-
Einstellungen ändern | Ändern der <u>Versionierungs-Einstellungen</u> der Ablage. (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |
| G Ablagen - Ablagen einstellen
- Vorschau-Einstellungen
ändern | Ändern der <u>Vorschau-Einstellungen</u> bzgl. der Anzeige von Headern aus E-Mails in grafischer und PDF-Vorschau (Registerkarte „Einstellungen“ der Ablage). |

Wenn das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern** an einen Benutzer vergeben ist, wird für diesen Benutzer das Recht **Ordner und Magnete - Lesen** ignoriert.

3.13.4.3.2 Benutzergruppen-Rechte

Recht	Erklärung
K Benutzergruppen	
G Benutzergruppen - Bearbeiten	Ermöglicht das <u>Bearbeiten der Eigenschaften</u> der Benutzergruppe, z. B. Name oder Bild.
G Benutzergruppen - Benutzer entfernen	Ermöglicht das <u>Entfernen von Benutzern</u> aus einer Benutzergruppe. Das Recht, allgemein einen Benutzer aus einer Ablage zu entfernen, erfordert das Recht Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern .
G Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen	Ermöglicht das <u>Hinzufügen von Benutzern</u> in eine Benutzergruppe. Das Recht ist insbesondere notwendig, wenn externe Kontakte in die Benutzergruppe eingeladen werden soll.
G Benutzergruppen - Erstellen	Ermöglicht das <u>Erstellen neuer Benutzergruppen</u> .
G Benutzergruppen - Löschen	Ermöglicht das <u>Löschen von Benutzergruppen</u> .

Weitere Hinweise, Besonderheiten und Möglichkeiten

Personen einladen

Anwender können über das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Benutzer in Ablage einladen oder hinzufügen** externe Anwender einer Ablage hinzufügen und darin in eine Benutzergruppe einladen (siehe Kapitel Ablage beitreten). Dazu muss der einladende Benutzer über das fachliche Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen** verfügen.

Soll Benutzer A beispielsweise in Benutzergruppe B1 einladen dürfen, dann muss in den Rechten der Benutzergruppe B1 das fachliche Recht **Benutzergruppen - Benutzer hinzufügen** für Benutzer A eingetragen sein.

Dies ist auch möglich, wenn Benutzer A selbst nicht Mitglied der Benutzergruppe ist. Ein Benutzer kann über das fachliche Recht in jede Benutzergruppe einladen, wenn ihm in jeder der Benutzergruppen dieses Recht eingeräumt wird.

3.13.4.3.3 Dokumente-Rechte

Um ein Dokument lesen zu können, ist das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** notwendig. Alle weiteren dokumentenbezogene Rechte setzen dieses Recht voraus.

Recht	Erklärung
K Dokumente	
G Dokumente - Archivieren	<u>Setzen eines Archivendedatums</u> über die verfügbaren Möglichkeiten, z. B. Menüpunkt Archivieren eines Dokuments bei manueller Archivierung, das Setzen des Merkmals Archivendedatum beim Stempeln oder das Bearbeiten des Merkmals Archivendedatum in den Einstellungen des Dokuments.
K Dokumente - Bearbeiten	<u>Bearbeiten des Dokuments</u> . Dies setzt im Minimum das Recht Dokument - Lesen - Allgemein voraus.
F Dokumente - Bearbeiten - Allgemein	<u>Bearbeiten der eigentlichen Datei</u> und deren Merkmale, z. B. via Menüpunkt Bearbeiten (siehe Registerkarte Merkmale des Dokuments). Dieses Recht kann über fachliche Regeln genauer eingestellt werden. Dieses Bearbeiten-Recht beeinflusst folgende weitere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">• <u>Verknüpfen</u> von anderen Dokumenten• mögliches Überschreiben dieses Dokuments• <u>Zusammenführen</u> von Versionen
G Dokumente - Bearbeiten - Anmerkungen hinzufügen	<u>Hinzufügen von Anmerkungen</u> zum Dokument (Linien, Notizen etc.) über z. B. den Menüpunkt Anmerken (siehe Registerkarte Merkmale des Dokuments). Dies setzt das Recht Dokument - Lesen - Anmerken voraus.
G Dokumente - Bearbeiten - Bearbeitung anderer Benutzer rückgängig machen	Verwendung von Wiederherstellen vorheriger Versionen eines Dokuments in der Registerkarte Versionen . Dieses Recht setzt das Recht Dokument - Lesen - Versionshistorie voraus.
G Dokumente - Bearbeiten - Magnetisieren	<u>Durchführen der Magnetisierung</u> von Dokumenten über die Aufgabe Magnetisieren oder per Drag & Drop auf dem Dokumenttyp. Dieses Recht setzt die aktivierte Magnetisierung der Ablage voraus (siehe Registerkarte Einstellungen der Ablage).

G Dokumente - Bearbeiten - Weblinks	<u>Erstellen von Weblinks</u> zu Dokumenten, in Abhängigkeit der Rechte via Dokumente - Lesen . Setzt das Recht Dokument - Lesen - Weblinks voraus.
K Dokumente - Einstellen	
G Dokumente - Einstellen - Versionierung ändern	<u>Ändern der Versionierungsart</u> via Registerkarte Einstellungen zum Dokument.
G Dokumente - Einstellen - Vorlage ändern	<u>Konfigurieren des Dokuments</u> als Vorlage via Registerkarte Einstellungen .
G Dokumente - Erstellen	<u>Hinzufügen/Importieren</u> von neuen Dokumenten in die Ablage durch den aktuellen Benutzer. Um die Dokumente anschließend zu lesen, ist das Recht Dokument - Lesen - Allgemein notwendig.
G Dokumente - Exportieren	Dokumente aus der Ablage auf einem <u>externen/lokalen Datenträger</u> speichern. Die Exportmöglichkeiten richten sich nach den Rechten aus der Rechtekategorie Dokument - Lesen .
K Dokumente - Lesen	Bestimmt, ob und in welcher Form <u>Dokumente gesehen</u> , exportiert und gefunden werden dürfen.
F Dokumente - Lesen - Allgemein	Bestimmt, ob dieses Dokument für den Benutzer/die Benutzergruppen <u>angezeigt</u> wird. Dieses Recht kann über fachliche Regeln genauer eingestellt werden. Die Darstellungsform der Datei (Original, PDF Vorschau, PDF Vorschau mit Anmerkungen) richtet sich nach den weiteren Rechten in der Rechtekategorie Dokumente - Lesen .
G Dokumente - Lesen - Anmerkungen	Zeigt die <u>optischen Anmerkungen</u> auf den Vorschaugrafiken. Beeinflusst die Möglichkeit der Darstellung des Formats PDF Vorschau mit Anmerkungen .
G Dokumente - Lesen - Original	Ermöglicht den Zugriff auf das <u>originale Dateiformat</u> .
G Dokumente - Lesen - PDF	Ermöglicht den Zugriff auf das vorhandene oder von der Software generierte <u>PDF-Dokument</u> .
G Dokumente - Lesen - Versionshistorie	Zeigt in der Registerkarte Versionen die <u>bisherigen Versionen eines Dokuments</u> mit Zugriff auf den Versionsvergleich und das Betrachten einer vorherigen Version. Zum Wiederherstellen ist das entsprechende Bearbeitungsrecht notwendig.
G Dokumente - Lesen - Weblinks	Zeigt zum Dokument in der Registerkarte Siehe auch die bisher erstellten oder einen neuen <u>Weblink</u> an.

F Dokumente - Löschen	Ermöglicht das <u>Löschen des Dokuments</u> in den digitalen Papierkorb und das Wiederherstellen aus diesem. Für das endgültige Vernichten der Datei ist das Recht Dokumente - Vernichten notwendig. Dieses Recht kann über fachliche Regeln genauer eingestellt werden.
G Dokumente - Vernichten	Ermöglicht das <u>endgültige Vernichten</u> einer Datei aus dem Datenbestand. Vernichtete Dateien protokolliert die Software auf dem Server in einer Übersichtsliste mit Datum und Verantwortlichen der Vernichtung.

3.13.4.3.4 Dokumenttypen-Rechte

Recht	Erklärung
K Dokumenttypen	
G Dokumenttypen - Verwalten	Ermöglicht das <u>Erstellen, Ändern und Löschen von Dokumenttypen</u> . Dazu muss in der betroffenen Ablage die Magnetisierung aktiviert sein (Manuell oder Automatisch).

Über das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** lässt sich die Lesbarkeit von Dokumenten über Regeln zu einem Dokumenttyp steuern. Allerdings gibt es derzeit kein spezielles Leserecht für einen Dokumenttypen selbst. Das bedeutet, dass alle Dokumenttypen derzeit immer sichtbar sind, auch wenn dazu ggf. via fachliche Rechte Dokumente nicht lesbar sind. Nutzen Sie den SmartFilter, um Dokumenttypen in der Merkmalstruktur auszublenden, wenn es dazu keine Inhalte gibt.

3.13.4.3.5 Merkmale-Rechte

Recht	Erklärung
K Merkmale	
G Merkmale - Bearbeiten	Ermöglicht das <u>Ändern</u> der Einstellungen von Merkmalen.
G Merkmale - Erstellen	Ermöglicht das <u>Erstellen</u> neuer Merkmale in Merkmalsets.
G Merkmale - Löschen	Ermöglicht das <u>Löschen</u> von Merkmalen, wenn die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind.

3.13.4.3.6 Merkmalsets-Rechte

Recht	Erklärung
K Merkmalsets	
G Merkmalsets - Autovervollständigung ändern	Ermöglicht die Verwaltung der Autovervollständigung zum automatisierten Einsetzen von Werten in Merkmale, wobei die Werte aus <u>externen Quellen</u> (SQL) oder über den <u>internen Cache</u> bezogen werden.
G Merkmalsets - Bearbeiten	Ermöglicht das <u>Ändern der Einstellungen</u> von Merkmalsets.
G Merkmalsets - Erstellen	Ermöglicht das <u>Erstellen neuer Merkmalsets</u> . Zum Erstellen neuer Merkmale ist das analoge Recht im Bereich Merkmaleigenschaften erforderlich (Merkmale - Erstellen).
G Merkmalsets - Löschen	Ermöglicht das <u>Löschen</u> von Merkmalsets, wenn die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind.
G Merkmalsets - Magnetisierungsprüfung ändern	Ermöglicht die Verwaltung der <u>Magnetisierungsprüfung</u> zum Abgleich der Werte mit Werten aus einer externen SQL-Datenquelle.

3.13.4.3.7 Ordner und Magnete-Rechte

Recht	Erklärung
K Ordner und Magnete	
G Ordner und Magnete - Bearbeiten	<u>Bearbeiten</u> der Eigenschaften eines Ordners/Magneten, z. B. Bezeichnung oder Bild.
G Ordner und Magnete - Erstellen	<u>Erstellen</u> eines Ordners/Magneten.
G Ordner und Magnete - Exportieren	Exportieren eines Ordners/Magneten mit seinen damit verbundenen Dateien auf einen lokalen Datenträger und/oder Exportieren der Merkmalsinformationen.
F Ordner und Magnete - Lesen	Legt fest, ob ein Ordner/Magnet in der Software auffindbar/lesbar ist. Neben dem Ordner-/Magnetennamen können Sie den passenden Operator wählen:

ab: Das Recht wirkt an vorhandenen Unterstrukturen (Vererbung).

ist: Das Recht wirkt nur an dem ausgewählten Ordner/Magneten.

Das Recht kann durch fachliche Regeln genauer festgelegt werden.

G Ordner und Magnete - Löschen

Löschen eines Ordners/Magneten.

K Ordner und Magnete - Magnetregeln

G Ordner und Magnete - Magnetregeln - Bearbeiten

Erstellen und/oder Ändern der Regeln für einen Ordner, der damit automatisch in einen Magneten gewandelt wird.

G Ordner und Magnete - Magnetregeln - Lesen

Lesen der Regeln zu Magneten/Ordnern.

G Ordner und Magnete - Verankern

Festes Verankern von Dateien an Ordnern/Magneten. Verweigern Sie diese Option, wenn Sie nur die automatische Zuordnung über die Magnetregeln eines Ordners für die ganze Ablage wünschen.

Wenn Sie das Ziel haben, das Lesen von Ordner-/Magnetstrukturen inklusive das Lesen von damit verbundenen Dateien zu verhindern, müssen Sie auch das Recht **Dokumente - Lesen - Allgemein** für diese Struktur verweigern. Zu beachten ist, dass es durch die Kombination eines Dokuments mit anderen Ordnern/Magneten dazu kommen kann, dass Dokumente trotz scheinbarer Verweigerung in einer Struktur durch einen anderen Kontext dennoch lesbar sind.

3.13.4.3.8 Persönliche Mitteilungen-Rechte

Recht	Erklärung
K Persönliche Mitteilungen	
G Persönliche Mitteilungen - Lesen	Ermöglicht das <u>Lesen von Mitteilungen</u> einer Ablage und deren Inhalte.
G Persönliche Mitteilungen - Schreiben	Ermöglicht das <u>Schreiben und Beantworten</u> von Mitteilungen einer Ablage und deren Inhalte.

3.13.4.3.9 Spaltenansichten-Rechte

Recht	Erklärung
K Spaltenansichten	
G Spaltenansichten - Erstellen	Erstellen <u>eigener Spaltenansichten</u> auf Basis der vordefinierten Spaltenansichten.
G Spaltenansichten - Freigeben	Vordefinieren grundsätzlicher Spaltenansichten für die anderen Anwender („Spaltenansicht (Design)“).

Spaltenansichten vererben sich automatisch an die Darstellung von Unterstrukturen.

3.13.4.3.10 Stempel-Rechte

Die Rechte für die Stempel umfassen die Verwaltung der Stempel an sich und nicht deren Verwendung im Workflow. Wer im Workflow und in der Oberfläche Stempel auf Dokumente verwenden darf, ergibt sich aus der Registerkarte **Benutzer** des Stempels. Die Benutzer eines Stempels dürfen wiederum Benutzer festlegen, die über das Recht **Stempel - Bearbeiten** verfügen.

Recht	Erklärung
K Stempel	
G Stempel - Bearbeiten	<u>Ändern</u> von Stempeln. Setzt das Recht Stempel - Lesen voraus.
G Stempel - Erstellen	<u>Erstellen</u> von neuen Stempeln. Setzt das Recht Stempel - Lesen voraus.
G Stempel - Lesen	Ist dieses Recht neben einem anderen Stempel - Recht vorhanden, ist der Bereich "Stempel" in der <u>Strukturansicht</u> der Software sichtbar.
G Stempel - Löschen	<u>Löschen</u> von Stempeln, wenn entsprechende Voraussetzungen erfüllt sind. Setzt das Recht Stempel - Lesen voraus.

3.13.4.3.11 Suchanfragen-Rechte

Recht	Erklärung
K Suchanfragen	
G Suchanfragen - Erstellen	<u>Erstellen</u> und dauerhaftes Speichern eigener Suchanfragen.
G Suchanfragen - Freigeben	Bereitstellen einer erstellten Suchanfrage für alle anderen Benutzer dieser Ablage. Setzt das Recht Suchanfragen - Erstellen voraus.
G Suchanfragen - Freigegebene Suchanfragen lesen	Lesen von freigegebenen Suchanfragen.

3.13.4.4 Auswertung der Rechte

Rechte lassen sich in verschiedener Weise definieren und werden in einer festen Reihenfolge ausgewertet:

1. Insgesamt gilt für eine Ablage, dass alle Rechte weder erlaubt noch verweigert werden, sofern keine Konfiguration vorgenommen wurde. Nicht konfigurierte Rechte werden als nicht erlaubt behandelt.
2. Auf gleicher Ebene wird ein verweigerndes Recht höher bewertet als ein erlaubendes Recht.
3. Erlaubende Rechte werden addiert, unabhängig einer Ebene.

Ansonsten gilt eine hierarchische Auswertung nach folgenden Kriterien:

1. Rechte auf Benutzer-Ebene werden höher bewertet, als auf Benutzergruppen-Ebene.
2. Detaillierte fachliche Rechte werden höher bewertet als das fachliche Recht selbst.
3. Detaillierte fachliche Rechte werden höher bewertet als die Rechtekategorie.

Wir empfehlen aus Übersichtlichkeits- und Performancegründen, Rechte auf Benutzergruppen zu setzen und auf explizite Rechte auf Einzeldokumente zu verzichten.

3.13.4.5 Rechte einstellen

Für diese Funktion benötigen Sie das Recht **Ablagen - Ablagen einstellen - Rechte ändern**.

Rechte lassen sich in verschiedenen Bereichen der Software einstellen. Dafür steht die Registerkarte **Rechte** in der Objektleiste zur Verfügung.

An folgenden Inhalten können Sie Rechte konfigurieren:

Inhalt	Möglichkeiten
Ablage	Verwalten Sie alle Rechte zu allen Benutzern, Benutzergruppen mit allen Detailrechten und globalen Rechten.
Ordner/Magnet	Verwalten Sie fachliche Rechte zu Ordnern/Magneten. Sollen sich die fachlichen Rechte auch auf die darin befindlichen Dokumente auswirken, setzen Sie zusätzlich das Recht Dokumente - Lesen - Allgemein .
Dokument	Verwalten Sie fachliche Rechte zu einem Dokument.
Benutzergruppe	Verwalten Sie alle Rechte zu dieser Benutzergruppe mit allen Detailrechten und globalen Rechten.

An einer Ablage bzw. einer Benutzergruppe können Rechte gelöscht werden, nicht aber an einem Ordner/Magneten bzw. Dokument.

Hinweise zu Rechten an Ordnern/Magneten

Die fachlichen Rechte an Ordnern/Magneten wirken sich automatisch auf die Unterstrukturen aus.

Beispiel: Wenden Sie das Recht **Ordner und Magnete - Lesen** als **Verweigert** auf einen oberen Eintrag der Strukturansicht an, so wirkt sich dieses Recht auch für alle darunter befindlichen Ordner aus.

Grundsätzlich sieht Amagno die Ordner/Magneten von Dokumenten komplett getrennt, es sei denn, Dokumente sind mit einem Ordner/Magneten verankert. Wollen Sie die Sichtbarkeit auf eine komplette Ordnerstruktur inklusive seiner Dokumente erlauben oder verweigern, müssen Sie immer die Rechte zum Lesen für Ordner/Magneten und Dokumente setzen.

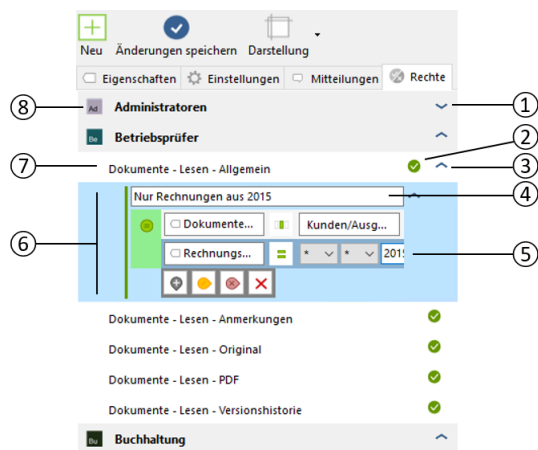
3.13.4.5.1 Registerkarte Rechte

Auf der Registerkarte **Rechte** werden je nach Objekt, z. B. Ordner oder Ablage, die Rechte definiert.

Die Registerkarte **Rechte** erlaubt die Verwaltung der Rechte für die Ablage allgemein, für Ordner und Dokumente sowie für Benutzergruppen.

Änderungen oder Löschungen in der Registerkarte **Rechte** sind unwiderruflich. Bearbeiten Sie die Rechte sorgsam und ruhig. Planen Sie Ihre Rechte.

Die Registerkarte ist auf Basis der Darstellung **Rechte zu Benutzer** grundsätzlich wie folgt aufgebaut:



- 1 Icon zum Öffnen und Schließen der Ansicht der Benutzergruppe oder des Benutzers.
- 2 Zeigt das eingestellte Recht an, welches im Kontext mit dem aktuellen Recht, seinen fachlichen Regeln und der darüber eingestellten Benutzergruppe/des darüber eingestellten Benutzers gilt. Das Recht kann durch Anklicken erlaubt oder verweigert werden.
- 3 Icon zum Öffnen und Schließen eines Rechts, in dem sich fachliche Regeln befinden. Klicken Sie auf das Icon, um zwischen **Erlaubt** und **Verweigert** zu wechseln.
- 4 Selbst definierte Überschrift einer fachlichen Regel zum darüber liegenden Recht.
- 5 Eingestellte Regel, welche das darüber liegende Recht für die Benutzergruppe/den Benutzer genauer spezifiziert.
- 6 Zusammenstellung einer fachlichen Regel, bestehend aus einer frei definierbaren **Überschrift** (G) sowie der **Regel** selbst (H).

7 Bezeichnung des eingestellten globalen oder fachlichen Rechts.

Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Rechts, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Das aktuell gewählte Recht mit seinen ggf. darin befindlichen fachlichen Regeln löschen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen eines neuen Rechts zur aktuell ausgewählten Benutzergruppe/zum aktuell ausgewählten Benutzer.

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines fachlichen Rechts, wenn das aktuell gewählte Recht dies erlaubt.

8 Name der Benutzergruppe oder des Benutzers mit vorhandenen Rechten. Die Übersicht der Rechte lassen sich über das **Icon** (B) aufrufen.

Klicken Sie auf die Bezeichnung einer Benutzergruppe/eines Benutzers, erhalten Sie darunter folgende Buttons:

Rotes Kreuz

Alle eingestellten Rechte der Benutzergruppe/des Benutzers entfernen.

Nach unten zeigendes Plus

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers und weiterer Rechte (analog Menüeintrag **Neu**).

Nach rechts zeigendes Plus

Hinzufügen eines weiteren Rechts zur aktuell gewählten Benutzergruppe/zum aktuell gewählten Benutzer.

Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts

1. Prüfen Sie zuerst, ob das gewünschte Recht bereits in der Auflistung der Registerkarte vergeben wurde.
Sollte dies nicht der Fall sein:
2. Wählen Sie Menüpunkt **Neu**.
→ Der Dialog „Berechtigung hinzufügen“ öffnet sich.
3. Markieren Sie die Benutzergruppen und/oder den Benutzer, für welche/n Sie ein Recht einstellen wollen. Über das Eingabefeld **Suche** können Sie bei großen Mengen an Benutzergruppen und/oder Benutzern die Auflistung eingrenzen.
*Wir empfehlen deutlich die Verwendung von Benutzergruppen statt einzelnen Benutzern.
Es werden maximal 25 Benutzer(gruppen) angezeigt. Sollte die Anzahl der bestehenden Benutzer(gruppen) höher sein, muss der gesuchte Benutzer/die gesuchte Benutzergruppe über die Suche angezeigt werden.*
4. Wählen Sie aus, ob das einzustellende Recht **Erlaubt** oder **Verweigert** werden soll.
5. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **Weiter**.
6. Wählen Sie die gewünschten Rechte aus, die Sie vergeben wollen, indem Sie diese markieren (Checkbox).

7. Bestätigen Sie diese Dialogseite mit **OK**.
→ Die gewählten Rechte werden in die Objektliste übertragen.
8. Die gewählten Rechte durch **OK** übernehmen.

Hinzufügen einer Benutzergruppe/eines Benutzers mit einem neuen Recht

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

1. Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
2. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

1. Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
2. Wählen Sie das **nach unten zeigende Plus** aus.
3. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Hinzufügen eines neuen Rechts zu einer Benutzergruppe/einem Benutzer

Dies setzt voraus, dass in der Registerkarte noch keine Benutzergruppe/kein Benutzer vorhanden ist.

1. Wählen Sie **Eintrag hinzufügen**.
2. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor.

Dies setzt voraus, dass bereits eine Benutzergruppe/ein Benutzer vorhanden ist.

1. Klicken Sie die Benutzergruppe/den Benutzer an.
2. Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus** aus.
3. Gehen Sie analog des Abschnitts „Schnelles Hinzufügen eines neuen Rechts“ vor, wobei in diesem Fall die Auswahl einer Benutzergruppe/eines Benutzers entfällt.

Hinzufügen einer Regel für ein fachliches Recht

Dies setzt voraus, dass Sie bereits eine Benutzergruppe/einen Benutzer mit einem Recht hinzugefügt haben, welches ein fachliches Recht erlaubt.

Fachliche Rechte sind derzeit möglich für:

- Dokumente - Lesen - Allgemein
- Dokumente - Bearbeiten - Allgemein
- Dokumente - Löschen
- Ordner und Magnete - Lesen
- Benutzer hinzufügen
- Benutzer entfernen

1. Wählen Sie das Recht aus.
2. Wählen Sie das **nach rechts zeigende Plus**.
 - Die Software erzeugt eine neue Regel mit einer Überschrift.
 - Die Software erzeugt einen Regelassistenten.
3. Die Überschrift können Sie durch Anklicken bearbeiten.
4. Der Regelassistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Regeln konkret einzustellen. Der Regelassistent wird auch für die Magneten (Ordner mit Regeln) verwendet. Die Bedienung des Regelassistenten entnehmen Sie daher dem Kapitel Regelassistent verwenden.

