

VERWALTUNGSZENTRUM VIERSEN

Kleine Anleitung zur DMS Benutzung

Stand: August 2007

Der erste Blick...

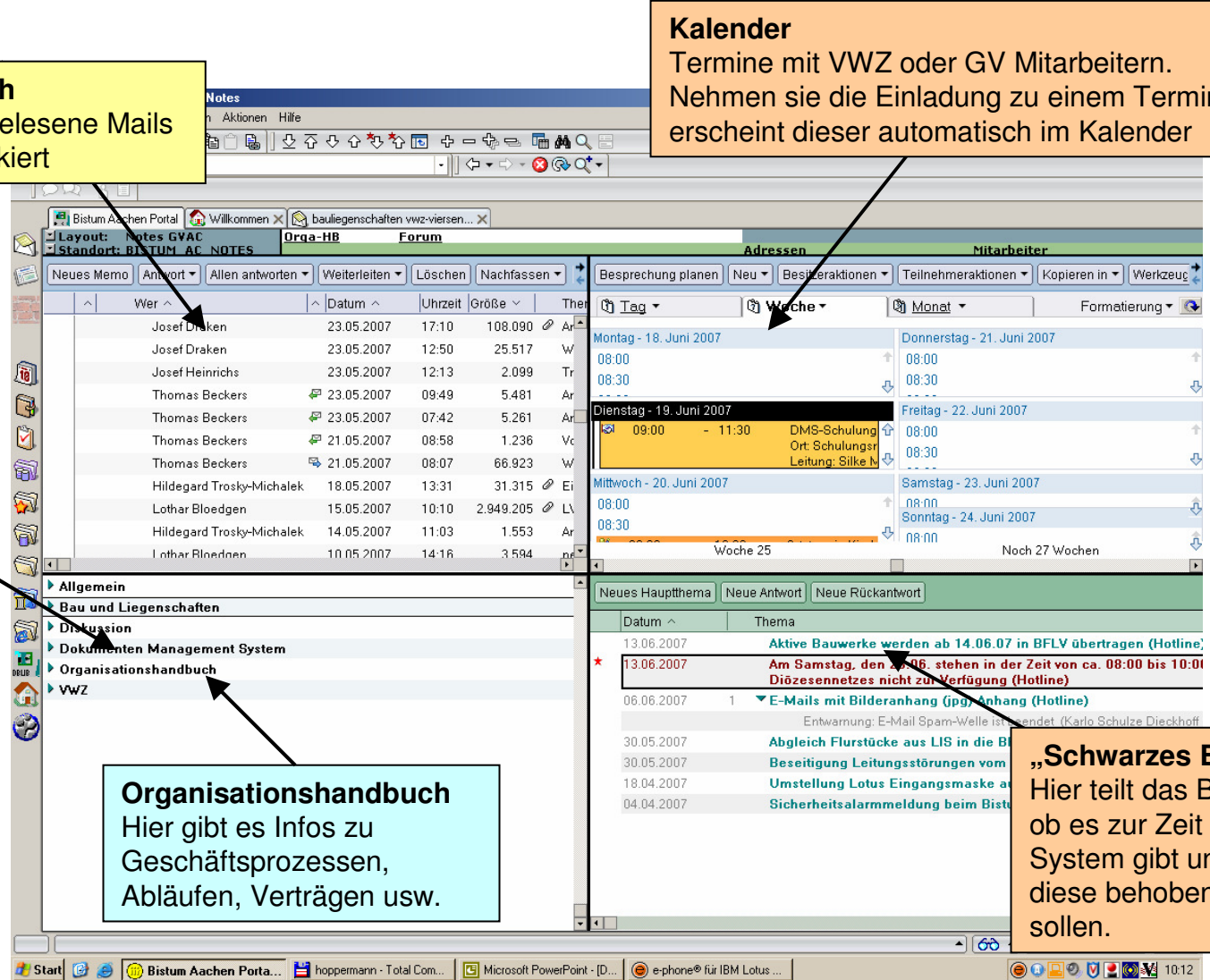
Mailpostfach
 Noch nicht gelesene Mails sind **rot** markiert

