

TINCA Enterprise 4 - Tip of the Day

1. Tip of the Day wieder aktivieren

Der „Tip of the Day“ - die hilfreichen Tipps für all diejenigen, denen ein Handbuch zu umfangreich erscheint - kann nach der Deaktivierung über das Menü/Optionen im Register Allgemein wieder aktiviert werden.

Senden Sie Ihren persönlich Tipp für alle TINCA User an info.dms@dmsfactory.com. DMSFACTORY wünscht allen Anwendern viel Spaß mit TINCA Enterprise!

2. Fensterbereiche anpassen

Die Höhen und Breiten der Fensterbereiche von TINCA Enterprise können Sie an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen und im Menü/Ansicht mit "Layout speichern" sichern. Sie können diese Einstellungen in allen Funktionsbereichen (z.B. Scannen, Indizieren, Recherche) unabhängig voneinander vornehmen und speichern. Um die Fenstergrenzen zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger über den Rahmen eines Fensterbereichs. Der Mauszeiger verändert seine Form. Mit gedrückter Maustaste können Sie nun den Rahmen wie gewünscht verschieben. Über das Menü/Ansicht können Sie wieder zum Standardlayout zurückkehren.

3. Tastatursteuerung von TINCA Enterprise

Tastaturbedienung ist schneller als Mausbedienung! Darum können in TINCA Enterprise alle Funktionen für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten über die Tastatur gesteuert werden. Welche Funktionstasten oder Shortcuts (Tastenkombinationen) Sie verwenden können, ersehen Sie aus dem Menü. Eine vollständige Liste der Shortcuts, die Sie verwenden können, finden Sie auch im Handbuch für TINCA Enterprise im Kapitel „Tastenkombinationen“.

4. Ausblenden von Fensterbereichen

Schaffen Sie sich Platz auf dem Bildschirm, indem Sie Fensterbereiche von TINCA Enterprise ausblenden und am Rand parken. Drücken Sie hierzu auf das Pin-Symbol in der rechten oberen Ecke des Fensterbereichs, der ausgeblendet werden soll. Der Bereich erscheint dynamisch, wenn Sie mit der Maus über den entsprechend beschrifteten Reiter am Fensterrand fahren. Um den Fensterbereich wieder in der Originalposition zu fixieren, klicken Sie erneut auf das Pin-Symbol.

5. Statuszeile gibt wichtige Hinweise

Beachten Sie die Statuszeile am unteren Fensterrand von TINCA Enterprise. Sie liefert Ihnen wichtige Informationen über den Status von Dokumenten, Akten und Aktionen. Ebenso erhalten

Sie hilfreiche Hinweise auf logische Bedienfehler. So erfahren Sie beispielsweise den Grund, warum Sie eine Seite nicht auf einen Marketplace verschieben können (Die Seite wurde noch nicht zu einem Dokument gebunden).

6. Startbereich festlegen

Sie müssen nicht jedes Mal beim Programmstart Ihr Standard-Archiv auswählen. Legen Sie einfach das Archiv fest, das beim Programmstart standardmäßig geladen werden soll. Dabei können Sie auch eine der Hauptfunktionen Scannen, Indizierung und Recherche oder die Sichten Nachverfolgung und Wiedervorlage vorauswählen. Legen Sie hierzu im Menü Extra/Optionen in den Allgemeinen Einstellungen einen neuen Startbereich fest.

7. Funktionsbereich auswählen

Über die TINCA Navigation auf der linken Seite des TINCA Enterprise Arbeitsplatzes haben Sie Zugriff auf die Archive, die Funktionsbereiche Scannen, Indizierung und Recherche sowie die Sichten Nachverfolgung und Wiedervorlage. Wählen Sie für Ihre Aktionen stets den entsprechenden Funktionsbereich aus, um auf die benötigten Funktionen zugreifen zu können.