Löschen eines fachlichen Rechts

1. Wählen Sie in der Ansicht ein fachliches Recht aus (Screenshot (6)).
2. Wählen Sie die einzelnen Einträge im Regelassistenten.
3. Löschen Sie alle Zeilen über den Button **Löschen**.
 - Ist keine Regelzeile mehr vorhanden, wird dieser Eintrag beim nächsten Speichern automatisch gelöscht.

Löschen eines Rechts

1. Wählen Sie unterhalb einer Benutzergruppe/eines Benutzers (Screenshot (8)) ein Recht durch Anklicken aus.
2. Löschen Sie das Recht über den Button **Löschen**.

Besitzt das Recht weitere fachliche Regeln, werden auch diese mit gelöscht.

Menüpunkte der Registerkarte Rechte

1. Verwenden Sie den Menüeintrag **Änderungen speichern**.
 - Alle Änderungen werden final gespeichert.
2. Verwenden Sie den Menüeintrag **Darstellung**, um die Ansicht in der Registerkarte zu wechseln:
 - **Rechte zu Benutzer** zeigt als Standardansicht die Auflistung auf Basis der Benutzer/Benutzergruppen.
 - **Benutzer zu Rechte** zeigt alternativ die Auflistung der Rechte und darunter die Benutzer/Benutzergruppen.

3.13.4.6 Rechtekollisionen

Das Kapitel Auswertung der Rechte beschreibt, dass Rechte in einer Reihenfolge ausgewertet werden. Dadurch ergeben sich in der Regel keine Kollisionen.

Rechtekollisionen ergeben sich, wenn dasselbe Recht nach der Auswertung der Rechte auf der gleichen Ebene ausgewertet wird.

Bei kollidierenden Rechtesituationen wird das verweigernde Rechte bevorzugt.

Beispiel:

- Benutzer A befindet sich in der Benutzergruppe A1, dort wird ihm das Recht **Dokument - Lesen - Allgemein** auf Dokumenttyp XYZ erlaubt.
- Benutzer A befindet sich auch in der Benutzergruppe B2. Dort wird ihm das Recht **Dokument - Lesen - Allgemein** auf Dokumenttyp XYZ verweigert

Bei exakt der gleichen Auswertungsstufe kollidieren das Erlaubt- und Verweigert-Recht. In diesem Fall wird das verweigernde Recht bevorzugt und Dokumenttyp XYZ wird über die Benutzergruppe B2 verweigert, obwohl der Benutzer in der Benutzergruppe A1 dieses Recht hätte.

3.14 Stempelverwaltung

Die Stempel sind in der Strukturansicht erst sichtbar, wenn der Benutzer neben dem Recht **Stempel - Lesen** auch die Rechte **Stempel - Erstellen**, **Stempel - Bearbeiten** und/oder **Stempel - Löschen** besitzt.

Die Stempel dienen mehreren Zwecken:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Informationen als Merkmale (Meta-Informationen) zu Dateien.
- Erfassen von Werten beim Stempeln über das Klick-Füllen.
- Durchführen von Geschäftsprozessen (Workflows) in Kombination mit den Magneten.
- Setzen von optischen Markierungen auf die Vorschaugrafiken (optische Stempel).
- Auslösen von Aktionen, z. B. Übergabe von Werten an eine externe URL sowie Auswertung von Rückgabewerten eines externen Services.

Magnete werten Merkmale der Dateien aus

Amagno analysiert importierte oder geänderte Dateien. Als Ergebnis erhält Amagno den Textinhalt der Dateien (Volltext) sowie ergänzende Informationen, die auch als Meta-Informationen und in Amagno als Merkmale bezeichnet werden. Eine aktivierte Magnetisierung wird ebenfalls die Datei um einen Dokumenttyp sowie um Merkmalsets und Merkmale anreichern, welche die Magnete auswerten können.

Die Merkmale einer ausgewählten Datei sehen und bearbeiten Sie in der Objektleiste in der Registerkarte **Merkmale** (siehe Kapitel Merkmalwerte bearbeiten). Merkmale organisieren Sie thematisch in Merkmalsets.

Die Magnete sowie die Suche basieren auf einer Auswertung dieser Merkmale. Daher finden Sie die Merkmale im Suchassistent und im Regelassistent zur Auswertung.

Workflows und digitale Geschäftsprozesse

Die Steuerung von Geschäftsprozessen geschieht in Amagno durch das Setzen von Stempeln, welches eine Änderung der Merkmale der betreffenden Dateien auslöst sowie durch Auswertung der Dateien über Merkmale, welche auf Basis dieser Merkmale wiederum Dateien anziehen.

Stempel enthalten optional Merkmale

Ein Stempel fügt Dateien neue Merkmale hinzu oder ändert bestehende Merkmale.

Ein Merkmal besteht aus einem Merkmalsnamen (Bezeichnung), einem Merkmalwert sowie weiteren Einstellungen und Verhaltensweisen des Merkmals.

Je nach zu speichernder Information bietet Ihnen Amagno Textmerkmale, Zahlenmerkmale, Datumsmerkmale, Auswahlmerkmale und Zählermerkmale.

Beispiel: Bestimmte Bilder in einer Ablage sollen Ort, Projekt und Straße als Informationen ergänzend erhalten. Dazu erstellen Sie einen Stempel mit diesen Merkmalen und fügen die Merkmale über einen Stempelvorgang hinzu – oder Sie ändern darüber die Werte bereits vorhandener Merkmale.

Stempel enthalten optional ein optisches Design

Das Stempeln in Amagno erlaubt ergänzend das Aufbringen von optischen Stempeln, um die bisherige Arbeitsweise mit Stempeln auf Papier nachzuempfinden. Dies trägt deutlich zur Akzeptanz der Einführung digitaler Geschäftsprozesse bei.

Verhaltensweise beim Hinzufügen und Überschreiben von Merkmalen durch Stempel

Amagno unterstützt verschiedene Verhaltensweisen von Stempeln bei der erstmaligen und bei der wiederholten Anwendung.

Für ein Merkmal definieren Sie optional einen Vorgabewert (Stempeln): Amagno bietet verschiedene Modi zum Hinzufügen von Merkmalen via Stempel:

- Merkmale einmalig hinzufügen, wenn diese noch nicht vorhanden sind.
- Merkmale nicht hinzufügen, sondern überschreiben, wenn diese bereits vorhanden sind.
- Merkmale immer hinzufügen (also mehrere gleichnamige Merkmale pro Stempelvorgang hinzufügen).

Fügen Sie mit einem Stempel ein Merkmal das erste Mal einer Datei hinzu, setzt Amagno den Vorgabewert (Stempeln) des Merkmals ein. Besteht das Merkmal bereits (z. B. bei einem erneuten Stempelvorgang mit dem Merkmal), bietet Amagno den aktuellen Merkmalwert an, der bereits zur Datei besteht.

Die Verhaltensweise stellen Sie in den Eigenschaften eines Merkmals ein.

Auswerten von angewendeten Stempeln mittels Magneten und Suche

Über den Regelassistenten für die Magnete oder die Suche werten Sie aus, ob ein Stempel bereits verwendet oder nicht verwendet wurde. Dazu führt der Regelassistent die Stempel auf und ermöglicht Ihnen die Abfrage, ob einer oder mehrere Stempel vorhanden oder nicht vorhanden sind (vorhanden = gestempelt). Dies ist ideal, wenn Sie vorrangig nur optische Stempel verwenden.

Auswerten von Wertänderungen durch Stempel mittels Magneten und Suche

Durch das Stempeln ändern Sie ggf. auch Merkmale und deren Werte zur gestempelten Datei. Da die Magnete auf Basis von Merkmalwerten Ihre Inhalte zusammensuchen, bauen Sie auch damit individuelle Workflows und verändernde Zuordnungen zu Magneten auf.

Durch Stempeln Aktionen auslösen

Durch den Stempelvorgang lösen Sie individuelle Aktionen aus, beispielsweise

- Aufruf externe URL
- E-Mail versenden
- Daten exportieren

Beim Stempeln Merkmale durch Klick-Füllen ausfüllen

Während der Anwendung eines Stempels bietet Amagno die Möglichkeit, vorher definierte Merkmale über die Dateivorschau via Anklicken auszufüllen. Lesen Sie dazu mehr Details im Kapitel Klick-Füllen.

Stempel rückgängig machen

Stempel, insbesondere optische Stempel, sind verbindlich. Während Sie Merkmalwerte über Stempel nachträglich verändern, sind optische Stempel endgültig - ähnlich wie das Anbringen von Stempeln auf einem Blatt Papier. Aus diesem Grund ist es auch nicht möglich, nach Anwendung eines Stempels diesen Stempel in der Stempelverwaltung zu löschen.

Um einen Stempelvorgang rückgängig zu machen, kann die Versionsverwaltung von Amagno verwendet werden. Diesen Vorteil genießen Papierdokumente nicht. Ist die Versionsverwaltung für die Ablage und insbesondere für die betreffende Datei aktiviert, können Sie eine alte Version, die den betreffenden Stempel noch nicht trägt, wiederherstellen. Damit werden insgesamt alle Änderungen nach dem Wiederherstellungszeitpunkt rückgängig gemacht - wobei Amagno die bisherigen Änderungen damit nicht löscht, sondern lediglich die Datei als neue Version mit dem ausgewählten Zeitpunkt neu aufbaut.

Nachweis eines ausgeführten Stempels

Amagno protokolliert die Anwendung eines Stempels. Nach einem Stempelvorgang protokolliert Amagno den Stempelnamen, Datum, Uhrzeit und Autor im Abschnitt **Stempelinformationen** in der Registerkarte **Merkmale** in der Objektleiste einer Datei.

3.14.1 Stempelkategorie erstellen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen**, **Stempel - Erstellen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Um gerade bei vielen Stempeln den Überblick zu behalten, können die Stempel in Stempelkategorien verwaltet werden:

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Stempel**.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Neu** und weiter **Stempelkategorie**.
→ Der Dialog „Stempelkategorie erstellen“ öffnet sich.
5. Legen Sie den Namen der Stempelkategorie fest. Er wird später als Stempelkategorienname in der Strukturansicht angezeigt. Der Name muss eindeutig sein.
8. Mit **Eingabe bestätigen** erstellen Sie die Stempelkategorie.

3.14.2 Stempelkategorie bearbeiten

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen**, **Stempel - Erstellen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Registerkarte Eigenschaften

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Name Ändern Sie den Namen der Stempelkategorie.

3.14.2.1 Stempel einer Stempelkategorie zuordnen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen**, **Stempel - Erstellen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Stempel per Drag & Drop einer Stempelkategorie zuordnen

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht **Stempel**.
4. Wählen Sie den Stempel aus, der zugeordnet werden soll.
5. Ziehen Sie den Stempel per Drag & Drop auf die Stempelkategorie und lassen Sie die Maus los.

Stempel per 'Senden an' einer Stempelkategorie zuordnen

6. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
7. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
8. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht **Stempel**.
9. Wählen Sie den Stempel aus, der zugeordnet werden soll.
10. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Senden an** aus.
11. Wählen Sie den Menüunterpunkt **Kategorie** aus.
→ Der Dialog „Stempelkategorie Auswahl“ öffnet sich.
12. Wählen Sie die gewünschte Stempelkategorie aus.
13. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

3.14.2.2 Stempelkategorie löschen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Löschen**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht **Stempel**.
4. Wählen Sie die zu löschende Stempelkategorie aus.
5. Wählen Sie **Löschen** aus dem Menü der Objektleiste.
6. Bestätigen Sie den Löschvorgang durch einen Klick auf **Ja**.

Die in der Stempelkategorie enthaltenen Stempel werden nicht gelöscht.

3.14.3 Stempel erstellen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Erstellen**.

Unabhängig davon, ob Sie Stempel nur zum Anreichern von neuen Merkmalen für Inhalte oder für das optische Stempeln verwenden wollen, erstellen Sie in der Regel zuerst die Stempel und ggf. später die Magnete, welche auf neue Merkmale der Stempel zugreifen. Für einen Standard-Workflow, wie er in den meisten Fällen in Unternehmen Verwendung findet, bieten wir Ihnen zusätzliche Optionen beim Erstellen eines Stempels (siehe unten).

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage aus.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Stempel**.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Neu** und weiter **Stempel**.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
Wenn der Stempel in einer bereits vorhandenen Stempelkategorie erstellt werden soll, wählen Sie hier die gewünschte Stempelkategorie aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste nun den Menüeintrag **Stempel**.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
6. Legen Sie den Namen des Stempels fest. Er wird später als Stempelname in der Strukturansicht und im Stempelmenü der Objektleiste angezeigt. Der Name muss eindeutig sein.
7. Markieren Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen**, wird für diesen Stempel automatisch auf der obersten Ebene der Strukturansicht der Ablage unter **Dokumente** ein Magnet erstellt.
→ Der Stempel wird so konfiguriert, dass aus den betreffenden Dateien automatisch Aufgaben in der Themenleiste **Aufgaben** generiert werden.
→ Alle Inhalte, die nicht mit dem neu erstellten Stempel versehen sind, werden von dem Magneten angezogen.
→ Die Regeln für den Magneten sind später über die Merkmale des Stempels erweiter- bzw. änderbar.

Bestätigen Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen**, benötigen Sie die ergänzenden Rechte **Ordner und Magnete - Lesen**, **Ordner und Magnete - Bearbeiten** sowie **Ordner und Magnete - Magnetregeln**.

8. Wählen Sie ergänzend für die Regeln des automatisch erzeugten Magneten weitere Stempel aus, die bei der Erstellung des Magnets berücksichtigt werden sollen.
→ Basierend auf der Standardeinstellung werden alle Inhalte, die mit dem/den ausgewählten Stempel(n) versehen sind, von diesem Magnet angezogen.
→ Die Regeln für den Magnet sind später über die Merkmale des Stempels erweiter- bzw. änderbar.
9. Mit **Eingabe bestätigen** erstellen Sie den Stempel.
→ Der neue Stempel öffnet sich in der Registerkarte Stempeldesign in der Objektleiste.

Folgende Verhaltensweise hat der Stempel nach der Erstellung:

- Der Stempel erhält automatisch ein Icon.
- Der Stempel erhält automatisch ein optisches Design.
- Der Stempel ist für alle Inhalte verfügbar, wenn Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen** nicht verwendet haben. In diesem Fall wäre der neue Magnet ausgewählt.

- Der Stempel ist vorerst nur für den Ersteller verfügbar.

Stempel erstellen mit verknüpftem Multimerkmalset

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Erstellen**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage aus
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Eintrag **Stempel**.
4. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Neu** und weiter **Stempel**.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
Wenn der Stempel in einer bereits vorhandenen Stempelkategorie erstellt werden soll, wählen Sie hier die gewünschte Stempelkategorie aus.
5. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüeintrag **Stempel**.
→ Der Dialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
6. Legen Sie den Namen des Stempels fest. Er wird später als Stempelname in der Strukturansicht und im Stempelmenü der Objektleiste angezeigt. Der Name muss eindeutig sein.
6. Markieren Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen** nicht
→ Es wird für diesen Stempel kein Magnet erstellt
→ Sie können den Stempel beliebig oft auf Dokumente auftragen

Möchten Sie jedoch gern einen Magneten erstellen lassen, ist dies folgendermaßen möglich:

Bestätigen Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen**, benötigen Sie die ergänzenden Rechte **Ordner und Magnete - Lesen**, **Ordner und Magnete - Bearbeiten** sowie **Ordner und Magnete - Magnetregeln**.

7. Markieren Sie die Option **Magnet für Dokumente ohne diesen Stempel erstellen**.
→ Es wird für diesen Stempel automatisch auf der obersten Ebene der Strukturansicht der Ablage unter **Dokumente** ein Magnet erstellt.
8. Wählen Sie in der Strukturansicht den Stempel erneut aus.
9. Wählen Sie in der Objektleiste den Reiter **Magnete** aus.
10. Unter Verhaltensweise wählen Sie **Stempel für alle Dokumente verfügbar**.
11. Beenden Sie die Bearbeitung mit **Änderungen speichern**.

3.14.4 Stempel bearbeiten

Diese Funktion erfordert das Recht **Stempel - Lesen**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage aus
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den zu bearbeitenden Stempel aus.
4. Starten Sie die Bearbeitung in den passenden Registerkarten.
5. Beenden Sie die Bearbeitung mit **Änderungen speichern**.

Menüpunkte der Registerkarte Eigenschaften

Kopieren Erstellen eines neuen Stempels auf Basis dieses Stempels.

Lesen Sie dazu das Kapitel Stempel kopieren.

Löschen Löschen dieses Stempels.

Lesen Sie dazu das Kapitel Stempel löschen.

Senden an Merken des Stempels in den Favoriten.

Registerkarte Eigenschaften

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Diese Funktion erfordert ergänzend das Recht **Stempel - Bearbeiten**.

Name Ändern Sie den Namen des Stempels.

Bild Ändern Sie das Bild des Stempels. Das Bild sehen Sie anschließend in allen Auflistungen und Menüs, die eine Auswahl dieses Stempels ermöglichen.

Wählen Sie dazu eine eigene Datei aus oder aktivieren Sie Bild automatisch erstellen. Die Iconfarbe wird von einem Zufallsgenerator bestimmt und die Iconbeschriftung setzt sich aus den ersten zwei Zeichen des Stempelnamens bzw. den Initialen des Stempelnamens zusammen.

Registerkarte Einstellungen

Diese Funktion erfordert ergänzend das Recht **Stempel - Bearbeiten**.

Zum Bearbeiten von Eigenschaften klicken Sie auf die hervorgehobenen Einträge mit einem Doppelklick.

Kennwort benötigt Geben Sie an, ob zum Stempeln die Eingabe eines Kennworts erforderlich ist. Bei dem Kennwort handelt es sich um das Login-Kennwort des jeweiligen Benutzers.

Die Kennwort-Abfrage ist für Benutzer mit Windows Authentifizierung und Microsoft Entra ID Authentifizierung nicht verfügbar.

Registerkarte Siehe auch

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle Objekte an, die auf diesen Stempel verweisen. Beispielsweise Stempel, Magnete, Suchabfragen und vieles mehr.

Des Weiteren erhalten Sie den Zugriff auf alle Inhalte, die mit diesem Stempel gestempelt wurden - getrennt nach archivierten und nicht archivierten Inhalten. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Auflistung löst direkt eine Suche zu diesen Inhalten aus.

Diese Registerkarte nutzen Sie als Übersicht. Aber auch, um einen Stempel kontrolliert aus Ihrer Ablage zu entfernen, indem Sie alle Verweise löschen. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Stempel löschen](#).

Registerkarte Merkmale

Ein Stempel fügt Dateien neue Merkmale als Eigenschaften hinzu oder ändert bestehende Merkmale. Lesen Sie das Kapitel [Merkmale hinzufügen](#) für weitere Details.

Registerkarte Magnete

In der Registerkarte **Magnete** grenzen Sie ein, an welchen Magneten dieser Stempel sichtbar und verwendbar sein soll.

Sie haben über die Verhaltensweise folgende Optionen:

Stempel für alle Dokumente verfügbar Der Stempel ist für jeden Inhalt verfügbar.

Stempel für Dokumente an ausgewählten Magneten Der Stempel ist nur dann für einen Inhalt verfügbar, wenn dieser mit einem der ausgewählten Magneten verbunden ist. Markieren Sie dazu die gewünschten Magnete.

Die Verfügbarkeit/Sichtbarkeit dieses Stempels in der Objektleiste unter **Stempel** ist unabhängig von den Magneten, über die Sie den Inhalt aufrufen.
Beispiel: Eine Datei hängt am Magnet „Freizugeben“ und darf dort durch die Option **Stempel für Dokumente an ausgewählten Magneten** mit dem Stempel „Freigabe“ gestempelt werden. Egal, wo Sie diese Datei jetzt aufrufen, ob über Suche oder an einem anderen Stempel, der Stempel „Freigabe“ ist in der Objektleiste immer sichtbar.

Registerkarte Benutzer

In der Registerkarte **Benutzer** bestimmen Sie, welche Benutzer bzw. Benutzergruppen diesen Stempel verwenden dürfen.

Haben Sie einen Stempel **ohne** Aufgabenmagneten erstellt, dann darf diesen Stempel vorerst kein Benutzer verwenden. So soll verhindert werden, dass der Stempel im laufenden Betrieb ohne ausreichende, weitere Einstellung versehentlich aufgestempelt wird. Hierzu erhalten Sie direkt nach Erstellung auch eine entsprechende Info und können dann weiter über die Registerkarte Benutzer die Auswahl der Benutzer/Benutzergruppen anpassen.

Sie haben über die Verhaltensweise folgende Optionen:

Auswahl darf den Stempel verwenden

Legen Sie explizit fest, welche Benutzer(-gruppen) diesen Stempel verwenden dürfen.

Auswahl darf den Stempel NICHT verwenden

Außer den markierten Benutzer(-gruppen) dürfen alle anderen Benutzer(-gruppen) diesen Stempel verwenden.

Legen Sie explizit fest, an welchen Magneten Stempel für ausgewählte Benutzer(-gruppen) verfügbar sind. Diese erhalten dann die dazu passenden Dokumente als Aufgaben angezeigt. Die Aufgabe wird nur erzeugt, wenn die Verhaltensweise **Auswahl darf den Stempel verwenden** gewählt wurde.

Registerkarte Stempeldesign

Während die Merkmale die Eigenschaften der zu stempelnden Inhalte beeinflussen, tragen Sie mit dem Stempeldesign optische Merkmale auf die Vorschaugrafiken auf (wenn verfügbar). Lesen Sie das Kapitel Stempeldesign bearbeiten für weitere Details.

Registerkarte Aktionen

In der Registerkarte **Aktionen** verwalten Sie Aktivitäten, die Amagno automatisch während des Stempelvorgangs durchführt.

Wählen Sie über das Menü **Aktion hinzufügen** aus, welche Form der Aktion Sie während des Stempelns auslösen möchten:

Aufruf externe URL

Startet eine externe URL/Service und übergibt die Eigenschaften des gestempelten Inhalts als Parameter.

Lesen Sie mehr über die Einstellungsmöglichkeiten im Kapitel [Aufruf externe Url.](#)

E-Mail versenden

Versendet eine E-Mail an ausgewählte Empfänger bevor oder nachdem ein Inhalt gestempelt wird.

Lesen Sie mehr über die Einstellungsmöglichkeiten im Kapitel [E-Mail versenden](#).

Daten exportieren

Erlaubt den Export der Datei und/oder seiner Merkmale und Metadaten in das Dateisystem des Servers.

Lesen Sie dazu mehr im Kapitel [Daten exportieren](#).

Durch einen Doppelklick auf eine Aktion öffnen sich die Bearbeitungsmöglichkeiten in der [Objektleiste](#).

Nutzen Sie einen Rechtsklick auf eine Aktion, um diese über das Kontextmenü zu löschen.

3.14.4.1 Merkmale hinzufügen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Über die Registerkarte **Merkmale** in der [Objektleiste](#) eines Stempels bearbeiten Sie die Merkmale, welche beim Stempeln zu dem jeweiligen Inhalt hinzugefügt oder verändert werden sollen.

Dies setzt bestehende Merkmalsets und Merkmale voraus. Lesen Sie dazu das Kapitel [Merkmalsets und Merkmale](#) für weitere Details.

Über den Button **Merkmalset** bietet die Software eine Auswahl der Merkmalsets dieser Ablage an, dessen Werte/Inhalte Sie über die Stempel verändern oder hinzufügen.

Über den Button **Merkmal** bietet die Software eine Auswahl der Merkmale dieser Ablage an, deren Werte/Inhalte Sie über die Stempel verändern oder hinzufügen. Für **benutzerdefinierte Merkmale** (Grüne Icons) ist es erforderlich, dass in den Einstellungen des Merkmals die Option **Einzelmerkmal** auf **Ja** gestellt ist.

Eine Besonderheit stellt das Merkmal **Name** dar. Wählen Sie es aus, können Sie durch [Klick-Füllen](#) den Dateinamen bearbeiten. Ebenso können Sie über das Merkmal **Archivendedatum** die Archivierungsdauer mittels eines Stempels bestimmen.

Die hinzugefügten Merkmalsets und Merkmale erscheinen zeilenweise in dieser Registerkarte.

Pro Zeile erscheinen

- der Name des Merkmalsets/Merkmals
- der Inhalt der Voreinstellung (Standard-Wert)
- Einstellungs-Button

Systemseitige Merkmalsätze können nicht einem Stempel zugeordnet werden. Haben Sie ein Merkmal in einem systemseitigen Merkmalsatz erstellt, müssen Sie darauf achten, dass in den Einstellungen des Merkmals die Option **Einzelmerkmal** auf **Ja** gestellt ist. Daraufhin können Sie das Merkmal einem Stempel zuordnen.

