



## **Dr.DOC - Neuerungen im Überblick**

## Dr.DOC 19.0 - Neuerungen

Die neue Version Dr.DOC 19.0 bietet zahlreiche Neuerungen für ein noch höheres Maß an Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit.

Die neue Version Dr.DOC 19.0 informiert aktiv über die zu bearbeitenden Dokumente und Aufgaben, so dass der Anwender stets auf dem aktuellen Stand ist. Möglich wird dies durch die neu implementierten **Info-Kacheln** auf dem Dr.DOC-Desktop sowie durch die neue **Desktop-Benachrichtigung**. Die **Info-Kacheln** zeigen auf einen Blick die aktuelle Anzahl der zur Bearbeitung vorliegenden Dokumente und Aufgaben: Beispielsweise kann die Anzahl der Dokumente im Eingang angezeigt werden, ebenso die Anzahl der Anfragen und Wiedervorlagen sowie der offenen Rechnungen. Darüber hinaus können die **Info-Kacheln** auch als Drag & Drop-Ziel fungieren: Durch Ziehen einer Datei auf eine Info-Kachel kann diese in Dr.DOC abgelegt werden. Mittels der **Desktop-Benachrichtigung** erinnert Dr.DOC in einem eigenständigen Fenster an die aktuelle Anzahl der zur Bearbeitung vorliegenden Dokumente und Aufgaben. Eingebildet wird diese **Desktop-Benachrichtigung** beim Start von Dr.DOC sowie beim Aufruf des minimierten Dr.DOC-Programmfensters aus der Taskleiste.



Im Folgenden werden die **Neuerungen in Dr.DOC 19.0** in der dargestellten Reihenfolge vorgestellt:

- **Dr.DOC® 19.0 Desktop mit Info-Kacheln**
  - **Anzeige der Anzahl der zu bearbeitenden Dokumente und Aufgaben**
  - **Anzeige der Einträge als Liste bei Ausführung der Info-Kachel**
  - **Intuitives Ablegen von Dateien durch Ziehen auf Info-Kachel**
  
- **Dr.DOC® 19.0 Desktop-Benachrichtigung**
  - **Auflistung der Anzeigewerte der Info-Kacheln**
  - **Erinnerungsfunktion bei Start von Dr.DOC und Aufruf aus Taskleiste**