Kalender
 Termine mit VWZ oder GV Mitarbeitern.
 Nehmen sie die Einladung zu einem Termin an, so erscheint dieser automatisch im Kalender

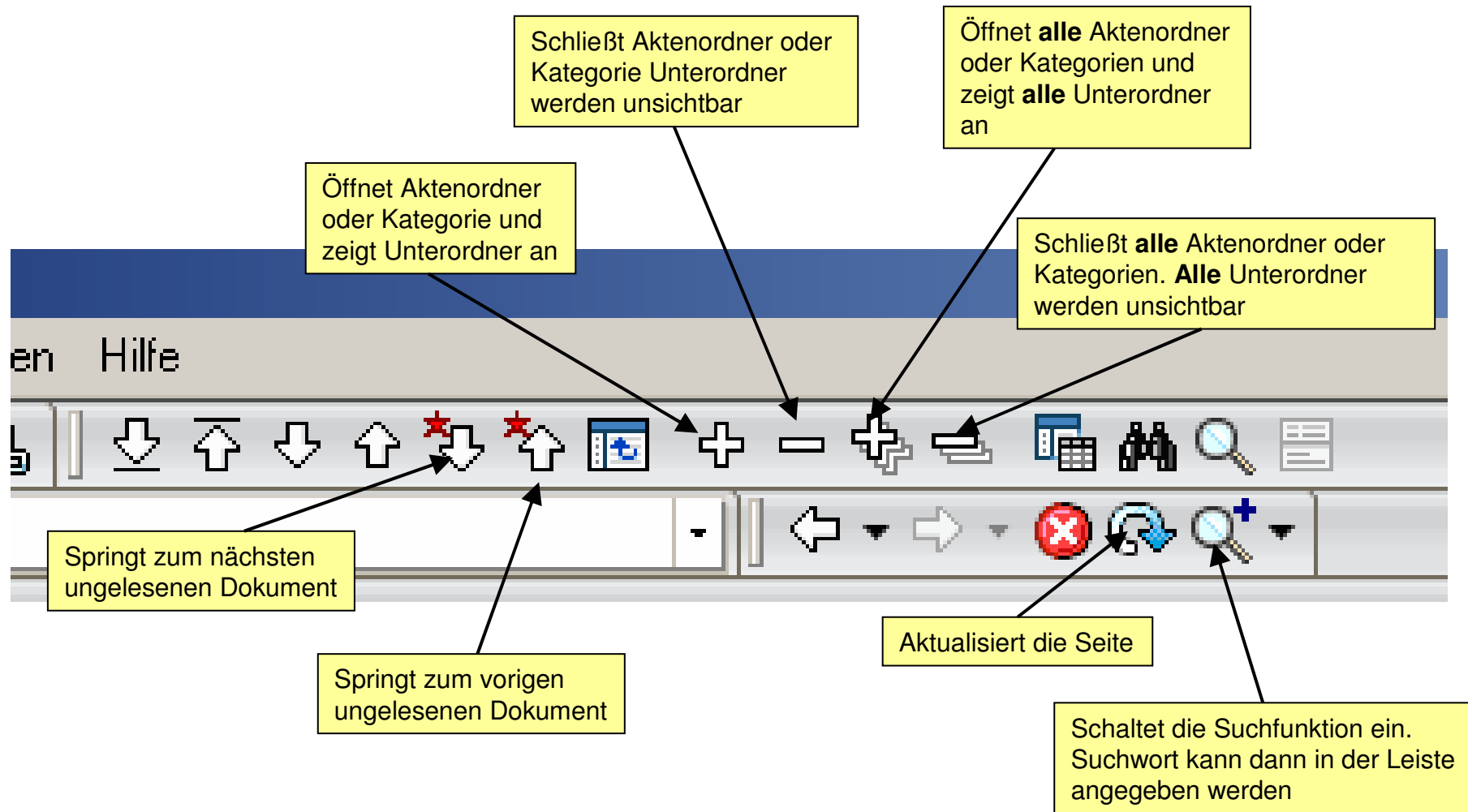
DMS-Zugang

Organisationshandbuch
 Hier gibt es Infos zu Geschäftsprozessen, Abläufen, Verträgen usw.