Voreinstellung bearbeiten

Wird das Merkmal für einen Inhalt erstmalig erzeugt, verwendet Amagno den allgemeinen Vorgabewert (Stempeln) aus dem Merkmal (siehe Kapitel [Merkmal bearbeiten](#)). Ist das Merkmal bei einem Inhalt bereits vorhanden, zeigt Amagno bei einer Benutzereingabe beim Stempeln den aktuellen Wert.

Geben Sie alternativ einen anderen Wert an, der beim Stempeln in das Merkmal eingetragen werden soll.

Ist ein Stempel vorhanden, welcher ein Merkmal inkl. Vorgabewert (Stempeln) beinhaltet und wird dieser Vorgabewert geändert, wirkt sich dies bei wiederholtem Stempeln eines Dokuments nicht auf dieses aus. Es wird bei erneutem Stempeln der vorherige Vorgabewert eingetragen.

Ergänzend stellen Sie über den Einstellungs-Button und dem Menüpunkt **Einstellungen** weitere, von der normalen Einstellung des Merkmals abweichende Verhaltensweisen ein.

Über diese Auswahl ergänzen Sie den Wert um Platzhalter (Makros). Diese Platzhalter werden beim Stempeln automatisch gefüllt.

Einstellungen bearbeiten

1. Klicken Sie auf den **Einstellungs**-Button, um ein erweitertes Menü zu dieser Zeile zu erhalten.
2. Wählen Sie einen der folgenden Menüpunkte:

Einstellungen Legen Sie, abweichend von den Voreinstellungen des Merkmals, geänderte Verhaltensweisen beim Stempeln dieses Merkmal fest.

Löschen Entfernen Sie dieses Merkmal aus dem Stempelvorgang.

Wert löschen Entfernen Sie ggf. fest voreingestellte Werte (E).

Hoch schieben Verschieben Sie dieses Merkmal um eine Zeile nach oben.

Runter schieben Verschieben Sie dieses Merkmal um eine Zeile nach unten.

3. Speichern Sie die Änderungen über **Änderungen speichern**.

Änderungen wirken sich stets nur auf neue Stempelvorgänge aus.

3.14.4.1.1 Multimerkmalset hinzufügen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Haben Sie sowohl einen Stempel als auch ein Multimerkmalset erstellt, können Sie diese nun miteinander verknüpfen, um bestimmte Daten mehrfach auf einem Dokument aufzutragen.

Über die Registerkarte **Merkmale** in der Objektleiste eines Stempels bearbeiten Sie die Merkmale, welche beim Stempeln zu dem jeweiligen Inhalt hinzugefügt oder verändert werden sollen.

Beim Hinzufügen eines Multimerkmalsets zu einem Stempel gilt dasselbe Vorgehen wie für das Hinzufügen eines Merkmalsets - mit der Besonderheit, dass keine einzelnen Merkmale des Multimerkmalsets hinzugefügt werden können, sondern nur das Multimerkmalset als Ganzes.

Dasselbe Multimerkmalset darf nicht mehrfach am Stempel vorhanden sein.

3.14.4.2 Stempeldesign bearbeiten

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**.

Sobald Sie einen optischen Stempel auf einen Inhalt aufbringen, ist dieser danach nicht mehr bearbeitbar (Rechtssicherheit).

Sie haben die Möglichkeit, sich das Stempeldesign während der Bearbeitung anzusehen. Dazu öffnen Sie zuvor ein mit diesem Stempel zu versehenes Dokument in der Dateivorschau (**Ansehen** → **Vorschau**). Wenn Sie das Stempeldesign, wie unten beschrieben, ändern, sehen Sie die Änderungen nach jedem Betätigen des Buttons **Design speichern**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel** aus.
4. Wählen Sie den zu bearbeitenden Stempel aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Stempeldesign** aus.
6. Ist zum betreffenden Stempel noch kein Design aktiviert worden, wählen Sie im Menü den Eintrag **Design hinzufügen**.

7. Bearbeiten Sie die Einstellungen:

Standard-Position Diese Darstellung simuliert eine Vorschauseite im Hochformat. Legen Sie die Position fest, an welche der optische Stempel grundsätzlich positioniert wird. Stempeln Sie über das Web-Interface Amagno Mobile Client, wird die Position direkt übernommen. Nutzen Sie den Amagno Native Client, bestimmen Sie durch die Dateivorschau eine abweichende Position und Größe. Die Position wird abhängig von der Vorschaugrafik relativ umgesetzt, z. B. für ein Querformat.

Rahmendicke Bestimmen Sie die Rahmendicke des Stempels. Setzen Sie diese auf Null, wenn Sie keinen Rahmen wünschen

Rahmenfarbe Wählen Sie aus dem Folgedialog eine Rahmenfarbe.

Hintergrundfarbe Wählen Sie aus dem Folgedialog eine Hintergrundfarbe.

Hintergrund-Transparenz Bestimmen Sie, wie transparent die Hintergrundfarbe erscheinen soll.

(Eingabefeld) Bearbeiten Sie den Inhalt einer Stempelzeile. Geben Sie einfachen Text ein oder ergänzen Sie den Inhalt durch Platzhalter (Drop Down Menü neben dem Eingabefeld). Die Platzhalter füllt Amagno während des Stempelns durch Merkmale. Dies eröffnet umfassende Möglichkeiten, beispielsweise die vorherige Eingabe von Werten über den Platzhalter #makros# eines Merkmals aus der Registerkarte **Merkmale**.

Es gibt eine Zeichenbegrenzung von 255 Zeichen pro Zeile. Wenn Sie Merkmale hinzufügen, ist jedoch nicht die Länge ausschlaggebend, die optisch auf das Dokument gestempelt wird, sondern die Länge der ID des Merkmals. Daher können pro Zeile nur max. 7 Merkmale hinzugefügt werden.

Buttonzeile unterhalb (Eingabefeld) Erstellen Sie mittels der Buttons eine neue ein- oder zweispaltige Zeile. Texte in den einspaltigen Zeilen werden stets zentriert. Durch den **Kreuz**-Button löschen Sie die aktuelle Zeile. Sortieren Sie die Position der Zeilen.

(AB)-Button/ (Farbpalette) -Button Bestimmen Sie Schriftart, Größe und Farbe der Zeile. Ist die ausgewählte Schriftart auf dem Server nicht vorhanden, wird versucht, eine ähnliche zu wählen.

Wählen Sie im Menü **Design speichern**, sobald Sie Änderungen vorgenommen haben. Designänderungen wirken sich nicht rückwirkend auf bereits gestempelte Inhalte aus.

Zum Aufbringen und Platzieren der optischen Stempel lesen Sie das Kapitel Dateien stempeln.

3.14.4.3 Stempeldesign entfernen

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel** aus.
4. Wählen Sie einen Stempel durch Einfachklick.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Stempeldesign**.
6. Wählen Sie im Menü den Eintrag **Design entfernen**.
→ Das Stempeldesign wird unwiederbringlich gelöscht.

Bestehende optische Stempel auf Dateien bleiben bestehen - die Änderung wirkt sich nur auf neu zu stempelnde Inhalte aus.

3.14.4.4 Aktionen hinzufügen

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel** aus.
4. Wählen Sie einen Stempel aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Aktionen** in der Objektleiste.
6. Führen Sie eine der im Folgenden beschriebenen Aktionen durch:
 - Aufruf externe URL
 - E-Mail versenden
 - Daten exportieren

Wichtige Informationen zum Stempelzeitpunkt „Vor dem Stempeln“

Wählt man als Stempelzeitpunkt **Vor dem Stempeln** aus, kann es unter bestimmten Umständen passieren, dass Dokumente nicht berücksichtigt werden.

Grundsätzlich gilt: Die Stempelaktion wird in dem Moment ausgelöst, wenn das Dokument vom Magneten angezogen wird.

Es gibt drei Ereignisse, die dafür sorgen, dass die Magnetanziehung eines Dokuments neu berechnet wird:

7. Das **Dokument wird bearbeitet** - durch diese Bearbeitung wird die Magnetregel erfüllt und der Magnet zieht das Dokument an.
8. Die **Magnetregel beinhaltet einen Zeitpunkt** („war in den letzten“ oder „ist in den nächsten“) - dieser Zeitpunkt ist nun erreicht und der Magnet zieht das Dokument an.
9. Die **Magnetregel wird geändert** - durch die Änderung der Magnetregel zieht der Magnet das Dokument an.

Die Stempelaktion **Vor dem Stempel** wird nur bei den ersten beiden Ereignissen ausgelöst.

3.14.4.4.1 Aufruf externe URL

Support für diesen Dialog sind aufgrund der Einarbeitung in das Thema des Kunden in der Regel aufwendig, sodass eine Supportanfrage zu diesem Dialog in der Regel als Dienstleistung berechnet wird.

Diese Funktion erfordert zur Konfiguration die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**. Zum Ausführen des Stempels und dieses Features sind die ausgewählten Benutzer der Registerkarte **Benutzer** des Stempels berechtigt.

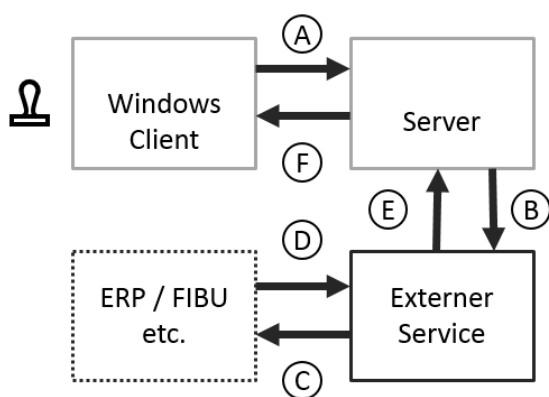
Einführung

Amagno ermöglicht über die Aktionen während des Stempelns den Aufruf externer Serviceadressen (URLs) mit Parametern des zu stempelnden Inhalts. Diese Möglichkeit bietet zahlreiche Einsatzmöglichkeiten, beispielsweise:

- Auslösen eines Buchungssatzes in einer Finanzbuchhaltung.
- Übergabe von Informationen des Inhalts an eine externe Anwendung.
- Abgleich von Informationen mit einer externen Anwendung.
- Auslösen einer E-Mail.

Die erzeugten Aktionen führt Amagno nach dem Setzen des optischen Stempels aus, bricht aber den Stempelvorgang optional ab, wenn die Ausführung von bestimmten Erfolgsparametern als Rückgabewert abhängig ist (Erfolgsparameter) und dieser nicht zurückgeliefert wurde.

Ablauf und Reihenfolge des Aufrufs



- (A) Im Amagno Client für Windows (oder Amagno Mobile Client) löst ein Benutzer einen Stempel aus. Der Stempel ist mit einer Aktion **Aufruf externe URL** verbunden.
- (B) Der Amagno Server reagiert auf das Stempeln und ruft die hinterlegte URL des externen Services auf und ergänzt die Parameter auf Basis der Merkmale.

-
- (C) Der externe Service führt wahlweise direkt seinen Code aus oder steuert wiederum eine Schnittstelle für eine weitere **externe Anwendung** (C). Die von Amagno übergebenen Parameter verwendet der externe Service zur Steuerung oder weiteren Übergabe.
- (D) Gegebenenfalls führt die externe Anwendung die Aktion durch und **übergibt dem externen Service ein Ergebnis** (D).
- (E) Der externe Service reagiert auf das Ergebnis und reagiert wiederum mit einer **Rückantwort an den Amagno Server** (E). Der Amagno Server wertet optional den Rückgabewert aus, um ggf. den Stempelvorgang abubrechen.
- (F) Der Amagno Server führt weitere Aktionen mit dem gestempelten Inhalt aus und zeigt dies am Amagno Client an.

Konfiguration des Aufrufs einer externen URL

Aktionen verwalten Sie in der Registerkarte **Aktionen** zu einem Stempel. Wählen Sie über das Menü **Aktion hinzufügen** den Eintrag **Aufruf externe URL** aus.

Bearbeiten Sie den Dialog für Ihren externen Service:

Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung ein, welche in der Übersicht der Aktionen des ausgewählten Stempels sichtbar ist.
Aufrufzeitpunkt	<p>Tragen Sie ein, wann die Aktion ausgeführt werden soll.</p> <p>Vor dem Stempeln = Die Aktion wird vor dem Stempeln des Dokuments ausgeführt.</p> <p>Nach dem Stempeln = Die Aktion wird nach dem Stempeln des Dokuments ausgeführt.</p> <div><p>Wird ein Magnet erstellt bzw. eine Magnetregel geändert und wird dadurch ein Dokument nun angezogen, genügt dies nicht, um die Stempelaktion Vor dem Stempeln auszulösen.</p><p>Es wird nur für die Stempelaktion berücksichtigt, wenn es durch die Bearbeitung nun vom Magneten angezogen wird.</p></div>
URL	Tragen Sie die URL für den externen Service ein, den Sie adressieren möchten. Dies sollte eine vollständige URL inkl. z. B. der HTTP-Angabe sein. Die Parameter verwalten Sie im entsprechenden Abschnitt Parameter .
Anfragemethode	<p>Tragen Sie ein, in welcher Form die URL von Amagno versendet wird (Request Method).</p> <p>GET = Parameter werden in URL übergeben</p> <p>POST = Parameter werden als Stream übergeben.</p>

Amagno Web API Token einfügen Ist das Häkchen gesetzt, wird während der Durchführung der Stempelaktion ein JWT Token für die Nutzung der Amagno REST API erzeugt, welches an den Webservice weitergegeben wird. Dieser Webservice nutzt das JWT Token, um unter dem jeweiligen Benutzerkonto Amagno REST API Operationen durchzuführen. Das zugehörige Makro lautet **#Amagno Web API Token#**.

Amagno Web API Token Makro Mit dem #Amagno Web API Token# Makro ist es möglich, einen JWT Token für die Nutzung der Amagno Rest API zu erzeugen. Dieser wird als Parameter übergeben. Die Authentifizierung erfolgt über den aktuell angemeldeten Benutzer.

Parameter Verwalten Sie für jeden Parameter eine einzelne Zeile. Die Zeile besteht aus dem Parameternamen und dem Parameterwert. Der Parametername darf nicht doppelt vorhanden sein.

Klicken Sie in eines der Eingabefelder einer Zeile, erhalten Sie darunter einen Button (..) zum Hinzufügen weiterer Zeilen oder zum Löschen der aktuellen Zeile.

Über die Auswahl erhalten Sie Zugriff auf die Makros/Platzhalter bestimmter Werte. Die Makros füllt Amagno während des Stempelns und vor der Übergabe an die externe URL mit den richtigen Werten des entsprechenden Inhalts aus.

Ausführungsart Wählen Sie eine Ausführungsart aus:

Absenden ohne auf Rückantwort zu warten

Die URL wird abgesendet und es wird auf eine Auswertung des Ergebnisses verzichtet.

Absenden und nur bei erfolgreicher Rückantwort stempeln

nur bei "Aufrufzeitpunkt = Nach dem Stempeln" auswählbar

Die URL wird abgesendet, es wird auf eine Rückantwort gewartet und der zurückgegebene Text wird ausgewertet. Für eine erfolgreiche Bestätigung tragen Sie Textfragmente in die Rückgabewertkontrolle (erscheinende neue Eingabezeile) ein. Mehrere Textfragmente trennen Sie mit Kommazeichen. Trifft keiner der Erfolgsparameter zu, bricht Amagno den Stempelvorgang ab.

Absenden, die Ausführung abwarten und das Ergebnis verwenden

Die URL wird abgesendet, die Rückgabewertkontrolle wird mittels XPath durchgeführt. Es wird geprüft, ob die URL ein gültiges XML zurückgibt. Liefert der XPath

nur bei "Aufrufzeitpunkt =
Nach dem Stempeln"
auswählbar

kein Ergebnis, war die Ausführung erfolgreich. Andernfalls wird der entsprechende Inhalt des Elements angezeigt. (für weitere Informationen siehe [Kapitel 3.11.2.7.5 Werteimport](#)).

Test-Button

Die URL wird beim Stempelvorgang dynamisch zusammengebaut und ausgeführt. Für die URL wird ein HTML-ENCODING durchgeführt, um Sonderzeichen korrekt zu übergeben. Wenn die erforderlichen Parameter ausgefüllt sind, prüfen Sie optional die Funktion und Erreichbarkeit via Test-Knopf.

Wenn feste Werte als Parameter eingetragen sind, werden diese genutzt. Ansonsten wird als Parameter „“ übergeben, da erst beim Stempeln die Werte gesetzt werden.

Ebenfalls übergibt Amagno Parameter mit „“, falls Merkmale definiert wurden, die im zu stempelnden Inhalt nicht enthalten sind, außer es handelt sich um Merkmale, die die Dateiinformationen bereitstellen (z. B. Dateiname, Änderungsdatum, usw.).

Achten Sie auf eine zeitnahe Ausführung der externen URL, da es sonst zu einem Timeout führen kann, welcher den Stempelvorgang abbricht.

Bestätigen Sie den Dialog mit **OK** und anschließend mit **Änderungen speichern** in der Registerkarte **Aktionen**.

Rückgabedaten verarbeiten

Wird über die Auswahl **Absenden und nur bei erfolgreicher Rückantwort stempeln** verwendet, liest Amagno ein sauber erzeugtes XML, welches der externe Service zurückliefert, aus. Beispielsweise übergeben Sie eine Kundennummer an einen Service, der eine Kundendatenabfrage macht und in einem XML liefert dieser Kundendaten zurück.

Die zurückgelieferten Daten lassen sich von Amagno analog des Werteimports verwenden. Dazu wählen Sie im Werteimport zu dem gewählten Merkmal in Amagno die Auswertungsform **XML aus Stempelaktion**. Entsprechend wird Amagno via XPath das bei der URL-Aktion zurückgelieferte XML auswerten und den Wert in Amagno übertragen.

Lesen Sie für detaillierte Informationen das Kapitel **Werteimport** im Serverhandbuch.

Kommt es beim Stempeln zu einem Fehler, zeigt eine Fehlermeldung die erste Stempelaktion an bei der der Fehler auftauchte.

3.14.4.4.2 E-Mail versenden

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**. Zum Ausführen des Stempels und dieses Features sind die ausgewählten Benutzer der Registerkarte **Benutzer** des Stempels berechtigt.

Amagno ermöglicht über die Aktionen vor oder nach dem Stempeln eines Dokuments das automatische Versenden von E-Mails. Dies ist besonders praktisch, um Personen zu benachrichtigen, dass ein Inhalt gestempelt werden soll bzw. gestempelt wurde.

Konfiguration des E-Mail-Versands

Aktionen verwalten Sie in der Registerkarte **Aktionen** zu einem Stempel. Wählen Sie über das Menü **Aktion hinzufügen** den Eintrag **E-Mail versenden** aus.

Bearbeiten Sie den Dialog für Ihre E-Mail:

Beschreibung

Geben Sie eine Beschreibung ein, welche in der Übersicht der Aktionen des ausgewählten Stempels sichtbar ist.

Sendezeitpunkt

Wählen Sie einen Sendezeitpunkt für das Versenden der E-Mail aus. Die E-Mail kann entweder vor oder nach dem Stempeln versendet werden.

Bei Auswahl **Nach dem Stempeln** wird die E-Mail versendet, nachdem ein Dokument gestempelt wurde. Diese Auswahl bietet sich an, wenn eine bestimmte Person bzw. ein bestimmter Personenkreis darüber informiert werden soll, dass eine Aufgabe innerhalb eines Workflows erledigt wurde.

Bei Auswahl **Vor dem Stempeln** wird die E-Mail versendet, bevor ein Dokument gestempelt wird. Diese Auswahl bietet sich an, wenn eine bestimmte Person bzw. ein bestimmter Personenkreis darüber informiert werden soll, dass eine Aufgabe innerhalb eines Workflows erledigt werden soll (lesen Sie dazu auch das Kapitel Aufgaben erzeugen).

Wird ein Magnet erstellt bzw. eine Magnetregel geändert und wird dadurch ein Dokument nun angezogen, genügt dies nicht, um die Stempelaktion **Vor dem Stempeln** auszulösen. Es wird nur für die Stempelaktion berücksichtigt, wenn es durch die Bearbeitung nun vom Magneten angezogen wird.

Von (Name)

Tragen Sie hier manuell den gewünschten Absender Namen ein. (optional)

Dieser Name wird dem/den Empfänger/n im "Von" Feld des E-Mail-Clients angezeigt.

Auswahl der Absender

Wählen Sie aus, welche/r Absender in der E-Mail angegeben werden/wird.

Der Absender kann der Autor, Bearbeiter oder Veröffentlichender des gestempelten bzw. zu stempelnden Inhalts sein. Ebenso kann der Absender aus der Liste der Ablagenmitglieder oder unabhängig davon aus der Liste der gesamten Kontakte ausgewählt werden.

Ist als Sendezeitpunkt **Vor dem Stempeln** ausgewählt, kann als E-Mail-Absender auch **Alle Stempelbenutzer** ausgewählt werden. In dem Fall bekommen alle dem Stempel zugewiesenen Benutzer eine E-Mail, dass ihnen ein Dokument innerhalb eines Workflows zum Stempeln vorliegt.

Es werden dabei keine Berechtigungen berücksichtigt.

E-Mail Adressen für Antworten

Tragen Sie weitere E-Mail-Adressen von Absendern ein, wenn dies z. B. externe Personen sind, die nicht mit Amagno arbeiten oder die Antworten direkt an konkrete Personen/Abteilungen gehen sollen, dessen E-Mail-Adressen ungleich der ursprünglichen Absender-Adresse sind.

Über das Pfeil-Icon neben der Eingabe erhalten Sie eine Auswahl an Merkmalen, aus denen Sie deren Werte als E-Mail-Adressen übernehmen können. Dies setzt voraus, dass Sie Merkmale auswählen, in denen sich E-Mail-Adressen als Text befinden werden.

Auswahl der Empfänger

Wählen Sie aus, welche(r) Empfänger die E-Mail erhalten soll(en).

Der Empfänger kann der Autor, Bearbeiter oder Veröffentlichender des gestempelten bzw. zu stempelnden Inhalts sein. Ebenso kann der Empfänger aus der Liste der Ablagenmitglieder oder aus der Liste der gesamten Kontakte ausgewählt werden.

Befindet sich in der Ablage ein Merkmal des Typs "Auswahlmerkmal (Mitglieder)", wird auch dieser hier aufgelistet. Wenn Sie diesen auswählen, sucht Amagno nach diesem Merkmal auf dem Dokument. Ist dieser vorhanden, wird die E-Mail an diesen Benutzer gesendet.

Ist als Sendezeitpunkt **Vor dem Stempeln** ausgewählt, kann als E-Mail-Empfänger auch **Alle Stempelbenutzer** ausgewählt werden. In dem Fall bekommen alle dem Stempel zugewiesenen Benutzer eine E-Mail, dass Ihnen ein Dokument innerhalb eines Workflows zum Stempeln vorliegt. Es werden dabei keine Berechtigungen berücksichtigt.

E-Mail-Adressen	<p>Tragen Sie weitere E-Mail-Adressen von Empfängern ein, wenn dies z. B. externe Personen sind, die nicht mit Amagno arbeiten.</p> <p>Über das Pfeil-Icon neben der Eingabe erhalten Sie eine Auswahl an Merkmalen, aus denen Sie deren Werte als E-Mail-Adressen übernehmen können. Das setzt voraus, dass Sie Merkmale auswählen, in denen sich E-Mail-Adressen als Text befinden werden.</p>
Betreff	<p>Nutzen Sie den vorgegebenen Betreff der E-Mail oder ändern Sie diesen.</p> <p>Über das Pfeil-Icon neben der Eingabe erhalten Sie eine Auswahl an Merkmalen, aus denen Sie deren Werte in den Betreff übernehmen können.</p>
Inhalt	<p>Nutzen Sie den vorgegebenen Textinhalt der E-Mail oder ändern Sie diesen.</p> <p>Über das Pfeil-Icon neben der Eingabe erhalten Sie eine Auswahl an Merkmalen, aus denen Sie deren Werte in den Inhalt übernehmen können.</p>
Anhang	<p>Fügen Sie der E-Mail, falls gewünscht, den gestempelten bzw. zu stempelnden Inhalt als Anhang hinzu. Wählen Sie dafür ein Format (Original, PDF Vorschau, PDF Vorschau mit Anmerkungen) oder eine Amagno Linkdatei aus.</p> <p>Fügen Sie der E-Mail, falls gewünscht, zusätzlich Metadaten des gestempelten bzw. zu stempelnden Inhalts als Anhang hinzu. Wählen Sie dafür ein Format (CSV, TXT, XML).</p>

Die E-Mail wird von der in der Amagno Management Console eingetragenen E-Mail-Versandadresse verschickt.

Wünschen Sie einen anderen vorgegebenen Betreff oder Textinhalt der E-Mail, so informieren Sie Ihren Server Administrator. Dieser hat die Möglichkeit, die Vorlagen auf dem Server zu bearbeiten. Lesen Sie mehr dazu im Serverhandbuch.

3.14.4.4.3 Daten exportieren

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Bearbeiten**. Zum Ausführen des Stempels und dieses Features sind die ausgewählten Benutzer der Registerkarte **Benutzer** des Stempels berechtigt.