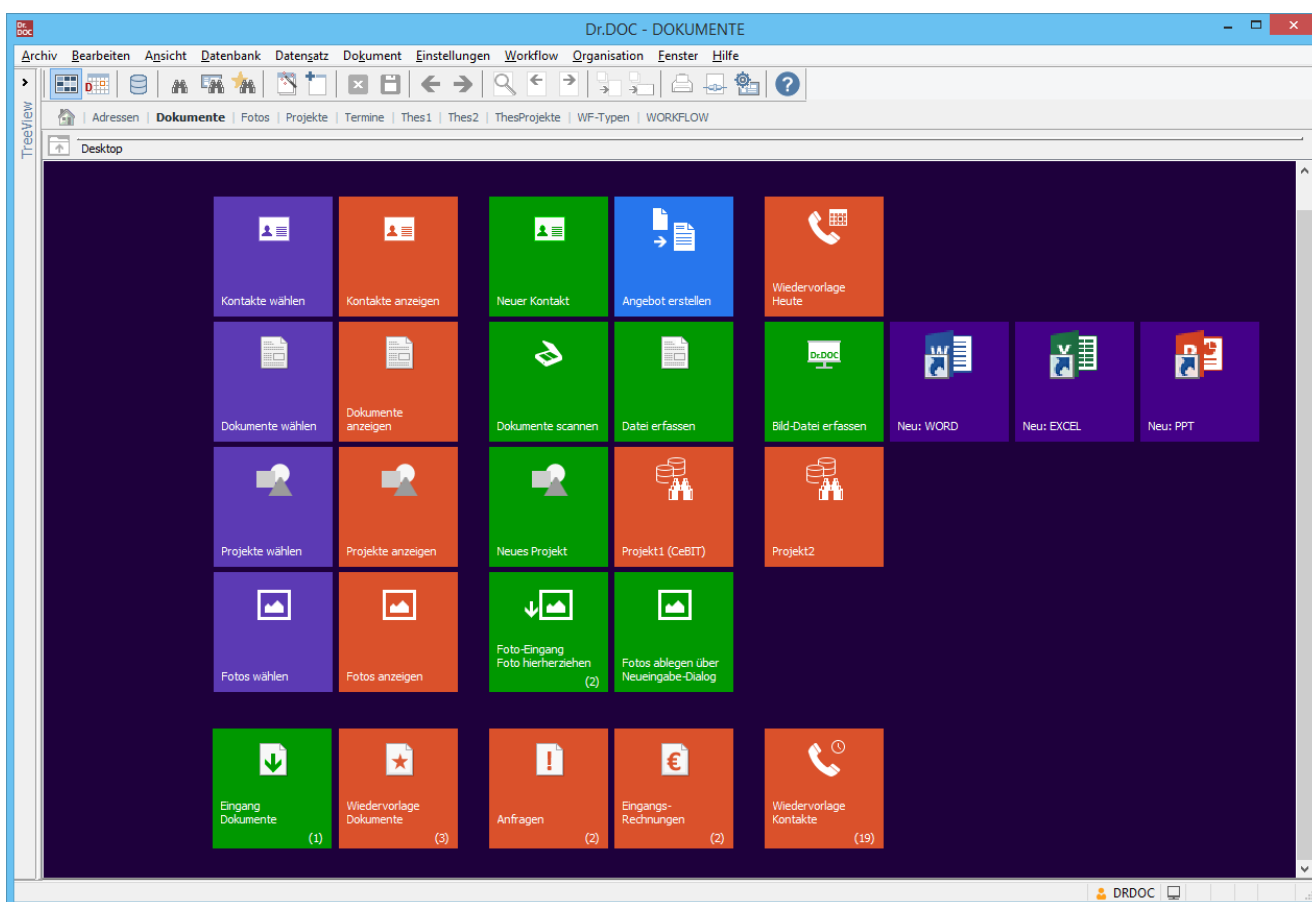
## Dr.DOC<sup>®</sup> 19.0 Desktop im WIN 8 Design mit Info-Kacheln

**Dr.DOC-Desktop** anzeigen:

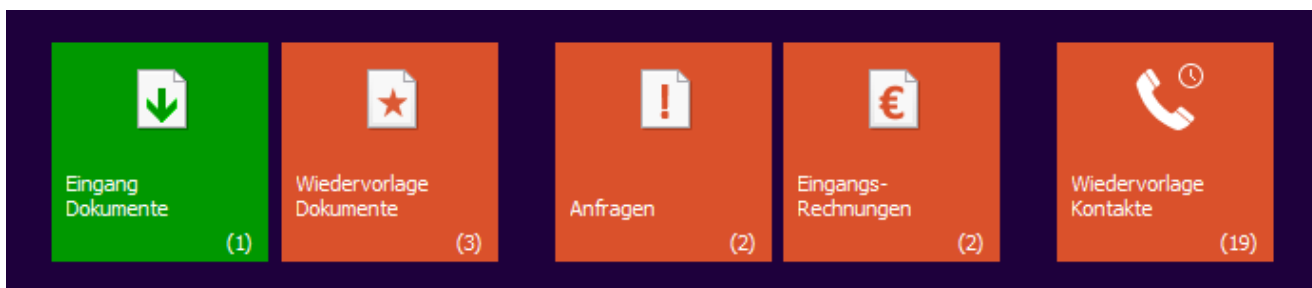
Automatische Anzeige bei Dr.DOC-Start (Menüpunkt **Ansicht/Desktop** im Grundmenü)

Manuelle Anzeige: Symbol **Desktop ein/aus** (Strg+D)  oder Home-Symbol 

Ansicht **Dr.DOC-Desktop**:



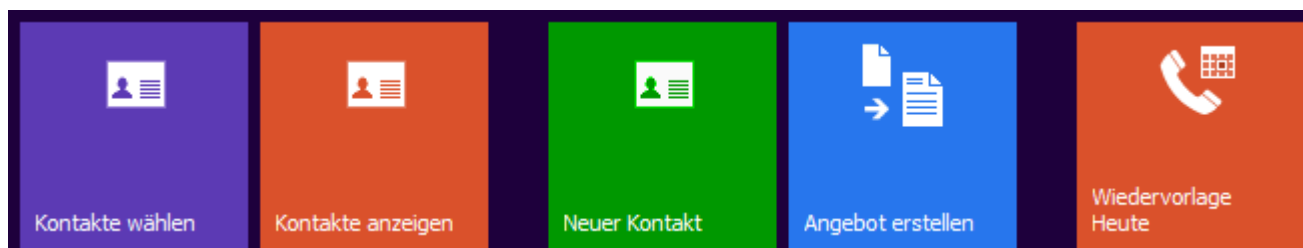
**Info-Kachel-Zeile:**



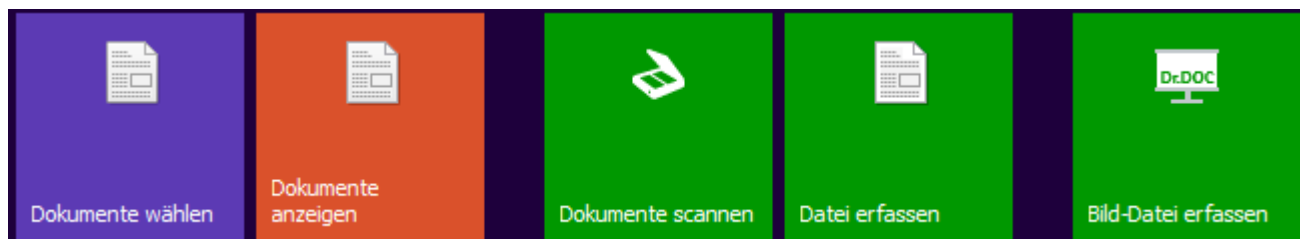
Anordnung der Kacheln und Kachel-Layout auf **Dr.DOC-Desktop** (Vordefinierte Konfiguration für Dr.DOC-Archive aus Setup):

Zeilenweise Anordnung der Kacheln für **Kontakte** (Adressen), **Dokumente**, **Projekte** und **Fotos**. Farbliche Unterscheidung der Kachel-Symbole nach Funktionalität: Wählen-Kachel (violett), Anzeigen-Kachel mit Suchfunktionalität (orange), Neueingabe-Kachel (grün) und Ausgabe-Kachel (blau). Die Kachel-Zeilen im Detail:

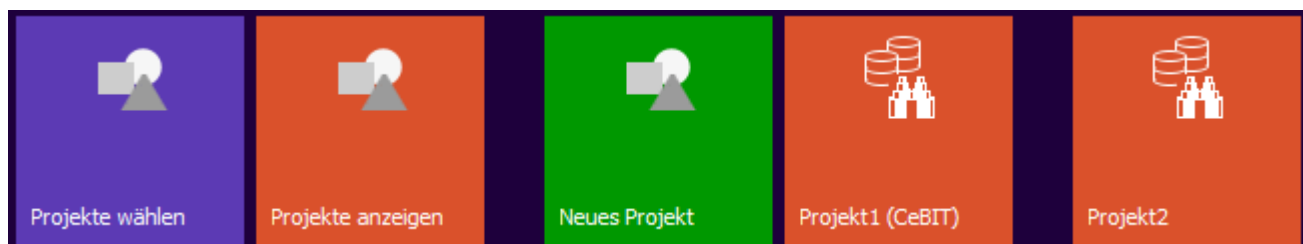
### Kontakte:



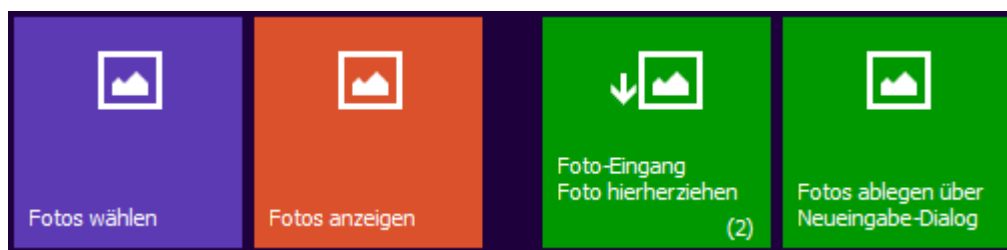
### Dokumente (Ausschnitt):



### Projekte:

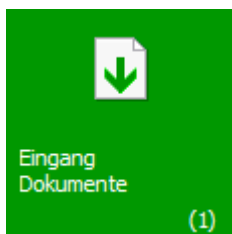


### Fotos:



## Info-Kacheln: Funktionalität

Erläuterung der Funktionalität anhand der Info-Kachel **Eingang Dokumente**



Funktionalität:

- Anzeige der Anzahl der Dokumente in **Eingang Dokumente** (Dokument-Eingangs-Ordner)

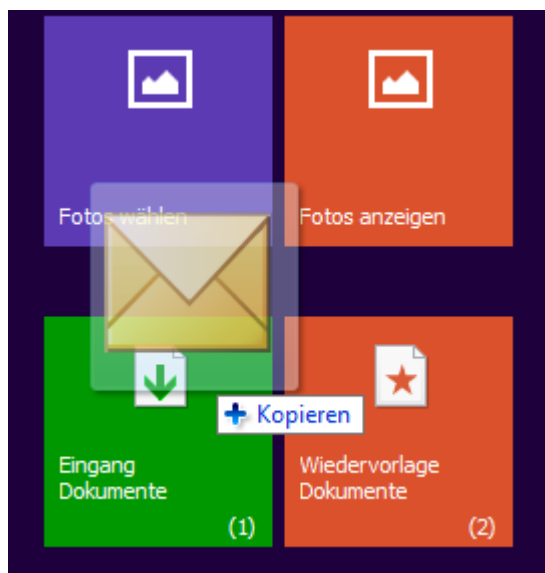
Anzeige der Anzahl der Einträge in runden Klammern

Aktualisierung: Intervall für automatische Aktualisierung: 2 Minuten

Manuelle Aktualisierung über folgenden Kontextmenü-Punkt:

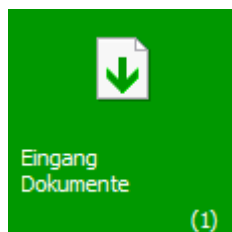
Aktualisierungsmodus: Jetzt aktualisieren

- Anzeige der Dokumente in **Eingang Dokumente** als Liste durch Ausführen der Info-Kachel mittels Doppelklick
- Info-Kachel **Eingang Dokumente** kann als Drag & Drop-Ziel fungieren: Intuitives Ablegen von Dokument-Dateien durch Ziehen auf Info-Kachel



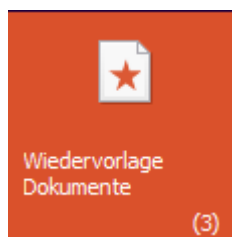
## Die Info-Kacheln im Detail:

### Eingang Dokumente



Diese Info-Kachel überwacht den Dokument-Eingang. Der Anwender wird über die Anzahl von Dokumenten informiert, für die das Feld **Dokument-Art** noch nicht zugewiesen ist: Bei Erfassung von Papier-Dokumenten mittels der Kachel **Dokumente scannen** sowie von Dokument-Dateien mittels Dateiauswahl-Dialog über die Kacheln **Datei erfassen** oder **Bilddatei erfassen** verbleiben diese solange in **Eingang Dokumente**, bis das Feld **Dokument-Art** zugewiesen wird.

### Wiedervorlage Dokumente



Diese Info-Kachel überwacht die Dokument-Wiedervorlage: Der Anwender wird über die Anzahl von Dokumenten in der Wiedervorlage informiert.