8. Trefferliste in Baumstruktur darstellen

Sparen Sie Zeit beim Durchblättern von Trefferlisten, indem Sie die Dokumente sinnvoll gruppieren (z.B. gemäß eines Aktenplans). Ausgehend von einer Trefferliste zu einer Archivabfrage greifen Sie Spaltentitel der Trefferliste mit dem Mauszeiger und ziehen Sie sie auf den Bereich unmittelbar darüber. Ordnen Sie dabei beliebig viele Spalten in beliebiger Reihenfolge an und beobachten Sie, was mit der Trefferliste passiert. Gehen Sie dabei gedanklich vom Übergeordneten aus und fügen Sie untergeordnete Spalten hinzu. Sie können diese Einstellungen im Menü/Ansicht/Layout speichern im Rahmen der Gesamtansicht als Standard für die Recherche speichern.

9. Vollbildansicht auf Tastendruck

Erleichtern Sie sich das Lesen von Seiten durch die Nutzung der Vollbildanzeige in TINCA Enterprise. In der Vollbildansicht nimmt die aktuelle Seite den gesamten Bildschirm ein, damit Sie nur das Wesentliche im Blick haben. Starten und beenden Sie die Vollbildanzeige durch Drücken der Eingabe-Taste. Selbstverständlich können Sie auch in der Vollbildanzeige über die Seite eines Dokuments blättern, zoomen, scrollen und drehen. Die individuelle Einstellungen für die automatische Anpassung an die Breite oder Höhe des Anzeigefensters in der Vollbildanzeige nehmen Sie im Menü/Optionen im Reiter Ansichten vor.

10. Mehrere Dokumente gleichzeitig laden

Dokumente müssen Sie nicht einzeln aus einer Trefferliste laden. Markieren Sie einfach die Einträge der Trefferliste zu den Dokumenten, die Sie sichten möchten und drücken Sie die

Eingabetaste. Bereiche der Trefferliste markieren Sie mit der Maus bei gehaltener Umschalt-Taste und einzelne mit der Maus bei gehaltener Strg (Ctrl)-Taste. Wenn Sie einen Index-Baum verwenden, laden Sie alle Dokumente zu einem Zweig des Baumes durch Aufruf der Funktion "Ausgewählte Dokumente öffnen" aus dem Kontextmenü des entsprechenden Ordnersymbols.

11. Dokumente aus Trefferliste laden

Laden Sie Dokumente durch Drücken der Eingabe-Taste, durch Doppelklick in die Zeile mit dem gelben Dokumentsymbol oder durch Klick auf das Pluszeichen vor dem gelben Dokumentsymbol. Erst dann wird das Dokument im Archiv gelesen ggf. über das Netzwerk transportiert.

12. Seitenvergleich mit Mehrseitenanzeige

Seiten vergleichen leicht gemacht. In TINCA Enterprise können Sie einfach bis zu 8 Grafik-Seiten gleichzeitig anzeigen, um Texte, Unterschriften und Bilder visuell zu vergleichen. Jede Seite kann dabei unabhängig gedreht, vergrößert, verkleinert und im Ausschnitt verschoben werden. Um die Mehrseitenanzeige zu starten markieren Sie einfach die Seiten, die Sie gleichzeitig anzeigen möchten und drücken dann die Eingabe-Taste (oder F6). Um zur Normalansicht zurückzukehren, drücken Sie dieselbe Taste noch einmal.

13. Anmerkungen und Markierungen

Auf gescannten Seiten und Seiten anderer Grafikformate können Sie Anmerkungen und Markierungen (Annotationen) aufbringen, um beispielsweise wichtige Textpassagen hervorzuheben, Textvermerke oder Stempel anzubringen. Sie können Eigenschaften wie Farben und Linienstärken der Annotationen dynamisch anpassen und unter Menü/Annotationen/Annotationen einstellen... nach Ihren Wünschen dauerhaft voreinstellen.

14. Platzhalter in Suchfeldern

In Text-, Datums- oder Zahlenfeldern der Suchmaske (Recherche) können Sie mit die Platzhalter (Wildcards) * und ? verwenden. Setzen Sie diese Möglichkeit ein, wenn Sie entweder die genaue Schreibweise eines Suchbegriffs nicht kennen, bewusst ungenau suchen möchten oder es einfach mal schneller gehen muss.