„Schwarzes Brett“
 Hier teilt das Bistum mit, ob es zur Zeit Fehler im System gibt und wann diese behoben werden sollen.



Der zweite Blick...oben rechts



Bearbeitungsleiste DMS

Öffnet die zugehörigen Daten (z.B. Beschreibung, Objekt Nummer etc) zu einem bestehenden Dokument

Neues Dokument erstellen

Aktualisiert die Seite

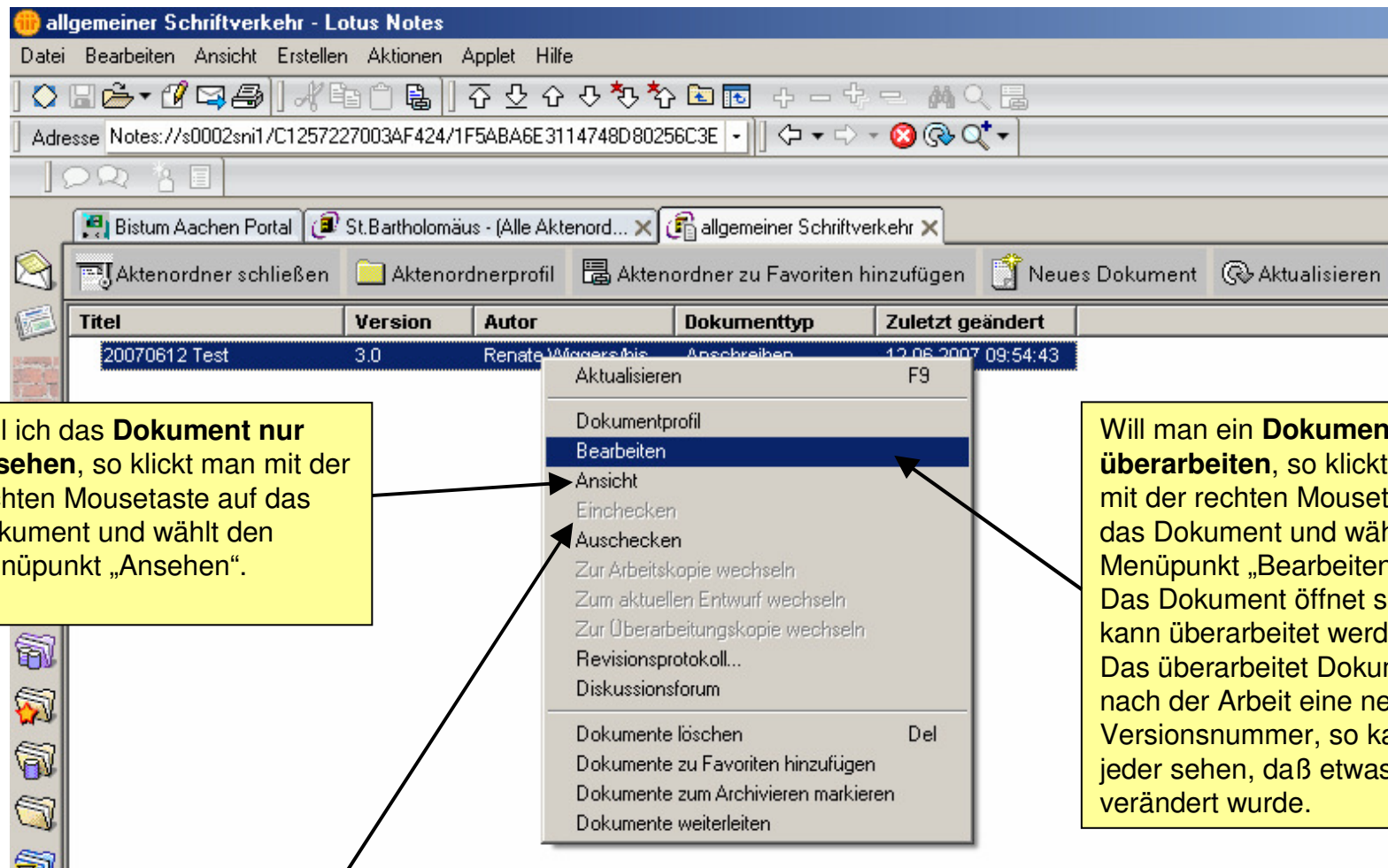
Titel	Version	Autor	Dokumenttyp	Zuletzt geändert
20070612 Test	3.0	Renate Wiggers/bis...	Anschreiben	12.06.2007 09:54:43