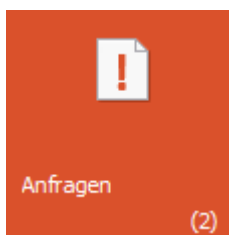
Aktivierung der Wiedervorlage durch Anhängen des gleichnamigen Schalters auf der Maske des Dokument-Datensatzes:

 Wiedervorlage

Deaktivieren der Wiedervorlage durch Ausschalten des Schalters Wiedervorlage:

 Wiedervorlage

## Anfragen



Diese Info-Kachel überwacht die Anfragen:  
Der Anwender wird über die Anzahl der zu bearbeitenden Anfragen informiert.

Eintragen eines Dokuments in die Anfragen-Liste durch Zuweisung der Dokument-Art „Anfrage“ in Feld **Doku.-Art** und durch Zuweisung eines Wiedervorlage-Datums in Feld **Datum**:

Doku.-Art	Anfrage	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage
Aktenzeichen		29.01.2014 Datum

Austragen einer Anfrage (nach durchgeführter Bearbeitung) aus der Anfragen-Liste durch Löschen des Wiedervorlage-Datums in Feld **Datum**:

Doku.-Art	Anfrage	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage
Aktenzeichen		Datum

## Eingangs-Rechnungen



Diese Info-Kachel überwacht die Eingangs-Rechnungen:  
Der Anwender wird über die Anzahl der zu bearbeitenden und zu bezahlenden Eingangs-Rechnungen informiert.

Eintragen eines Dokuments in die Eingangs-Rechnungen-Liste durch Zuweisung der Dokument-Art „Eingangsrechnung“ in Feld **Doku.-Art**:

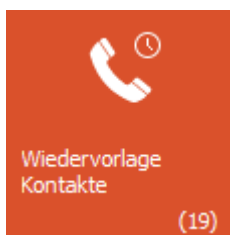
Doku.-Art	Eingangsrechnung
-----------	------------------

Austragen einer Eingangs-Rechnung (nach durchgeführter Bearbeitung und Überweisung) aus der Eingangs-Rechnungen-Liste durch Anhaken des Schalters **bezahlt** auf der zweiten Karteikarte **Buchhaltung**:

Dokumente	Buchhaltung
<input checked="" type="checkbox"/> gebucht	
<input checked="" type="checkbox"/> bezahlt	



## Wiedervorlage Kontakte




Diese Info-Kachel überwacht die Wiedervorlage von Kontakten:  
Der Anwender wird über die Anzahl der zu bearbeitenden Kontakte informiert.

Aktivierung der Kontakt-Wiedervorlage durch Eintragen eines Wiedervorlage-Datums in dem Feld **WV** in der Wiedervorlage-Tabelle:

Kontaktshistorie / Nächste Aktion / Termine / Wiedervorlagen									
Dat. Start	Zeit	Dat. Ende	Zeit	Wer	Art	Betreff	Notizen	WV	
10.03.2004					telefonisch	Anfrage			30.04.2004

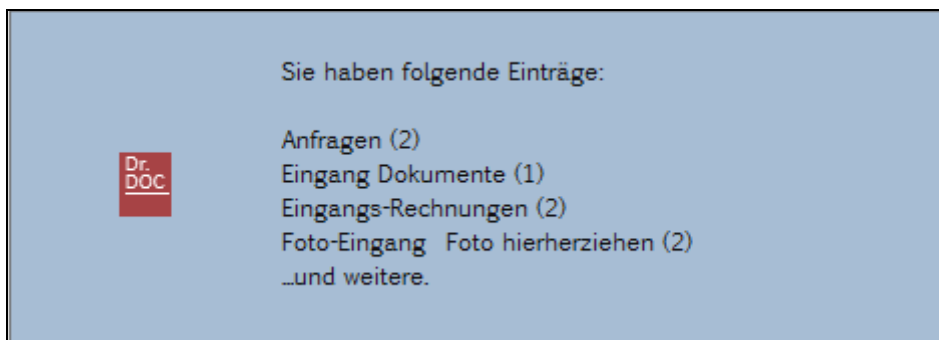
Deaktivieren der Kontakt-Wiedervorlage durch Austragen des Wiedervorlage-Datums.