15. Suche mit dynamischen Nachschlagelisten

Dynamische Nachschlagelisten nutzen Sie z.B. beim Ausfüllen einer Such- bzw. Recherchemaske, um durch Füllen mehrerer Maskenfelder um besonders einfach die Genauigkeit Ihrer Suche im Archiv zu erhöhen. Die Liste, die sich durch Klick auf das Symbol neben dem Maskenfeld öffnet, bietet Ihnen nur die Auswahlmöglichkeiten an, die in Kombination mit den bereits ausgefüllten Suchfeldern zu mindestens einem Dokumenttreffer führen. Umfangreiche Listen werden zunächst

verkürzt angezeigt. Wie kurz oder wie lang legen Sie im Menü/Optionen in den Allgemeinen Einstellungen individuell fest.

16. Nach Wertebereichen suchen

Sie können in Text-, Datums- oder Zahlenfeldern einer Suchmaske (Recherchemaske) die Text, Datum und Zahlen enthalten, innerhalb von Wertebereichen suchen. Geben Sie einfach die untere Grenze ein, dann ein " - " (ohne Anführungszeichen) und dann die obere Grenze. Sie können hier auch die Platzhalter (Wildcards) * und ? verwenden. Versuchen Sie doch mal die obere oder die untere Grenze wegzulassen. Sehen Sie, was passiert!

17. Indexwerte wiederverwenden

Häufig bietet es sich an die Indexwerte vom zuletzt archivierten Dokument wieder zu verwenden. Drücken Sie hierzu auf die Funktionstaste F10 und passen Sie so weit erforderlich noch die Indexwerte an das aktuelle Dokument an.

18. Erste Seite automatisch anzeigen

Eine Menge von Dokumenten lässt sich leichter sichten, wenn nach dem Laden der Dokumente jeweils das erste Element (Seite) automatisch angezeigt wird. Handelt es sich bei dem ersten bzw. einzigen Element in der Regel um eine große Datei, wird weniger Netzlast erzeugt, wenn Sie diese Funktion deaktivieren. Diese Grundeinstellung legen Sie im Menü/Optionen in den Allgemeinen Einstellungen individuell fest.

19. Tiffs als Multipagetiff exportieren

Eine Auswahl von einseitigen Tiffs (=Dateiformat schwarz-weiß gescannter Seiten mit der Dateierweiterung .tif) - egal ob aus der Erfassung oder aus der Trefferliste - können Sie beim Speichern auf der Festplatte oder beim Versand als Email-Anhang automatisch in ein Multipage-Tiff umwandeln lassen. Dabei können die Tiffs auch über mehrere Dokumente hinweg selektiert werden. Multipage-Tiff erleichtert die Handhabung bei der weiteren Verwendung der Informationen. Diese Grundeinstellung legen Sie im Menü/Optionen in den Allgemeinen Einstellungen individuell fest.

20. Workflow mit Akten

In TINCA Enterprise lassen sich neue und bereits archivierte Dokumente bequem zu Vorgangsmappen (Akten) zusammenstellen. So haben Sie bei jedem Bearbeitungsschritt Ihres Prozesses (Workflow) alle Informationen an einer Stelle. Akten können eigene Indexwerte haben, die bei der Archivierung auf alle neuen Dokumente übertragen werden. Optimal für eine effiziente Erfassung.

21. Suchgenauigkeit testen

Schränken Sie eine Suche in einem Archiv durch die Eingabe von Suchbegriffen in den Feldern einer Suchmaske sinnvoll ein. So vermeiden Sie allzu große Trefferlisten und finden die gesuchten Dokumente schneller. TINCA Enterprise testet die Genauigkeit Ihrer Suchanfrage. Liegt die Treffermenge über einer eingestellten Warnschwelle, erfolgt ein Hinweis. Verfeinern Sie ggf. Ihre Suche weiter. Durch diesen Test vermeiden Sie unnötigen Datenverkehr im Netzwerk. Passen Sie Ihre Warnschwelle im Menü/Optionen im Reiter Recherche individuell an.

