

# Ordner- und Archivstruktur in CM Studio .DMS-CLOUD

<b>Grundlagen.....</b>	<b>2</b>
Funktionen zum Erstellen bzw. Bearbeiten Ihrer Ordnerstruktur.....	3
Einsehen / Bearbeiten.....	3
Vorschau.....	3
Archiv erstellen (ab Edition 'ECM-SERVER Premium' verfügbar).....	4
Ordner hinzufügen.....	4

## Grundlagen

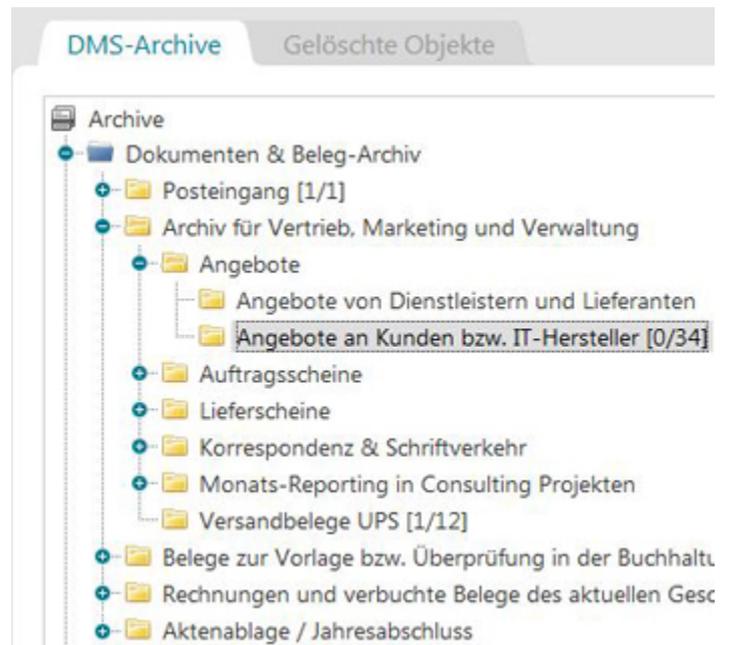
Mit der CM Studio .DMS-CLOUD in den Editionen 'DMS-SERVER', 'ECM-SERVER' 'ECM-SERVER Premium' können Sie Ihre komplette Dokumenten- und Belegarchivierung über Ihren Internetbrowser realisieren.

Die Zielsetzung bei der Dokumentenarchivierung innerhalb eines Unternehmens, unabhängig von der Größe des Betriebes, ist immer gleich:

1. Sie wollen den Berg der eingehenden, aber auch der produzierten Dokumente, ob digital (PDFs, E-Rechnungen oder Microsoft Office Dokumente) oder auch noch analog (als Papierdokumente), effizient und flexibel verwalten.
2. Unter der Berücksichtigung der unterschiedlichen Abteilungen Ihres Unternehmens müssen diese Dokumente schnell und einfach gefunden und jedem Anwender in Ihrem Unternehmen zugänglich gemacht werden.

CM Studio .DMS-CLOUD ermöglicht es in allen Editionen, schnell und einfach die Dokumente zu archivieren und besticht hierbei durch seine klaren Strukturen und orientiert sich optisch an der klassischen Darstellung in Aktenordnern und Karteireitern.

In der Hauptfunktionsleiste der DMS-CLOUD können Sie die Dokumente Ihres Archivs strukturiert in einem übersichtlichen Baumansicht sortieren. Innerhalb Ihrer Baumstruktur sind die Dokumente Ihres Archivs als Symbol und durch einen von Ihnen gewählten Namen dargestellt.



## Funktionen zum Erstellen bzw. Bearbeiten Ihrer Ordnerstruktur

Zur Erstellung und Bearbeitung der einzelnen Archive stehen Ihnen in der Menüleiste am rechten Bildschirmrand folgende unten beschriebene Funktionen zur Verfügung:



### Einsehen / Bearbeiten

Die Funktion *Einsehen / Bearbeiten* öffnet das Bearbeitungsfenster des ausgewählten Archivs, Katalogs oder Dokuments. Damit können Sie die bei der Erstellung gewählten Einstellungen verändern bzw. einsehen, wenn Sie nur über Leserechte verfügen. Beim Klick auf die Option *Einsehen / Bearbeiten* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Einstellungen zur Verfügung haben, um Ihr Archiv, Katalog bzw. Dokument nach Ihren Wünschen zu verändern bzw. einzusehen. Mit einem Klick auf *Speichern und Schließen* können Sie dann Ihre Eingaben übernehmen.