Amagno ermöglicht über die Aktionen nach dem Stempeln eines Dokumentes dieses auf den Amagno Server zu exportieren.

Voraussetzungen für das Exportieren von Dokumenten über einen Stempel

Um beim Stempeln den Export eines Dokuments zu veranlassen, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Amagno Server Administrator hat in der Amagno MMC einen Benutzer ausgewählt und in seinem Profil die Option **ExportStampAction** auf **True** gesetzt. Dieser Benutzer darf jetzt im Amagno Client zu einem Stempel einstellen, ob Dokumente über diesen Stempel exportiert werden sollen.
- Der Amagno Server Administrator hat in der Amagno Management Console einen **MainExportPath** vorgegeben, in den die gestempelten Dokumente exportiert werden sollen.

Wünschen Sie den Export von Dokumenten über einen Stempel, so informieren Sie Ihren Amagno Server Administrator. Dieser hat die Möglichkeit, die benötigten Einträge auf dem Server vorzunehmen. Lesen Sie mehr dazu im Serverhandbuch.

Konfiguration des Exports eines gestempelten Dokuments

Aktionen verwalten Sie in der Registerkarte **Aktionen** zu einem Stempel. Wählen Sie über das Menü **Aktion hinzufügen** den Eintrag **Daten exportieren** aus.

Bearbeiten Sie den Dialog für Ihren Export:

Bezeichnung

Geben Sie eine Beschreibung ein, welche in der Übersicht der Aktionen des ausgewählten Stempels sichtbar ist.

Ausführungszeitpunkt

Wählen Sie einen Ausführungszeitpunkt für das Exportieren der Datei aus. Die Datei kann entweder vor oder nach dem Stempeln exportiert werden.

Bei Auswahl **Nach dem Stempeln** wird die Datei exportiert, nachdem ein Dokument gestempelt wurde.

Bei Auswahl **Vor dem Stempeln** wird die Datei exportiert, bevor ein Dokument gestempelt wird.

Wird ein Magnet erstellt bzw. eine Magnetregel geändert und wird dadurch ein Dokument nun angezogen, genügt dies nicht, um die Stempelaktion **Vor dem Stempeln** auszulösen. Es wird nur für die Stempelaktion berücksichtigt, wenn es durch die Bearbeitung nun vom Magneten angezogen wird.

Exportpfaderweiterung

Geben Sie eine Erweiterung des in der Amagno Management Console angegebenen MainExportPath an. Nutzen Sie die Platzhalter, wird ein entsprechend benannter Ordner in dem Exportpfad als Unterordner der Ablage erzeugt.

Wenn der Exportpfad ungültig ist (ungültige Zeichen enthalten, zu lang,...), erscheint eine Fehlermeldung in der Ereignisanzeige und der Export findet nicht statt.

Wählen Sie ein Datumsmerkmal, wird das Format übernommen, das Sie in den Merkmalseinstellungen angegeben haben. Haben Sie sich für ein Standard-Datumsmerkmal entschieden (Erstellungsdatum, Bearbeitungsdatum,...), wird das Format dd.MM.yyyy genutzt.

Formate

Wählen Sie das Exportformat des gestempelten Dokuments aus (Original, PDF Vorschau, PDF Vorschau mit Anmerkungen, Amagno Linkdatei oder Alle Merkmale im XML-Format).

Wählen Sie, falls gewünscht, Metadaten des gestempelten Dokuments aus (CSV, TXT, XML).

Das Format **Alle Merkmale im XML-Format** soll Ihnen dabei helfen, Multimerkmalssets auch nach dem Export erkennen zu können. Daher werden folgende Attribute bei dem Export ausgegeben:

Art und Name des Merkmals, ID des Merkmalssets, ID des Merkmals, ID des Merkmalwerts, ID des Merkmals am Dokument und der Wert des Merkmals.

Im Format **Alle Merkmale im XML-Format** ist außerdem die ID des Dokuments enthalten, sowie der interne Link.

Aktuelle Version

Wählen Sie **Aktuelle Version**, wenn Sie Dokumente bzw. Metadaten der aktuellen Version exportieren möchten.

Gegebenenfalls sind nicht zu allen Dateien PDF/A-Formate erzeugt worden oder stehen noch nicht zur Verfügung. Der Export der PDF-Formate kann daher unvollständig sein.

Wurden auf einem Dokument noch keine Anmerkungen und/oder Stempel hinterlegt, wird auch keine PDF Vorschau mit Anmerkungen exportiert.

3.14.4.5 Stempel kopieren

Diese Funktion erfordert die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Erstellen**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel**.
4. Wählen Sie den zu kopierenden Stempel durch Einfachklick.
5. Wählen Sie in der Objektleiste des Stempels den Menüeintrag **Kopieren**.
→ Der Folgedialog „Stempel erstellen“ öffnet sich.
6. Geben Sie den gewünschten Namen des kopierten Stempels ein.
7. Verfahren Sie analog zu Stempel erstellen.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Eingabe bestätigen**.

Besonderheiten

- **Registerkarte Eigenschaften** - Das Stempelbild wird übernommen.
Bearbeitungsinformationen: Die Informationen werden vom System automatisch angepasst und in der Objektleiste angezeigt.
- **Registerkarte Einstellungen** - Die Einstellung bzgl. des benötigten Passworts wird übernommen
- **Registerkarte Merkmale** - Die im bestehenden Stempel hinterlegten Merkmale und Merkmalsets werden übernommen.
- **Registerkarte Magnete** - Die Einstellungen, an welchen Magneten der kopierte Stempel zur Verfügung stehen soll, werden übernommen.
- **Registerkarte Benutzer (Stempelkopie wird mit Magnet erstellt)** - Die Einstellungen, welche Benutzer den Stempel verwenden/nicht verwenden dürfen, werden nicht übernommen - Der aktuell angemeldete Benutzer ist mit der Verhaltensweise "Auswahl darf den Stempel verwenden" angehakt
- **Registerkarte Benutzer (Stempelkopie wird ohne Magnet erstellt)** - Die Einstellungen, welche Benutzer den Stempel verwenden/nicht verwenden dürfen, werden nicht übernommen - Es ist kein Benutzer angehakt und die Verhaltensweise lautet "Auswahl darf den Stempel NICHT verwenden"
- **Registerkarte Stempeldesign** - Ist ein optisches Design für den bestehenden Stempel vorhanden, wird es übernommen.
- **Registerkarte Aktionen** - Die Einstellungen für auszuführende Aktionen werden übernommen.

3.14.4.6 Aufgaben erzeugen

Stempel erlauben in einer Ablage, durch das Setzen von Merkmalen und/oder optischen Stempeln in Kombination mit Magneten (Ordner mit Regeln), Geschäftsprozesse zu steuern.

Beispielsweise: Wiedervorlagen, Rechnungseingang, Vertragswesen, Bewerbermanagement

Damit sich Tätigkeiten für die Mitarbeiter nicht nur in den Magneten darstellen, sondern auch konkret und deutlich angezeigt werden, lassen sich zu stempelnde Dateien mit bestimmten Einstellungen automatisch in der Themenleiste Aufgaben mit einem Posteingang-Symbol zeigen. Dies signalisiert Benutzern, Inhalte zu stempeln.

Zur Darstellung von Dateien als Aufgaben müssen folgende Voraussetzungen von berechtigten Benutzern am Stempel erfüllt werden:

- Im Stempel müssen in der Registerkarte **Magnete** die Option **Stempel für Dokumente an ausgewählten Magneten** gewählt sowie anschließend die gewünschten Magnete markiert sein.
- Im Stempel müssen in der Registerkarte **Benutzer** die Option **Auswahl darf den Stempel verwenden** gewählt und anschließend die gewünschten Benutzer markiert sein.

- An den ausgewählten Magneten müssen sich Dateien befinden.

Die in der Themenleiste Aufgaben angezeigte Aufgabe entspricht dem Namen und dem Icon des betreffenden Magneten.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten die ausgewählten Benutzer die Dateien als Aufgabe.

Kommen Aufgaben hinzu, sehen Sie dies an der Zahl bzw. am orangen Benachrichtigungssymbol - sowohl in dem Themenmenü **Aufgaben**, als auch in der Themenleiste an den Aufgaben selbst. Wird der Client neu gestartet, werden die Aufgaben als gelesen angesehen, wenn als Aufgabenzähler „Indikator“ ausgewählt wurde und das orange Benachrichtigungssymbol erscheint erst, wenn z. B. ein neues Dokument zu einer Aufgabe hinzugefügt wird.

3.14.4.7 Dateien stempeln

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen** sowie **Dokumente - Bearbeiten - Allgemein** und **Stempel - Lesen**. Sollten Ordner- und Magnetstrukturen vorhanden sein, so wird ergänzend das Recht **Ordner und Magnete - Lesen** benötigt.

Dateien zu stempeln dient dazu, Merkmale mit Werten auf Dateien anzubringen (zu erfassen), die Werte nachträglich zu verändern und/oder Dateien mit digitalen optischen Stempeln zu verschiedenen digitalen Geschäftsprozessen (z. B. Rechnungssteuerung, Wiedervorlagen, Freigaben) anzureichern.

Ist ein Stempel an einen Magneten geknüpft, achten Sie darauf, dass der Benutzer, der den Stempel verwenden soll, auch das Lese-Recht des entsprechenden Magneten besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, wird die Aufgabe bei dem Benutzer als **<Keine Berechtigung>** angezeigt und dieser Benutzer kann kein Dokument in diesem Magneten stempeln.

3.14.4.7.1 Vorbereitung

Um eine Datei zu stempeln, müssen bestimmte Voraussetzungen durch berechtigte Benutzer erfüllt werden:

1. Erstellen Sie einen Stempel.
2. Bearbeiten Sie den Stempel nach Ihren Wünschen. Legen Sie im Stempel fest, für welche Inhalte (siehe Registerkarte **Magnete**) und durch welche Benutzer(-gruppen) (siehe Registerkarte **Benutzer**) der Stempel verwendet werden darf. Diese letzten beiden Einstellungen sind dafür verantwortlich, ob die zu stempelnden Dateien als Aufgaben in der Themenleiste Aufgaben sichtbar werden (lesen Sie dazu mehr im Kapitel Aufgaben erzeugen).
3. Fügen Sie Merkmalssets/Merkmale hinzu.
4. Geben Sie dem Stempel ggf. ein optisches Design.
5. Gehen Sie anschließend wie folgt vor:

3.14.4.7.2 Dateien zum Stempeln auswählen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien für einen Stempelvorgang auszuwählen:

- | | |
|---|---|
| 1. Wählen Sie die Ablage aus. | 1. Wählen Sie die <u>Themenleiste Aufgaben</u> aus. |
| 2. Wählen Sie in der <u>Inhaltsansicht</u> eine Datei via Einfachklick aus. | 2. Wählen Sie in der Auflistung eine Aufgabe durch Doppelklick aus. |
| 3. Wählen Sie in der <u>Objektleiste</u> im Menü Stempeln den gewünschten Stempel aus. | 3. Wählen Sie eine Datei via Doppelklick aus. |
| | 4. Wählen Sie in der Dateivorschau aus der Auswahl der Stempel den gewünschten Stempel aus. |

Ein Stempel ohne optisches Design aber mit vorgegebenen Werten für Merkmale (keine Benutzereingabe erforderlich) wird direkt ausgelöst. Die Vorschau wird nicht geöffnet. Eine Bestätigung via **OK** oder **Speichern** ist demnach nicht notwendig.

Wollen Sie mehrere Dateien gleichzeitig stempeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Ablage aus.
2. Wählen Sie in der Inhaltsansicht die zu stempelnden Dateien aus.
3. Wählen Sie in der Objektleiste im Menü **Stempeln** den gewünschten Stempel aus.

3.14.4.7.3 Ablauf des Stempelns

Das Stempeln kann, je nach Einstellung und Konfiguration, in mehreren nacheinander folgenden Phasen erfolgen:

1. Auswahl eines Stempels, wenn noch keiner gewählt wurde.
2. Sind zum Stempeln Merkmale hinterlegt, bei denen eine Benutzereingabe erforderlich ist, muss zuerst die Erfassung der Merkmale erfolgen.
3. Ist zum Stempel ein Design hinterlegt, ist die Platzierung des optischen Stempels erforderlich.
4. Der Vorgang wird durch Speichern abgeschlossen. Weitere Stempelvorgänge können erfolgen, wenn verfügbar und gewünscht.

Die nächsten Abschnitte beschreiben die Möglichkeiten im Detail.

3.14.4.7.3.1 Auswahl eines Stempels

Sie befinden sich in der Dateivorschau.

1. Aktivieren Sie die Auswahl der Stempel über den Button **Stempel** oben rechts.
 - Die Ansicht der Stempel zeigt Ihnen bei optischen Stempeln eine Voransicht des Stempels.
 - Bei nicht optischen Stempeln wird der Stempel durch das Symbol **Stempel** dargestellt.

Durch die rechte Maustaste (Kontextmenü) im leeren freien Bereich der Stempelauswahl stellen Sie die Ansicht der Stempelauswahl im Stempeldialog zwischen **Vorschau** und **Liste** um. Gerade bei vielen Stempeln bietet sich die Listenansicht der Stempel an.

Stempelauswahl via Doppelklick

2. Wählen Sie einen Stempel mit einem optischen Design durch Doppelklick aus.
 - Der Stempel wird an der voreingestellten Standardposition dargestellt.

Stempelauswahl via Drag & Drop

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Vorschau oder auf das Symbol des Stempels.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Position des Dokuments.
5. Lassen Sie den Mauszeiger los.

Optionale Kennwortabfrage nach Auswahl des Stempels

Für besonders relevante Stempel bietet Amagno die Möglichkeit, vor dem Anwenden des Stempels das Kennwort des angemeldeten Benutzers nochmals zu prüfen.

1. Berechtigte Benutzer stellen dazu in den Einstellungen des Stempels die Option **Kennwort benötigt** auf **Ja**.
2. Identifizieren Sie sich über den dann erscheinenden Folgedialog nochmals mit Ihrem Kennwort.

3.14.4.7.3.2 Merkmale ausfüllen

Sind in dem Stempel Merkmale hinterlegt, für die eine Benutzereingabe erforderlich ist, erscheinen im Bereich der Dateivorschau die über das Klick-Füllen zu bearbeitenden Merkmale.

1. Füllen Sie die Merkmale aus.
2. Bestätigen Sie den Vorgang mit **Weiter**.

Ist ein Multimerkmalset hinterlegt, wird dieses durch jeden Stempelvorgang erneut aufgebracht und nummeriert.

Wurden mehrere Dokumente zum Stempeln ausgewählt, erscheinen aufeinanderfolgende Einzeldialoge, in denen die Eingaben zu tätigen sind.

3.14.4.7.3.3 Optische Stempel platzieren

Ist dem Stempel ein optisches Layout hinterlegt, erfolgt jetzt die optische Positionierung des Stempeldesigns.

Der optische Stempel wird auf der Vorschauseite angezeigt.

Die Position des Stempels lässt sich verschieben:

1. Halten Sie die linke Maustaste auf dem Stempel in der Vorschau gedrückt.
2. Verschieben Sie den Stempel auf der Vorschauseite.
→ Durch ein Blättern auf eine andere Seite wird der Stempel entsprechend auf die gewechselte Seite übertragen.

Die Größe des Stempels lässt sich verändern (die minimale Größe beträgt 50 % der ursprünglichen Größe):

1. Klicken Sie auf den Stempel in der Vorschau.
→ Die Ecken werden hervorgehoben.
2. Klicken Sie auf die Ecken des Stempels.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
4. Ändern Sie die Größe des Stempels.
5. Lassen Sie die linke Maustaste los.

Amagno versucht sich bei wiederkehrenden magnetisierten Dokumenten die Stempelposition zu merken und bei der nächsten Anwendung des Stempels für ein gleiches Dokument die letzte Position des Stempels als Standardposition vorzuschlagen.

Wichtiger Hinweis: Sobald ein optischer Stempel auf ein Dokument gesetzt wurde, ist keine neue Dateiversion mehr möglich. Die Position und Darstellung ist unwiderruflich und endgültig! Analog eines Stempels auf einem Papierdokument.

3.14.4.7.3.4 Speichern

Klicken Sie auf **Speichern und Dialog schließen**, um den Stempel zu bestätigen und den Dialog zu beenden.

→ Die Vorschau schließt sich.

Klicken Sie auf **Speichern**, um den Stempel zu bestätigen und die Änderungen zu speichern.

→ Die Vorschau bleibt danach geöffnet.

Wird ein Stempel mit einem Multimerkmalset verwendet, kann dieser nach dem Betätigen von **Speichern** direkt erneut aufgetragen werden.

Klicken Sie auf **Speichern und nächstes Dokument aus "... laden**, um den Stempel zu bestätigen, die Änderungen zu speichern und direkt die nächste Datei aus der aufrufenden

Aufgabe zu laden. Diese Möglichkeit haben Sie nur, wenn die Datei aus einer Aufgabe aus der Inhaltsansicht aus der Themenleiste Aufgaben heraus aufgerufen wurde.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Stempelvorgang abubrechen.
→ Die Vorschau schließt sich.

3.14.4.7.4 Neue Magnetzuweisung

Der gestempelte Inhalt wird bei Veränderung der Merkmale neu analysiert und es ändert sich ggf. danach die Magnetzuordnung.

3.14.4.7.5 Protokollierung des Stempels

Amagno protokolliert die Anwendung eines Stempels. Nach einem Stempelvorgang protokolliert Amagno in der Objektleiste einer Datei

- Stempelnamen
- Datum
- Uhrzeit
- Autor

in der Registerkarte **Merkmale** im Abschnitt **Stempelinformationen** sowie ergänzend in den automatischen Mitteilungen zu einem Inhalt.

3.14.4.8 Klick-Füllen

Das **Klick-Füllen** dient zum schnellen Ausfüllen von Merkmalen zu einer Datei über das Stempeln von Dateien.

Voraussetzungen für das Klick-Füllen

Um beim Stempeln das Klick-Füllen zur Erfassung von Daten verwenden zu können, müssen durch berechnigte Benutzer einige Voraussetzungen geschaffen werden:

- Erstellen Sie Merkmalsets und darin Merkmale.
- Kontrollieren Sie, dass für jedes Merkmal die Option **Benutzereingabe erforderlich** gesetzt ist.
- Erstellen Sie einen Stempel.
- Bearbeiten Sie den Stempel, indem Sie in dem Stempel die zuvor erstellten Merkmalsets/Merkmale hinterlegen. Ergänzend können Sie weitere Einstellungen vornehmen, wie z. B. Stempeldesign, wer den Stempel verwenden darf etc.

Für die Verwendung des Klick-Füllens lesen Sie das Kapitel Merkmale via Klick-Füllen bearbeiten.

3.14.4.9 Stempel löschen

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Stempel - Lesen** und **Stempel - Löschen**. Wenn Sie einen Stempel mit dem dazugehörigen Magneten löschen wollen, benötigen Sie zusätzlich die Rechte **Ordner und Magnete - Lesen** und **Ordner und Magnete - Löschen**.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Ablagen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Ablage.
3. Wählen Sie in einer Ablage in der Strukturansicht **Stempel**.
4. Wählen Sie den zu löschenden Stempel aus.
5. Öffnen Sie den Reiter **Siehe auch**.
6. Löschen Sie die Verweise des Stempels aus allen Magnetregeln, die unter **Magnete** aufgeführt werden.
7. Wählen Sie in der Strukturansicht **Stempel**.
8. Wählen Sie den zu löschenden Stempel aus.
9. Wählen Sie **Löschen** aus dem Menü der Objektleiste des Stempels.
10. Tragen Sie zur Sicherheit im Folgedialog den Text „Stempel (Stempelname) löschen“ ein. Damit wird verhindert, dass Sie einen Stempel versehentlich löschen.

Wenn der Stempel gelöscht wird, werden damit auch die Stempelinformation in allen Versionen nicht archivierter Dokumente, die mit dem Stempel versehen sind, unwiderruflich gelöscht. Ein ggf. gesetzter optischer Stempel wird durch das Löschen eines Stempels nicht aus den betroffenen Dokumenten entfernt.

Der Stempel kann nicht gelöscht werden, wenn er in einem archivierten Dokument bzw. in irgendeiner Version dieses Dokuments vorhanden ist.

Der Stempel kann ebenfalls nicht gelöscht werden, wenn zu dem Stempel noch Verweise in Magnetregeln, Suchabfragen etc. bestehen. Über die Registerkarte **Siehe auch** in der Objektleiste des Stempels ist ersichtlich, wo Verweise bestehen. Entfernen Sie diese Verweise, indem Sie den Stempel aus dem jeweiligen Magneten etc. entfernen.

3.15 Operationen

Operationen werden vom Amagno Client angestoßen und im Hintergrund bearbeitet. Somit wartet der Amagno Client nicht auf den Abschluss der Aufgaben und es kann im Client weitergearbeitet werden. Gerade im Einsatz von Private und Public Cloud Lösungen können hier große Mengen verarbeitet werden, so dass diese hier in der Regel auch als Massenoperation bezeichnet werden. Kommt es eventuell zu Fehlern, werden diese im Client angezeigt.

Eine typische Operation ist es, eine große Menge an Dateien zu stempeln. Lesen Sie dazu mehr im Kapitel Alle Dateien einer Dateiauflistung stempeln.

Öffnen Sie das **Themenmenü Operationen**, werden in der Themenleiste alle aktuellen Operationen aufgeführt.

Die **Inhaltsansicht** zeigt eine Auflistung aller Dokumente, die für die Operation berücksichtigt werden.

Die Dokumente werden nicht alle zu Beginn der Operation gesperrt. So kann es sein, dass ein anderer Benutzer z. B. ein Dokument mit einem anderen Stempel versieht oder anderweitig bearbeitet und dieses Dokument dadurch im Rahmen der Operation nicht gestempelt werden kann.

Die **Objektliste** zeigt die Eigenschaften der Operationen an:

- Datum und Uhrzeit des Starts der Operation
- Datum und Uhrzeit des Endes der Operation
- wie viele Dateien die Operation ursprünglich umfasst
- wie viele Dateien erfolgreich gestempelt wurden
- wie viele Dateien nicht gestempelt werden konnten
- wie viele Dateien abgebrochen wurden

Wurde ein Dokument vernichtet, während es sich in der Auflistung befindet, wird es daraufhin als „<Unbekannt>“ angezeigt.

In den Folgekapiteln lesen Sie, wie Sie

- Operationen starten
- Operationen abbrechen
- Meldungen betrachten, verwalten und löschen

3.15.1 Operation starten

Eine Operation kann ausgelöst werden durch

- das Stempeln einzelner Dokumente („Speichern und Dialog schließen“)
- das Stempeln mehrerer Dokumente hintereinander („Speichern und nächstes Dokument laden“)
- das zeitgleiche Stempeln mehrerer Dokumente
- die Massenoperation „Stempeln“
- die Massenoperation „Löschen“
- die Massenoperation „Vernichten“ (Papierkorb leeren)

3.15.2 Operation abbrechen

Sie haben die Möglichkeit, eine laufende Operation abzubrechen.

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Operationen**.

→ Die Themenleiste zeigt alle Operationen - sowohl, die die aktuell laufen, als auch die die bereits abgeschlossen sind.

2. Wählen Sie in der Themenleiste die Operation durch einen Doppelklick aus, die Sie abbrechen möchten.

3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Abbrechen**.

→ Es erscheint der Dialog "Sind Sie sicher, dass Sie die Operation abbrechen möchten?"

4. Beantworten Sie den Dialog mit **Ja**.

→ Die Operation wird abgebrochen.

→ In der Objektleiste finden Sie den Fehlerreport. Dieser gibt Ihnen eine Übersicht darüber, wie viele Dokumente die Operation umfasst, wie viele davon erfolgreich waren, wie viele davon nicht gestempelt/vernichtet werden konnten und wie viele abgebrochen wurden.

Je nach Umfang der Operation kann der Abbruch etwas Zeit in Anspruch nehmen.

3.15.3 Meldungen zu einer Operation

Wird eine Operation gestartet, können Sie sich eine Auflistung der beteiligten Dokumente anzeigen lassen:

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Operationen**.

2. Wählen Sie in der Themenleiste die gewünschte Operation aus und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick.

→ In der Inhaltsansicht wird eine Auflistung der Dokumente angezeigt.

In der Auflistung ist zusätzlich der aktuelle Status ersichtlich. Kann ein Dokument nicht gestempelt/vernichtet werden, finden Sie in dieser Spalte den Grund dafür.

Außerdem wird das Bearbeitungsdatum gezeigt, sodass erkennbar ist, wann das Dokument gestempelt wurde.

In der Objektleiste haben Sie die Möglichkeit, die Erfolgsmeldungen zu löschen oder alle Meldungen zu dieser Operation.

3.15.4 Erfolgsmeldungen zu einer Operation löschen

Um den Menüpunkt **Erfolgsmeldungen löschen** sehen zu können, muss mindestens ein Dokument erfolgreich gestempelt/vernichtet worden sein und eines nicht.