22. Große Treffermenge auf älteren PCs

Sie vermeiden eine Überlastung des Arbeitsspeichers durch extrem umfangreiche Trefferlisten durch eine angepasste Einschränkung der maximalen Anzahl der anzeigbaren Treffer. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie einen PC älterer Bauart mit wenig Arbeitsspeicher einsetzen. Passen Sie Ihr Limit im Menü/Optionen im Reiter Recherche individuell an.

23. Tab für Revisionshistorie ausblenden

Wenn Sie ein Dokument nach der Archivierung nochmals verändern (revisionieren), erzeugt TINCA Enterprise eine Revisionshistorie, in der Zeitpunkt, Bearbeiter und optional der Grund der Bearbeitung ersichtlich ist. Die Revisionshistorie wird in einem gesonderten Reiter neben der aktuellen Trefferliste angezeigt. Dieser Tab wird immer dann ausgeblendet, wenn das betrachtete Dokument keine älteren Versionen hat (Standardeinstellung). Möchten Sie den Tab immer sehen, aktivieren Sie im Menü/Optionen im Reiter Recherche das entsprechende Kontrollkästchen.

24. Kein Problem mit breiten Trefferlisten

Behalten Sie alle Indexwerte eines Dokuments im Blick. Nutzen Sie besonders dann, wenn Dokumente über viele Indexwerte verfügen, die Möglichkeit sich alle Indexwerte in einem Tooltip-Text anzeigen lassen zu können. Der Tooltip-Text erscheint, wenn Sie kurz mit dem Mauszeiger über einem Dokument in der Trefferliste verharren. Aktivieren Sie diese nützliche Funktion im Menü/Optionen im Reiter Recherche, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren und "Alle Attribute" anwählen.

25. Größenanpassung in der Seitenanzeige

Seiten (Grafikdateien) passen sich automatisch an die Größe des Anzeigefensters an. Bestimmen Sie selbst, auf welche Weise dies erfolgen soll. Wählen Sie zwischen Ganze Seite, Seitenbreite, Seitenhöhe oder definieren Sie eine individuelle Größenvoreinstellung (Zoomfaktor). Selbstverständlich können Sie unabhängig von den Voreinstellungen jederzeit eine Seite nach Wunsch vergrößern, verkleinern oder den sichtbaren Ausschnitt verschieben. Passen Sie diese Einstellungen im Menü/Optionen im Reiter Ansichten individuell an.

26. Fensterbereiche neu anordnen

Gestalten Sie Ihren TINCA Enterprise Arbeitsplatz individuell, indem Sie einzelne Fensterbereiche neu anordnen. Greifen Sie hierzu mit dem Mauszeiger die Titelleiste eines Fensterbereichs – der Bereich wird aus dem Verbund gelöst. Ziehen Sie den Bereich auf eine der erscheinenden Pfeilflächen, um ihn an einer anderen Stelle des Fenster wieder anzudocken. Speichern Sie dann das Layout im Menü/Ansicht/Layout speichern. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Standardlayout wieder zu laden (Menü/Ansicht/Standardlayout laden).

27. Fensterbereiche auf 2. Monitor

Wenn Sie einen 2. Monitor nutzen, können Sie einzelne Fensterbereiche auch dort positionieren. Dies bietet sich besonders für den Seitenanzeigenbereich an. Greifen Sie hierzu mit dem Mauszeiger die Titelleiste des Fensterbereichs für die Seitenanzeige – der Bereich wird aus dem Verbund gelöst. Ziehen Sie den Bereich auf den 2. Monitor, um ihn dort zu positionieren. Dann müssen Sie nur noch das Fenster für die Seitenanzeige an die Größe des 2. Monitors anpassen.

28. Trefferliste zusammensetzen

Eine aktuell angezeigte Trefferliste können Sie mit Ergebnissen weiterer Abfragen im selben Archiv ergänzen. Das ist praktisch, wenn Sie beispielsweise bestimmte Dokumente aus verschiedenen Akten gleichzeitig sichten und vergleichen oder bearbeiten müssen. Formulieren Sie hierzu in der Recherchemaske eine neue Abfrage und drücken Sie anschließend in der Symbolleiste das Recherchesymbol mit dem kleinen Pluszeichen (Recherche hinzufügen).

29. Dokumentlisten als Tabelle exportieren

Speichern Sie eine Liste von Dokumenten als Tabelle in eine Datei. Der aktuell angezeigte Index-Baum bleibt dabei erhalten. TINCA Enterprise stellt Ihnen die Exportformate csv, txt, xls, html und pdf zur Verfügung. Wählen Sie diese Funktion „Dokumentliste exportieren...“ z.B: über das Kontextmenü der Liste aus.

30. Seiten in Leserichtung drehen

Drehen Sie Seiten vor der Archivierung in Leserichtung. Sparen Sie so später wertvolle Zeit bei der Nutzung archivierter Dokumente. Manuell drehen Sie Seiten besonders leicht über die Tasten 1, 3, 7 und 9 des Zehnerblocks oder über die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste. Sind alle Seiten eines zu scannenden Stapels nach einem bestimmten Schema zu drehen, empfehlen wir Ihnen in den Scanneinstellungen automatisches Drehen zu aktivieren. Anwender von Kofax VRS Professional brauchen diese Einstellungen nicht. VRS kann die Seiten automatisch in Leserichtung drehen.

31. Seiten bzw. Dateien hinzufügen

Sie können nicht nur zu einem Dokument in Ihrem Eingangsbereich weitere Seiten bzw. Dateien durch Scannen oder Importieren hinzufügen, sondern auch zu einem Dokument, das in einem Marketplace liegt. Sogar zu einem Dokument, das zu einer Akte gehört, ist das Hinzufügen von Seiten bzw. Dateien möglich.

32. Scannen in einen fremden Marketplace

Sie können nicht nur in Ihren Privat-Marketplace scannen und Dateien importieren, sondern auch in einen fremden Marketplace. Während Seiten und Dokumente im Privat-Marketplace nur für Sie sichtbar sind, können auf die Inhalte anderer Marketplaces auch andere Anwender zugreifen. Dies hat unter Umständen den Vorteil, dass die von Ihnen gescannten Dokumente noch während Sie scannen von Kollegen schon weiter bearbeitet werden können. Das ist praktisch und spart Zeit.

33. "Scannen" aus Verzeichnissen

Mit TINCA Enterprise können Sie nicht nur von Scanner scannen, sondern auch Dateien aus Verzeichnissen automatisch importieren und sie dabei wie beim Scannen einer Analyse und Verarbeitung unterziehen. Funktionen wie automatisches Drehen, leere Seiten löschen und Barcodeanalyse* können Sie nutzen, um ein optimales Ergebnis zu erzielen und Seiten zu Dokumenten binden zu lassen. Wenn Sie die Dokumente in einem Marketplace mit Fremdzugriff erzeugen lassen, können Sie sich eine automatische Importstation kreieren. *Barcode-Modul optional erhältlich.

34. Spaltenbreite optimal anpassen

Indexwerte können mal kürzer und mal länger sein und passen möglicherweise nicht immer ganz in die von Ihnen voreingestellte Breite der Spalten einer Trefferliste. Optimieren Sie die Spaltenbreite Ihrer aktuellen Trefferliste ganz einfach durch gleichzeitiges Drücken von Strg (Ctrl) und + (auf dem Zehnerblock).

35. Kein Löschen von archivierten Dokumenten

Dokumente, die Anwender durch die Archivierung einmal der Verwaltung von TINCA Enterprise übergeben haben, können physikalisch nicht mehr gelöscht werden. Damit ist ein wirksamer Schutz sowohl vor versehentlichem als auch vor betrügerischem Löschen von Daten realisiert.