Allgemeine Informationen zum Dokument, die das Wiederfinden erleichtern

The screenshot shows the Lotus Notes interface for 'allgemeiner Schriftverkehr'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Erstellen', 'Aktionen', 'Applet', and 'Hilfe'. The address bar shows a long URL. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main area displays a table with document metadata. Annotations with arrows point to specific elements: 'Öffnet die zugehörigen Daten...' points to the 'Aktualisieren' button; 'Neues Dokument erstellen' points to the 'Neues Dokument' button; 'Aktualisiert die Seite' points to the 'Aktualisieren' button; and 'Allgemeine Informationen zum Dokument...' points to the first row of the table.



Wie komme ich an die Dokumente...



Will ich das **Dokument nur ansehen**, so klickt man mit der rechten Mousetaste auf das Dokument und wählt den Menüpunkt „Ansehen“.

Will man ein **Dokument überarbeiten**, so klickt man mit der rechten Mousetaste auf das Dokument und wählt den Menüpunkt „Bearbeiten“ aus. Das Dokument öffnet sich und kann überarbeitet werden. Das überarbeitete Dokument hat nach der Arbeit eine neue Versionsnummer, so kann jeder sehen, daß etwas verändert wurde.

Überarbeitete Dokumente nach der Bearbeitung immer einchecken

Das Dokumentenprofil...

Schließt das Dokument.
Fragt ab, ob eine neue
Version (=Überarbeitung)
erstellt werden soll.

The screenshot shows the Lotus Notes interface with the following annotations:

- Erstellt aus einer bestehenden Datei ein DMS Dokument**: Points to the 'Datei anhängen' button in the toolbar.
- Name des Dokumentes (Dateiname)**: Points to the dropdown menu in the 'Aktenordner wählen:' field, which currently shows 'allgemeiner Schriftverkehr'.
- Fügt Vorlage ein:**
Eigener Briefkopf
Leeres Blatt
Leere Tabelle
Hier darf kein eigener Text stehen
Points to the 'Vorlage einfügen' button in the toolbar.
- Kurze Beschreibung oder nochmal Name des Dokumentes**: Points to the 'Inhalt des Dokuments:' and 'Beschreibung:' fields.