Möchten Sie sich nach dem Abbruch bzw. auch nach der Fertigstellung einer Operation nur die Dokumente anzeigen lassen, die nicht gestempelt/vernichtet werden konnten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Erfolgsmeldungen löschen** aus.
→ Es erscheint der Dialog "Sind Sie sicher, dass Sie die Erfolgsmeldungen dieser Operation löschen möchten?"
2. Wählen Sie **Ja**.
→ Die erfolgreich gestempelten/vernichteten Dokumente werden aus der Auflistung entfernt, sodass nur die nicht gestempelten/vernichteten Dokumente stehen bleiben.

3.15.5 Alle Meldungen zu einer Operation löschen

Die Meldungen der Operationen werden nach einer bestimmten Zeit automatisch gelöscht:

- Operation mit einem Dokument erfolgreich: nach 1 Minute
- erfolgreiche Dokumente aus teilweise erfolgreiche Operation: 30 Minuten
- komplett erfolgreiche Operation: 30 Minuten
- Operation komplett entfernen: 14 Tage

Läuft eine Operation noch, können die Meldungen nicht gelöscht werden. In diesem Falle muss entweder gewartet werden, bis die Operation abgeschlossen wurde oder Sie brechen die Operation manuell ab.

Sie haben jedoch ebenso die Möglichkeit, die Meldungen einer Operation manuell zu löschen:

1. Öffnen Sie das Themenmenü **Operationen**.
2. Wählen Sie in der Themenleiste die Operation durch einen Doppelklick aus, zu dem Sie die Meldungen löschen möchten.
3. Wählen Sie in der Objektleiste den Menüpunkt **Löschen**.
→ Es erscheint der Dialog "Sind Sie sicher, dass Sie die Berichte für diese Operation löschen möchten?"
4. Beantworten Sie den Dialog mit **Ja**.
→ Der Bericht zu dieser Operation wird unwiderruflich gelöscht.

3.16 Mitteilungen

Amagno besitzt ein integriertes Mitteilungssystem. Das Mitteilungssystem kann Sie automatisch über viele Ihrer Aktionen und der Ihrer Kontakte informieren. Sie dürfen die Aktionen kommentieren und natürlich eigene Mitteilungen schreiben. Sie sparen damit idealerweise viele E-Mails ein und erreichen einen direkten Draht zu Ihren Kollegen, Teams und Ablagen.

Die Software zeigt Ihnen im Themenmenü sowie in der Taskleiste von Windows auf dem Icon der Amagno Software ein oranges Benachrichtigungssymbol für neue Mitteilungen an.

Sie können Mitteilungen schreiben an:

- Einen konkreten Kontakt
- Alle Benutzer einer Ablage
- Alle Benutzer einer Ablage im Kontext einer Datei oder eines Ordners/Magnetens

Übersicht über das Mitteilungssystem

Die Mitteilungen lesen oder beantworten Sie, in Abhängigkeit Ihrer Rechte, zu verschiedenen Objekten in der Objektleiste in der Registerkarte **Mitteilungen**.

Die Titelleiste oberhalb der Eingabezeile zeigt an, in welchem Kontext sich die Mitteilungen befinden. Es erscheint der Name des betreffenden Objekts, z. B. Ordner oder Dateiname.

Zum Senden einer Mitteilung geben Sie in das Eingabefeld Ihren Nachrichtentext ein (255 Zeichen) und klicken Sie auf den Button **Kommentar senden**. Lesen Sie in den kommenden Folgeabschnitten, wie Sie Mitteilungen zu den unterschiedlichen Objekttypen senden.

Unterhalb der Eingabezeile erhalten Sie eine strukturierte Übersicht an Mitteilungen. Die Art der Mitteilungen richtet sich nach der Filterung der Anzeige (siehe **Einstellungen** zu den Mitteilungen).

Meldungen sortiert die Software grundsätzlich nach Aktualität ein. Die neusten Mitteilungen stehen oben. Auch ältere Beiträge, die aber aktuell kommentiert wurden, sortiert die Software oben ein.

Jede Zeile ist wie folgt aufgebaut:

- Am Zeilenbeginn zeigt das orange Benachrichtigungssymbol an, ob diese Meldung bereits von Ihnen als **Gelesen** markiert wurde. Dies soll Sie beim Lesen vieler Nachrichten unterstützen. Klicken Sie auf das Icon, ist diese Nachricht (und ggf. alle darunter befindenen Kommentierungen) als **Gelesen** markiert.
- Daneben zeigt sich das Icon für das Objekt, zu dem eine Nachricht geschrieben wurde und der Nachrichtentext wird angezeigt. Sobald es zu diesem Eintrag Kommentare gibt, erscheint an Stelle des Nachrichtentextes der Name des Objekts, da diese Nachrichtengruppe weiter geöffnet werden kann.
- Das rechts nebenstehende Icon zeigt die Aktion in der Software an, die mit dieser Nachricht verbunden ist, z. B. ein Papierkorb, wenn die Nachricht zeigt, dass eine Datei gelöscht wurde.

-
- Der graue Pfeil zeigt an, dass es sich in dieser Zeile um eine Nachrichtengruppe handelt. Klicken Sie das Icon an, um diese Nachrichtengruppe zu öffnen. Nachrichtengruppen können verschachtelt sein.
 - Handelt es sich nicht um eine Nachrichtengruppe, zeigt die Software den Nachrichtentext selbst an, sowie darunter den Autor sowie Datum und Uhrzeit der Nachricht.
 - Mit dem Icon neben dem Nachrichtentext können Sie die Nachricht kommentieren.

Nachrichten sind nicht löschar.

Einstellungen zu den Mitteilungen

In der Objektliste erhalten Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten in den Menüs für die Mitteilungen.

Über den **Anzeigefilter** bestimmen Sie, wie umfangreich das Mitteilungssystem Sie informieren darf:

Persönliche Mitteilungen nur Anzeige persönlicher Mitteilungen und Kommentare

Wichtige Mitteilungen persönliche Mitteilungen und wichtige Meldungen, z. B. wenn ein Dokument in Bearbeitung genommen wurde bzw. die Bearbeitung beendet wurde.

Alle Mitteilungen alle Mitteilungen und Meldungen werden angezeigt

Anbei eine genauere Auflistung, welche Aktion bei welchem Anzeigefilter im Mitteilungssystem erscheint:

Aktion	persönlich	wichtig	alle
Ablagen-Einstellungen (z. B. Archivierungstyp, Schwellenwerte, Versionierung, E-Mail-Import,...) wurden geändert.			x
Ablage hat ein neues Icon.			x
Benutzer ist neu in Amagno.			x
Benutzer wurde zur Ablage hinzugefügt.		x	x
Benutzergruppe wurde zur Ablage hinzugefügt.			x
Benutzer wird Mitglied der Benutzergruppe.			x
Benutzer erhält persönliche Mitteilung von einem anderen Benutzer.	x	x	x
Dokument wurde zur Ablage hinzugefügt.			x
Dokument wurde in Bearbeitung genommen/Bearbeitung wurde beendet.		x	x
Dokument wurde angemerkt.			x
Dokument wurde überschrieben.			x
Dokument wurde archiviert.			x
Dokument wurde einem Magneten zugewiesen.			x
Dokument wurde gelöscht/vernichtet.		x	x
Magnetisierungsstatus eines Dokuments hat sich geändert.			x
Magnet wurde zur Ablage hinzugefügt.			x
Magnet wurde gelöscht.			x
Magnetisierung wurde für die Ablage umgestellt.			x
Stempel wurde zur Ablage hinzugefügt.			x
Stempel/Stempeldesign wurde geändert.			x
Stempel wurde gelöscht.			x

Für eine gute Performance werden bei Auswahl des Reiters **Mitteilungen** keine Mitteilungen nachgeladen. Möchten Sie ältere Nachrichten laden, nutzen Sie **Meldung nachladen**, um diese vom Amagno Server zu erhalten.

3.16.1 Mitteilung an Kontakt senden

1. Wählen Sie über das Themenmenü die Themenleiste Kontakte.
2. Wählen Sie einen Kontakt.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Mitteilungen**.
4. Geben Sie Ihre Mitteilung im Eingabefeld (**Neue Nachricht an (Name des Kontakts)**) ein.
5. Klicken Sie auf den Button **Kommentar senden** oder die Enter-Taste.
 - Die Mitteilung wird versendet.
 - Der Kontakt erhält die Mitteilung und kann diese kommentieren.

Andere Kontakte sehen diese Mitteilung nicht.

Achten Sie auf die korrekte Rückantwort. Nutzen Sie am besten für eine private Anfrage das Kommentieren (Antworten).

3.16.2 Mitteilung in Ablage senden

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Persönliche Mitteilungen - Lesen und Persönliche Mitteilungen - Schreiben**.

1. Wählen Sie über das Themenmenü die Themenleiste Ablagen.
2. Wählen Sie eine Ablage durch Doppelklick.
3. Wählen Sie in der Objektleiste die Registerkarte **Mitteilungen**.
4. Geben Sie Ihre Mitteilung im Eingabefeld (**Neue Nachricht an (Ablagenname)**) ein.
5. Klicken Sie auf den Button **Kommentar senden** oder die Enter-Taste.
 - Die Mitteilung wird versendet.
 - Alle Benutzer dieser Ablage erhalten jetzt diese Mitteilung und können diese kommentieren.

Andere Kontakte außerhalb dieser Ablage sehen diese Mitteilung nicht.

3.16.3 Mitteilung an Ordner senden

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Persönliche Mitteilungen - Lesen und Persönliche Mitteilungen - Schreiben**.

1. Wählen Sie in der Strukturansicht einer Ablage im Bereich **Dokumente** einen Ordner/Magneten aus.
2. Öffnen Sie die Objektleiste.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Mitteilungen**.
4. Geben Sie Ihre Mitteilung im Eingabefeld (**Neue Nachricht an (Ordnername)**) ein.
5. Klicken Sie auf den Button **Kommentar senden** oder die **Enter**-Taste.
 - Die Mitteilung wird versendet.
 - Alle Benutzer dieser Ablage erhalten die Mitteilung und können diese kommentieren

Andere Kontakte außerhalb dieser Ablage sehen diese Mitteilung nicht.

3.16.4 Mitteilung zu Inhalt schreiben

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Persönliche Mitteilungen - Lesen und Persönliche Mitteilungen - Schreiben**.

Sie dürfen jegliche Aktionen und Inhalte diskutieren und Mitteilungen schreiben. Beispielsweise können Sie Änderungsvorschläge zu einer Datei eines Kollegen senden.

1. Wählen Sie zu vielen Inhalten, z. B. bei einer Datei, in der Objektleiste die Registerkarte **Mitteilungen** aus.
2. Geben Sie in das Eingabefeld Ihre Mitteilung ein.
3. Klicken Sie auf das Icon **Kommentar senden** oder die **Enter**-Taste.
 - Die Mitteilung wird versendet.
 - Alle Benutzer der Ablage, in welcher der Inhalt abgelegt ist, sehen die Mitteilung und können diese kommentieren.

3.16.5 Mitteilung kommentieren

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Persönliche Mitteilungen - Lesen und Persönliche Mitteilungen - Schreiben**.

Sie können auf Mitteilungen oder Kommentare mit eigenen Antworten reagieren.

Klicken Sie auf den Button **Kommentar senden** der betreffenden Eintragung und tragen im Folgedialog eine Antwort oder eine Bemerkung zu dieser Mitteilung/Meldung ein.

3.17 Deinstallation

Wenn Sie den Amagno Client für Windows nicht mehr verwenden wollen, deinstallieren Sie die Anwendung über die bekannten Möglichkeiten Ihres Microsoft Windows Betriebssystems, z. B. über Programme hinzufügen und entfernen Ihres Windows 10 Betriebssystems.

3.18 Technische Daten

Dieses Kapitel beschreibt technische Eigenschaften und Leistungsdaten des Amagno Clients für Windows.

Weitere technische Daten finden Sie im Amagno Serverhandbuch.

3.18.1 Sicherheitshinweise

Amagno besitzt intern ein umfassendes Sicherheitssystem, um Datenmanipulationen zu verhindern und deckt Manipulationen auf. Eine absolute Sicherheit gibt es nicht und als Betreiber Ihres Servers und Ihrer Clients sind Sie für wichtige Sicherheitsstandards, wie Backups, Updates etc. eigenverantwortlich.

Hinweis für Amagno Server Administratoren: Mutwillige Änderungen in bestimmten MS SQL Datentabellen der Amagno Datenbank sowie an den Binärdateien werden entdeckt und führen zu Sicherheitshinweisen bis hin zur kompletten Abschaltung des Systems aus Sicherheitsgründen! Führen Sie stets zeitnahe Datenbackups durch, um einen nicht manipulierten Zustand Ihrer Daten wiederherstellen zu können.

Wichtige Warnhinweise in der Objektleiste des Amagno Client für Windows bei Dateien

In diesen Fällen ist die Sicherheit Ihrer Daten sofort zu prüfen. Verantwortliche, wie Geschäftsführer und Datenschutzbeauftragte, sind sofort zu informieren. Führen Sie Maßnahmen durch, um den Datenbestand aus z. B. Datensicherungen wiederherzustellen.

Manipulation festgestellt

Diese Meldung wird angezeigt, wenn mutwillig Daten von einem Zugriffsberechtigten auf die MS SQL Datenbank oder im Dateiablagensystem des Servers geändert wurden. Diese Meldung zeigt, dass versucht wurde, elementare Daten, wie Versionen, Archivzeiträume und andere Datumsangaben zu löschen oder zu manipulieren.

Originalversion fehlt

Dieser Hinweis zeigt an, dass die Originaldatei vor einer Versionierung/Archivierung bearbeitet und damit ggf. verändert wurde. Somit fehlt die Originaldatei. Dies ist keine Manipulation. Amagno ermöglicht die nachträgliche Archivierung bereits geänderter Dateien, auch wenn die Versionen nicht vollständig nachvollziehbar sind. Diese Inhalte werden in der Regel von einem Revisor nicht anerkannt, da der Originalzustand des Belegs elektronisch nicht nachgewiesen werden kann. Hier ist eine Gegenprüfung des Originaldokuments, z. B. des Papierbelegs, notwendig.

3.18.2 Zertifikat

Amagno erfüllt für unterschiedliche Gesetze und Normen die entsprechenden Anforderungen. Die Software wird nicht mit einer Softwarebescheinigung („Zertifikat“) ausgeliefert.

3.18.3 Systemmodifikation

Folgende Änderungen nimmt Amagno an Ihrem Windows Betriebssystem vor:

- Amagno erzeugt bei der Installation über die Softwareinstallationslösung **AdvancedInstaller** ein Programmverzeichnis (auswählbar über den Benutzer) sowie eine Verknüpfung auf dem Desktop des Benutzers auf die AmagnoWindowsClient.exe im Amagno Installationsverzeichnis.
- Amagno erstellt während der Installation den Windows Dienst **Amagno Update Service** (AmagnoUpdateService.exe im Installationsverzeichnis von Amagno). Der Dienst startet automatisch und prüft nach der Verbindung mit dem aktuellen Amagno Server, ob neue Updates verfügbar sind. Diese Anwendung koordiniert nach Bestätigung durch den Update-Dialog die Installation der Updates von Amagno.
- Amagno erzeugt im Windows Benutzerprofil unter **AppData > Roaming > Amagno** sowie **AppData > Local > Amagno** Unterordner zur Verwaltung des Persönlichen Schreibtisches, Caching und anderen Informationen.
- Amagno verwaltet nach dem Anmelden im persönlichen Verzeichnis unter **Dokumente** oder **Eigene Dateien** das Unterverzeichnis **Amagno**. Auf diesen Verzeichnissen liegt während der Arbeit mit Amagno ein Filewatcher zur Überwachung neuer Dateien, die automatisiert auf den Amagno Server übertragen werden.
- Amagno installiert optional nach der Installation einen **virtuellen Druckertreiber**. Der Druckertreiber erscheint in der Auflistung der Drucker.
- Die Registry wird im Segment **HKEY_LOCAL_MACHINE/HKEY_CURRENT_USER > SOFTWARE** um den Eintrag **Amagno** mit weiteren Untereinträgen ergänzt.
- Der **AdvancedInstaller** sowie weitere Drittkomponenten werden ggf. weitere Modifikationen vornehmen.

3.19 Schnittstellen

Unterstützung zum Thema **Schnittstellen** ist nicht Umfang eines Supportvertrags. Wegen der entstehenden Komplexität dieses Themas wird Support nur im Rahmen von Dienstleistung bereitgestellt. Fragen Sie hier bitte Ihren Amagno Vertriebspartner oder den Amagno Vertrieb. Schnittstellen erfordern ein sehr gutes technisches Grundverständnis.

Amagno bietet Schnittstellen, um aktiv mit anderen Anwendungen zu korrespondieren:

- Diverse Im- und Exportmöglichkeiten, die im Kapitel **Schnittstellen** des Amagno Serverhandbuchs beschrieben sind
- Export von Dateien und Meta-Informationen direkt aus dem Amagno Client
- Export von Dateien und Meta-Informationen vor oder nach einem Stempelvorgang (siehe Kapitel E-Mail versenden)
- Aufruf einer externen URL mit Übergabe von Merkmalwerten während des Stempelns
- Werteimport zum Importieren von Meta-Informationen in Merkmale während des serverseitigen Imports
- Import von Daten aus SQL-Datenbanken, um Meta-Informationen in der Software zu sammeln

3.19.1 Externe URL via Aktion aufrufen

Support für diesen Dialog sind aufgrund der Einarbeitung in das Thema des Kunden in der Regel aufwendig, sodass eine Supportanfrage zu diesem Dialog in der Regel als Dienstleistung berechnet wird.

Diese Funktion erfordert zur Konfiguration die Rechte **Stempel - Lesen und Stempel - Bearbeiten**. Zum Ausführen des Stempels und dieses Features sind die ausgewählten Benutzer der Registerkarte **Benutzer** des Stempels berechtigt.

Einführung

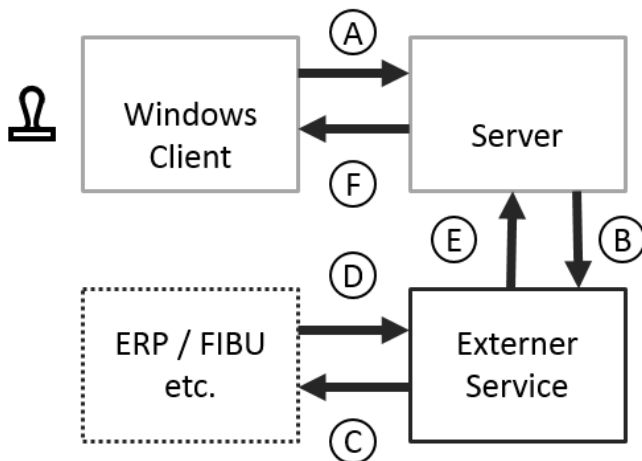
Amagno ermöglicht über die Aktionen während des Stempelns den Aufruf externer Serviceadressen (URLs) mit Parametern des zu stempelnden Inhalts. Diese Möglichkeit bietet zahlreiche Einsatzmöglichkeiten, beispielsweise:

- Auslösen eines Buchungssatzes in einer Finanzbuchhaltung.
- Übergabe von Informationen des Inhalts an eine externe Anwendung.
- Abgleich von Informationen mit einer externen Anwendung.

- Auslösen einer E-Mail.

Die erzeugten Aktionen führt Amagno nach dem Setzen des optischen Stempels aus, bricht aber den Stempelvorgang optional ab, wenn die Ausführung von bestimmten Erfolgsparametern als Rückgabewert abhängig ist (Erfolgsparameter) und dieser nicht zurückgeliefert wurde.

Ablauf und Reihenfolge des Aufrufs



- (A) Im Amagno Client für Windows (oder Amagno Mobile Client) löst ein Benutzer einen Stempel aus. Der Stempel ist mit einer Aktion **Aufruf externe Url** verbunden.
- (B) Der Amagno Server reagiert auf das Stempeln und ruft die hinterlegte URL des externen Services auf und ergänzt die Parameter auf Basis der Merkmale.
- (C) Der externe Service führt wahlweise direkt seinen Code aus oder steuert wiederum eine Schnittstelle für eine weitere **externe Anwendung** (C). Die von Amagno übergebenen Parameter verwendet der externe Service zur Steuerung oder weiteren Übergabe.
- (D) Gegebenenfalls führt die externe Anwendung die Aktion durch und übergibt dem externen Service ein **Ergebnis** (D).
- (E) Der externe Service reagiert auf das Ergebnis und reagiert wiederum mit einer Rückantwort an den **Amagno Server** (E). Der Amagno Server wertet optional den Rückgabewert aus, um ggf. den Stempelvorgang abubrechen.
- (F) Der Amagno Server führt weitere Aktionen mit dem gestempelten Inhalt aus und zeigt dies am Amagno Client an.

Konfiguration des Aufrufs einer externen URL

Aktionen verwalten Sie in der Registerkarte **Aktionen** zu einem Stempel. Wählen Sie über das Menü **Aktion hinzufügen** den Eintrag **Aufruf externe URL** aus.

Bearbeiten Sie den Dialog für Ihren externen Service:

Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung ein, welche in der Übersicht der Aktionen des ausgewählten Stempels sichtbar ist.
Aufrufzeitpunkt	<p>Tragen Sie ein, wann die Aktion ausgeführt werden soll.</p> <p>Vor dem Stempeln = Die Aktion wird vor dem Stempeln des Dokuments ausgeführt.</p> <p>Nach dem Stempeln = Die Aktion wird nach dem Stempeln des Dokuments ausgeführt.</p> <div><p>Wird ein Magnet erstellt bzw. eine Magnetregel geändert und wird dadurch ein Dokument nun angezogen, genügt dies nicht, um die Stempelaktion Vor dem Stempeln auszulösen. Es wird nur für die Stempelaktion berücksichtigt, wenn es durch die Bearbeitung nun vom Magneten angezogen wird.</p></div>
URL	Tragen Sie die URL für den externen Service ein, den Sie adressieren möchten. Dies sollte eine vollständige URL inkl. z. B. der HTTP-Angabe sein. Die Parameter verwalten Sie im entsprechenden Abschnitt Parameter.
Anfragemethode	<p>Tragen Sie ein, in welcher Form die URL von Amagno versendet wird (Request Method).</p> <p>GET = Parameter werden in URL übergeben</p> <p>POST = Parameter werden als Stream übergeben.</p>
Amagno Web API Token einfügen	Ist das Häkchen gesetzt, wird während der Durchführung der Stempelaktion ein JWT Token für die Nutzung der Amagno REST API erzeugt, welches an den Webservice weitergegeben wird. Dieser Webservice nutzt das JWT Token, um unter dem jeweiligen Benutzerkonto Amagno REST API Operationen durchzuführen. Das zugehörige Makro lautet #Amagno Web API Token#.
Amagno Web API Token Makro	<p>Mit dem #Amagno Web API Token# Makro ist es möglich, einen JWT Token für die Nutzung der Amagno Rest API zu erzeugen. Dieser wird als Parameter übergeben.</p> <p>Die Authentifizierung erfolgt über den aktuell angemeldeten Benutzer.</p>
Parameter	<p>Verwalten Sie für jeden Parameter eine einzelne Zeile. Die Zeile besteht aus dem Parameternamen und dem Parameterwert. Der Parametername darf nicht doppelt vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie in eines der Eingabefelder einer Zeile, erhalten Sie darunter einen Button (..) zum Hinzufügen weiterer Zeilen oder zum Löschen der aktuellen Zeile.</p>

Über die Auswahl erhalten Sie Zugriff auf die Makros/Platzhalter bestimmter Werte. Die Makros füllt Amagno während des Stempelns und vor der Übergabe an die externe URL mit den richtigen Werten des entsprechenden Inhalts aus.

Ausführungsart Wählen Sie eine Ausführungsart aus:

Absenden ohne auf Rückantwort zu warten

Die URL wird abgesendet und es wird auf eine Auswertung des Ergebnisses verzichtet.

Absenden und nur bei erfolgreicher Rückantwort stempeln

nur bei "Aufrufzeitpunkt = Nach dem Stempeln" auswählbar

Es wird auf eine Rückantwort gewartet und der zurückgegebene Text wird ausgewertet. Für eine erfolgreiche Bestätigung tragen Sie Textfragmente in die Rückgabewertkontrolle (erscheinende neue Eingabezeile) ein. Mehrere Textfragmente trennen Sie mit Kommazeichen. Trifft keiner der Erfolgsparameter zu, bricht Amagno den Stempelvorgang ab.

Absenden, die Ausführung abwarten und das Ergebnis verwenden

nur bei "Aufrufzeitpunkt = Nach dem Stempeln" auswählbar

Die Rückgabewertkontrolle wird mittels XPath durchgeführt. Liefert der XPath kein Ergebnis, war die Ausführung erfolgreich. Andernfalls wird der entsprechende Inhalt des Elements angezeigt. Trifft keiner der Erfolgsparameter zu, bricht Amagno den Stempelvorgang ab (für weitere Informationen siehe [Kapitel 3.11.2.7.5 Werteimport](#)).

Test-Button

Die URL wird beim Stempelvorgang dynamisch zusammengebaut und ausgeführt. Für die URL wird ein HTMLENCODE durchgeführt, um Sonderzeichen korrekt zu übergeben. Wenn die erforderlichen Parameter ausgefüllt sind, prüfen Sie optional die Funktion und Erreichbarkeit via Test-Knopf.

Wenn feste Werte als Parameter eingetragen sind, werden diese genutzt. Ansonsten wird als Parameter „“ übergeben, da erst beim Stempeln die Werte gesetzt werden.

Ebenfalls übergibt Amagno Parameter mit „“, falls Merkmale definiert wurden, die im zu stempelnden Inhalt nicht enthalten sind, außer es handelt sich um Merkmale, die die Dateinformationen bereitstellen (z. B. Dateiname, Änderungsdatum usw.).

Achten Sie auf eine zeitnahe Ausführung der externen URL, da es sonst zu einem Timeout führen kann, welcher den Stempelvorgang abbricht.

Bestätigen Sie den Dialog mit **OK** und anschließend mit **Änderungen speichern** in der Registerkarte **Aktionen**.

Rückgabedaten verarbeiten

Wird über die Auswahl **Absenden und nur bei erfolgreicher Rückantwort stempeln** verwendet, liest Amagno ein sauber erzeugtes XML, welches der externe Service zurückliefert, aus. Beispielsweise übergeben Sie eine Kundennummer an einen Service, der eine Kundendatenabfrage macht und in einem XML liefert dieser Kundendaten zurück.

Die zurückgelieferten Daten lassen sich von Amagno analog des Werteimports verwenden. Dazu wählen Sie im Werteimport zu dem gewählten Merkmal in Amagno die Auswertungsform **XML aus Stempelaktion**. Entsprechend wird Amagno via XPath das bei der URL-Aktion zurückgelieferte XML auswerten und den Wert in Amagno übertragen.

Lesen Sie für detaillierte Informationen das Kapitel **Werteimport** im Serverhandbuch.

3.19.2 Werteimport

Amagno verwaltet Dateien und erkennt zusätzlich verschiedene Informationen, sogenannte Meta-Informationen. Diese Meta-Informationen werden in Amagno auch als Eigenschaften bezeichnet, die in Merkmalen abgelegt werden. Dies ermöglicht den Benutzern das Wiederfinden der Dateien nicht nur über eine Volltextsuche des Dateiinhalts selbst, sondern auch über die zusätzlichen Eigenschaften. Dies ist ebenso die Grundlage für die Auswertung der Magnete.

Über die Eigenschaften lassen sich die Merkmale nachträglich verändern. Ebenso lassen sich Merkmale nachträglich über Stempel ergänzen und ändern.

Viele externe Systeme, z. B. ERP, CRM, Warenwirtschaft oder andere Fachanwendungen verwalten bereits zusätzlich zur Datei weitere wichtige Informationen. Damit Amagno eine bestmögliche Verwaltung der Dateien anbieten kann, ist es sinnvoll, diese zusätzlichen Informationen beim Dateiimport mit an das Amagno System zu übergeben. Die zusätzlichen Informationen werden in Form einer ergänzenden Datei mit übergeben, analysiert und anschließend gelöscht.

Der Werteimport ist für den serverseitigen Import von Dateien vorgesehen und wirkt sich somit nicht auf alle Dateiimporte über den Amagno Client für Windows oder den Amagno Mobile Client aus.

Lesen Sie für detaillierte Informationen das Kapitel **Werteimport** im Serverhandbuch.

3.20 Programmierschnittstellen

Amagno bietet Programmierschnittstellen auf Basis einer modernen REST/JSON-Kommunikation. Nutzen Sie diese Programmierschnittstellen für eine individuelle Entwicklung von z. B. Apps oder eine schnelle Integration und Interaktion mit anderen Anwendungen. Alle Informationen finden Sie unter:

<https://amagno.de/development>

Um Programmierschnittstellen sinnvoll nutzen zu können, aktivieren Sie in Ihrem Profilenü über den Eintrag **Support** → **Werkzeuge** den **Entwicklermodus**.

Der Entwicklermodus bewirkt die Anzeige von eindeutigen Identifikationsnummern (GUID) zu jedem Inhalt in Amagno. Die GUID ist notwendig, um z. B. eine Ablage, ein Merkmal, einen Dokumenttypen, einen Magneten oder ein Dokument über diese Nummer direkt anzusprechen. Außerdem wird bei eingeschaltetem Entwicklermodus in der Ereignisanzeige (EventLog) der Grund für das Verschieben von Aufgaben protokolliert.

Informationen und die Dokumentation zur Programmierschnittstelle erhalten Sie auf der Amagno Unternehmenshomepage unter <https://amagno.de>. Anfragen zur Schnittstelle im Rahmen des Supports umfassen nicht die Programmierschnittstelle.

Amagno behält sich jederzeit vor, die Menge oder Leistungsfähigkeit der API-Schnittstelle und Transaktionen zu begrenzen, wenn ein Amagno Server für andere kommerzielle Anwendungen verwendet wird. Eine solche Nutzung ist nur in Absprache mit dem Anbieter erlaubt.



4 Amagno Mobile Explorer

Der **Amagno Client für Windows** ist die beste Möglichkeit für das lokale Arbeiten mit Amagno. Der **Amagno Mobile Explorer** hingegen dient zum Betrachten und Suchen von Dateien sowie dem Steuern von Workflows über Stempel von unterwegs.

Der **Amagno Mobile Explorer** besitzt eine Oberfläche, die sich dynamisch über einen Browser an verschiedene Zugriffsmöglichkeiten anpasst:

- PC Betriebssysteme mit modernen Browsern, z. B. Windows, MacOS oder Linux.
- Smartphones mit modernen Browsern, z. B. iPhone, Android Phone.
- Tablet PCs mit modernen Browsern, z. B. iPad.

Der **Amagno Mobile Explorer** basiert auf modernen Webtechnologien und benötigt JavaScript. Für folgende Browser ist Amagno Mobile Explorer getestet: Mozilla Firefox 87, Google Chrome 89, Internet Explorer 11, Microsoft Edge 89 und Safari 14.

Wir empfehlen die Verwendung einer sicheren Kommunikation zwischen **Browser** und Ihrem **Amagno Server** über eine verschlüsselte Verbindung, z. B. via SSL-Schlüssel. **Ein SSL-Schlüssel ist grundsätzlich nicht Lieferumfang des Anbieters.** Diese können Sie über Amagno oder Ihren Vertriebspartner bestellen. Im Rahmen von Dienstleistungen helfen wir, der Verkäufer des SSL-Schlüssels oder unsere Vertriebspartner bei der Konfiguration des SSL-Schlüssels.

Die Verbindung zu **https://amagno.me** (Bestandteil der Amagno Business Cloud) ist via SSL verschlüsselt.

4.1 Starten

Amagno Business Cloud

Verwenden Sie die Amagno Business Cloud, starten Sie den Aufruf des Amagno Mobile Explorers über einen modernen Browser mit aktiviertem JavaScript.

Öffnen Sie einen Browser und tragen als URL <https://amagno.me> ein und bestätigen diese. Anschließend erscheint die Weboberfläche.

Eigene Amagno Lösungen

Öffnen Sie einen Browser und tragen Sie die Verbindungs-URL zum Amagno Mobile Explorer ein, die Ihnen Ihr Administrator zur Verfügung gestellt hat und bestätigen Sie diese Eingabe.

4.2 Anmelden

Nach dem Aufruf der Verbindungs-URL im Browser erscheint die Anmeldemaske des Amagno Mobile Explorer.

Anmeldung via E-Mail-Adresse im Amagno Mobile Explorer

1. Wählen Sie ggf. durch das Anklicken eines der **Flaggensymbole** oben rechts eine abweichende Dialogsprache aus.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld neben **E-Mail-Adresse** Ihre in Amagno hinterlegte E-Mail-Adresse ein.
3. Tragen Sie in das Eingabefeld neben **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
4. Bestätigen Sie den Dialog via **Anmelden**.

Anmeldung via Windows Anmeldung im Amagno Mobile Explorer

1. Wählen Sie ggf. durch das Anklicken eines der **Flaggensymbole** oben rechts eine abweichende Dialogsprache aus.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld neben **E-Mail-Adresse** Ihren Benutzernamen der Windows Anmeldung ein.

Sollten Sie den Benutzernamen nicht wissen, können Sie diesen den Kontoinformationen Ihres Windows entnehmen. Sollten Sie ihn dennoch nicht finden, kann Ihnen Ihr Administrator weiterhelfen.

3. Tragen Sie in das Eingabefeld neben **Kennwort** Ihr Kennwort der Windows Anmeldung ein.
4. Bestätigen Sie den Dialog via **Anmelden**.

4.3 Hauptauswahl

Nach der Anmeldung erscheint die Hauptauswahl von Amagno.

Durch das Anklicken Ihres Benutzernamens gelangen Sie von überall in die Hauptauswahl zurück.

Die Hauptauswahl des Amagno Mobile Explorers ähnelt sehr der Themenleiste Angemeldeter Benutzer des Amagno Clients für Windows. Auch bei der Anmeldung über ein mobiles Endgerät werden Ihnen ablagenübergreifend Ihre markierten Favoriten, die neuesten Dokumente, für andere gesperrte Dokumente auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch (**Auf dem Schreibtisch**) und die letzten Bearbeitungen (**Zuletzt bearbeitet**), egal ob an einem Dokument oder Magnet, angezeigt.

Wenn Sie ein Dokument im Amagno Client auf Ihrem Schreibtisch bearbeiten und daraufhin im Amagno Mobile Explorer das Dokument herunterladen, finden Sie dort den bereits von Ihnen bearbeiteten Stand wieder.

Wie gewohnt können Sie zudem auf Dokumente innerhalb bestimmter Ablagen und auf Ihre Kontakte zugreifen. Außerdem können Sie sich Ihre Aufgaben anzeigen.

Wählen Sie durch Einfachklick eine der Möglichkeiten aus.

Nutzen Sie in der Buttonzeile unten folgende Möglichkeiten:

Abmelden	Melden Sie sich am Amagno Server ab, um Ihre Arbeit oder Recherche zu beenden.
Einstellungen	Bestimmen Sie die Hintergrundgrafik für die <u>Dateivorschau</u> .
Über Amagno	Zeigt Ihnen Versions- und Umgebungsinformationen.

4.4 Oberfläche

Die Oberfläche des Mobile Explorers ist in verschiedene Elemente unterteilt, die wir nachfolgend beschreiben.

Benutzername und Zugang zur Hauptauswahl

Klicken Sie oben auf Ihren Benutzernamen, um zur Hauptauswahl zurück zu gelangen, beispielsweise zur Auswahl einer anderen Ablage oder zum Abmelden.

Suche

Rechts neben dem Benutzernamen finden Sie den **Lupe**-Button. Dies erlaubt Ihnen den Zugriff auf die Suche nach Dokumenten.

Öffnen Sie die Suche aus der Hauptauswahl heraus, findet Amagno die Suchbegriffe in allen Ablagen, denen Sie zugehörig sind.

Öffnen Sie die Suche nach Auswahl einer Ablage, findet Amagno die Suchergebnisse nur in der gewählten Ablage.

Nach Öffnen der **Suche** erhalten Sie ein Eingabefeld für Suchbegriffe.

Die Verhaltensweise der Suche entspricht der Schnellsuche des Amagno Client für Windows. Lesen Sie dazu das Kapitel Schnellsuche.

Geben Sie hier die zu suchenden Begriffe ein und starten Sie das Finden über den **Lupe**-Button. Wählen Sie aus dem Suchergebnis anschließend die Dateien aus, wobei Sie Amagno mit der **Anzeige der Fundstellen** unterstützt.

Aktuelle Position

Unterhalb Ihres Benutzernamens wird Ihnen die aktuelle Position in Ihrer Recherche/Ablage angezeigt.

Mit den folgenden Symbolen

- | | |
|--------------------------|--|
| Pfeil nach links | blättern Sie eine Seite zurück oder wechseln Sie in eine höhere Ebene, z. B. einen übergeordneten Magnet |
| Pfeil nach rechts | betrachten Sie die Details (Informationen) des Eintrags, welcher in der Überschrift vermerkt ist |

Verwenden Sie die ZURÜCK/BACK-Taste Ihres Browsers, verlassen Sie die gesamte Amagno Mobile Explorer Umgebung (Der Amagno Mobile Explorer ist eine einzige, nachladende Web-Seite). Wir verhindern damit Darstellungs- und Bedienprobleme. Um zu einer vorherigen Amagno Position zurückzukehren, verwenden Sie in der Überschrift das <-Symbol.

Dateien importieren/Upload

Für diese Funktion benötigen Sie die Rechte **Dokumente - Lesen**, **Dokumente - Erstellen** sowie **Ordner - Verankern**.

Die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, bietet Ihnen Amagno die Möglichkeit, Dateien von Ihrem lokalen PC, MAC oder mobilen Endgerät direkt in die Ablage zu übertragen.

Dies wird Ihnen in der Ablage über den grünen Bereich **Klicken o. via Drag & Drop Dateien übertragen** angezeigt.

Dazu klicken Sie entweder den Text an, damit eine Dateiauswahl erscheint oder Sie ziehen direkt eine Datei z. B. von Ihrem Arbeitsplatz via Drag & Drop auf den Schriftzug. Ist eine gleichnamige Datei bereits vorhanden, bietet Ihnen Amagno an:

- die bestehende Datei zu überschreiben oder eine neue Version zu erzeugen (wenn die Versionierung aktiv ist).
- den Dateinamen mit einer Nummer zu ergänzen, um die Datei als neue Datei in Amagno abzulegen.
- den Vorgang abubrechen.

Der Amagno Mobile Explorer unterstützt derzeit nur den Import einzelner Dateien.

Eine Übertragung via Browser ist zeitaufwendiger, als über den Amagno Client für Windows und auch nicht so gut kontrollierbar. Daher ist die Dateigröße für die Übertragung limitiert. Die maximale Größe der zu übertragenden Datei wird vom Server-Administrator in der Amagno MMC über den Wert MaxUploadSize festgelegt. Ist die Datei größer als festgelegt, lehnt Amagno die Übertragung ab.

Befindet sich die Datei z. B. in Bearbeitung, kann die Übertragung nicht erfolgreich durchgeführt werden. Ist die Übertragung erfolgreich, bestätigt Amagno Ihnen dies.

Es kann einen Augenblick in Anspruch nehmen, bis die Datei in der Weboberfläche sichtbar ist.

Ziel des Imports/Verankerung

Des Weiteren kann es sein, dass die Datei nicht am gewünschten Importziel zu sehen ist. Grundsätzlich importiert Amagno die Datei in die Ablage (**Dokumente** im Amagno Client für Windows). Wo ein importierter Inhalt sichtbar ist, entscheiden die Magnetzuordnungen.

Über das **Anker**-Symbol definieren Sie, ob Sie eine feste Verankerung des Inhalts an der aktuellen Position wünschen oder nicht. Klicken Sie das Ankersymbol an, um damit sein Verhalten festzulegen.

Anker Rot und Durchgestrichen = Der Inhalt wird normal über die Magnete zugewiesen.

Anker Grün = Der Inhalt wird fest an der aktuellen Position verankert und ggf. noch weiteren Magneten zugewiesen.

Dokumente

Amagno organisiert die Dateien einer Ablage dynamisch in Magneten. Ebenso zeigt Amagno Ordner an, wobei Ordner nicht den Dateiordnern eines Dateisystems entsprechen, sondern eher verwendet werden, um Magnete zu strukturieren. Alternativ übernimmt Amagno bestehende Ordnerstrukturen nach einem Dateiimport und verankert die Dateien fest an diesem Ordner.

Klicken Sie auf einen Ordner, wechselt Amagno in diesen hinein und zeigt die entsprechenden Dateien und/oder weitere Unterordner an.

Dokumenttypen

Mit einem Klick auf **Dokumenttypen** starten Sie eine dynamische Recherche über die aktuell in Amagno definierten Dokumenttypen. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, dynamisch aus verschiedenen Blickwinkeln zu Ihren Dokumenten zu surfen.

Sie sehen dabei grundsätzlich immer zuerst die aktuell vorhandenen Dokumenttypenkategorien gefolgt von den der Auswahl entsprechenden Dateien. Sobald Sie eine Dokumenttypenkategorie auswählen, werden nur noch die Dateien dieser Kategorie sowie ggf. Dokumenttypen und Merkmale zur weiterführenden Recherche angezeigt.

Merkmale

Mit einem Klick auf **Merkmale** starten Sie eine dynamische Recherche über die aktuell in Amagno vorhandenen Merkmale. Sie erhalten dadurch eine weitere Möglichkeit, dynamisch aus verschiedenen Blickwinkeln zu Ihren Dokumenten zu surfen.

Genau wie bei den Dokumenttypen sehen Sie auch hier grundsätzlich immer zuerst diverse Merkmale gefolgt von den der Auswahl entsprechenden Dateien. Im oben gezeigten Beispiel sind dies wieder alle Dateien, die sich momentan in der gewählten Ablage befinden. Sobald Sie ein Merkmal auswählen, werden nur noch die Dateien mit diesem Merkmal angezeigt sowie ggf. Dokumenttypen und weitere Merkmale zur weiterführenden Recherche.

Art und Anzahl der angezeigten Merkmale bestimmen die Administratoren einer Ablage. Sind keine Merkmale für Sie zur Recherche freigegeben, zeigt Amagno diesen Eintrag nicht an.

Durch Anklicken von Untereinträgen grenzen Sie die Anzahl der angezeigten Dateien immer weiter ein. Auf diese Art kommen Sie auch ohne detaillierte Kenntnisse einer Ablagestruktur schnell zu den gesuchten Informationen.

Menüeinträge

Amagno bietet nach Auswahl einer Datei rechts in der Vorschau:

Plus und Minus	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht der Datei.
PDF	Erzeugt eine PDF-Version der Datei und bietet diese zur Ansicht oder zum Download an.
Pfeil nach unten	Bietet die Datei im Originalformat zur Ansicht oder zum Download an.

Amagno lädt aus Performancegründen zuerst nur maximal zwei Vorschauseiten. Gibt es mehr Vorschauseiten, wählen Sie unterhalb der zweiten Vorschauseite den Button **Alle Vorschauseiten anzeigen**.

Vorschau	Klicken Sie auf Vorschau , um die grafische Vorschau zu betrachten.
Merkmale	Klicken Sie auf Informationen , um sich die Eigenschaften/Merkmale dieses Inhalts anzusehen.
Siehe auch	<p>Klicken Sie auf Siehe auch, um sich die Referenzen zur Datei (Magnete, Weblinks, Verknüpfungen) anzusehen.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf einen Magneten wechselt Amagno automatisch zum angeklickten Magnet.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf einen Weblink öffnet Amagno einen Dialog, um den Weblink für Zwischenablageoperationen zu markieren.</p> <p>Durch einen Doppelklick auf eine Verknüpfung wechselt Amagno zum angeklickten Inhalt.</p>
Aktionen	Bietet die Möglichkeit, Dokumente zu stempeln. Klicken Sie im Folgedialog auf Stempeln und anschließend auf einen Stempelnamen, um den Stempel zu aktivieren. Haben Sie Text-, Zahlen-, Datums- und/oder Auswahlmerkmale mit dem Stempel verknüpft, können Sie diese füllen.

4.5 Funktionsumfang

Der Mobile Client umfasst weniger Möglichkeiten als der Client für Windows. Folgenden Funktionsumfang bietet der Mobile Client:

- Anmelden/Registrieren
- Schnellsuche in allen oder in einer Ablage (Metadaten, Volltext etc.)
- Dateivorschau > 100 Formate
- Download Originaldatei
- Download PDF-Vorschau der Datei
- Upload von Dateien via Drag & Drop oder Upload-Dialog
- Betrachten der Meta-Informationen der Datei
- Betrachten der „Siehe Auch“-Informationen der Datei
- Stempeln der Datei inkl. Eingabe von Text-, Datums-, Zahlen- und Auswahlmerkmal-Inhalten während des Stempelvorgangs zur Erfassung von Meta-Informationen
- Lesen/Surfen der Ablagen und deren Metadaten
- Lesen/Surfen der Ordner/Magnete und deren Metadaten
- Klick-Finder zum Surfen durch die Metadaten
- Einstellen der Hintergrundgrafik
- Lesen/Betrachten der eigenen Kontakte
- Betrachten der Aufgaben



5 Technische Unterstützung

Das Amagno Team oder Ihr Vertriebspartner bietet Ihnen technische Unterstützung an. Die finanziellen und organisatorischen Rahmenbedingungen sollten sich aus Ihren Unterlagen ergeben.

Halten Sie bei einer Supportanfrage folgende Informationen bereit:

- Ihre Kundennummer oder Nummer des Supportpakets.
- Können Sie das Problem mehrfach reproduzieren? Schildern Sie genau, wie wir das Problem reproduzieren können!
- Auf welchem Betriebssystem tritt das Problem auf?
- Tritt das Problem auf allen Ihren Systemen auf?
- Ist ein Client-System betroffen? Dann senden Sie uns die Log-Dateien. Diese finden Sie nach Anmeldung am Amagno Client über das **Profilmenü** → **Support** → **Supportinformationsordner öffnen**. Zippen Sie am Besten den gesamten Bereich und senden uns das Log zu.
- Ermöglichen Sie uns ggf. Zugriff auf das betreffende System.



6 Abkürzungsverzeichnis

–A–

AD	Active Directory (Verzeichnisdienst von Microsoft Windows Betriebssystemen)
ADF	Automatic Document Feeder (automatischer Blatteinzug)
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
API	Application Programming Interface (Schnittstelle zur Anwendungsprogrammierung)
AO	Abgabenordnung (ein Gesetz des deutschen Steuerrechts)

–B–

BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
-----	---

–C–

CAD	Computer-Aided Design (rechnergestützter Entwurf)
CRM	Customer Relationship Management (Kundenbeziehungsmanagement)
CSV	Comma-Separated values (Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten)

–D–

DMS	Dokumentenmanagement-System (datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente)
DOCX	Document Extended (Dateiendung Textdatei)
DPI	Dots Per Inch (Maßeinheit für die Auflösung)
DV	Datenverarbeitung

–E–

E-Rechnung elektronische Rechnung, die strukturiert erstellt, übertragen, empfangen und automatisiert verarbeitet werden können muss (dient als Oberbegriff für die Formate XRechnung und ZUGFeRD).