36. Dokument effizient erzeugen

Wenn Sie lose Seiten nach dem Scannen oder dem Import nicht im allgemeinen Bereich der TINCA Navigation, sondern gleich im Ziel-Dokumentationsbereich zu einem Dokument binden, wird das Dokument bereits automatisch dem entsprechenden Dokumentationsbereich zugeordnet. Sie können auch das Dokument erst erzeugen und dann hinein scannen, ganz wie sie möchten. Der

Bereich "Allgemein" findet eher bei zentraler Erfassung beispielsweise in einer Poststelle Verwendung.

37. Umbenennen von Dokumentseiten

Benennen Sie die Seiten von Dokumenten vor der Archivierung wie Sie es wünschen. Die Namen der Seiten erscheinen später im recherchierten Dokument unterhalb der Miniaturansicht der Seite und helfen Ihnen unter Umständen bei der schnellen Orientierung in umfangreicheren Dokumenten. Sie müssen die Namen der Seiten nicht etwa einzeln bearbeiten, sondern können alle auf einmal umbenennen. Sie legen nur den Namen fest (z.B. pro Kapitel in einer Dokumentation), TINCA Enterprise führt die Nummerierung automatisch durch.

38. Dokumente automatisch sperren

Dokumente, die in Marketplaces gehalten werden, also noch nicht archiviert wurden, werden sofort und automatisch vor anderen Anwendern gegen Bearbeitung gesperrt, wenn Sie den Dokumentknoten oder mindestens eine Dokumentseite markiert haben. Dies gilt auch, wenn Sie ganze Bereiche der Dokumentliste in Marketplaces markiert haben. Gesperrte Dokumente können dennoch von anderen Anwendern gelesen werden. Sobald Sie die Markierung von einem Dokument entfernen, wird die Sperrung aufgehoben.

39. Dokumente und Akten nachverfolgen

Dokumente und Akten, die durch verschiedene Anwender bearbeitet werden müssen, können zur Nachverfolgung markiert werden, wenn ihr aktueller "Ort" jederzeit bekannt sein soll. Sie aktivieren die Nachverfolgung über das Kontextmenü des Dokuments oder der Akte. Um eine Liste der nachverfolgten Dokumente und Akten anzuzeigen, wählen Sie in der TINCA Navigation in Ihrem Dokumentationsbereich die Sicht "Nachverfolgung". Neben der Trefferliste erscheint ein Reiter, mit der Liste der nachverfolgten Dokumente und Akten. Sie sehen keine Dokumente und Akten, die in Marketplaces liegen, auf die Sie keinen Zugriff haben.

40. Filter auf nachverfolgte Dokumente

Um im Rahmen der Dokumenterfassung einen optimalen Überblick über die nachverfolgten Dokumente und Akten zu haben, können Sie in einem Marketplace einen Filter aktivieren. Alle nicht nachverfolgten Dokumente und Akten werden daraufhin ausgeblendet. Setzen Sie diese Möglichkeit ein um beispielsweise dringende und wichtige Dokumente oder Akten von den übrigen zu unterscheiden.

41. Ad-hoc Workflow nutzen

Wenn mehrere Personen mit jeweils unterschiedlichen Aufgaben an einem Vorgang beteiligt sind, können hierzu benötigte Dokumente und Akten über spezielle anwender- oder gruppengebundene

Marketplaces geleitet werden. Das ist vergleichbar mit den herkömmlichen Ein- und Ausgangskörben auf einem Schreibtisch, geht schneller als mit der Hauspost und wird von TINCA Enterprise sogar protokolliert. Der Verlauf eines Dokuments oder einer Akte lässt sich somit immer genau nachvollziehen. Die Marketplaces können durch Ihren TINCA Administrator eingerichtet werden.

42. Indexmasken automatisch vervollständigen

TINCA Enterprise kann abhängig von bereits eingegebenen Werten auf Knopfdruck (F12) Indexmasken automatisch vervollständigen. Hierzu muss eine entsprechende „Lookup“-Tabelle mit Werten, z.B. Kundenstammdaten, hinterlegt sein. Wenn die Vorgaben in der Indexmaske nicht eindeutig für einen bestimmten Eintrag in der „Lookup“-Tabelle sprechen, wird eine Vorschlagsliste angezeigt, aus der mit Doppelklick der gewünschte Eintrag in die Indexmaske übernommen werden kann. Diese Funktion kann durch den Administrator des DMS eingerichtet werden.

43. Lizenzgruppen vermeiden Engpässe

Mit TINCA Enterprise brauchen Sie keine Engpässe mit Concurrent User Lizenzen zu fürchten. Abteilungen, Gruppen oder einzelne Anwender können mit der benötigten Anzahl von TINCA Enterprise Zugriffs-Lizenzen ausgestattet werden. Gleichzeitig können aber auch unternehmensweite Lizenzen als freie Lizenzen vorgehalten werden. Bei Interesse, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder DMS-Lieferanten.

44. Wiedervorlage auch für mehrere Dokumente

Für Dokumente und Akten kann ein individuelles Wiedervorlagdatum eingestellt werden. Haben Sie gleich mehrere Dokumente und Akten, die Sie alle auf das gleiche Wiedervorlagdatum legen möchten, markieren Sie die Dokumente und Akten, bevor Sie das Datum setzen. Die Einstellung erfolgt z.B. über den im Kontextmenü erreichbaren Kalender.

45. Kopierte Seiten außerhalb einfügen

Genau so wie Sie Dateien über die Windows Zwischenablage in TINCA Enterprise als Seite einfügen können, können Sie auch umgekehrt Seiten in TINCA Enterprise kopieren und außerhalb, z.B. im Windows Explorer oder in einer Email einfügen. Die Benutzung erfolgt identisch zu dem normalen Kopieren- und Einfügen mit Strg-C und Strg-V.

46. Nach mehreren Spalten sortieren

Listeneinträge in den Marketplaces und der Trefferliste können nach beliebig vielen Spalten sortiert werden. Für die erste Spalte klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf, für jede weitere Spalte halten Sie beim Klick die Umschalttaste (Shift) gedrückt. Um einzelne Spalten wieder zu deselektieren, halten Sie beim Klick die Steuerungstaste (Strg/Ctrl) gedrückt. Diese Funktion kann den Umgang mit größeren Listen erleichtern.

47. Im Marketplace Dokumente nach Standardspalten sortieren

Dokumente in einem Marketplace haben außer ihrem Namen noch drei Standardspalten. Sie geben Auskunft über das zugewiesene Archiv, darüber welcher Anwender das Dokument zuletzt an einen anderen Marketplace weitergeleitet hat (Gesendet von) und wann genau diese Weiterleitung erfolgte (Gesendet am). Listen können über diese Spalten sortiert werden. Z. B. zuerst nach dem Archiv, dann nach dem Bearbeiter, dann nach dem Zeitpunkt. Diese Funktion kann den Umgang mit größeren Listen erleichtern.

48. Im Marketplace Dokumente nach Index sortieren

Eine Sortierung von Einträgen in den Marketplaces nach ihrem Index kann für Dokumente durchgeführt werden, die alle demselben Archiv zugewiesen sind. Markieren Sie zuerst eines der Dokumente mit der gewünschten Archivzuordnung und führen dann die Sortierung durch Klick auf den Spaltenkopf aus (Siehe auch Tipp: Nach mehreren Spalten sortieren). Keinem Archiv oder anderen Archiven zugewiesene Dokumente werden am unteren Ende der sortierten Liste angezeigt. Diese Funktion kann den Umgang mit größeren Listen erleichtern.

49. Sortierungseinstellung von Listen speichern

Die individuellen Einstellungen für Listensortierungen werden gemeinsam mit den Einstellungen für die Bildschirmaufteilung und die Anordnung und Gruppierung von Trefferlistenspalten in den persönlichen Layouteinstellungen gespeichert. Definieren Sie so die Listensortierung, die Ihnen den effizienten Zugriff auf das gewünschte Dokument erleichtert. Diese Funktion kann den regelmäßigen Umgang mit größeren Listen erleichtern.

© DMSFACTORY GmbH
Paul-Ehrlich-Straße 24
D-63322 Rödermark
<http://www.TINCA.com>
Version 29.04.2009