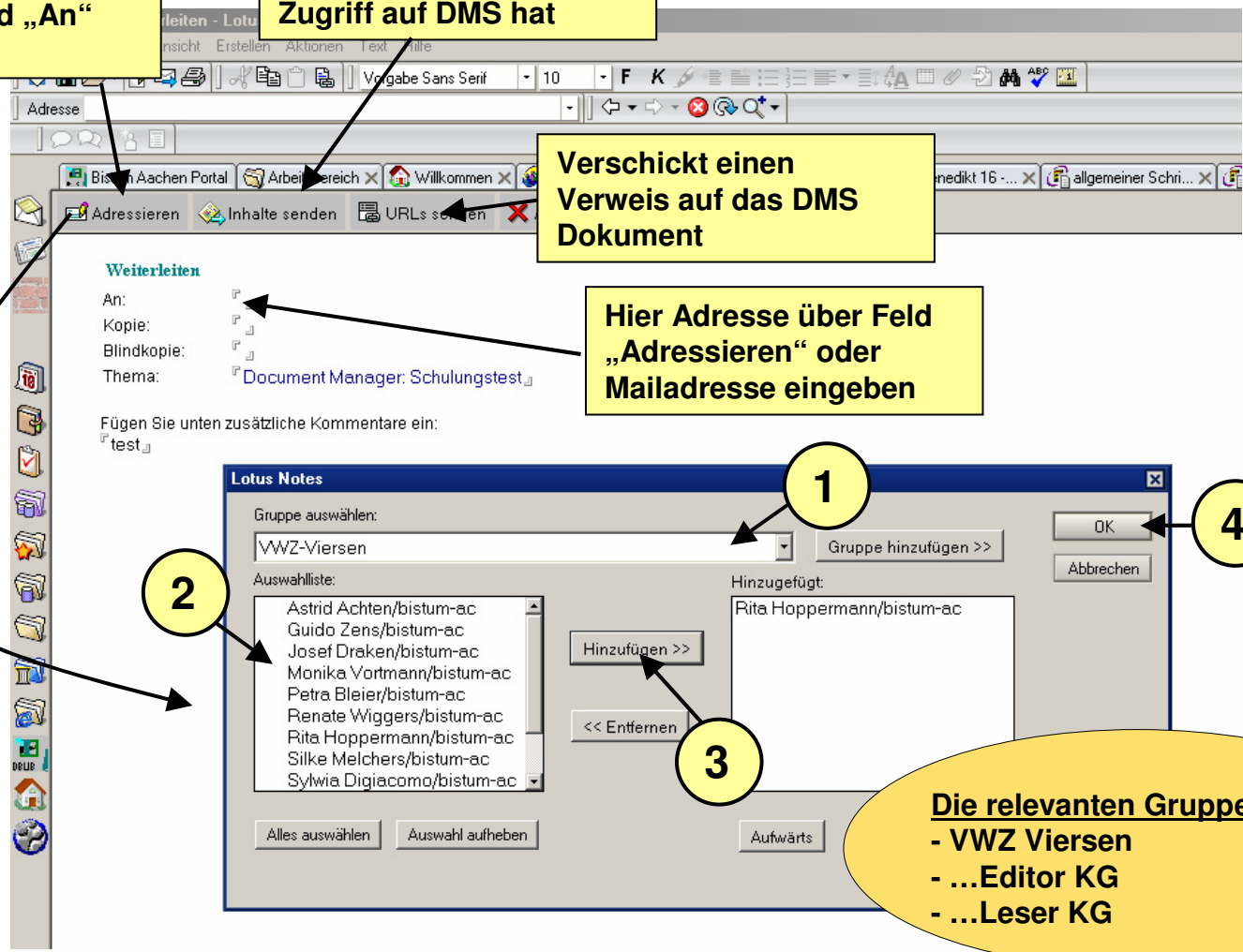
Weiterleiten...