Hinweis:

Wiedervorlage-Termine für Kontakte können auch im **Dr.DOC-Kalender**  angezeigt werden:

## Dr.DOC<sup>®</sup> 19.0 Desktop-Benachrichtigung

Ansicht **Dr.DOC-Desktop-Benachrichtigung**:



Funktionalität:

Mittels der **Desktop-Benachrichtigung** erinnert Dr.DOC in einem eigenständigen Fenster an die aktuelle Anzahl der zur Bearbeitung vorliegenden Dokumente und Aufgaben. Eingebledet wird diese **Desktop-Benachrichtigung** beim Start von Dr.DOC sowie beim Aufruf des minimierten Dr.DOC-Programmfensters aus der Taskleiste.

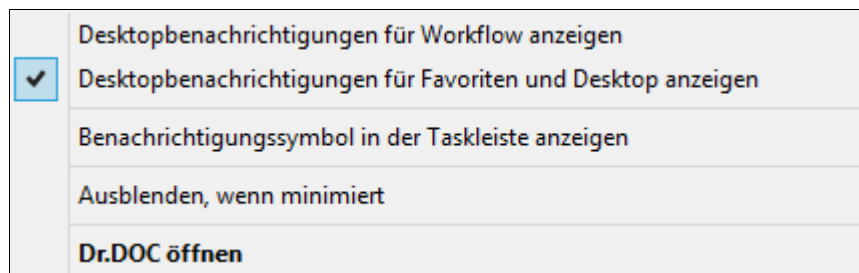
Aktivierung / Deaktivierung

In der Windows-Taskleiste im Infobereich über das Symbol „Ausgeblendete Symbole einblenden“ das Dr.DOC-Symbol anzeigen:



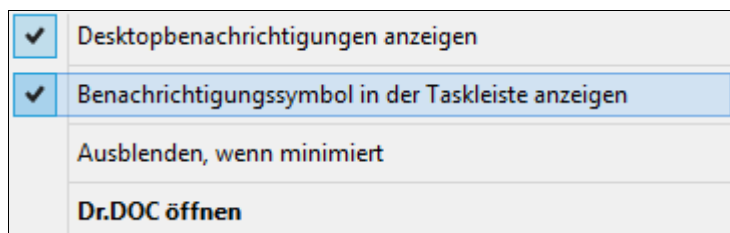
Über Rechtsklick auf das Dr.DOC-Symbol das Kontextmenü öffnen:

Desktop-Benachrichtigung



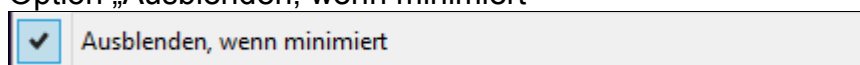
Option „Desktopbenachrichtigung für Favoriten und Desktop anzeigen“ einstellen.

## Benachrichtigungssymbol in der Taskleiste



Option „Benachrichtigungssymbol in der Taskleiste anzeigen“ einstellen.

### Option „Ausblenden, wenn minimiert“



Aktivierung empfohlen für Dr.DOC-Benachrichtigungs-Funktion:

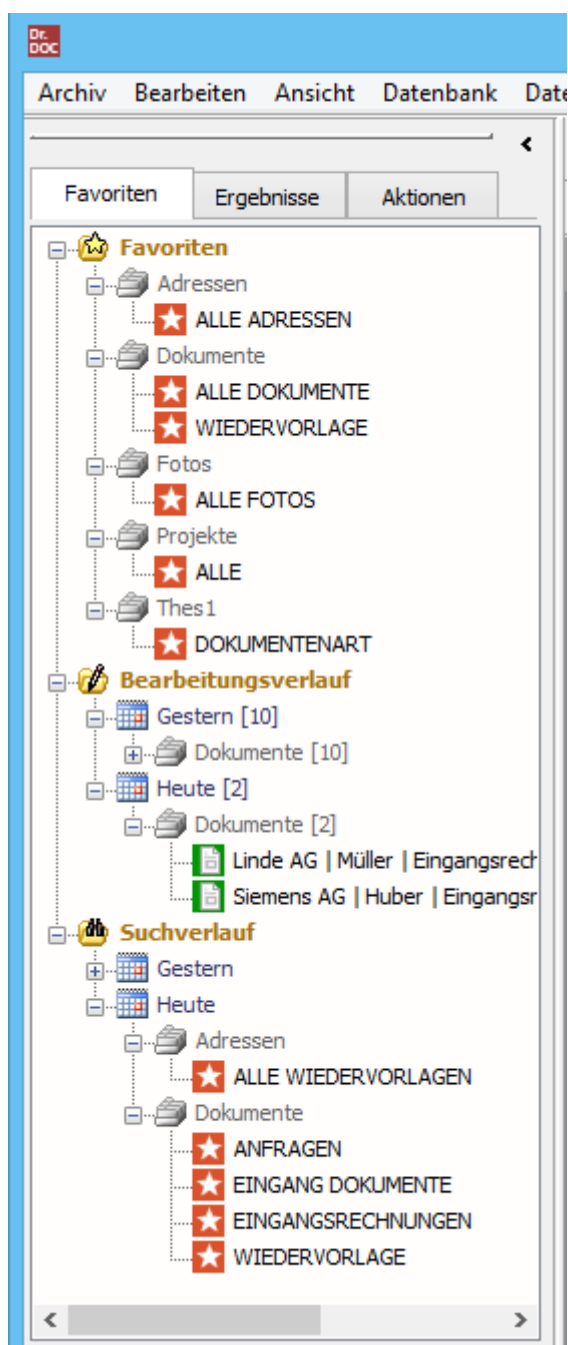
Bei Windows-Anmeldung Dr.DOC automatisch starten und in Taskleiste minimieren.

Anwender wird automatisch informiert, sobald neue Dokumente oder Aufgaben vorliegen.