EAN European Article Number (international unverwechselbare Produktkennzeichnung für Handelsartikel)

ECM Enterprise-Content-Management (umfasst die Methoden, Techniken und Werkzeuge zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content und Dokumenten zur Unterstützung organisatorischer Prozesse im Unternehmen)

EML E-Mail (Dateiendung für E-Mails)

ERP Enterprise Resource Planning (Warenwirtschaft eines Unternehmens)

–F–

FTP(S) File Transfer Protocol (Secure)

–G–

GdPDU Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht der Steuerpflichtigen bei Betriebsprüfungen)

GoBD Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

GoBS Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme

GUID Globally Unique Identifier (Zahl mit 128 Bits (16 Bytes))

–H–

HGB Handelsgesetzbuch

HTML Hyper Text Markup Language (Auszeichnungssprache mit der eine Webseite formatiert, strukturiert und inhaltlich gestaltet werden kann)

HTTP Hypertext Transfer Protocol (zustandsloses Protokoll zur Übertragung von Daten auf der Anwendungsschicht über ein Rechnernetz)

–I–

IDW PS	Institut der Wirtschaftsprüfer - Prüfungsstandards
IKS	Internes Kontrollsystem
IMAP	Internet Message Access Protocol (E-Mails direkt auf E-Mail-Server verwalten)
IP	Internet Protocol (in Computernetzwerken weit verbreitetes Netzwerkprotokoll)
ISO	International Organization for Standardization (Internationale Organisation für Normung)

–L–

LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (Netzwerkprotokoll zur Abfrage und Änderung von Informationen verteilter Verzeichnisdienste)
------	--

–M–

MMC	Management Console (Service-Konsole)
MSG	Microsoft Exchange Message (Containerformat von Microsoft Outlook)

–O–

OCR	Optical Character Recognition (optische Zeichenerkennung; Texterkennung)
-----	--

–P–

PDF	Portable Document Format (Datei-Format in erster Linie zur Darstellung von Texten)
PIN	Persönliche Identifikationsnummer (Identifikation gegenüber einer Maschine)
PK-DML	Prüfkriterien für elektronische Datenmanagement- und Dokumentenprozesslösungen

–R–

RS FAIT	Stellungnahmen zur Rechtsauslegung - Fachausschuss für Informationstechnologie
---------	--

–S–

SMTP Simple Mail Transfer Protocol (einfaches E-Mail-Transport-Protokoll)

SQL Structured Query Language (Datenbanksprache)

–T–

TIF Tagged Image File Format (Bildformat)

TXT Textdatei

–U–

URL Uniform Resource Locator (einheitliche Quellenadressierung)

–V–

VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Deutschland

VWL Vermögenswirksame Leistungen

–X–

XML Extensible Markup Language (Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist)

XRechnung XML-basiertes semantisches Rechnungsformat

–Z–

ZIP Zipper (Format für verlustfrei komprimierte Dateien)

ZUGFeRD Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschlands

Index

– # –

#currentdate#
 Textmerkmal 282
#currentdate_mm.yyyy#
 Textmerkmal 282
#currentdate_yyyy.MM.dd HH:mm:ss#
 Textmerkmal 282
#previousvalue#
 Textmerkmal 282
#username#
 Textmerkmal 282

– . –

.docx-Dokument
 Formularfelder 186
 Merkmalwerte 186
 Merkmalwerteintragung 172, 186
 Systemfelder 186
.odt-Dokument
 Formularfelder 186
 Merkmalwerte 186
 Merkmalwerteintragung 172, 186
 Systemfelder 186

– 1 –

14 Bearbeitungstage 167

– A –

Abbrechen
 Bearbeitung 176
 Dateibearbeitung 176
Abfrage
 Kennwort (Stempel) 416
Ablage 71
 aus ausschließen 363
 bearbeiten 77
 beitreten 74
 Dateiexport 231

Eigenschaften 77
Eigenschaften bearbeiten 78
einstellen 371
Einstellungen 79
erstellen 24, 45, 71, 77
Kontakt entfernen 363
Kontakt zuweisen 363
Kontakte einladen 45
Kontakte zuweisen 45
kopieren 75, 77, 371
löschen 77, 100, 371
öffnen 24, 75
organisieren 328
Recht 371, 381
senden 77
strukturieren 247, 300
suchen 57, 58
verlassen 99, 363
Ablagen 19, 21
Ablauf
 stempeln 200
Ablegen
 Datei 106
Abmelden 17
Abmelden (Amagno Mobile Explorer) 438
Absolute Magnetisierung 338, 346
Active Directory
 Anmelden 15
 Benutzername 15
ADF 116
Administrator
 Benutzergruppe 364
Aktion 403
 "Aufruf externe URL" 402
 "Daten exportieren" 402
 "E-Mail versenden" 402
 Aufruf externe URL 430
 hinzufügen 402, 430
Aktion auslösen durch Stempel 387
Aktualisieren 31
 Dateiliste 31
 Inhaltsauflistung 31
Aktualisieren-Button 29, 31
Alle
 Stempeln 251
Alle Mitteilungen 25
Alte Version

Alte Version		Anmerkungen	
ansehen	169	ausschalten	140
Amagno Living Documents (TM)	68	einschalten	140
Amagno Mobile Explorer	437, 438	Anordnen	
Ablage lesen	443	Merkmalset	272
aktuelle Position	439	Anpassen	
anmelden	443	Stempelgröße	417
Datei importieren	439	Stempelposition	417
Dateivorschau	443	Ansehen	
Dokumenttyp	439	alte Version	169
Download Originaldatei	443	Datei	149, 177
Download PDF-Vorschau	443	Anwendung	
Einstellung	438	starten	8
Hintergrundgrafik einstellen	443	Anzeigefilter	25
Inhalt	439	AO	226
Klick-Finder	443	API	435
Kontakt lesen	443	App	435
Magnet lesen	443	Archiveinstellungen	80
Menüeintrag	439	Archivieren	
Merkmal	439	Datei	213
Metadaten lesen	443	Archivieren, Dokument	374
Meta-Information	443	Archivierung	45
Ordner lesen	443	auf Basis eines Datums	218
registrieren	443	Aufbewahrungsfristen	221
Schnellsuche	443	automatisch	80, 214, 217
Siehe auch-Informationen	443	manuell	80, 214, 215
stempeln	443	nur durch Stempel	216
Suche	439	nur durch Stempel	80, 214
Upload via Drag & Drop	443	versehentlich	220
Upload via Upload-Dialog	443	vorübergehend unlimitiert	218
Zugang	439	Archivierungsart	80, 214
Amagno Mobile Explorer abmelden	438	Archivierungsdauer	80
Amagno Mobile Explorer anmelden	438	Archivierungs-Einstellungen	79, 80
Amagno Mobile Explorer starten	437	Archivierungstyp	80, 214
Amagno.me	437	Auf dem Schreibtisch	22
Anbindung externe Anwendung	403	Aufbauen	
Ändern		Regelsatz	326
Dokumenttyp	358	Aufbewahrungsfristen	221
Angemeldeter Benutzer	19, 21	Aufgaben	19, 21
Anmelden	14	erzeugen	413
Amagno Mobile Explorer	438	Aufruf externe URL	402, 403, 430
Anmerkung		Aufrufen	
handschriftliche Anmerkung	204	Weblink	244
Notiz	204	Ausführungsart	403
Text	204	Ausfüllen	
Textmarkierung	204	Merkmal	201, 387, 416
Textunterstreichung	204	Merkmalwert	346

Ausgabe Drucker 120
Auslösen
 Aktion durch Stempel 387
Ausschließen
 aus Ablage 363
Auswahl Stempel 415
 Doppelklick 416
 Drag & Drop 416
Auswahlart
 Auswahlmerkmal 288
Auswählen
 Datei, Stempel 415
 Dokumenttyp 338
 Dokumenttypkategorie 338
Auswahlliste 277
Auswahlmenge
 Auswahlmerkmal 288
Auswahlmerkmal
 Auswahlart 288
 Auswahlliste 277
 Auswahlmenge 288
 bearbeiten 177, 288
 Benutzereingabe 288
 Besonderheiten 346
 Darstellungsart 288
 Eingabe erforderlich 288
 Einträge 288
 Einzelmerkmal 288
 erstellen 276, 277
 Hinzufüge-Regel 288
 löschen 299
 Mitglieder 277
 Regeloption 324
 Schreibschutz 288
 Suche 61
 Suchoption 61, 324
 Überschreib-Regel 288
 Vorgabewert (Magnetisierung) 288
 Vorgabewert (Stempeln) 288
Auswerten
 Datei 387
 Merkmal 387
 Stempel 387
 Wertänderung 387
Auswertungsform
 Werteimport 297
Auswertungsregel
 Werteimport 297

Automatisch anmelden 46
Automatisch starten 46
automatische Archivierung 217
 Konfiguration 217
automatische Seitendrehung 84
Automatisches Magnetisieren 329, 330
Autovervollständigung 268, 346
 Externe Datenbank 183, 267, 270
 interner Cache 183, 267
 Merkmalset 266, 267
 Multimerkmalset 265
 SQL-Datenbank 270

– B –

Barcode 119
 Code 128 87
 Code 39 87
 Data Matrix 87
 EAN-13 87
 EAN-8 87
 Interleaved 87
 PDF417 87
 QR 87
Bearbeiten
 Auswahlmerkmal 281, 288
 Datei 105, 149, 168, 172, 177
 Dateiinhalt 172, 173
 Datumsmerkmal 281, 284
 Dokument 168, 173
 Dokumenttyp 304, 305
 Dokumenttypkategorie 302
 Eigenschaften, Dokumenttypkategorie 302
 Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 Magnet 250, 377
 Magnetregel 377
 Merkmal 168, 177, 281, 376
 Merkmal, Stempel 398, 400
 Merkmalset 267, 377
 Merkmalwert 172, 177, 296
 Ordner 250, 377
 Spaltenansicht 34, 36
 Stempel 379, 414
 Textmerkmal 281, 282
 Untereintrag, Auswahlmerkmal 290
 Werteimport 297
 Zahlenmerkmal 281, 292
 Zählermerkmal 281, 295

Bearbeiten, Benutzergruppe 366, 373
Bearbeiten, Dokument 374
Bearbeiter
 Benutzergruppe 364
Bearbeitung 45
 abbrechen 176
 Auswahlmerkmal 177
 beenden 176
 Datumsmerkmal 177
 Merkmal 177
 Textmerkmal 177
 Zahlenmerkmal 177
Bearbeitungsinformationen 46
Bedienungstipps 40
Beenden 17
 Bearbeitung 176
 Dateibearbeitung 176
Beginnt mit 323
Belegtrennung 87, 119
Benutzen
 Weblink 244
Benutzer 27, 362
 aus Benutzergruppe entfernen 367
 aus Benutzergruppe kopieren 367
 aus Benutzergruppe verschieben 367
 aus Kontakt hinzufügen 367
 einladen 361
 hinzufügen 373
 kopieren 75
 kopieren via Drag & Drop 367
 kopieren via Zwischenablage 367
 Rechte 254
 verschieben via Drag & Drop 367
 verschieben via Zwischenablage 367
 verwalten 362, 363, 367
Benutzer entfernen 373
Benutzereingabe 415
 Auswahlmerkmal 288
 Datumsmerkmal 284
 Textmerkmal 282
 Zahlenmerkmal 292
Benutzergruppe
 "Administrator" 364
 "Bearbeiter" 364
 "Designer" 364
 "Gast" 364
 bearbeiten 366, 373

Bild 366
 erstellen 45, 361, 365, 373
 kopieren 365, 366
 löschen 366, 368, 373
 Name 366
 Recht 373, 381
 Rechte 254
 Standard 364
 verwalten 365, 366
Benutzername 14, 46
Benutzerübersicht 362
Bestimmen
 Dokumenttyp 336
 Magnetisierungform 346
 Merkmal 336
 Merkmalset 336
 Merkmaltyp 346
 Merkmalwert 346
Bild 46
 Benutzergruppe 366
 Stempel 394
Blättern 140
BSI 226
Buttonzeile 336

– C –

Cache 268
Click-Train-Fill 346
Client
 starten 8
Code 128 87
Code 39 87
Content Merge 89
CRM anbinden 403

– D –

Darstellung 34
 Dokumente von Untermagneten 33
 Kleine Vorschau 33
 Magnet 251
 Mitteltgroße Vorschau 33
 Objektleiste 38
 Ordner 251
 Rechte 254
 Spaltenansicht 33

- Darstellung 34
 - Spaltenansicht (Design) 33
 - Symbole 33
 - Verankerung 158
 - Vorschau mit Anmerkungen 33
- Darstellungsart
 - Auswahlmerkmal 288
- Data Matrix 87
- Datei
 - ablegen 105
 - anmerken 149, 177
 - ansehen 134, 149, 177
 - anzeigen 29
 - archivieren 45, 105, 149, 177, 213
 - archiviert 31
 - aus Suchergebnis exportieren 67
 - aus Suchergebnis wählen 66
 - aus Zwischenablage lösen 155
 - auswählen 29
 - auswählen, Stempel 415
 - auswerten 387
 - bearbeiten 45, 105, 149, 168, 172, 177
 - Dokumente von Untermagneten 33
 - ehemalig verankert 31
 - Einstellungen 33
 - endgültig löschen 236
 - exportieren 105, 230, 232
 - importieren 45, 105, 107, 109, 110, 111
 - in eigener Bearbeitung 31
 - in fremder Bearbeitung 31
 - in Zwischenablage 149, 177
 - in Zwischenablage legen 155
 - löschen 105, 149, 177, 236
 - magnetisieren 105, 149, 177, 193, 195, 318, 328, 333, 336, 338, 341, 343, 346, 356, 357
 - merken 155
 - nach Extern verlinken 240
 - öffnen 105, 147
 - senden 105, 114
 - speichern 114
 - Statussymbole 31
 - stempeln 105, 149, 177, 197, 414
 - Stempelvorgang 198
 - suchen 45, 57, 58, 105
 - über Dateisystem importieren 174
 - über Dateisystem öffnen 174
 - überschreiben 165
 - verankern 105, 157, 250
 - verankert 31
 - verknüpfen 105, 159
 - vernichten 236
 - vernichten, vor Magnetisierung 333
 - versenden 149, 177
 - versenden, als Anhang 227
 - versenden, als interner Link 227
 - versenden, als Weblink 227
 - versionieren 45, 105
 - vervollständigen, Magnetisierung 333
 - verwalten 148
 - Vorschau mit Anmerkungen 33
 - wiederherstellen 236
 - zusammenführen 163
- Dateiauflistung
 - Farbige Markierungen 31
- Dateibearbeitung
 - abbrechen 176
 - beenden 176
- Dateierweiterung
 - Werteimport 297
- Dateiexport 430
 - Drag & Drop 232
 - durchführen 233
 - einer Ablage 231
 - Magnet 231
 - Ordner 231
 - Suchergebnis 233
- Dateiinhalt
 - bearbeiten 172, 173
- Dateiliste aktualisieren 29, 31
- Dateiversion
 - überschreiben 165
 - zusammenführen 163
- Dateivorlage 153
 - ablageintern 154, 155
 - ablagenübergreifend 154, 155
 - erzeugen 154
 - verwenden 155
- Dateivorschau
 - defekt 146
 - reparieren 146
- Daten exportieren 402
- Datumsmerkmal
 - bearbeiten 177, 284
 - Benutzereingabe 284
 - Besonderheiten 346
 - Einzelmerkmal 284

Datumsmerkmal
 erstellen 276, 277
 Format 284
 Hinzufüge-Regel 284
 löschen 299
 Nur erhöhen erlauben 284
 Regeloption 325
 Schreibschutz 284
 Suche 62
 Suchoption 62, 325
 Überschreib-Regel 284
 Vorgabewert (Magnetisierung) 284
 Vorgabewert (Stempeln) 284
Deinstallation 428
Design
 entfernen 402
 optisches 387
Designer
 Benutzergruppe 364
Desktopverknüpfung 8
Dialogsprache 14
Digitaler Geschäftsprozess 387
Dockable Window 40
Dokument 374
 bearbeiten 168, 173
 exportieren 230, 232, 374
 lesen 374
 löschen 374
 Recht 374, 381
 stempeln 197
 Stempelvorgang 198
 vernichten 374
 versenden, als Anhang 227
 versenden, als interner Link 227
 versenden, als Weblink 227
Dokument archivieren 374
Dokument bearbeiten 374
Dokument einstellen 374
Dokument erstellen 374
Dokumente von Untermagneten 33
Dokumententrennungs-Einstellungen 79, 87
Dokumentenvorschau 134
Dokumenttyp 27, 261, 300
 aktivieren 304, 310
 ändern 358
 auswählen 338
 bearbeiten 304, 305

 bestimmen 336
 deaktivieren 304, 305, 309
 Duplikatserkennung 304, 305
 erstellen 301, 304, 338
 festlegen 328
 Löschen 304, 310
 Merkmalset entfernen 304, 309
 Merkmalset verbinden 304
 planen 262, 301
 Recht 376
 verwalten 304, 376
Dokumenttypkategorie 261, 300
 auswählen 338
 bearbeiten 302
 Dokumenttyp zuweisen 301
 Dokumenttyp, Drag & Drop 303
 Dokumenttyp, Zwischenablage 303
 Eigenschaften 302
 erstellen 301, 302, 338
 löschen 301, 304
 planen 301
 verwalten 301
Download Amagno Client 7
Download-URL 240
DPI 116
Drag & Drop
 kopieren 258
 verschieben 259
Druckertreiber
 installieren 120
Duplex 116
Duplikat
 erlauben 84
 nicht erlauben 84
Duplikatserkennung 304, 305
 Konfiguration 306
 Verhaltensweisen 306
 Voraussetzungen 306
Durchführen
 Dateiexport 233

- E -

EAN-13 87
EAN-8 87
Eingabe erforderlich
 Auswahlmerkmal 288

- Eingabe erforderlich
 - Textmerkmal 282
 - Zahlenmerkmal 292
- Eingabefelder 186
- Eingabevorschläge 183
 - Textmerkmal 282
- Einladen
 - Benutzer 361
 - Person 373
- Einladung 51
- Einladungs-PIN 16, 24, 46, 51, 74
- Einstellen
 - Ablage 371
- Einstellen,
 - Dokument 374
- Einstellung (Amagno Mobile Explorer) 438
- Eintrag
 - Auswahlmerkmal 290
 - bearbeiten 290
 - erstellen 290
 - löschen 290
 - sortieren 290
 - verschieben 290
- Einträge
 - Auswahlmerkmal 288
- Einzelmerkmal
 - Auswahlmerkmal 288
 - Datumsmerkmal 284
 - Textmerkmal 282
 - Zahlenmerkmal 292
 - Zählermerkmal 295
- E-Mail versenden 402
- E-Mail-Adresse
 - verwalten 127
 - vorschlagen 127
- E-Mail-Dateianhänge
 - erlaubte 82
 - verbotene 82
- E-Mail-Einstellungen
 - kopieren 75
- E-Mail-Import 122
 - automatisch 82, 127
 - Drag & Drop 124
 - IMAP 125
 - manuell 82, 126
 - Verhaltensweise 131
 - Voraussetzungen 125
- E-Mail-Import-Einstellungen 79, 82
- E-Mail-Importverhalten
 - E-Mail ohne Anhänge 82
 - E-Mail und Anhänge 82
 - nur Anhänge 82
- Entfernen
 - Benutzer 373
 - Benutzer aus Benutzergruppe 367
 - Design 402
 - Kontakt aus Ablage 363
 - Merkmalset 341
 - Regelsatz 322
- Enthält alle 323
- Enthält alle nah beieinander 323
- Enthält einige 323, 324
- Entspricht regulärem Ausdruck 323
- Entwicklermodus 435
- Erfassen
 - Merkmal 415
- Erfolgsmeldungen
 - löschen 422
- Erfolgssparameter 430
- Ergänzen
 - Regel 253
- Erkennungsprofil 358
- Erlauben
 - Recht 370, 386
- ERP anbinden 403
- Ersatz-E-Mail 130
- Ersetztes Scannen 226
- Erste Schritte 71
- Erstellen
 - Auswahlmerkmal 276, 277
 - Benutzergruppe 361, 365, 373
 - Datumsmerkmal 276, 277
 - Dokument 374
 - Dokumenttyp 301, 304, 338
 - Dokumenttypkategorie 301, 302, 338
 - Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 - Magnet 249, 250, 251, 321, 377
 - Merkmal 276, 301, 376
 - Merkmalset 266, 301, 341, 377
 - Ordner 249, 250, 251, 377
 - Spaltenansicht 379
 - Stempel 379, 389, 390, 392, 414
 - Suchanfrage 380
 - Textmerkmal 276

Erstellen
 Untereintrag, Auswahlmerkmal 290
 Weblink 241
 Zahlenmerkmal 276, 279
 Zählermerkmal 276, 280

Erweitern
 Regelsatz 322

Erzeugen
 Aufgaben 413

Expertentelefon 445

Export 227, 230
 Drag & Drop 232
 FTP(S) 109
 Magnet 231
 Ordner 231
 Suchergebnis 233

Export von Datei 430

Export-Einstellungen
 aktuelle Version exportieren 234
 alle Spalten als CSV exportieren 234
 alle Spalten als TXT exportieren 234
 alle Versionen exportieren 234
 anpassen 234
 erste Version exportieren 234
 Format Original exportieren 234
 Format PDF Vorschau exportieren 234
 Format PDF Vorschau mit Anmerkungen exportieren 234
 keine Datei exportieren 234
 keine Merkmale exportieren 234
 keine Ordnerstruktur erzeugen 234
 Merkmale als XML exportieren 234
 Ordnerstruktur erzeugen 234

Exportieren
 Datei 105, 230
 Dokument 374
 Magnet 377
 Ordner 377

Externe Datenbank 267, 270

Externe URL aufrufen 402, 403

- F -

Fachliches Recht 370

Farbige Markierungen 31

Favorit
 entfernen 38

 setzen 38

Favoriten 22, 227

Fehlermeldung
 "Manipulation festgestellt" 428
 "Originalversion fehlt" 428
 Verbindung 11

Festlegen
 Dokumenttyp 328
 Merkmal 328
 Merkmalwert 328

Finanzamt 226

Format
 Datum (kurz) 284
 Datum (lang) 284
 Datum/Uhrzeit 284
 Datumsmerkmal 284
 Zahlenmerkmal 292

Formularfelder 186

Freies Datenvolumen 46

Freigeben
 Spaltenansicht 379
 Suchanfrage 380

FTP(S) 90

FTP(S)-Zugriff-Einstellungen 90

FTP-Server Adresse 90

FTP-Zugriff aktiv 90

Fundstelle
 in Dateivorschau 66
 in Merkmal 66

Funktionsvorschau
 Content Merge 89

Funktionsvorschau-Einstellungen 89

- G -

Ganzseitenvorschau
 Aufbau 136

Gast
 Benutzergruppe 364

Gemeinsame Merkmale bearbeiten 166

Geschäftsprozess
 digital 387

GET 430

Gleich 325

Globales Recht 361, 370

GoBD 226

Größenänderung Dialog 40

Größer als 326
Größer gleich 325, 326
Grüner Markierungsrahmen 346
GUID 435
Gutscheincode 46

- H -

Häkchen
verwenden 211
halbautomatisches Magnetisieren 330
Handschrift
verwenden 209
handschriftliche Anmerkung 204
Hardwarevoraussetzungen 6
HGB 226
Hintergrundfarbe
Stempel 400
Hintergrundoperationen 420
Hintergrund-Transparenz
Stempel 400
Hinzufügen 414
Benutzer 373
Benutzer aus Kontakt 367
fachliches Recht 254
globales Recht 254
Merkmal 414
Merkmal, Stempel 398, 400
Merkmalset 341, 414
Rechte 254
Regelsatz 322
Stempel 389, 390, 392
Hinzufüge-Regel
Auswahlmerkmal 288
Datumsmerkmal 284
Textmerkmal 282
Zahlenmerkmal 292
HotKey-Suche 46, 56

- I -

IDW PS 880 226
IMAP 122, 125
IMAP-Benutzername 46
IMAP-Passwort 46
IMAP-Port 46
IMAP-Sicherheit 46

Immer verankern 46
Import 45
aus Anwendung heraus, Speichern unter 106, 114
aus Ordner 116
aus Windows Kontextmenü heraus, Senden an 106, 114
Datei 106, 110, 111, 114
einfacher 84
E-Mails 122
FTP(S) 109
in Dokumente 107
in Dokumenttypen 107
in Magnet 109
in Merkmale 107
in Merkmalstruktur 113
in Ordner 109
in Ordnerstruktur 110
in Stempelaufgabe 111
inklusive Metadaten-Dateien 84
Ordner 109
Ordnerstruktur 109, 111
per Drag & Drop 106
per Druckertreiber 106, 120
per Scanner 106
Scan 116
Scannen 115
serverseitig 84
von E-Mails 106
Import-Einstellungen 79, 84
Importieren
Datei über Dateisystem 174
Importoption 434
Importverhalten
nicht importieren 84
überschreiben 84
umbenennen 84
individuelle Entwicklung 435
Inhalt 27
Inhaltsansicht 18, 29
Farbige Markierungen 31
Inhaltsansicht aktualisieren 31
Inhaltssteuerelement 186
Installation 6
Assistent 7
Durchführung 7, 8
Voraussetzungen 6
Interleaved 87

Interner Cache 267, 268
Ist 323, 324, 325, 326
Ist gleich 323, 324, 326
Ist in den nächsten 325

– K –

Kein Magnetisieren 329
Keine Magnetisierung 332, 346
keine Versionierung 167
Kennwort 14
 ändern 46, 52
Kennwortabfrage
 Stempel 416
Kleiner als 326
Kleiner gleich 325, 326
Klick-Füllen 387, 416, 418
 mit Stempel 143, 183
 ohne Stempel 143, 183
 verwenden 143, 183
Kommentieren
 Notiz 204
 Text 205
Kontakt
 Ablage zuweisen 363
 aus Ablage entfernen 363
 einladen 24, 45, 74
 suchen 57, 58
Kontakte 19, 21
Kontextmenü 40
Kopieren 367
 Ablage 75, 371
 Benutzer 75
 Benutzer aus Benutzergruppe 367
 Benutzer via Drag & Drop 367
 Benutzer via Zwischenablage 367
 Benutzergruppe 365, 366
 Drag & Drop 258
 E-Mail-Einstellungen 75
 Magnet 250, 258
 Magnetisierungsprofile 75
 Ordner 250, 258
 Stempel 394, 412
 Zwischenablage 258
Kostenlose Unterstützung 445
Kostenpflichtiger Support 445
Kreuze

verwenden 212

– L –

LDAP
 Anmelden 15
 Benutzername 15
Leeren
 Zwischenablage 155
Leerseitenerkennung 116
Lesen 377
 Dokument 374
 Magnet 377
 Magnetregel 377
 Ordner 377
 Stempel 379
 Suchanfrage 380
Lila Markierungsrahmen 346
Link auf Datei 240
Lizenzvereinbarung 13
Löschen
 Ablage 100, 371
 alle Dateien 236
 Auswahlmerkmal 299
 Benutzergruppe 366, 368, 373
 Datei 105, 149, 177, 236
 Datei endgültig 236
 Datumsmerkmal 299
 Dokument 374
 Dokumenttyp 304, 310
 Dokumenttypkategorie 301, 304
 Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 Magnet 250, 251, 260, 377
 Merkmal 299, 376
 Merkmalset 274, 377
 Ordner 250, 251, 260, 377
 Recht 254
 Regel 253
 Stempel 379, 390, 391, 394, 419
 Stempeldesign 402
 Textmerkmal 299
 Untereintrag, Auswahlmerkmal 290
 Weblink 246
 Zahlenmerkmal 299
 Zählermerkmal 299
Löschmassenoperation 236
Lösen
 Datei 155

Lösen

Verankerung 159

Verknüpfung Datei 159

Lösung

hinzufügen 71

– M –

Mac 437

Magnet 247, 381

Aufgabe 413

bearbeiten 250, 377

Bild 251

Dateiexport 231

erstellen 249, 250, 251, 321, 377

Export 231

exportieren 377

kopieren 250, 258

lesen 377

löschen 250, 251, 260, 377

Magnetregel 377

Name 251

Neu 251

Recht 377, 381

suchen 57, 58

verankern 377

verschieben 250, 259

Zwischenablage 251

Magnetisieren

Datei 105, 328, 336, 341, 343, 356, 357

Ordner 250, 319, 321

Magnetisierung 193, 195, 196, 319, 328, 336, 338, 341, 343, 346, 357

absolut 338, 346

automatisch 80, 329, 330

bestehende Datei 333

bestehendes Merkmal 343, 356

Click-Train-Fill 346

Datei 318, 338

halbautomatisch 330

keine 80, 332, 346

manuell 80, 329, 331

Merkmal 346

Merkmalset entfernen 341

Merkmalset erstellen 341

Merkmalset hinzufügen 341

neu 358

neue Datei 333

neues Merkmal 343

Ordner 318

relativ 346

Zahlen 196

Magnetisierungsdialog 336

Magnetisierungs-Einstellungen 79, 80

Magnetisierungsform

bestimmen 346

Magnetisierungsprofil 358

Magnetisierungsprofile

kopieren 75

Magnetisierungsprüfung

SQL-Datenbank 359

Magnetregel

bearbeiten 377

lesen 377

Recht 377

Magnetzuordnung 203

Magnetzuweisung 203, 418

Manipulation festgestellt 428

manuelle Archivierung 215

Manuelles Magnetisieren 329, 331

Markierungsrahmen

grün 346

lila 346

Massenoperation

Löschen 236

Stempel 199

Stempeln 198, 251

Massenoperationen 31, 420

Abbrechen 421

Meldungen 421

Starten 421

Mehrfachauswahl 40

Meldungen nachladen 94

Merken 163, 165

Datei 155

Merkmal 27, 261, 264

aus Dateiindexierung 177

ausfüllen 201, 387, 416

auswerten 387

bearbeiten 168, 177, 281, 376

benutzerdefiniert 177, 186

bestimmen 336

Eigenschaften 281

enthalten in Stempel 387

erfassen 415

- Merkmal 27, 261, 264
 - erstellen 276, 301, 376
 - festlegen 328
 - gemeinsame bearbeiten 166
 - gleichzeitig bearbeiten 166
 - hinzufügen 414
 - Information 177
 - löschen 299, 376
 - Merkmalset 272
 - planen 262, 301
 - Recht 376
 - sortieren 296
 - überschreiben durch Stempel 387
 - verwalten 275
 - vordefiniert 177
 - Vorlage 177
 - Wertimport 281
- Merkmal bearbeiten
 - Stempel 398, 400
- Merkmal hinzufügen
 - Stempel 398, 400
- Merkmalsbezeichnung
 - vergeben 346
- Merkmalset 261, 264, 266
 - anordnen 272
 - Autovervollständigung 266
 - Autovervollständigung ändern 377
 - bearbeiten 267, 377
 - bestimmen 336
 - Dokumenttyp 272
 - Dokumenttyp entfernen 309
 - Dokumenttyp verbinden, Drag & Drop 308
 - Dokumenttyp verbinden, Zwischenablage 308
 - Dokumenttyp, entfernen 304
 - Dokumenttyp, verbinden 304
 - entfernen 341
 - erstellen 266, 301, 341, 377
 - hinzufügen 341, 414
 - löschen 274, 377
 - planen 262, 301
 - Recht 377
 - sortieren 272
 - verbinden 272
 - verbinden, Dialog 272
 - verbinden, Drag & Drop 272
 - verbinden, Zwischenablage 272
- Merkmalstruktur 312, 328

- Merkmaltyp
 - bestimmen 346
- Merkmalwert
 - ausfüllen 346
 - bearbeiten 172, 177, 296
 - bestimmen 346
 - festlegen 328
- Merkmalwerteintragung 151
 - .docx-Dokument 172
 - .odt-Dokument 172
 - OpenOffice-Dokument 172
 - Word-Dokument 172
- Metadaten-Ansicht 336
- Meta-Information 430
- Meta-Informationsdatei 434
- Mitglieder 277
 - verwalten 367
- Mitteilung
 - alle 25
 - an Kontakt 426
 - an Ordner 427
 - empfangen 45
 - in Ablage 426
 - kommentieren 427
 - persönlich 25
 - senden 45
 - wichtig 25
 - zu Inhalt 427
- Mitteilungen 19, 21, 94, 252
 - an Ordner 423
 - in Ablage 423
 - kommentieren 152, 423
 - persönliche, lesen 378
 - persönliche, Recht 378
 - persönliche, schreiben 378
 - senden 423
 - zu Inhalt 423
- Mobiler Dokumentenzugriff 437
- Multimerkmalset
 - Besonderheiten 264
 - erstellen 265
 - Multimerkmalset 265

– N –

- Nächster Wert
 - Zählermerkmal 295

Nachweisen
 Stempel 387
Name
 Stempel 394
Neu
 Ablage 24
 Auswahlmerkmal 276, 277
 Benutzergruppe 373
 Datumsmerkmal 276, 277
 Dokument 374
 Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 Magnet 250, 251, 377
 Merkmal 276, 376
 Merkmalset 266, 377
 Ordner 250, 251, 377
 Recht 254
 Stempel 379, 389, 390, 392, 414
 Suchanfrage 380
 Textmerkmal 276
 Untereintrag, Auswahlmerkmal 290
 Weblink 241
 Zahlenmerkmal 276, 279
 Zählermerkmal 276, 280
Neu Magnetisieren 358
Neue Dokumente 22
Normalisierung 68, 80
Notiz 204
 kommentieren 204
 verwenden 204
Nummer
 Zahlenmerkmal 292
Nur erhöhen erlauben
 Datumsmerkmal 284



Oberfläche 18
Objektleiste 18
 Angemeldeter Benutzer 22
 Aufbau 38
 ausblenden 38
 einblenden 38
 Favoriten 38
 Inhaltsansicht 29
OCR 68, 80, 115
ODBC 270
Öffnen

Datei 105
Datei über Dateisystem 174
in Anwendung 147
via Ganzseitenvorschau 147
via Objektleiste 147
Werteimport 297
OLE DB 270
Open Source 120
OpenOffice-Dokument
 Formularfelder 186
 Merkmalwerte 186
 Merkmalwerteintragung 172, 186
 Systemfelder 186
Operationen 31, 198, 420
 Abbrechen 421
 Erfolgsmeldungen 422
 löschen 422
 Meldungen 421
 Starten 421
 Themenleiste 26
optische Zeichenerkennung 68
Optischen Stempel
 platzieren 417
optischer Stempel 202
Optisches Design
 platzieren 415
Ordner 247
 bearbeiten 250, 377
 Bild 251
 Dateiexport 231
 erstellen 249, 250, 251, 377
 Export 231
 exportieren 377
 importieren 109
 kopieren 250, 258
 lesen 377
 löschen 250, 251, 260, 377
 magnetisieren 250, 318, 319, 321
 Magnetregel 377
 Name 251
 Neu 251
 Recht 377, 381
 suchen 58
 umwandeln 250
 verankern 377
 verschieben 250, 259
 Zwischenablage 251
Ordnerstruktur 111

Originalversion fehlt 167, 428

Overlay

Orange 31

Rot 31

- P -

Papierkorb 236

PDF417 87

Person

einladen 373

Personen einladen 74

Persönliche Mitteilungen 25

Persönliche Spaltenansicht 35

Persönlicher Schreibtisch 27, 114, 173, 174, 176

Planen

Dokumenttyp 262, 301

Dokumenttypkategorie 301

Merkmal 262, 301

Merkmalset 262, 301

Platzieren

optischen Stempel 417

optisches Design 415

POST 430

Profilbild 18

Programmierschnittstelle 435

Protokollieren

Stempeldaten 418

Stempelinformationen 418

Protokollierung

Stempel 203

- Q -

QR 87

- R -

Rahmendicke

Stempel 400

Rahmenfarbe

Stempel 400

Recht

Ablage 371, 381

Auswertung 380, 386

Benutzergruppe 373, 381

Dokument 374, 381

Dokumenttyp 376

erlauben 370, 380, 386

fachlich 370

global 361, 370

Magnet 377, 381

Magnetregel 377

Merkmal 376

Merkmalset 377

Ordner 377, 381

Reihenfolge 380, 386

Spaltenansicht 379

Stempel 379

Suchanfrage 380

vergeben 369

verweigern 370, 380, 386

Rechte

Benutzer 254

Benutzergruppe 254

Darstellung 254

erstellen 94, 382

fachlich 94, 382

global 94, 382

hinzufügen 254

löschen 94, 254, 382

Rechtekategorie 370

Rechtekollision 386

Rechteübersicht 371

Referenzbegriff 346

Regel

ergänzen 253

hinzufügen 94, 382

löschen 94, 253, 382

strukturieren 326

Regelassistent 253

verwenden 322

Regelkonstruktionen 326

Regeloption 322

"beginnt mit" 323

"enthält alle" 323

"enthält einige" 323, 324

"enthält nahe beieinander" 323

"entspricht regulärem Ausdruck" 323

"gleich" 325

"größer als" 326

"größer gleich" 325, 326

"ist gleich" 323, 324, 326

"ist in den nächsten" 325

"ist" 323, 324, 325, 326

Regeloption 322
 "kleiner als" 326
 "kleiner gleich" 325, 326
 "war in den letzten" 325
 Datumsmerkmal 325
 Textmerkmal 323
 Zahlenmerkmal 326
Regelsatz
 aufbauen 326
 entfernen 322
 erweitern 322
 hinzufügen 322
 verschachteln 326
Regelsatzauswertung 322
Registrieren 14, 16
Relative Magnetisierung 346
Reparieren
 Dateivorschau 146
 Volltext 146
Request Method 430
REST/JSON Kommunikation 435
Revisionssicherheit 226
Rückantwort 430
Rückgabeergebnis 430
Ruhezustand 17

– S –

Scanempfehlung 115
Scanempfehlungen 116
Scannen 87, 116, 119
 aus Ordner 116
 TWAIN 116
Schlüsselwert 268
Schnellsuche 55, 57
Schnittstelle 403, 430
Schreibschutz
 Auswahlmerkmal 288
 Datumsmerkmal 284
 Textmerkmal 282
 Zahlenmerkmal 292
Schwellenwert
 Normalisierung 80
 OCR 80
Senden
 Datei 105
 Stempel 394

Senden an 114
Server
 Auswahl 8, 9, 14
 Business Cloud 8, 9
 eigener 7, 9
 hinzufügen 8
 nicht aufgeführter 9
 Verbindung verwalten 8
 Verwaltung 9
 wechseln 14
Serverseitiger Dateiimport 434
Setup 7, 8
Sicherheitshinweis 428
Siehe auch 253
 Ablagen 153
 interner Link 153
 Magnete 153
 Verknüpfungen 153
 Weblinks 153
SmartFilter 312
Smartphone 437
Softwareaktualisierung 13
Softwarebescheinigung 226
Softwarevoraussetzungen 6
Solution
 hinzufügen 71
Solution Store 71
 Autoreninformationen 101
 Beliebtteste 72
 Dokumente kopieren 92
 E-Mail-Import-Einstellungen kopieren 92
 konsumieren 72
 Lösung bearbeiten 104
 Lösung entfernen 105
 Lösung hinzufügen 101
 Magnetisierungsprofile kopieren 92
 Neueste 72
 verfügbar 92
 Vorteile Anbieter 101
 Vorteile Anwender 101
 Vorteile Konsumenten 101
 Wartungsmodus 104, 105
 Weblinks neu erzeugen 92
Solution Store Einstellungen 92
Sortieren
 Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 Merkmal 296

Sortieren
 Merkmalset 272
 Untereintrag, Auswahlmerkmal 290

Spaltenansicht
 bearbeiten 34, 36
 bedienen 34
 erstellen 379
 freigeben 379
 persönlich 35
 Recht 379
 vererben 34

Speichern
 Stempel 417

Speichern unter 114

Sprache 46

SQL-Datenbank 267, 270
 Magnetisierungsprüfung 359

SQL-Verbindung 270
 Magnetisierungsprüfung 359

Standardbenutzergruppe 364

Standardlösung
 hinzufügen 71

Standard-Position
 Stempel 400

Starten
 Amagno Mobile Explorer 437

Start-Kennwort 16

Stempel 27, 394
 Archivierung 216
 Aufgabe 413
 Auswahl darf den Stempel NICHT verwenden 394
 Auswahl darf den Stempel verwenden 394
 auswählen 415
 auswerten 387
 bearbeiten 379, 414
 benutzen 45
 Datei 414
 Datei auswählen 415
 Design 387
 Eigenschaften 387
 Eigenschaften bearbeiten 394
 erstellen 45, 379, 389, 390, 392, 414
 für alle Inhalte verfügbar 394
 für Inhalte an ausgewählten Magneten 394
 Hintergrundfarbe 400
 Hintergrund-Transparenz 400
 hinzufügen 389, 390, 392

Kennwort benötigt 394
kopieren 394, 412
lesen 379
löschen 379, 390, 391, 394, 419
Merkmal bearbeiten 398, 400
Merkmal hinzufügen 398, 400
nachweisen 387
optisch 202, 400, 414
Platzierung 202
Protokollierung 203
Rahmendicke 400
Rahmenfarbe 400
Recht 379
rückgängig machen 387
senden 394
speichern 202, 417
Standard-Position 400
Stempeldesign 414
Verwaltung 387

Stempelaktion 403
 "Aufruf externe URL" 394
 "Daten exportieren" 394
 "E-Mail versenden" 394
 Aufruf externe URL 430
 Daten exportieren 410
 E-Mail versenden 407
 hinzufügen 407, 430

Stempelauswahl 201
 Doppelklick 416
 Drag & Drop 416

Stempelbild 394

Stempeldaten
 protokollieren 418

Stempeldesign 414
 bearbeiten 400
 löschen 402

Stempelgröße
 anpassen 417

Stempelinformationen
 protokollieren 418

Stempelmassenoperation 199

Stempeln 140
 Ablauf 200
 alle Dateien 199
 Datei 197
 Massenoperation 198, 251
 Merkmal ausfüllen 201
 vorbereiten 198

- Stempelname 394
- Stempelplatzierung 202
- Stempelposition
 - anpassen 417
- Stempelvorbereitung 198
- Stempelvorgang 415
- Struktur 247, 328
- Strukturansicht 18, 27
 - Merkmalset 266
- Strukturieren
 - Ablage 300
 - Regel 326
- Suchabfragen 23
- Suchanfrage
 - aufrufen 63
 - erstellen 380
 - freigeben 63, 380
 - lesen 380
 - löschen 63
 - Recht 380
 - speichern 63
 - umwandeln 63
- Suchassistent 53, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63
- Suche 19, 21, 23, 45, 52, 53, 55, 65, 68
 - Ablage 57, 58
 - aus der Ganzseitenvorschau 55
 - aus der Objektleiste 55
 - aus externer Anwendung 56
 - Datei 57, 58
 - erweitert 57
 - exakt nach 55
 - in allen Ablagen 53
 - in Auswahlmerkmal 61
 - in Datumsmerkmal 62
 - in einer Ablage 53
 - in Textmerkmal 60
 - in Zahlenmerkmal 63
 - Kontakt 57, 58
 - Magnet 57, 58
 - Ordner 58
 - überall 55
- Sucheingabefeld 58
- Suchergebnis 53, 55, 65
 - Darstellung 67
 - Dateiexport 233
- Suchform 52
- Suchindex 68

- Suchmöglichkeit 52
- Suchoption 58
- Suchsatz 58
- Suchumfang 52
- Suchzeile 58
- Support 11
- Supportinformationsordner 445
- Supportpaket 445
- Supportweb 445
- Synchronisierung 174
- Systemfelder 186
- Systemmodifikation 429

- T -

- Tablet 437
- Tagging 328
- Taskleiste 40
- Tastenkombinationen 41
- Technische Daten 428
- Technische Eigenschaften 428
- Text
 - kommentieren 205
 - verwenden 205
- Text (Anmerkung) 204
- Texterkennung 68, 115
- Textmarkierung 204
 - verwenden 207
- Textmerkmal
 - #currentdate# 282
 - #currentdate_mm.yyyy# 282
 - #currentdate_yyyy.MM.dd HH:mm:ss# 282
 - #previousvalue# 282
 - #username# 282
 - bearbeiten 177, 282
 - Benutzereingabe 282
 - Besonderheiten 346
 - Eingabe erforderlich 282
 - Eingabevorschläge 282
 - Einzelmerkmal 282
 - erstellen 276
 - Hinzufüge-Regel 282
 - löschen 299
 - Platzhalter 60
 - Regeloption 323
 - Schreibschutz 282
 - Suche 60

Textmerkmal
 Suchoption 60, 323
 Überschreibregel 282
 Vorgabewert (Magnetisierung) 282
 Vorgabewert (Stempeln) 282
 Wildcard 60, 323
Textunterstreichung 204
 verwenden 208
Themenleiste 18
 Ablagen 24
 Angemeldeter Benutzer 22
 Aufgaben 25
 ausblenden 21
 einblenden 21
 Kontakte 24
 Operationen 26
 pinnen 21
 Suche 23
Themenmenü 18
 Ablagen 19
 Angemeldeter Benutzer 19
 Aufgaben 19
 Kontakte 19, 45
 Mitteilungen 19
 Operationen 19
 Suche 19
Touchgeräte 40
Trennblatt 87, 119
Trennmethode 87
Trennverhalten 87
TWIN 116

– U –

Überschreiben
 Datei 165
 Dateiversion 165
 Merkmal durch Stempel 387
Überschreibregel
 Textmerkmal 282
Überschreib-Regel
 Auswahlmerkmal 288
 Datumsmerkmal 284
 Zahlenmerkmal 292
Übersicht
 Recht 371
Umwandeln

Ordner 250
unbegrenzte Versionierung 167
Untereintrag
 Auswahlmerkmal 290
 bearbeiten 290
 erstellen 290
 löschen 290
 sortieren 290
 verschieben 290
Unterschrift 204
 verwenden 210
Update 13

– V –

Verankern
 Datei 105, 157
 Magnet 377
 Ordner 377
Verankerung
 Datei 158
 Datei an Magnet 158
 Drag & Drop 158
 lösen 159
 Zwischenablage 158
Verbinden
 Merkmalset, Dialog 272
 Merkmalset, Drag & Drop 272
 Merkmalset, Zwischenablage 272
Verbindung
 Business Cloud 9
 eigener Server 9
 nicht aufgeführter Server 9
Verbindungsprobleme 11
Vererbung
 Spaltenansicht 34
Vergeben
 Merkmalsbezeichnung 346
Verknüpfen 159
 Datei 105, 159
Verknüpfung
 lösen 159
Verlassen
 Ablage 363
Vernichten
 Datei 236
 Datei, vor Magnetisierung 333

- Vernichten
 - Dokument 374
- Verschachteln
 - Regelsatz 326
- Verschieben
 - Benutzer aus Benutzergruppe 367
 - Benutzer via Drag & Drop 367
 - Benutzer via Zwischenablage 367
 - Drag & Drop 259
 - Eintrag, Auswahlmerkmal 290
 - Magnet 250, 259
 - Ordner 250, 259
 - Untereintrag, Auswahlmerkmal 290
 - Zwischenablage 259
- versehentlich archivierte Inhalte 220
- Versenden
 - als E-Mail 120
 - Datei 149, 177
 - Datei als Anhang 227
 - Datei als interner Link 227
 - Datei als Weblink 227
 - Weblink 245
- Version 153, 167
 - erstellen 168
 - wiederherstellen 171
 - zusammenführen 163
- Versionierung 45, 163, 165
 - Bedeutung 167
 - Funktionsweise 167
- Versionierungsart
 - 14 Bearbeitungstage 84, 151, 167
 - keine Versionierung 84, 151, 167
 - unbegrenzt 84, 151
 - unbegrenzte Versionierung 167
- Versionierungs-Einstellungen 79, 84, 151, 186
- Versionshistorie 169
- Versionsnummer 167, 168
- Versionsunterschied 169
- Versionsvergleich 169
- Versionsverwaltung 168
 - Bedeutung 167
 - Funktionsweise 167
- Vervollständigen
 - Datei, Magnetisierung 333
- Verwalten
 - Benutzer 362, 363
 - Benutzergruppe 365, 366
 - Dokumenttyp 304, 376
 - Dokumenttypkategorie 301
 - Merkmal 275
- Verweigern
 - Recht 370, 386
- Verweis 153
- Verwenden
 - Häkchen 211
 - Handschrift 209
 - Klick-Füllen 183
 - Kreuze 212
 - Notiz 204
 - Text 205
 - Textmarkierung 207
 - Textunterstreichung 208
 - Unterschrift 210
 - Zwischenablage 155
- Virtueller Druckertreiber 120
- Volltext 68
 - defekt 146
 - reparieren 146
- Voraussetzungen
 - Hardware 6
 - Software 6
- Vorbereiten
 - stempeln 198
 - Werteimport 297
- Vorgabewert (Magnetisierung)
 - Aktuelles Datum 284
 - Auswahlmerkmal 288
 - Datumsmerkmal 284
 - Kalender 284
 - Runden 284
 - Textmerkmal 282
 - Zahlenmerkmal 292
- Vorgabewert (Stempeln)
 - Aktuelles Datum 284
 - Auswahlmerkmal 288
 - Datumsmerkmal 284
 - Kalender 284
 - Merkmal 284
 - Runden 284
 - Textmerkmal 282
 - Zahlenmerkmal 292
- Vorlage
 - ablageintern 151, 154, 155
 - ablagenübergreifend 151, 154, 155
 - erzeugen 153, 154

Vorlage
 verwenden 153, 155
Vorlagen-Einstellungen 151, 154, 155
Vorschau 134, 136
 Dateivorschau 140
Vorschau mit Anmerkungen 33
Vorschau-Ansicht 336
vorübergehend unlimitierte Archivierung 218

– W –

Währung
 Zahlenmerkmal 292
War in den letzten 325
Warnhinweis 428
Weblink 240
 Anwendungsbereich 240
 aufrufen 244
 benutzen 244
 erstellen 241
 löschen 246
 neu erzeugen 75
 versenden 245
 Vorteil 240
Weboberfläche 437, 438
Webzugang 437
Wertänderung auswerten 387
Werteimport 281, 430, 434
 Auswertungsform 297
 Auswertungsregel 297
 bearbeiten 297
 Dateierweiterung 297
 öffnen 297
 vorbereiten 297
 XPath 297
Wichtige Mitteilungen 25
Wiedererkennung 357, 358
Wiedererkennungsrahmen 357
Wiederherstellen
 Datei 236
 Version 171
Wildcard
 Textmerkmal 323
Word-Dokument
 Formularfelder 186
 Merkmalwerte 186
 Merkmalwerteintragung 172, 186

Systemfelder 186
Workflow 387
Workshopvideos 445
Wortstammreduzierung 68

– X –

XML aus Stempelaktion 430
XPath
 Werteimport 297

– Z –

Zahl
 Zahlenmerkmal 292
Zahlenmerkmal
 bearbeiten 177, 292
 Benutzereingabe 292
 Besonderheiten 346
 Eingabe erforderlich 292
 Einzelmerkmal 292
 erstellen 276, 279
 Format 292
 Hinzufüge-Regel 292
 löschen 299
 Nummer 292
 Regeloption 326
 Schreibschutz 292
 Suche 63
 Suchoption 63, 326
 Überschreib-Regel 292
 Vorgabewert (Magnetisierung) 292
 Vorgabewert (Stempeln) 292
 Währung 292
 Zahl 292
Zählermerkmal
 bearbeiten 295
 Einzelmerkmal 295
 erstellen 276, 280
 löschen 299
 Nächster Wert 295
Zeitraum 325
Zeitspanne 325
Zertifikat 226, 429
Zoomen 140
Zuletzt bearbeitet 22
Zuordnung

- Zuordnung
 - Magnet 203
- Zusammenführen
 - Datei 163
 - Dateiversion 163
- Zuweisen
 - Dokumenttypkategorie, Dokumenttyp 301
- Zuweisung
 - Magnet 203
- Zwischenablage 27, 163, 227
 - Datei 177
 - kopieren 258
 - leeren 27
 - lösen 27
 - Magnet 251
 - Ordner 251
 - verschieben 259
 - verwenden 27, 155



Amagno GmbH
Bloherfelder Str. 130
26129 Oldenburg
(Germany)

<https://amagno.de>