

## Mini-Dokumenten-System

Mit dem Zusatzmodul ‚Mini-Dokumenten-System‘ können in BS neben den selbst erstellten Texten auch andere Dateien, Dokumente und Emails dem Aktenlebenslauf eines Mandats zugeordnet werden. Aus der Anzeige des Aktenlebenslaufs ist es dann möglich, diese Texte zur Anzeige zu bringen.

Prinzipiell kann jede Art von Dokument zugeordnet werden. Einzige Voraussetzung ist, dass es über die ShellOpen-Funktion angezeigt werden kann. Dies ist immer dann gegeben, wenn das Dokument im Windows-Explorer doppelgeklickt werden kann und sich dann die zugehörige Anwendung öffnet und das Dokument angezeigt wird. Derzeit ist dies für folgende Dateitypen gegeben:

- rtf (Rich Text Format)
- doc (Dokument)
- txt (nur Text)
- pdf (Adobe Acrobat Dokument)
- bmp (Grafik)
- jpg (Grafik)
- tif (Grafik)
- dot (Dokumentenvorlage)
- xls (Excel)
- csv (Excel)
- gif (Grafik)
- wav (Sound)
- avi (Video)
- htm (Website)
- html (Website)
- mp2 (Musik)
- mp3 (Musik)
- mpg (Video)
- ppt (Power Point)
- xml (strukturierte Daten)
- msg (Outlook Nachrichtenformat)
- docx (Dokument 2010)
- xlsx (Excel 2010)
- rar (komprimierte Datei)
- zip (komprimierte Datei)
- eml (Email)

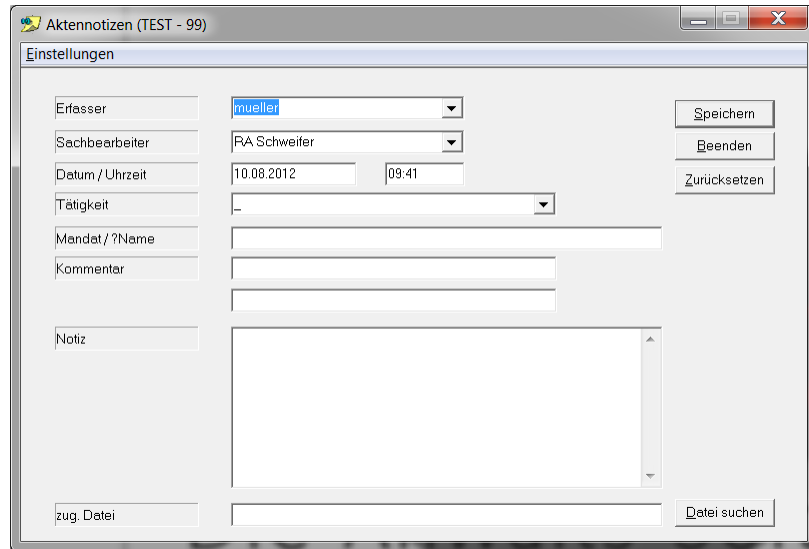
Das Zuordnen der Dateien zum Mandat erfolgt über das Zusatzprogramm ‚Aktennotizen‘.

Wenn Sie das Programm starten, erhalten Sie folgende Anzeige:

Auf dem Feld *'Erfasser'* können Sie Ihren Loginnamen auswählen.

Auf dem Feld *'Sachbearbeiter'* wählen Sie aus, für welchen Sachbearbeiter dieser Eintrag erfolgen soll.

Auf den Feldern *'Datum'* und *'Uhrzeit'* ist grundsätzlich das Tagesdatum und die aktuelle Uhrzeit voreingestellt. Beides kann nach Belieben abgeändert werden.



Unter *'Tätigkeit'* haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Oberbegriffen (z.B. Aktenbearbeitung, Schriftsatz usw.) Sollten Sie hier weitere Auswahlmöglichkeiten benötigen, können Sie diese im Programm Tabellen unter dem Punkt 'manueller AL-Eintrag' nachträglich erfassen.

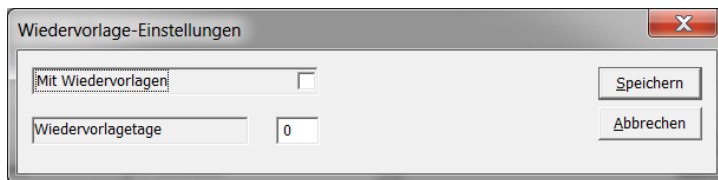
Das Feld *'Mandat/?Name'* ist mit der Mandatsliste verknüpft. Hier können Sie sich die Akte, zu der eine Datei zugeordnet werden soll, einstellen. Es ist sowohl möglich die Aktennummer direkt einzugeben als auch nur nach einem Teil des Rubrums zu suchen.

Unter *'Kommentar'* können Sie eine nähere Beschreibung der Datei hinterlegen sowie unter *'Notiz'* einen ausführlichen Kommentar bzw. Beschreibung speichern.

Um unter *'zug. Datei'* nun die Datei zuordnen zu können, klicken Sie auf den Button *'Datei suchen'* und wählen sich die entsprechende Datei aus. Danach erscheint in diesem Feld der komplette Pfad.

Klicken Sie nun auf *'Speichern'* um die Datei der Akte zuzuordnen. Durch Klick auf den Button *'Beenden'* können Sie das Programm verlassen. Ein Klick auf den Button *'Zurücksetzen'* leert alle Felder und Sie können Ihre Eingaben nochmals vornehmen.

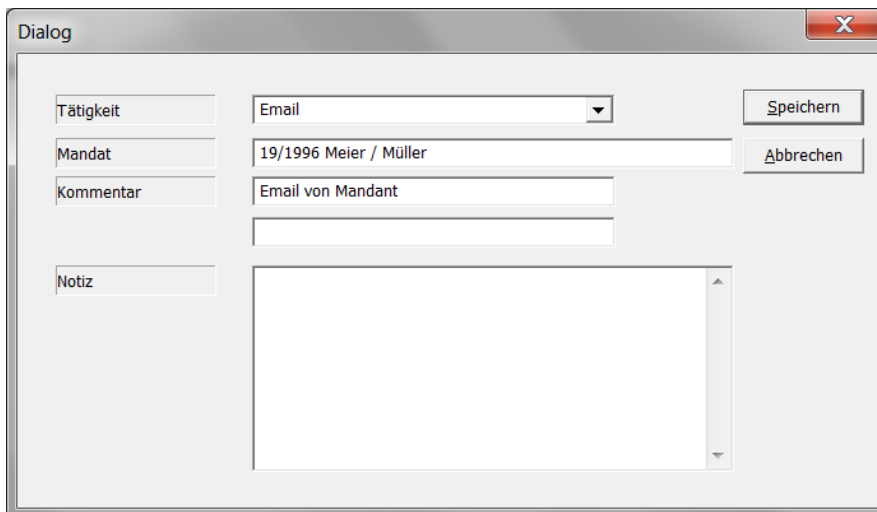
Soll beim Zuordnen einer Datei immer automatisch eine Wiedervorlage in dem entsprechenden Mandat gespeichert werden, können Sie dies durch Klick auf *‚Einstellungen‘* in der Menüleiste festlegen. Sie erhalten folgendes Fenster angezeigt:



Setzen Sie hier einen Haken auf dem Feld *‚Mit Wiedervorlage‘* und tragen Sie auf dem Feld *‚Wiedervorlagetage‘* die gewünschte Anzahl der Tage ein, die dem Tagesdatum hinzuaddiert werden.

Beim Speichern der Datei zur Akte wird nun automatisch eine Wiedervorlage *‚Posteingang kontrollieren‘* erzeugt, die als Wiedervorlagdatum das Tagesdatum + Anzahl eingetragener Tage erhält.

Das Zuordnen von Mails zur Akte erfolgt direkt in Microsoft Outlook. Nach öffnen der Email findet sich dort in der Menüleiste der Eintrag *‚Mail->Aktenlebenslauf‘*. Klicken Sie diesen an, erhalten Sie nachfolgendes Fenster:



Auch hier sind die Felder *‚Tätigkeit‘*, *‚Mandat‘*, *‚Kommentar‘* und *‚Notiz‘* entsprechend zu belegen.

Durch Klick auf den Button *‚Speichern‘* wird die Email zum angegebenen Mandat im Aktenlebenslauf gespeichert.

Im Aktenlebenslauf eines Mandates können Sie sich die Einträge anzeigen lassen. Ob zu einem Eintrag eine Datei oder ein Word-Text hinterlegt ist, erkennen Sie an einem 'D' oder einem 'T' hinter dem entsprechenden Eintrag.

Markieren Sie sich den gewünschten Eintrag und klicken oben im Kopf auf den Button 'Word-T.' bzw. klicken Sie den Eintrag mit der rechten Maustaste an und die Datei bzw. der Word-Text wird geöffnet.

Aktenlebenslauf						
<input type="button" value="änd."/> <input type="button" value="aufn."/> <input type="button" value="Word-T."/> <input type="button" value="Erg."/> <input type="button" value="Sel.spei."/>						
Datum	Zeit	Tätigkeit	Kommentar	Erfasser	Kz	
4.11.11	11:51	<b>Mandat angelegt</b>		funk		
10.08.12	09:41		Schreiben von Gegner	mueller...	D	