## Dr.DOC<sup>®</sup> 19.0: Hilfreiche Tipps für die Suche


### Suche über Favoriten, Bearbeitungsverlauf und Suchverlauf

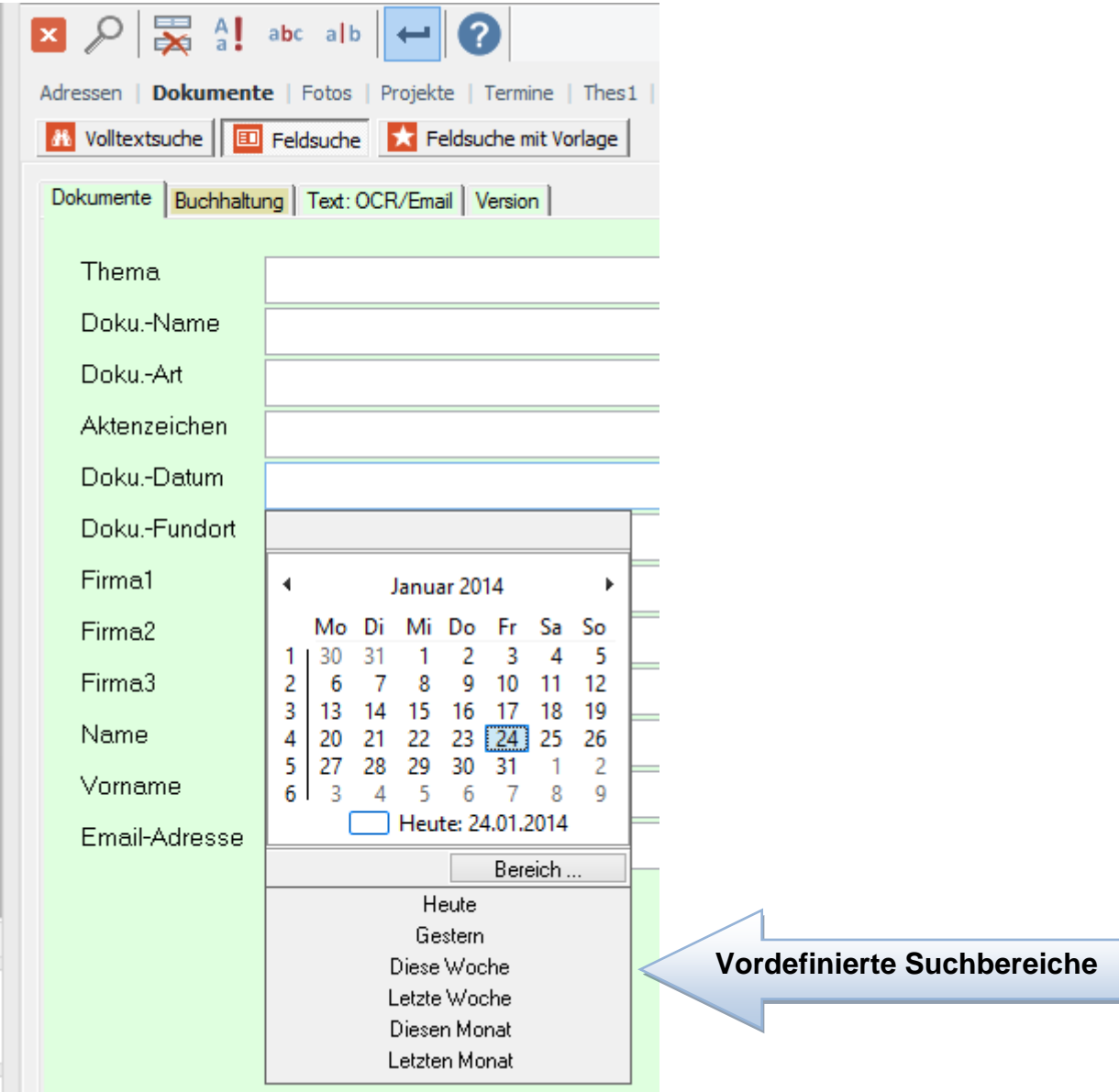
Über **Favoriten** (Menüpunkt **Ansicht/TreeView**) sowie den **Bearbeitungsverlauf** und **Suchverlauf** können Inhalte schnell angezeigt werden: Zur Anzeige einfach auf den gewünschten Eintrag klicken:



**Tipp:** Ein Such-Eintrag aus dem **Suchverlauf** kann ganz einfach zu den Favoriten hinzugefügt werden durch Ziehen des Such-Eintrags auf **Favoriten**.

## Dokument-Suche über vordefinierte Datumsbereiche

In dem Feldsuche-Dialog  können durch Doppelklick in das Feld **Doku-Datum** vordefinierte Datumsbereiche ausgewählt werden, um Dokumente aus diesem Bereich anzuzeigen:



The screenshot shows the search dialog box with the following elements:

- Navigation icons: close, search, cancel, font settings, and help.
- Tabbed interface: Adressen, **Dokumente**, Fotos, Projekte, Termine, Thes1.
- Search modes: Volltextsuche, **Feldsuche**, Feldsuche mit Vorlage.
- Document type filters: Dokumente, **Buchhaltung**, Text: OCR/Email, Version.
- Search fields: Thema, Doku.-Name, Doku.-Art, Aktenzeichen, **Doku.-Datum**, Doku.-Fundort, Firma1, Firma2, Firma3, Name, Vorname, Email-Adresse.
- Date picker for 'Doku.-Datum':
  - Month: Januar 2014
  - Days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So
  - Calendar grid showing dates from 1 to 31, with the 24th highlighted.
  - Current date: Heute: 24.01.2014
  - Button: Bereich ...
  - Predefined search ranges: Heute, Gestern, Diese Woche, Letzte Woche, Diesen Monat, Letzten Monat.

**Vordefinierte Suchbereiche**