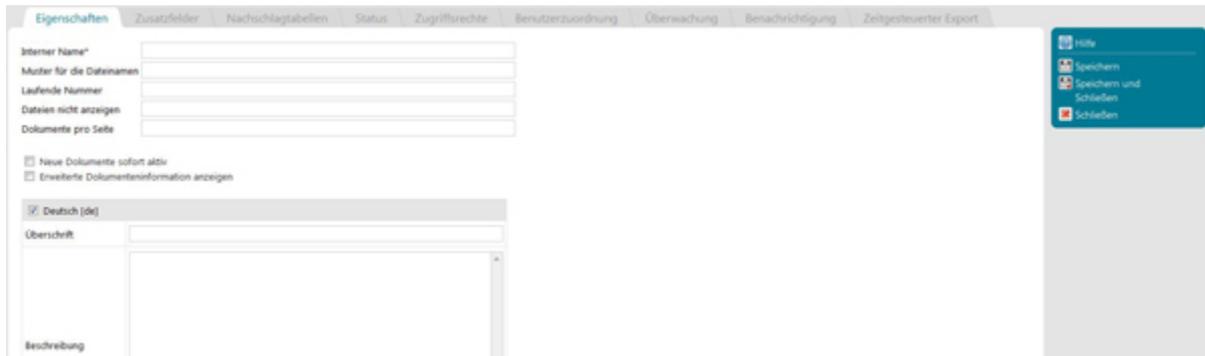
- Klicken Sie auf die Option *Einsehen / Bearbeiten* in der Menüleiste am rechten Bildschirmrand.
- Daraufhin können Sie im neu geöffneten Fenster Einstellungen, z.B. einen neuen Namen, eine neue Überschrift etc. bestimmen.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern und Schließen*.

### Vorschau

Mit dieser Option können Sie die Dokumente jederzeit öffnen und überprüfen. Markieren Sie bitte das Dokument, das Sie anschauen möchten und klicken Sie auf die Option *Vorschau*. Das ausgewählte Dokument wird Ihnen mit allen bisherigen Bearbeitungen angezeigt.

## Archiv erstellen (ab Edition 'ECM-SERVER Premium' verfügbar)

Neue Archive werden über den Button *Archiv erstellen* angelegt. Nur ein DMS-Administrator kann die Archive erstellen. Beim Klick auf die Option *Archiv erstellen* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Einstellungen zur Verfügung haben, um ein neues Archiv anzulegen.



Mit einem Klick auf *Speichern* bzw. *Speichern und Schließen* wird ein neues Archiv erstellt und mit internem Namen in der Baumstruktur angezeigt.

- Geben Sie Ihrem neuen Archiv zuerst einen *internen Namen*; mit diesem Namen wird es in der Baumstruktur angezeigt.
- Geben Sie dem Archiv danach eine *Überschrift*; diese wird dann in Ihrem DMS-EXTRANET mit dieser Bezeichnung angezeigt.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern* bzw. *Speichern und Schließen*.

## Ordner hinzufügen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, in Ihrem Archiv einen neuen Ordner hinzuzufügen. Nur ein DMS-Administrator kann Ordner hinzufügen. Mit einem Klick auf die Option *Ordner hinzufügen* am rechten Bildschirmrand öffnet sich das Fenster *Neuer Ordner*. Hier können Sie die Einstellungen für Ihren neuen Ordner vornehmen.

- Klicken Sie auf die Option *Ordner hinzufügen* in der Menüleiste am rechten Bildschirmrand.
- Nun öffnet sich ein Fenster mit dem Namen "Neuer Ordner". Geben Sie Ihrem Ordner zuerst einen internen Namen; mit diesem Namen wird es in der Baumstruktur angezeigt.
- Geben Sie Ihrem Ordner danach eine *Überschrift* in der jeweiligen Sprache; diese Überschrift erscheint in der Baumstruktur Ihres Archivs.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern und Schließen*.