Fügt in das Feld „An“ Adresse ein

Verschickt den Inhalt des Dokumentes an jemanden, der keinen Zugriff auf DMS hat

Verschickt einen Verweis auf das DMS Dokument

Hier Adresse über Feld „Adressieren“ oder Mailadresse eingeben

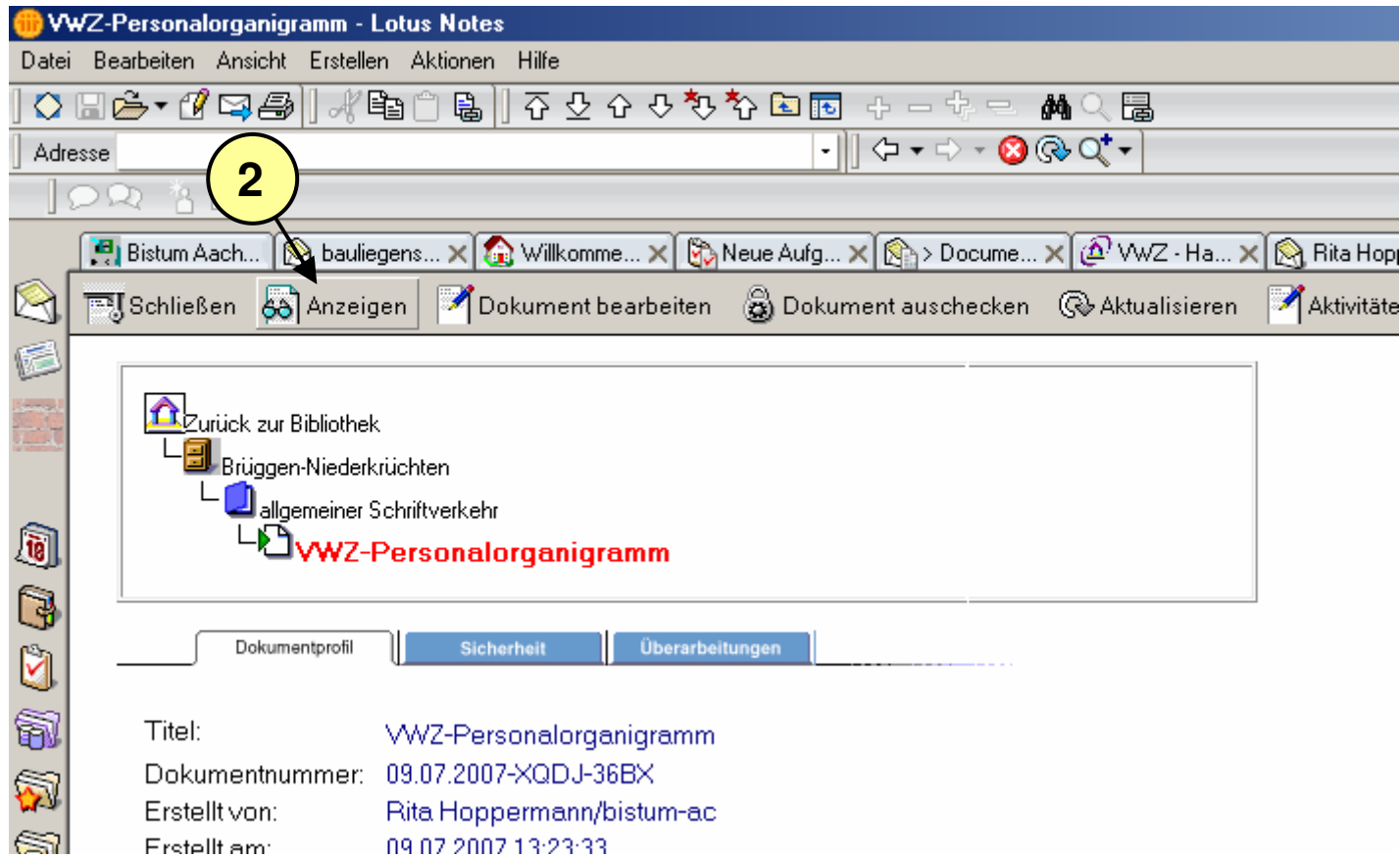


Die relevanten Gruppen sind:

- VWZ Viersen
- ...Editor KG
- ...Leser KG

Weitergeleitete Datei anschauen...

- 1 Dokumentensymbol in der Mail anklicken, dann öffnet sich dieses Fenster:...



Weiterleitung zur privaten e-Mail:

The screenshot shows the 'Neue Regel' (New Rule) dialog box in Lotus Notes. The dialog is titled 'Neue Regel' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into three main sections: 'Bedingungen' (Conditions), 'Aktionen' (Actions), and 'Ausnahmen' (Exceptions). The 'Bedingungen' section is currently active, showing a rule condition of 'Alle Dokumente' (All Documents) selected in a dropdown menu. Below this, there is a text area for 'Wenn Mail empfangen wird, die folgenden Bedingungen entspricht:' (When mail is received, the following conditions apply:). The 'Aktionen' section shows 'Kopie senden an' (Copy to) selected in a dropdown menu, with 'Nur Kopfzeile' (Header only) selected in another dropdown menu. Below this, there is a text field for 'An: private Mailadresse' (To: private email address). The 'Ausnahmen' section is currently empty. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom. The background shows the Lotus Notes interface with a sidebar on the left containing folders like 'Eingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', etc., and a top menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', etc. Numbered callouts (1-11) point to various elements: 1 points to the 'Mail' menu, 2 to the 'Regeln' folder, 3 to the 'Regeln' icon, 4 to the 'Neue Regel' button, 5 to the 'Alle Dokumente' dropdown, 6 to the 'Hinzufügen' button, 7 to the 'Bedingungen erstellen:' label, 8 to the 'Aktionen angeben' label, 9 to the 'Folgende Aktionen durchführen:' label, 10 to the 'Adresse...' button, and 11 to the 'OK' button.



Sicherheitsalarm - kommt immer mal wieder ist aber halb so schlimm:

