

**dokuMeter v1.0**  
**- Anwenderhandbuch -**

© 2004 kt-SOFTWare

Zuletzt aktualisiert am 26.02.2004

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Allgemein</b>	<b>3</b>
1 Willkommen .....	3
2 Beispielsitzung .....	3
Anmeldung .....	3
Programmoberfläche.....	6
Neue Anschrift aufnehmen .....	7
Einen Kontakt hinzufügen .....	9
Neues Dokument manuell erfassen .....	10
Neues Dokument durch Import einer Datei erfassen .....	11
Thema manuell erfassen .....	12
Erwiderung erfassen .....	13
Anlagen erfassen .....	14
Schlüsselwörter zuordnen .....	15
Themen finden .....	17
Nachwort .....	21
<b>Teil II Programm</b>	<b>21</b>
1 Ansichten .....	21
2 Bedienung .....	24
Einführung .....	24
Öffnen eines Datensatzes .....	24
Schließen eines Datensatzes .....	24
Speichern eines Datensatzes .....	24
Aktualisieren eines Datensatzes .....	24
Wechsel zwischen verschiedenen Datensätzen .....	25
Auffinden von Datensätzen .....	25
Löschen von Datensätzen .....	25
3 Fenster .....	25
Fensteranordnung.....	25
Fenster: Start .....	27
Fenster: Formulare .....	28
Fenster: Schlüsselwörter .....	29
Fenster: Verknüpfungen .....	31
Fenster: Filter .....	34
Fenster: Inspektor .....	35
Fenster: Tabelle .....	37
Fenster: Text .....	38
Fenster: Vorschau .....	39
4 Tastenkürzel .....	39
<b>Teil III Datenarten</b>	<b>40</b>
1 Allgemeines zu den Datenarten .....	40
2 dokuMETER .....	41
Anrede .....	41

Anlagen .....	41
Anschriften .....	41
Dokumente .....	42
Erwiderungen .....	42
Kategorien .....	42
Kontakte .....	43
Schlüsselwörter .....	43
Themen .....	44
<b>Teil IV System</b>	<b>44</b>
<b>1 Benutzerverwaltung</b> .....	<b>44</b>
Allgemeines .....	44
Benutzerrechte .....	44
Kennwort ändern .....	45
Benutzer löschen .....	46
Neuer Benutzer .....	46
<b>2 Projektverwaltung</b> .....	<b>47</b>
Projekte verwalten .....	47
Projekte auswählen .....	50
<b>3 Datenbankenverwaltung</b> .....	<b>50</b>
Verschiedene Datenbanken per INI-Datei auswählen .....	50
<b>Teil V Sonstiges</b>	<b>51</b>
<b>1 Installation</b> .....	<b>51</b>
<b>2 Bugtracker</b> .....	<b>53</b>
<b>3 Kontakt</b> .....	<b>54</b>
<b>4 Lizenz</b> .....	<b>54</b>
<b>Index</b>	<b>60</b>

# 1 Allgemein

## 1.1 Willkommen

Lieber Anwender!

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in unsere Software.

Wir haben versucht, Ihnen die Installation und Anwendung der Software so einfach wie möglich zu gestalten.

Rufen Sie zur Installation das Setup-Programm auf.

Nach der Installation können Sie die Software über Ihr Windows-Programm-Menü starten.

Weitere Hinweise zur Verwendung der Software finden Sie in der Programmhilfe (Taste **F1**).

Hinweise und Fragen zur Installation finden Sie im Kapitel [Installation](#).

Ihre Meinung und Ihre Kommentare zu unserer Software liegen uns sehr am Herzen. Zu diesem Zweck haben wir für Sie ein [Bugtracking-System](#) eingerichtet, welches Ihnen ermöglicht, direkt mit den Entwicklern unserer Software zu kommunizieren. Nutzen Sie die Möglichkeit, uns Ihr Feedback zukommen zu lassen und melden Sie sich als aktiver Benutzer an. Die Qualität der Anwendung steigt erfahrungsgemäß schneller durch Einbeziehung der Anwender in den Entwicklungsprozess. Zudem sind Sie als aktiver Benutzer in der Regel schneller über Updates des Programmsystems informiert.

Sollten Probleme mit der Software entstehen, helfen wir Ihnen gerne weiter:

[kt-SOFTWare](#)

Tel. +49 (221) 8874932

Fax +49 (221) 8874933

support@kt-software.de

Letzte Änderung: 26.02.2004

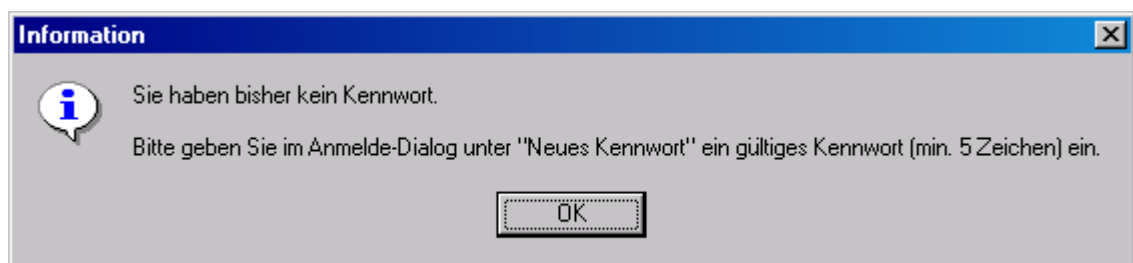
## 1.2 Beispielsitzung

### 1.2.1 Anmeldung

Der Anmeldedialog erscheint nach Start des Systems.



Geben Sie den Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf **OK**. Ihren **Benutzernamen** erhalten Sie von Ihrem Administrator. Dieser muss Sie als Benutzer der Datenbank eintragen. Nach einer Erstinstallation oder nach Aufnahme eines neuen Projektes mit einer leeren Datenbank kennt das System nur den Benutzer "su". Weitere Informationen zum Verwalten von Datenbankbenutzern finden sie [hier](#).



Melden Sie sich das erste Mal im System an, erhalten Sie hierüber eine kurze Mitteilung und die Aufforderung, ein Kennwort Ihrer Wahl einzugeben. Ihr Kennwort muss mindestens fünf Zeichen lang sein.



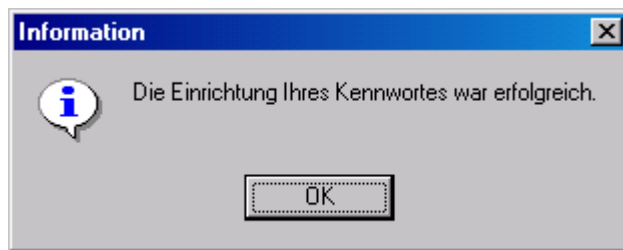
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Anmeldung" (Login). The window has a blue header with the "dokuMeter" logo and three document icons. Below the header, there are two main sections: "Projekt" and "Anmeldung".

**Projekt:** A dropdown menu labeled "Projektname:" with "dokuMeter" selected.

**Anmeldung:** Four text input fields for "Benutzername:" (containing "su"), "Altes Kennwort:", "Neues Kennwort (min. 5 Zeichen):", and "Kennwortbestätigung:". A "übernehmen" button is located below these fields.

At the bottom, there are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Hilfe", and "Optionen <<". A tabbed interface at the bottom shows "Anmeldung" as the active tab, with "Kennwort" and "System" as other tabs.

Zur Bestätigung geben Sie Ihr Kennwort ein zweites Mal ein und klicken anschließend auf **übernehmen**. Im Erfolgsfall erhalten Sie folgende Bestätigung:

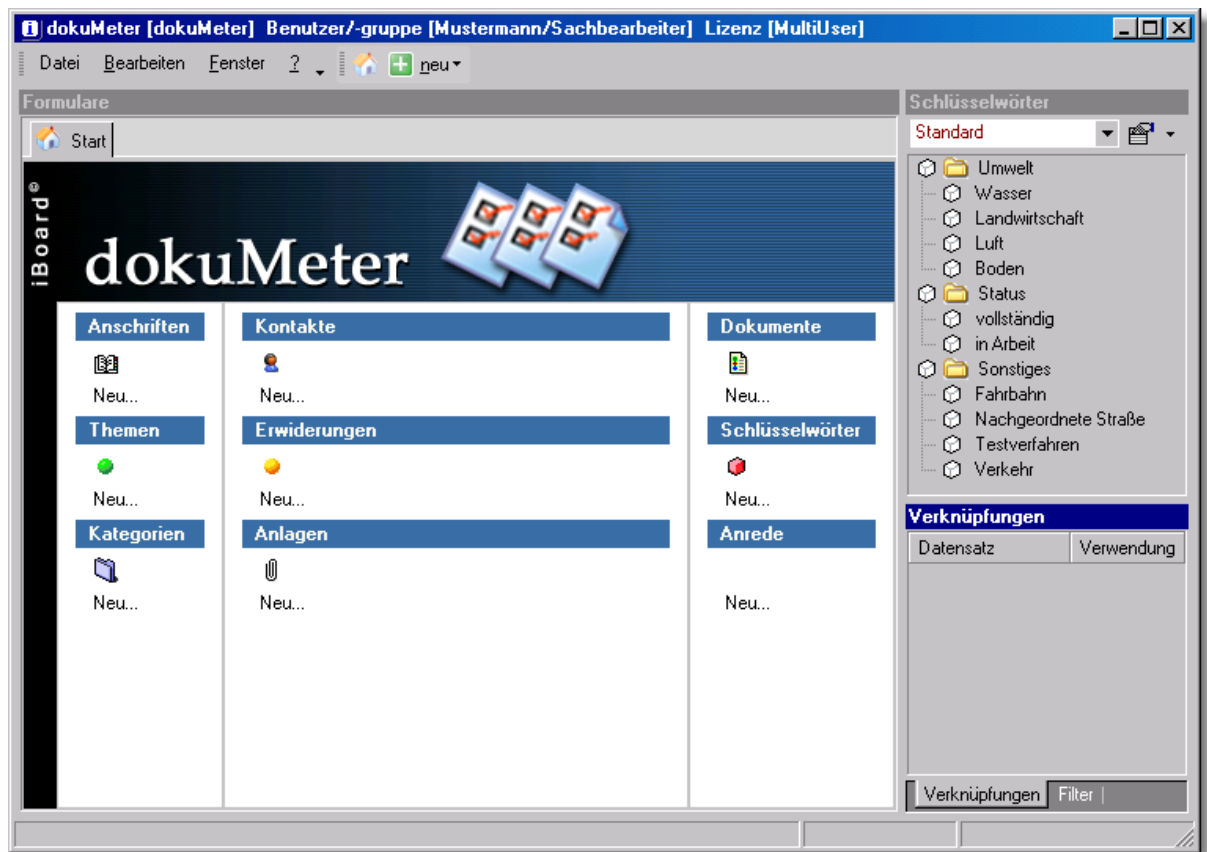


Ihrer weiteren Arbeit mit dem System steht jetzt nichts mehr im Wege. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem neuen Kennwort an. Klicken Sie auf **OK**.



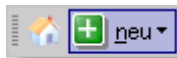
## 1.2.2 Programmoberfläche

Nach der erfolgreichen Anmeldung im System sehen Sie die folgende Programmoberfläche.

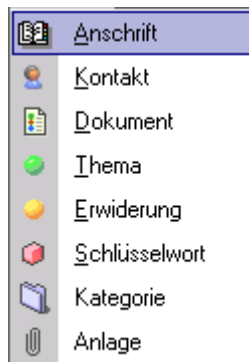


### 1.2.3 Neue Anschrift aufnehmen

Die Erfassung eines Dokuments startet in der Regel mit der Erfassung der Anschrift des Absenders. Drücken Sie **Alt+N** oder klicken sie in der Schalterleiste auf **neu**.



Klicken Sie auf den Menüpunkt **Anschrift**.



Es öffnet sich ein [Inspektor](#) zur Aufnahme aller relevanten Informationen.

The screenshot shows a software window titled 'Start' with a sub-window 'Anschrift #neu'. The window has a title bar with 'Standard' and three buttons: a green checkmark, an orange 'X', and a grey minus sign. The main area is a form with several sections, each with a grey header and a light green input area:

- Adresse**: Contains three fields: 'Straße', 'PLZ', and 'Ort'.
- Institution**: Contains two fields: 'Name' and 'Name2'.
- Kontakt**: Contains three fields: 'Telefon', 'Telefax', and 'EMail'.
- Sonstiges**: Contains two fields: 'WWW' and 'Bemerkung'.
- Historie**: Contains four fields: 'Erfasst am', 'Erfasst von', 'Geändert am', and 'Geändert von'.

**Hinweis:**

Wenn es sich bei der Anschrift um eine Privatadresse handelt, lassen Sie die Felder "Name" und "Name2" leer. Bei Institutionen und sonstigen Firmenanschriften haben Sie hier die Möglichkeit, spezifische Informationen einzutragen.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben drücken Sie **strg+s** oder klicken Sie auf den grünen Schalter.



A close-up of the window title bar showing the 'Standard' text and the three buttons: a green checkmark, an orange 'X', and a grey minus sign.

Der Datensatz ist gespeichert und hat vom System eine eindeutige [Identifikationsnummer](#) erhalten. Diese wird oberhalb des Inspektors auf der dazugehörigen Registerkarte angezeigt. In unserem Beispiel ist die die Nr. 3.



### 1.2.4 Einen Kontakt hinzufügen

Im letzten Abschnitt haben Sie eine neue Anschrift erfasst, d.h. das aktuelle [Formular](#) beinhaltet einen Datensatz der Datenart "[Anschritt](#)". Das Hinzufügen einer neuen Kontaktperson erfolgt über **Alt+K** oder den entsprechenden Schalter.



Es öffnet sich ein [Inspektor](#) zur Aufnahme aller relevanten Informationen.

Allgemein	
Anrede	
Titel	
Vorname	
Name	
Funktion	

Kontakt	
Telefon	
Telefax	
Handy	
E-Mail	
E-Mail2	
WWW	

Sonstiges	
Bemerkung	

Historie	
Erfasst am	
Erfasst von	
Geändert am	
Geändert von	

Wenn Sie alle relevanten Daten eingegeben haben drücken Sie **Str+S** oder klicken Sie auf den grünen Schalter.



Der Datensatz ist gespeichert und hat vom System eine eindeutige [Identifikationsnummer](#) erhalten. Diese wird oberhalb des Inspektors auf der dazugehörigen Registerkarte angezeigt. In unserem Beispiel ist dies die Nr. 10.



### 1.2.5 Neues Dokument manuell erfassen

Nachdem Sie in den vorherigen Schritten einen neuen Kontakt inkl. Anschrift erfasst haben, können Sie zu diesem ein Dokument anlegen. Das aktuelle [Formular](#) beinhaltet einen Datensatz der Datenart "[Kontakt](#)". Das Hinzufügen eines neuen Dokuments erfolgt über **Alt+D** oder den entsprechenden Schalter.



Es öffnet sich ein [Inspektor](#) zur Aufnahme aller relevanten Informationen.

Vervollständigen Sie die Eingabefelder. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, drücken Sie **Strg+S** oder klicken Sie auf den grünen Schalter.



Der Datensatz ist gespeichert und hat vom System eine eindeutige [Identifikationsnummer](#) erhalten. Diese wird oberhalb des Inspektors auf der dazugehörigen Registerkarte angezeigt, in unserem Beispiel 651.



## 1.2.6 Neues Dokument durch Import einer Datei erfassen

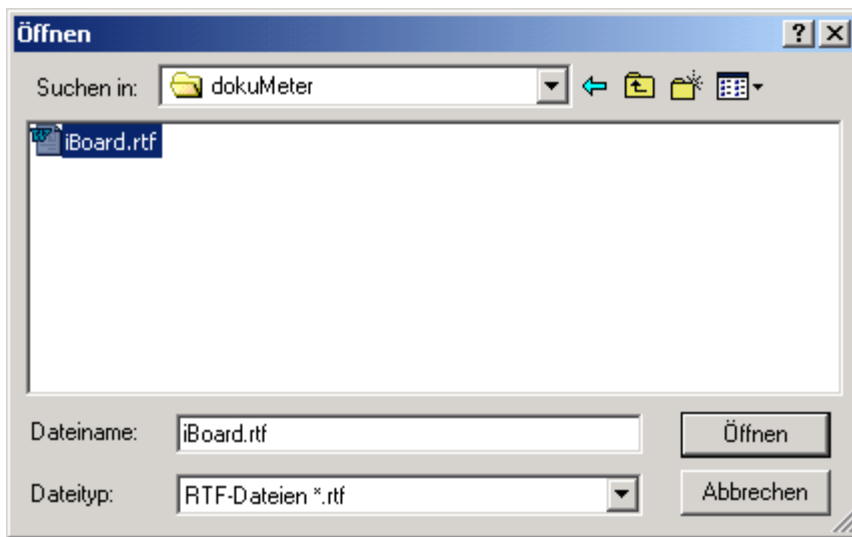
Im letzten Abschnitt haben Sie zu einem Kontakt manuell ein neues Dokument erfasst. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine bereits existierende Datei im RTF- bzw. ASCII-Format einzulesen und diese direkt in einen

Dokumentendatensatz inkl. erstes Thema zu übernehmen.

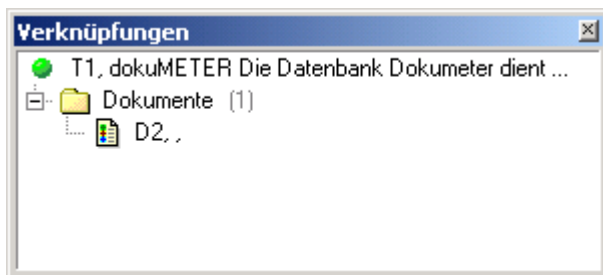
Zum Testen dieser Funktion aktivieren Sie bitte wieder den Kontakt aus dem letzten Abschnitt. Das aktuelle [Formular](#) enthält jetzt einen Datensatz der Datenart "[Kontakt](#)". Drücken Sie **Alt+I** oder klicken Sie auf den entsprechenden Schalter.



Es öffnet sich ein Dateidialog. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie anschließend auf **öffnen**.



Ein Dokumentendatensatz wird angelegt. Die Datei wird dem [Dokument](#) als [Anlage](#) zugeordnet und der Inhalt der Datei als [Thema](#) geöffnet. Dieses können Sie nun manuell weiter bearbeiten. Das aktuelle Formular enthält den Inhalt der eingelesenen Datei. Das Verknüpfungsfenster sieht dann etwa so aus:



## 1.2.7 Thema manuell erfassen

Ein Dokument besteht in der Regel aus mehreren Themen. Wenn Ihr aktuelles [Formular](#) die Datenart [Dokument](#) anzeigt, dann können Sie über **Alt+T** oder den entsprechenden Schalter dem Dokument ein neues Thema hinzufügen.



Wenn Sie ein Thema unterteilen wollen, markieren Sie die entsprechenden Textpassagen und drücken Sie anschließend auf **Alt+A** oder klicken Sie auf den entsprechenden Schalter. Der markierte Text wird aus dem aktuellen Thema **ausgeschnitten** und in ein neues Thema eingefügt, welches automatisch mit dem aktuellen Dokument verknüpft wird.

Hinweis:

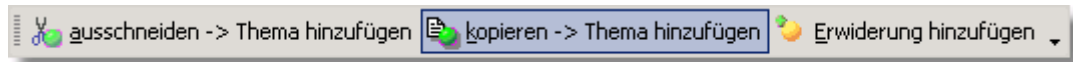
Dieser Arbeitsschritt ist erst dann möglich, wenn das Thema mindestens einmal gespeichert wurde, d.h. das Thema hat bereits eine eindeutige [Identifikationsnummer](#) vom System erhalten.



Soll der markierte Text erhalten bleiben, drücken Sie auf **Alt+K** oder den entsprechenden Schalter. Hierbei wird der markierte Text aus dem aktuellen Thema **kopiert** und in ein neues Thema eingefügt, welches automatisch mit dem aktuellen Dokument verknüpft wird.

Hinweis:

Dieser Arbeitsschritt ist erst dann möglich, wenn das Thema mindestens einmal gespeichert wurde, d.h. das Thema hat bereits eine eindeutige [Identifikationsnummer](#) vom System erhalten.



## 1.2.8 Erwiderung erfassen

Zu jedem Thema können Sie einen Erwiderungstext erfassen. Das aktuelle [Formular](#) beinhaltet einen Datensatz der Datenart "[Themen](#)". Drücken Sie **Alt+E** oder klicken Sie auf den entsprechenden Schalter.



Geben Sie den gewünschten Erwiderungstext ein. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben über **Strg+S** oder den entsprechenden Schalter.



Hinweis:

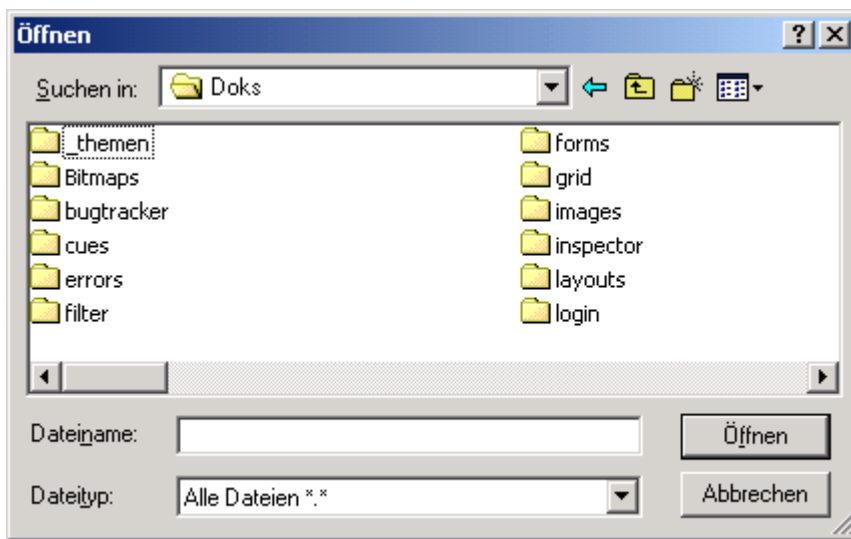
Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Themen mit der selben Erwiderung zu verknüpfen. Wenn Sie mehr zu den Verknüpfungsmöglichkeiten erfahren wollen, lesen Sie bitte [hier](#) weiter.

## 1.2.9 Anlagen erfassen

Ein [Dokument](#) können Sie mit beliebig vielen externen Dateien, den sogenannten [Anlagen](#), verknüpfen. Aktivieren Sie hierzu ein Dokument. Klicken Sie anschließend auf **Anlage hinzufügen**.



Über den sich öffnenden Datei-Dialog können Sie eine oder mehrere Dateien auswählen und durch den anschließenden Klick auf **Öffnen** Ihrem Dokument als Anlage hinzufügen. Die Dateien werden in einen speziellen [Anlagenordner](#) unter einem eindeutigen Namen kopiert.

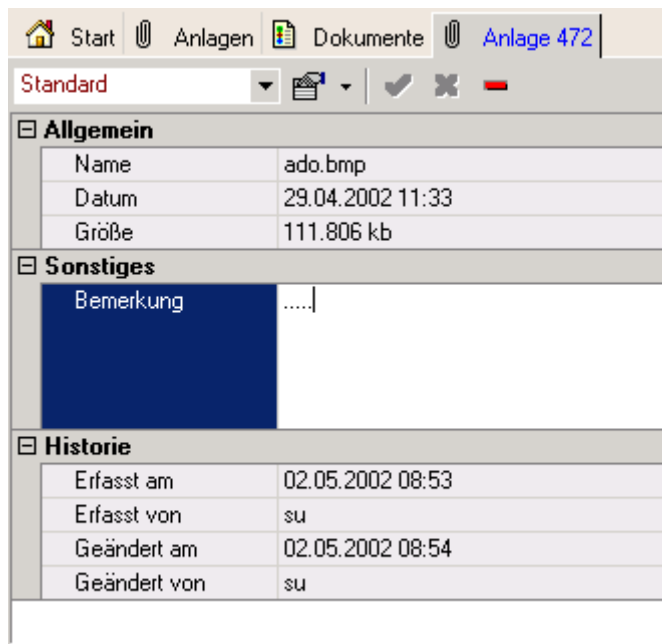


### Hinweis:

Selbstverständlich können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt Dokumente mit Anlagen verknüpfen. Wenn Sie mehr über das Thema Verknüpfungen erfahren möchten, lesen Sie bitte [hier](#) weiter.

### Bsp.:

In unserem Beispiel haben wir eine Bilddatei "ado.bmp" in die Datenbank aufgenommen. Gespeichert wurde der Dateiname, das Dateidatum und die Dateigröße. Im Feld "Bemerkung" können Sie nun eigene Notizen zu dieser Anlage hinterlegen.



Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Anlage einsehen, aktivieren Sie den entsprechenden Datensatz und klicken Sie anschließend auf **Anlage öffnen**.

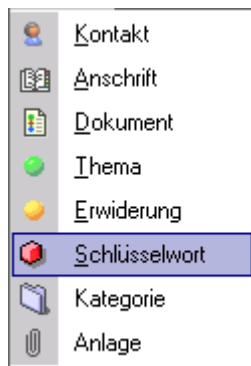


Über **Anlage speichern unter** können Sie die Anlage in einem Verzeichnis Ihrer Wahl speichern.

### 1.2.10 Schlüsselwörter zuordnen

Wenn Sie noch keine Schlüsselwörter in Ihre Datenbank aufgenommen haben, dann legen Sie bitte für unser nachfolgendes Beispiel die drei Schlüsselwörter "unvollständig", "erledigt" und "prüfen" an. Dies können Sie über den Menüpunkt **Schlüsselwort** erledigen. Eine andere Möglichkeit, Schlüsselwörter zu erzeugen, ist im Kapitel [Schlüsselwörter](#) näher beschrieben.

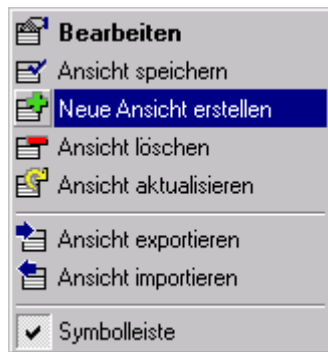
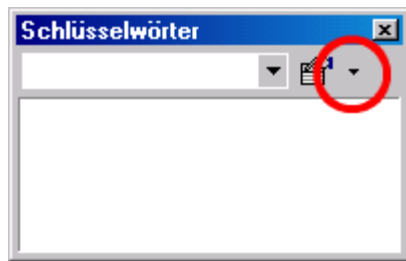




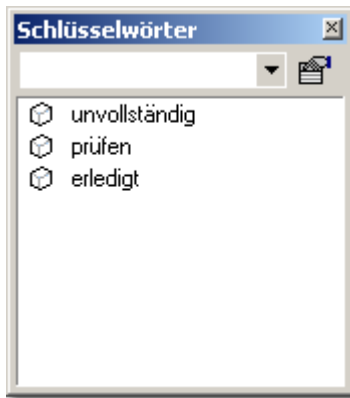
Wenn Sie die Schlüsselwörter erfasst haben, erzeugen Sie eine neue Ansicht über **Neue Ansicht erstellen** im **Ansichten-Menü** des Schlüsselwortfensters. Klicken Sie hierzu auf den kleinen schwarzen Pfeil.

Hinweis:

Dieser Schritt ist natürlich nur dann notwendig, wenn Sie neue Schlüsselwörter erzeugt haben und Sie diese in Ihre aktuelle **Ansicht** der Schlüsselwörter integrieren möchten. In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass es eine solche **Ansicht** noch nicht gibt.



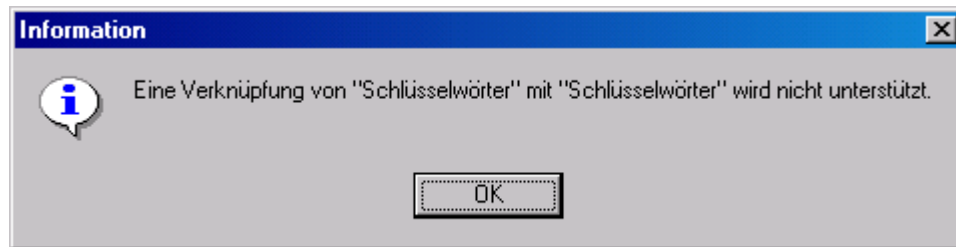
Anschließend sollte Ihr Schlüsselwortfenster so aussehen:



Von nun an können Sie mit einem einfachen Klick auf das Symbol vor dem Schlüsselwort eine Zuordnung zum aktiven Datensatz erreichen oder diese Zuordnung wieder aufheben.

Hinweis:

Nicht alle Datenarten sind miteinander verknüpfbar, z.B. ist eine Verknüpfung von Schlüsselwörtern mit Schlüsselwörtern nicht vorgesehen. In diesem Fall erhalten Sie folgenden Meldung:

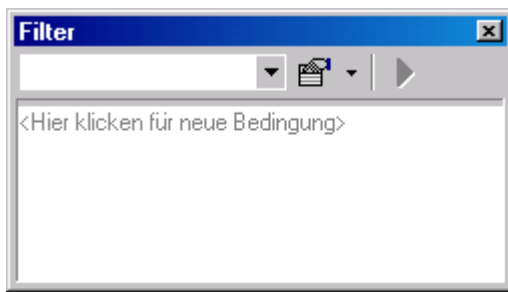


### 1.2.11 Themen finden

Angenommen Sie möchten alle Themen aufgelistet bekommen, die in den letzten sieben Tagen erfasst wurden und die mit dem Schlüsselwort "unvollständig" markiert sind.

Wenn Sie das Filter-Fenster nicht sehen können, versuchen Sie es mit **Alt+F**. Erzeugen Sie eine neue Ansicht. (Gehen Sie hierzu analog der Beschreibung aus dem vorherigen Kapitel vor.)

Ihr Filter-Fenster sollte jetzt etwa so ausschauen:



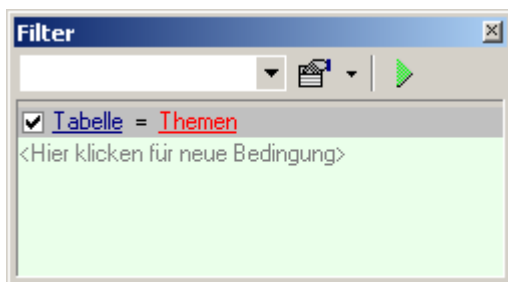
Klicken Sie auf **Hier klicken für eine neue Bedingung**.



Es erscheint eine erste Bedingungszeile, in der Sie nun die gewünschte Datenart festlegen. Klicken Sie hierzu auf den Parameterbereich <?>.

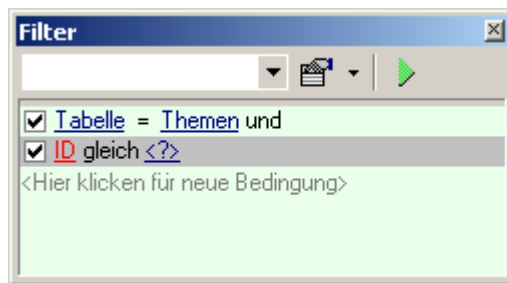


Es erscheint eine Liste der Datenarten, die Sie mit Ihren [Benutzerrechten](#) lesen dürfen. Wählen Sie die Datenart **Themen** aus. Das sieht dann etwa so aus:

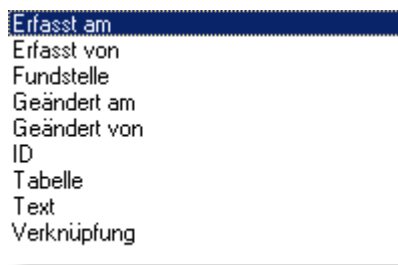


Hinweis: Im Laufe der Zeit werden Sie bemerken, dass das System an verschiedenen Stellen anhand der gewählten Farbe auf die [aktive Datenart](#) aufmerksam macht, in diesem Fall ist es die Farbe für die Datenart "Themen" für den Hintergrund des Filterfensters.

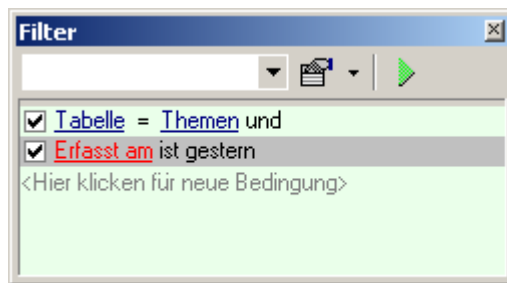
Erzeugen Sie jetzt eine zweite Bedingungszeile.



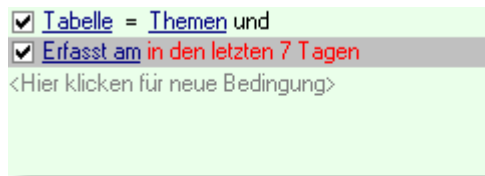
Nun wollen wir die Bedingung aufnehmen, dass alle Themen in den letzten sieben Tagen erfasst sein sollen. Dazu klicken Sie auf ID und wählen aus der erscheinenden Feldliste das Feld **Erfasst am** aus.



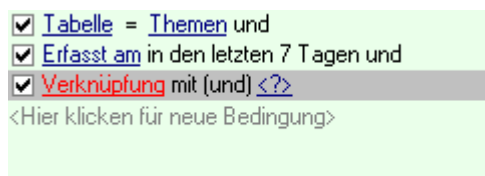
Das ganze sieht jetzt etwa so aus:



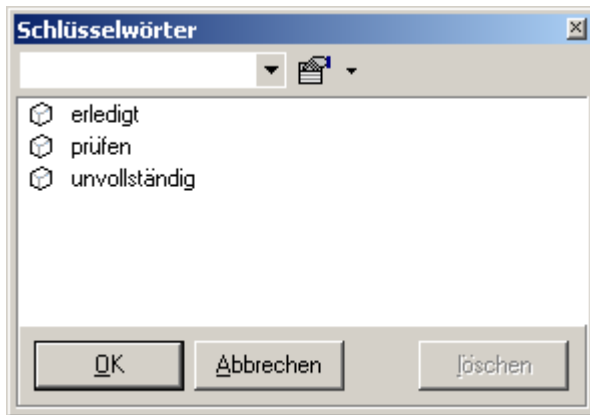
Jetzt tauschen Sie den Wert **ist gestern** gegen **in den letzten 7 Tagen** aus und die zweite Bedingungszeile ist fertig.



Die nächste Zeile erzeugen Sie bitte analog zu den ersten beiden. Wählen Sie das Feld **Verknüpfung** aus. Das sieht dann so aus:

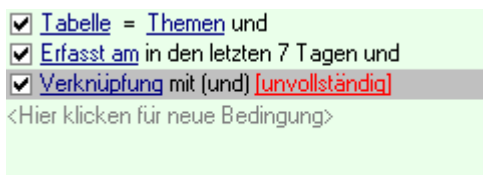


Ein Klick auf den Parameterbereich <?> öffnet ein Ihnen bereits vertrautes Fenster als Dialog.



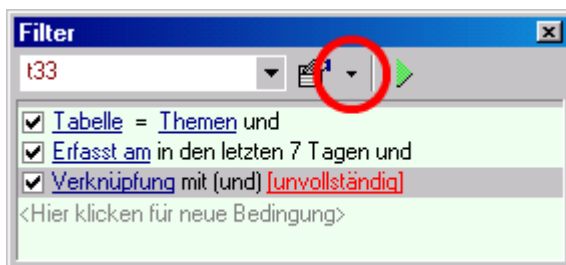
Klicken sie auf das Symbol zu dem gewünschten Schlüsselwort "unvollständig" und schließen Sie den Dialog mit **OK**.

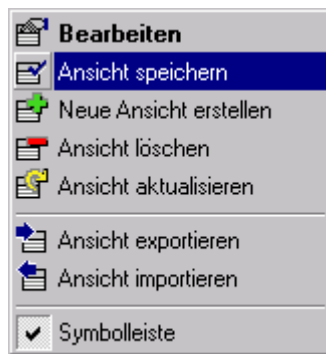
Unsere Filteransicht ist fertig.



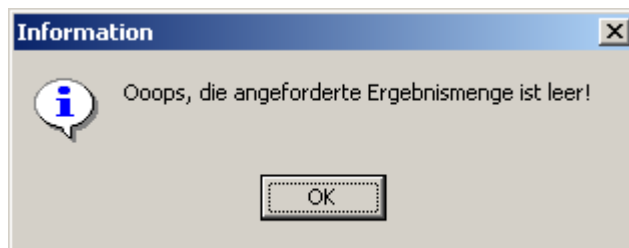
Hinweis: Die letzte Zeile ist so zu lesen, dass nach Daten gesucht wird, die mit allen ausgewählten Schlüsselwörtern (in diesem Fall wurde nur eins ausgewählt) **verknüpft** sind. Versuchen Sie einmal, nach mehreren Schlüsselwörter zu filtern, die wahlweise als Verknüpfung auftreten können. Experimentieren Sie hierzu mit dem Parameter **mit (und)**.

Möchten Sie einen bestimmten Filter zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwenden, **speichern** Sie diesen einfach unter einem Namen Ihrer Wahl ab. Klicken Sie hierzu auf den kleinen schwarzen Pfeil und anschließend auf **Ansicht speichern**.





Nun starten Sie diesen Filter über **str+E** oder per Klick auf den grünen Schalter, und es öffnet sich ein neues Formular mit den gewünschten Themen. Haben Sie keine Themen mit dem gewünschten Schlüsselwort verknüpft, erscheint folgender Hinweis.



### 1.2.12 Nachwort

Geschafft, das war eine kleine Einführung in das System dokuMeter. Wenn Sie bis zu diesem Abschnitt vorgedrungen sind, haben Sie bereits die wesentlichen Möglichkeiten kennengelernt. Der Rest erschließt sich mit Sicherheit in der Praxis, begleitet durch das Studium der weiterführenden Kapitel dieses Handbuchs.

Ihre Meinung findet bei uns ein offenes Ohr. Geben Sie uns Feedback, entweder [persönlich](#), per [EMail](#) oder machen Sie von unserem [Bugtracking-System](#) Gebrauch. Hier können Sie auch Ihre Wünsche im Hinblick auf Erweiterungen los werden.

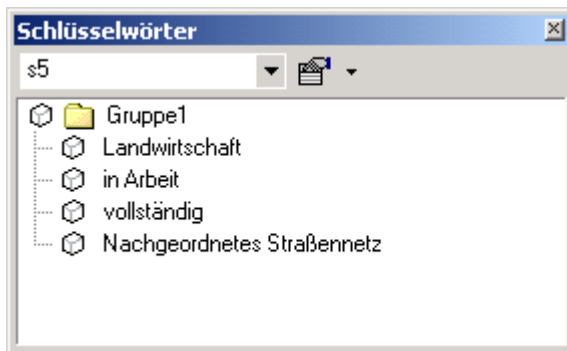
Viel Spaß und viel Erfolg.

## 2 Programm


### 2.1 Ansichten

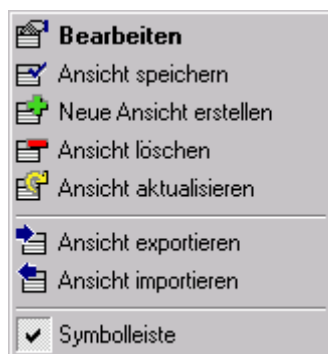
Ansichten sind ein neues Konzept zur Darstellung von Daten. Jedes der in den folgenden Abschnitten vorgestellten Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit, individuelle Einstellungen in einer Ansicht zu speichern. Im Fall einer Tabellenansicht sind dies zum Beispiel die erwünschten Spalten sowie deren Anordnung.

Im folgenden Beispiel des Schlüsselwörter-Fensters sieht man in der Auswahlliste oben links den Namen der aktuellen Ansicht, in diesem Fall "s5".



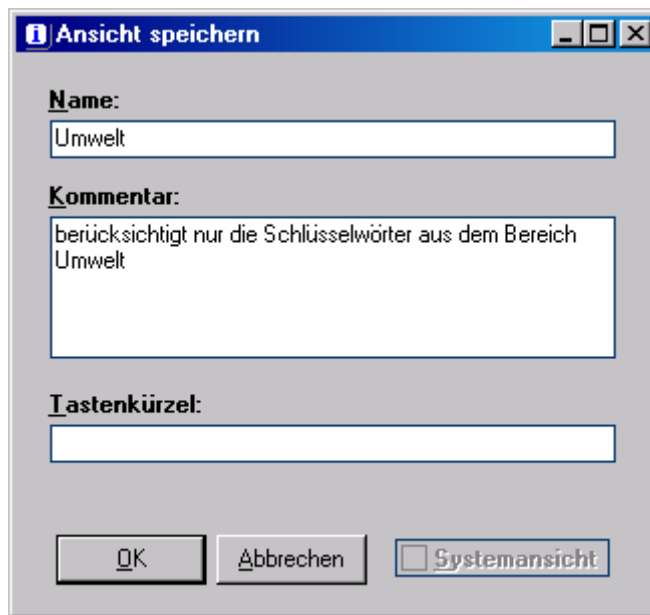
### Ansichtenmenü

Rechts neben der Auswahlliste befindet sich der Schalter  zum Bearbeiten der Ansicht. Ein Klick auf das Bild schaltet in den Bearbeitungsmodus der jeweiligen Ansicht, ein Klick auf den Pfeil öffnet das folgende Menü:



### Ansicht speichern

Je nach Fenster gibt es unterschiedliche Einstellmöglichkeiten, die sich nach dem Aufruf von Bearbeiten ergeben. Haben Sie eine Ansicht Ihren Wünschen entsprechend eingestellt, sollten Sie diese unter einem neuen Namen abspeichern.



**Ansicht speichern**

**Name:**  
Umwelt

**Kommentar:**  
berücksichtigt nur die Schlüsselwörter aus dem Bereich Umwelt

**Tastenkürzel:**

Systemansicht

Zusätzlich zum Namen einer Ansicht können Sie einen ausführlichen Kommentar eintragen und ein Tastenkürzel vergeben. Der Kommentar erscheint in einem Hinweis-Fenster genau dann, wenn der Mauszeiger sich über dem Ansichteneintrag in der Auswahlliste befindet.

berücksichtigt nur die Schlüsselwörter aus dem Bereich Umwelt

Über das Tastenkürzel können Sie das System dazu veranlassen, eine Ansicht direkt zu laden. Natürlich ist das Laden von Ansichten jederzeit über die Auswahlliste möglich, jedoch ermöglicht das Tastenkürzel dem fortgeschrittenen Anwender ein schnelleres Navigieren ohne Verwendung der Maus. Ebenso ist es gestattet, mehreren Ansichten, in unterschiedlichen Fenstern, das gleiche Tastenkürzel zu vergeben, so dass Sie mehrere Ansichten gleichzeitig umschalten können.

## Neue Ansicht

Der einfachste Weg zu einer neuen Ansicht zu kommen besteht darin, eine bereits existierende Ansicht den eigenen Bedürfnissen anzupassen und anschließend unter einem neuen Namen abzuspeichern.

## Ansicht löschen

Über den Menüpunkt **Ansicht löschen** können Sie bestehende Ansichten löschen. Es existieren jedoch einige vorgegebene Ansichten, sogenannte "Systemansichten", die nicht gelöscht werden können. Systemansichten sind diejenigen, deren Name in roter Schrift in der Auswahlliste erscheint.

## Ansicht aktualisieren

Wenn Sie eine Ansicht über den Menüpunkt Ansicht aktualisieren neu laden, werden alle Änderungen an der Ansicht seit der letzten Speicherung verworfen. Falls Sie also mit Ihren Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie über diese Funktion den letzten Stand wiederherstellen.

## Symbolleiste

Der Menüpunkt **Symbolleiste** schaltet selbige ein bzw. aus. Je nach Bildschirmauflösung möchten Sie vielleicht etwas mehr von den Inhalten der Fenster sehen als vom Fenster selbst. Diese Funktion steht Ihnen in allen Fenstern auch per Kontextmenü über die rechte Maustaste zur Verfügung.

## 2.2 Bedienung

### 2.2.1 Einführung

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Formulare gleichzeitig zu bearbeiten. Dabei kann ein [Formular](#) einen einzelnen Datensatz oder mehrere Datensätze umfassen. In der Regel werden Einzeldatensätze in einem sogenannten [Inspektor](#) angezeigt, während mehrere Datensätze in einer [Tabellenansicht](#) angezeigt werden.

Öffnen Sie ein neues Formular, so wird dieses automatisch in der richtigen Position im Fensterfenster [Formulare](#) aufgenommen.

### 2.2.2 Öffnen eines Datensatzes

In vielen Fällen haben Sie mehrere Möglichkeiten, einen Datensatz zu bearbeiten. Dies geschieht entweder per Doppelklick oder per **Enter**-Taste. Sofern der Datensatz existiert und Ihre [Benutzerrechte](#) dies erlauben, wird er zum Bearbeiten angezeigt.

### 2.2.3 Schließen eines Datensatzes

Das Schließen eines Datensatzes geschieht über die **ESC**-Taste.

siehe  
[Formulare](#)

### 2.2.4 Speichern eines Datensatzes

Änderungen an einem Datensatz können zu jeder Zeit mit **strg+S** gespeichert werden, sofern der Datensatz noch existiert und Ihre [Benutzerrechte](#) dies erlauben.

### 2.2.5 Aktualisieren eines Datensatzes

Wenn Sie den aktuellen Datensatz aus der Datenbank neu laden wollen, drücken Sie auf **F5**. Dies kann mitunter dann notwendig werden, wenn Sie Änderungen an einem Datensatz verwerfen wollen, oder wenn das System Sie darauf aufmerksam macht, dass der aktuelle Arbeitszustand evtl. "Ungültige Referenzen" aufweist.

Dies kann immer dann eintreten, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datenbank arbeiten und z.B. ein Benutzer X einen Datensatz löscht, den Benutzer Y noch in seiner aktuellen Sitzung verwendet, z.B. in der Anzeige der Verknüpfungen zum aktuellen Datensatz.

## 2.2.6 Wechsel zwischen verschiedenen Datensätzen

Um zu einem anderen bereits geöffneten Datensatz zu gelangen, wechseln Sie mit **Strg+Tab** bzw. **Umsch+Strg+Tab** zu einem anderen geöffneten Formular.

siehe

[Formulare](#)

## 2.2.7 Auffinden von Datensätzen

Das System erlaubt das komfortable Durchsuchen des Datenbestands inkl. der Möglichkeit, diese Suchanfragen (i.w. wird immer von Filtern gesprochen) als sogenannte [Ansicht](#) abzuspeichern. Die entsprechenden Ansichten können mit einem Tastenkürzel versehen werden, so dass Ihnen diese auf Tastendruck unmittelbar zur Verfügung stehen (siehe [Filter](#)).

Ein ausführliches Beispiel für die Suche nach bestimmten Themen finden Sie [hier](#).

## 2.2.8 Löschen von Datensätzen

Das Löschen eines Datensatzes erfolgt über die Tastenkombination **Strg+Umsch+Entf** oder einen Mausklick auf den entsprechenden Schalter.



Ist ein Datensatz mit anderen Datensätzen verknüpft, so werden diese Verknüpfungen (und nur diese!) automatisch gelöscht. Die verknüpften Datensätze selbst bleiben existent und müssen gegebenenfalls manuell gelöscht werden.

## 2.3 Fenster

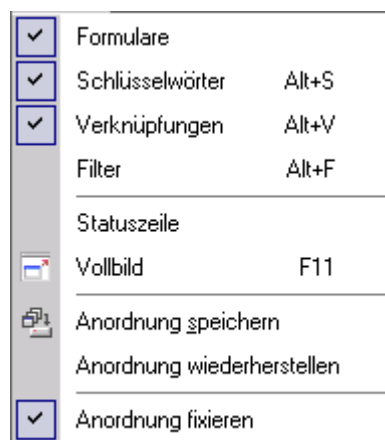
### 2.3.1 Fensteranordnung

Das System dokuMeter bietet Ihnen die Möglichkeit, Größe und Anordnung der Fenster zu verändern. Nach der Installation arbeiten Sie mit folgender Anordnung:

Formulare	Schlüsselwörter
	Verknüpfungen

### Fenstermenü

Das Fenstermenü gibt einen Überblick über die sichtbaren Fenster. Nach dem Programmstart ist das Filterfenster nicht sichtbar. Über die im Menü aufgeführten Tastenkombinationen können Sie die Fenster ein- bzw. ausblenden.



### Statuszeile

In der Statuszeile am unteren Fensterrand werden Ihnen während der Arbeit mit dem System diverse Hinweise eingeblendet. Versierte Anwender können diese Anzeige ausblenden und gewinnen somit eine größere Arbeitsfläche.

### Vollbild

Mit der Tastenkombination **F11** können Sie die Anwendung in den Vollbildmodus schalten. Die Titelleiste wird ausgeblendet und eine evtl. sichtbare Windows-Startleiste wird überdeckt. Der gesamte Bildschirm wird zur Arbeitsfläche.

### Fenstergröße

Die Größe der Fenster können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger in den Bereich zwischen zwei Fenster bewegen und dann bei gedrückter linker Maustaste die gewünschte Breite bzw. Höhe einstellen.

### **Fensterposition**

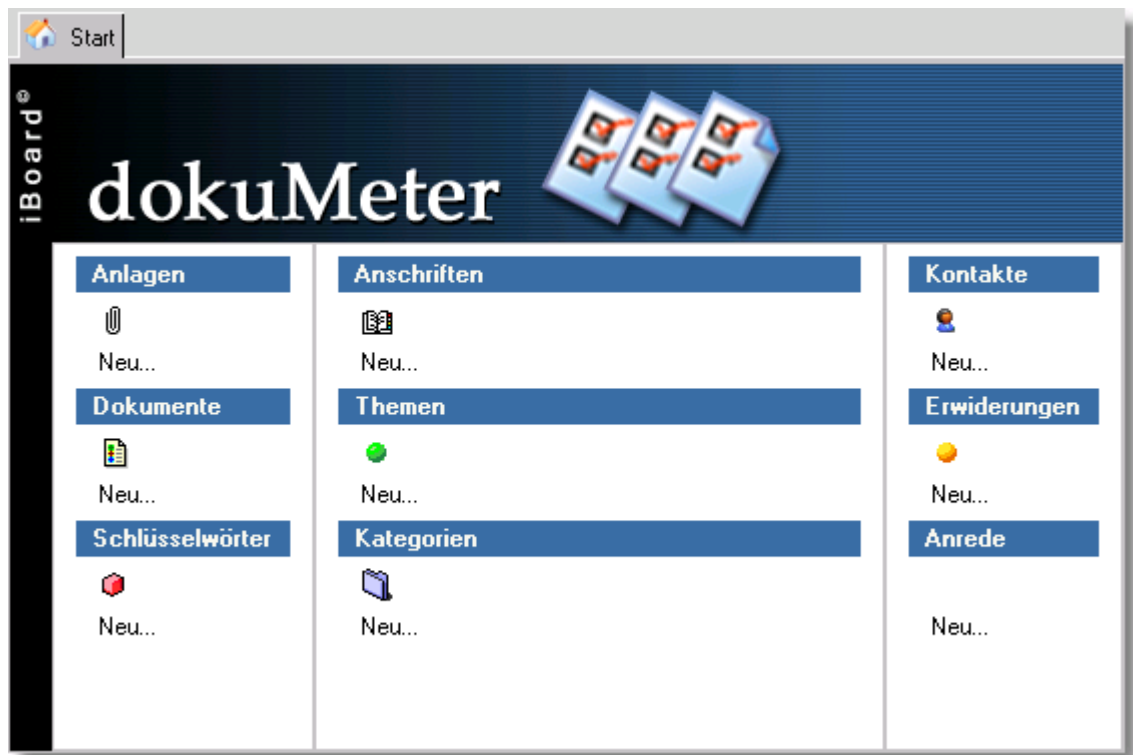
Möchten Sie die Anordnung der Fenster verändern, müssen Sie zunächst den Menüpunkt **Anordnung fixieren** ausschalten. Das Anordnen der Fenster verlangt von Ihnen einiges an Übung. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Titelzeile eines Fensters. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie das Fenster in eine neue Position. Mögliche Positionen werden Ihnen durch einen grauen Rahmen angezeigt. Haben Sie das Fenster in der richtigen Position, lassen Sie die Maustaste los und das Fenster rastet in der gewünschten Position ein.

Entspricht die Anordnung Ihren Vorstellungen, können Sie diese über den Menüpunkt **Anordnung speichern** sichern. Damit die Anordnung nicht versehentlich verändert werden kann, können Sie diese wieder fixieren über den Menüpunkt **Anordnung fixieren**. Zur ursprünglichen Anordnung kommen Sie jederzeit über den Menüpunkt **Anordnung wiederherstellen** zurück. Der erforderliche Neustart der Anwendung wird gegebenenfalls automatisch eingeleitet.

### **2.3.2 Fenster: Start**

Auf dem Start-Fenster sehen Sie, je nach verfügbarer Datenart, einen Block bestehend aus

- Name der Datenart
- verwendetes Symbol der Datenart
- das Feld "Neu..."



Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der Datenart, ändert er sein Erscheinungsbild. Per Einfachklick öffnet man eine [Tabelle](#) mit **allen** zu der entsprechenden Datenart gehörenden Einträgen. Dies ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn die Anzahl der Datensätze noch überschaubar ist. Für größere Datenmengen empfiehlt es sich, mit [gefilterten](#) Datenmengen zu arbeiten.

Wenn Sie Kontakt mit unserem [Bugtracking-System](#) aufnehmen wollen, klicken Sie im oberen Bereich auf das Logo der Anwendung. Das System leitet Sie zu der entsprechenden Seite im Internet.

### 2.3.3 Fenster: Formulare

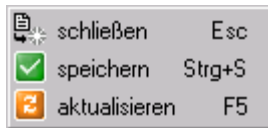
Im System dokuMeter können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeiten. Jeder Datensatz, der von Ihnen bearbeitet wird, wird im Formularfenster auf einer neuen Seite angezeigt. Je nach Datenart wird dazu ein entsprechendes Fenster ([Inspektor](#), [Tabelle](#), [Text](#)) verwendet.

Ein Formular ist immer sichtbar, nämlich die [Startseite](#). Zurück zur Startseite gelangen Sie zu jedem Zeitpunkt über die Tastenkombination **Alt+Pos1**. Für jedes geöffnete Formular erscheint am oberen Rand eine weitere Registerkarte mit einem Symbol für die entsprechende Datenart und der [Identifikationsnummer](#) des Datensatzes, falls es sich um einen einzelnen Datensatz handelt, bzw. dem Namen der Datenart, falls es sich um mehrere Datensätze handelt.



In diesem Beispiel ist neben dem Startformular ein weiteres Formular geöffnet, welches Daten der Datenart "[Themen](#)" anzeigt.

Auf jedem Formular steht dem Anwender über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die dazugehörige Registerkarte ein Menü zur Auswahl.

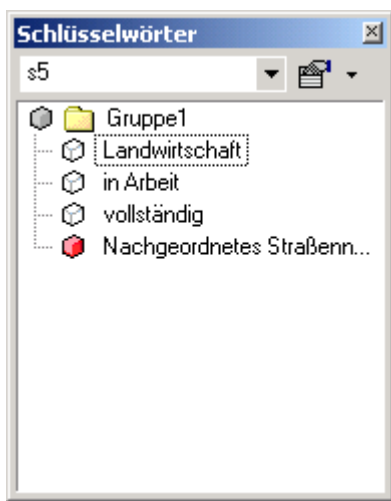


**ESC** [schließt](#) das aktuelle Formular, **STRG+S** [speichert](#) evtl. vorgenommene Änderungen und **F5** [aktualisiert](#) die Daten im Formular.

Mit **strg+Tab** bzw. **strg+Umsch+Tab** können Sie zwischen den Formularen [umschalten](#).

### 2.3.4 Fenster: Schlüsselwörter

Hier können alle verwendeten Schlüsselwörter eingesehen und zu verschiedenen gruppierten [Ansichten](#) zusammengestellt werden. Das Fenster "Schlüsselwörter" können Sie über die Tastenkombination **Alt+S** ein- bzw. ausblenden.



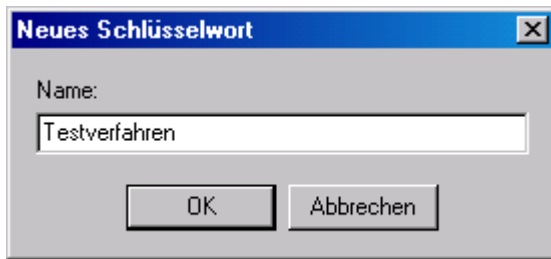
Im [Ansichten](#)-Bearbeitungsmodus haben Sie die Möglichkeit, neue Schlüsselwörter zu erfassen, aus einer Ansicht zu entfernen bzw. hinzuzufügen oder diese in Ordner zu gruppieren.

Um ein neues Schlüsselwort zu erfassen, klicken Sie im "Ansichten bearbeiten"-

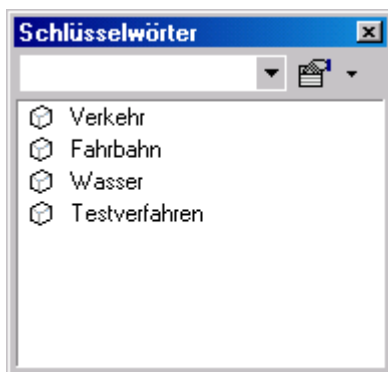
Dialog auf **Neu**.



Geben Sie den gewünschten Begriff ein.

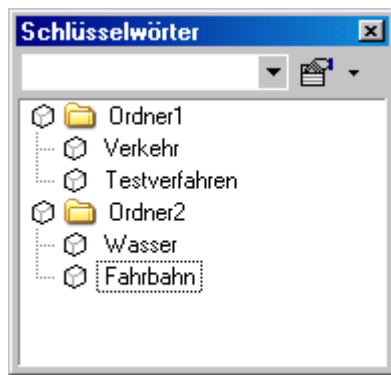


Das neue Schlüsselwort erscheint anschließend im Fenster an letzter Position.



Zum Anlegen eines neuen Ordners verfahren Sie analog per Klick auf **Neuer ordner**. Ordner bzw. Schlüsselwörter können durch einfaches "Ziehen" der Maus bei gedrückter linker Maustaste in Ihrer Position verändert werden. Die möglichen Positionen werden durch einen blauen Balken angezeigt. Einträge, die nicht in der Ansicht erscheinen sollen, müssen auf den "Ansicht bearbeiten"-Dialog gezogen werden.

Eine individuelle Ansicht mit Ordnern könnte folgendermaßen aussehen.



Wenn Sie mit der Bearbeitung der Ansicht zufrieden sind, speichern Sie diese unter einem aussagekräftigen Namen.

**Hinweis:**

Zu beachten ist, dass die Ordner nur Gruppierungsfunktionen haben, d.h. sie existieren nicht als Schlüsselwörter sondern sind nur in der jeweiligen Ansicht aktiv. Wenn Sie Ordner verwenden, müssen Sie die Ansicht speichern. Ansonsten werden Sie die Ordner beim nächsten Programmstart schmerzlich vermissen.

Möchten Sie eine Zuordnung eines Schlüsselwortes zu einem Datensatz machen, klicken Sie auf das Symbol vor dem jeweiligen Schlüsselwort. Die Farbe "rot" markiert den Zustand "Schlüsselwort zugeordnet", die Farbe "grau" in einem Ordner zeigt an, dass ein untergeordnetes Schlüsselwort zugeordnet ist.

Bsp.:



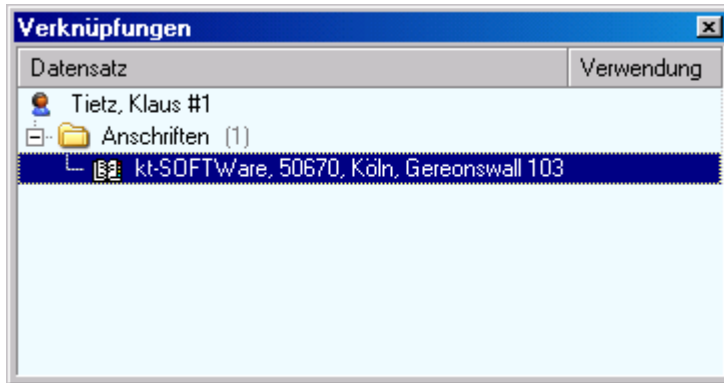
Mit einem Klick auf das Symbol vor einem Ordner schalten Sie für alle untergeordneten Schlüsselwörter auf den Zustand "Zugeordnet Ja/Nein" um.

### 2.3.5 Fenster: Verknüpfungen

Sämtliche Verknüpfungen der einzelnen Datensätze untereinander werden im Fenster "Verknüpfungen" angezeigt. Das Fenster "Verknüpfungen" können Sie über die Tastenkombination **Alt+V** ein- bzw. ausblenden. Die

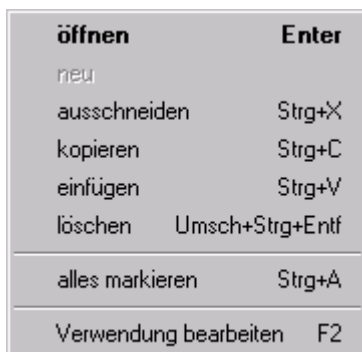
Verknüpfungsmöglichkeiten der jeweiligen Datenart entnehmen Sie bitte den Kapiteln zu den [Datenarten](#).

Eine Beispielsicht könnte sein:



Als "Wurzelknoten" dieser Baumansicht erscheint der aktuelle Datensatz, in diesem Fall der Kontakt "Tietz, Klaus". Je nach Verknüpfungstyp werden - in Ordner gruppiert - die verknüpften Datensätze aufgeführt (in dem Klammerausdruck steht die Anzahl der aktuellen Verknüpfungen je Verknüpfungstyp). Die Verknüpfung mit der Anschrift "kt-SoftWare, 50670, Köln ..." ist ausgewählt.

Über die rechte Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:



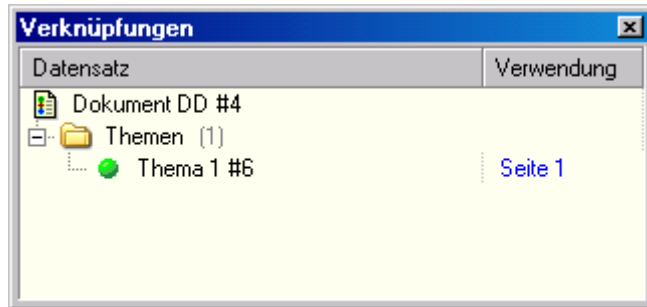
## Öffnen

Um die aktuell markierten Verknüpfungen einzusehen bzw. zu überarbeiten, klicken Sie auf **öffnen**.

Die Vorgehensweise zur manuellen Verknüpfung von Datensätzen soll an einem Beispiel erläutert werden. Häufig kommt es vor, dass wiederkehrende Textpassagen in verschiedenen Dokumenten benötigt werden. Damit keine redundante Dateneingabe notwendig wird, kann ein einmal erfasstes Thema mit mehreren Dokumenten verknüpft werden.

## Kopieren

vorher:



Um beispielsweise das Thema "T1", welches einem Dokument "D4, Dokument DD" zugeordnet ist, einem weiteren Dokument "D5, Dokument NN" zuzuordnen, öffnen Sie das Ausgangsdokument "D4", markieren das gewünschte Thema "T1,.. " im Verknüpfungsfenster per Mausklick und legen es in die Zwischenablage über **kopieren**.

## Ausscheiden

Wenn Sie z.B. Verknüpfungen von einem Dokument zu einem anderen übertragen wollen, verwenden Sie **ausschneiden** anstelle von **kopieren**.

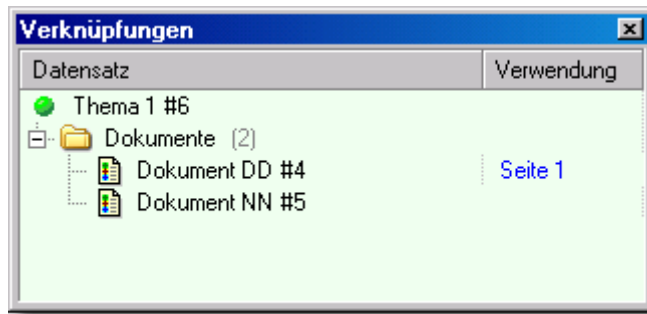
## Einfügen

Nun öffnen Sie das Zieldokument "D5, ..." und fügen das Thema "T1,..." im Verknüpfungsfenster über **einfügen** ein.

nachher:



Das Ergebnis der letzten Aktion können Sie einfach dadurch kontrollieren, indem Sie das Thema "T1, Thema ..." öffnen. Das Verknüpfungsfenster zeigt nun folgendes an:



### Alles markieren

Über **alles markieren** können Sie alle Verknüpfungen eines Verknüpfungstyps auswählen. Bei gedrückter **strg**-Taste können Sie einzelne Verknüpfungen hinzunehmen bzw. aus der aktuellen Markierung entfernen.

### Löschen

Möchten Sie eine Verknüpfung löschen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag im Verknüpfungsfenster und klicken im Kontextmenü auf **löschen**.

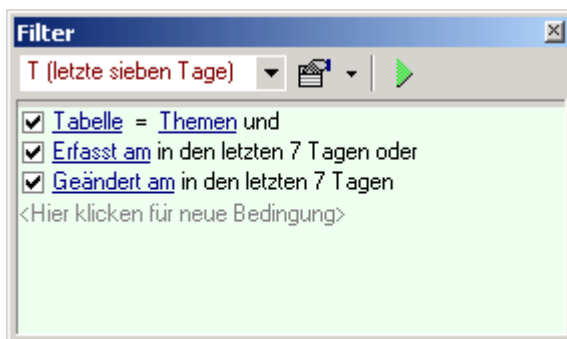
Bemerkung:

Zugegebenermaßen war dies gerade eine Menge Text, für einen einfachen Vorgang. Das Erstellen von Verknüpfungen ist jedoch von zentraler Bedeutung, d.h. es empfiehlt sich, diesen Abschnitt mehrmals zu lesen bzw. zu praktizieren.

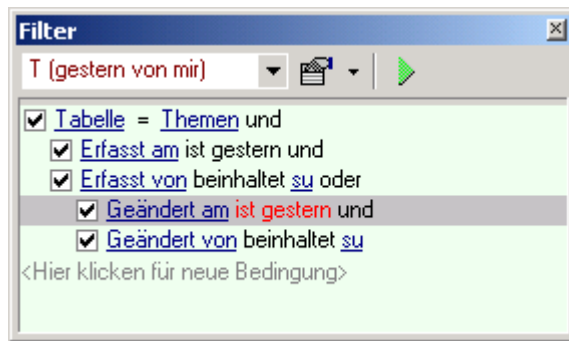
## 2.3.6 Fenster: Filter

Mit Hilfe des Fensters "Filter" können alle Datenarten nach Verknüpfungen mit Schlüsselwörter und-/oder anderen Kriterien aussortiert und anschließend angezeigt werden. Alle gewünschten Kriterien können, so sie denn einmal vorbereitet wurden, in einer sogenannten **Ansicht** gespeichert werden. Das Fenster "Filter" können Sie über die Tastenkombination **Alt+F** ein- bzw. ausblenden.

Beispiel: "Alle Themen, die in den letzten 7 Tagen erfasst oder geändert wurden"



Beispiel: "Alle Themen, die gestern von mir ([Benutzerkennung](#) "su") erfasst oder geändert wurden"



#### Bemerkung:

Es sei darauf hingewiesen, dass das Einrücken von Bedingungen eine Klammerung der Bedingungen darstellt, d.h. die Bedingungen "Erfasst am" und "Erfasst durch" sind durch "UND" verbunden, die anderen zwei Bedingungen "Erfasst am" und "Erfasst durch" sind ebenfalls durch "UND" verbunden. Zusammen sind die zwei Bedingungsblöcke dann durch ein "ODER" verbunden. Formal würde es dann etwa so aussehen: ("Erfasst am" UND "Erfasst durch") ODER ("Geändert am" UND "Geändert von")

#### Hinweis:

Jede Filteransicht darf nur eine Bedingung für die zu suchende Datenart (Tabelle) enthalten. Diese steht immer in der ersten Zeile.

Ein ausführliches Beispiel zum Aufbau einer Filteransicht finden Sie [hier](#).

## Platzhalter in Filterbedingungen

Eine Besonderheit versteckt sich hinter der Möglichkeit, in Filterbedingungen, anstelle von konkreten Werten, für die Parameter einen Platzhalter zu verwenden. Suchen Sie z.B. alle Dokumente von Herrn Müller, oder vielleicht von Frau Meier, dann geben Sie anstelle der konkreten Namen dieser Personen **##Name##** als Parameterwert der Filterbedingung vor. Starten Sie den Filter, werden Sie nach einem Wert für den Parameter "Name" gefragt. Hier geben Sie Ihren gesuchten Namen z.B. Meier ein und prompt erhalten Sie die Ergebnismenge. Sichern Sie den Filter unter dem Namen "Dokumente von ??" und legen Sie ein Tastenkürzel, bspw. **Alt+F5** fest, steht Ihnen fortan durch zwei Tastendrucke (**Alt+F5** lädt den Filter und **Strg+E** startet den Filter) eine parametrisierte Suche nach Dokumenten zur Verfügung.

### 2.3.7 Fenster: Inspektor

Im Inspektor können Sie einzelne Datensätze bearbeiten. Mit der **Enter**-Taste gelangen Sie Zeile für Zeile durch die Eingabefelder. Mit den Tasten **Cursor-hoch/runter** können Sie jede Eingabezeile ansteuern.

Beispiel: "Inspektor für die Aufnahme einer neuen Anschrift"

The screenshot shows a software window titled "Anschrift #neu" with a standard toolbar. The form is organized into several sections:

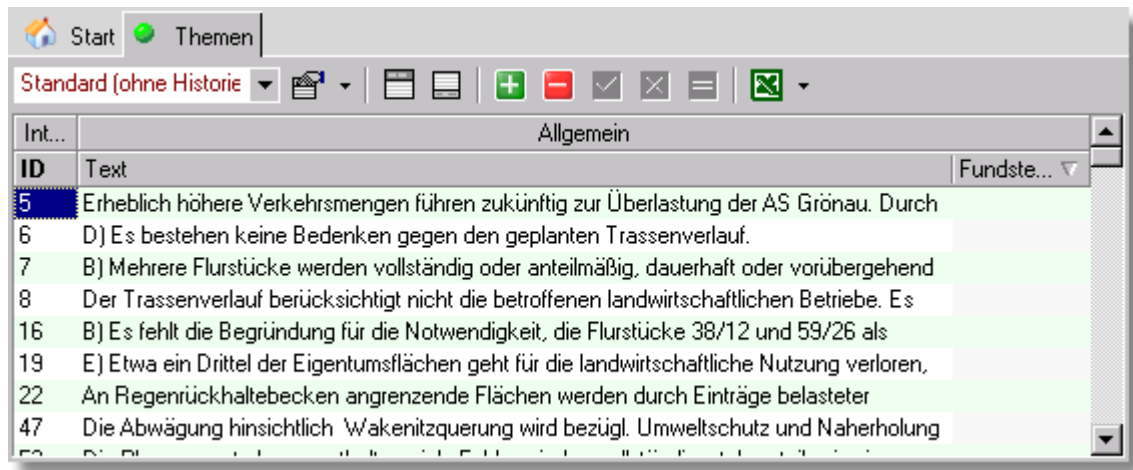
- Adresse:** Contains fields for "Straße", "PLZ", and "Ort".
- Institution:** Contains fields for "Name" and "Name2".
- Kontakt:** Contains fields for "Telefon", "Telefax", and "EMail".
- Sonstiges:** Contains fields for "WWW" and "Bemerkung".
- Historie:** Contains a table with four rows: "Erfasst am", "Erfasst von", "Geändert am", and "Geändert von".

## Editoren

Je nach Art der Eingabezeile stehen Ihnen besondere Eingabehilfen zur Verfügung. In Datumsfeldern können Sie z.B. mit der **Leertaste** das Tagesdatum eintragen, über **F4** einen Kalender aufrufen.

In einer Auswahlliste rufen Sie mit **F4** das Auswahlfenster auf bzw. löschen mit **Entf** den ausgewählten Wert. Auswahllisten finden z.B. Verwendung bei den Anredeformen eines Kontakts oder bei der Kategorie der Dokumente. Um zu einem bestimmten Wert in der Auswahlliste zu gelangen, tippen Sie die ersten Buchstaben des gesuchten Eintrags in das Eingabefeld.

### 2.3.8 Fenster: Tabelle



ID	Text	Fundste...
5	Erheblich höhere Verkehrsmengen führen zukünftig zur Überlastung der AS Grönau. Durch	
6	D) Es bestehen keine Bedenken gegen den geplanten Trassenverlauf.	
7	B) Mehrere Flurstücke werden vollständig oder anteilmäßig, dauerhaft oder vorübergehend	
8	Der Trassenverlauf berücksichtigt nicht die betroffenen landwirtschaftlichen Betriebe. Es	
16	B) Es fehlt die Begründung für die Notwendigkeit, die Flurstücke 38/12 und 59/26 als	
19	E) Etwa ein Drittel der Eigentumsflächen geht für die landwirtschaftliche Nutzung verloren,	
22	An Regenrückhaltebecken angrenzende Flächen werden durch Einträge belasteter	
47	Die Abwägung hinsichtlich Wakenitzquerung wird bezügl. Umweltschutz und Naherholung	

Die wichtigsten Layouteigenschaften einer Tabellenansicht bestehen in der Anordnung der einzelnen Spalten.

#### Spalten ein-/ausblenden

Über den Menüpunkt **Ansicht bearbeiten** aus dem Ansichtenmenü öffnet sich ein zusätzliches Fenster.



In diesem Fenster werden Spaltenüberschriften und Spaltengruppen angezeigt. Sie können diese von hier (mit gedrückter linker Maustaste) in den Spaltenbereich der Tabelle ziehen und dort einblenden. Ebenso können Sie bestehende Spalten und Spaltengruppen aus der Tabelle "herausziehen" und dort "ablegen".

#### Spalten sortieren

Mit einem Mausklick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Sortierung der Daten aktivieren. Durch mehrfaches Anklicken können Sie die Sortierrichtung ändern. Die aktuelle, zur Sortierung verwendete Spalte und deren Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil in der Titelzeile angezeigt.

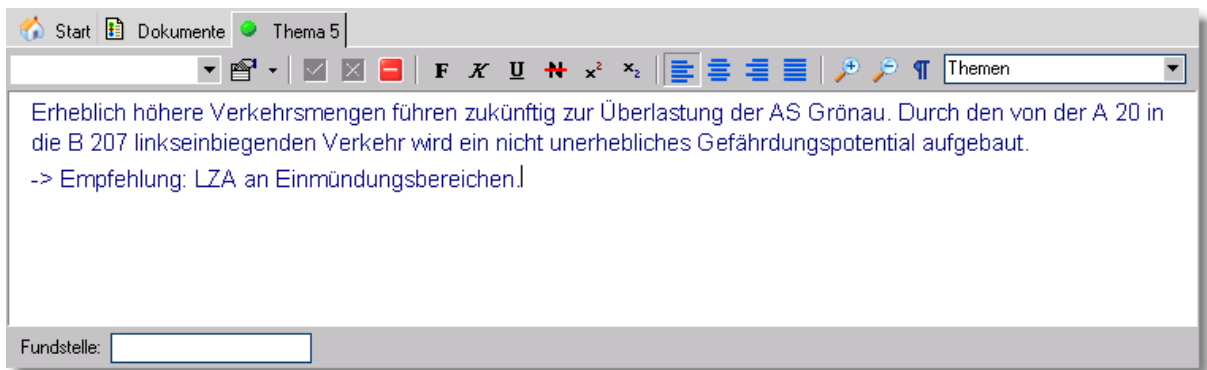
### Spaltenbreite einstellen

Hiermit können einzelne Tabellenspalten in ihrer Größe verändert werden. Setzen Sie den Mauszeiger dazu zwischen zwei Spaltenüberschriften und vergrößern Sie die Spalte mit gedrückter linker Maustaste.

### Spaltenreihenfolge ändern

Sie können einzelne Spalten und Spaltengruppen verschieben. Wählen Sie dazu die entsprechende Spalte und ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste vor eine beliebige andere Spalte (es erscheinen dort zwei grüne Pfeile). Dort lassen Sie die Maustaste los.

## 2.3.9 Fenster: Text



Sie können die Schriftattribute "Fett", "Kursiv", "Unterstrichen", "Durchgestrichen", "Hochgestellt" und "Tiefgestellt" verwenden, um Ihren Text zu formatieren. Über eine Auswahlliste können Sie vordefinierte Formatvorlagen auf markierte Textpassagen anwenden.

#### Hinweis:

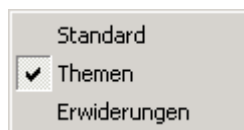
Machen Sie keinen Gebrauch von den Absatzformaten (Rechts, Zentriert, Block), da diese später durch den Bericht vorgegeben werden. Wenn Sie Text aus eingescannten Dokumenten übernehmen, kontrollieren Sie Ihre Textpassagen bitte auf das Vorhandensein überzähliger Tabulatoren, Leerzeichen und Zeilenumbrüche. Blenden Sie hierzu die Steuerzeichen per Klick auf das entsprechende Symbol ein.



Sämtliche Formatierungsfunktionen stehen Ihnen ebenso über ein Kontextmenü zur Verfügung, welches über einen Klick auf die rechte Maustaste eingeblendet wird.



Hier finden Sie auch vordefinierte Formatvorlagen in einem Untermenü.



### 2.3.10 Fenster: Vorschau

Im Vorschaufenster sehen Sie je nach Berichtsvorlage die Darstellung eines Dokuments mit den verknüpften Themen. Über Hyperlinks können Sie jederzeit zu den verknüpften Datensätzen navigieren und diese überarbeiten.

#### Weiterverarbeitung Ihrer Ergebnisse

Zwecks Weiterverarbeitung Ihrer Ergebnisse können Sie über den entsprechenden Schalter versuchen, den Bericht in Ihrer Standard-Rtf-Anwendung zu öffnen. Haben Sie eine Version von Microsoft Word installiert, versucht das System automatisch eine Instanz dieser Anwendung mit dem zu bearbeitenden Bericht für Sie zu öffnen.



## 2.4 Tastenkürzel

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über hilfreiche Tastenkürzel. Für Ihre Benutzeransichten können Sie eigene Tastenkürzel vergeben. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt [Tastenkürzel](#).

### Allgemein

Alt+V	<a href="#">Verknüpfungsfenster</a> ein- / ausblenden
Alt+F	<a href="#">Filterfenster</a> ein- / ausblenden
Alt+S	<a href="#">Schlüsselwörterfenster</a> ein- / ausblenden
Strg+E	Startet den aktuellen <a href="#">Filter</a>
Esc	Schließt das aktive Formular
Strg+N	Erzeugt einen neuen Datensatz
Strg+Umsch+Entf	Löscht den aktiven Datensatz
F5	Aktualisiert den aktiven Datensatz

## 3 Datenarten

### 3.1 Allgemeines zu den Datenarten

In den nachfolgend aufgeführten Datenarten sind die wichtigsten Felder mit Angaben zu Feldtyp und zur Feldgröße zu finden. Des Weiteren erfahren Sie, welche [Verknüpfungsmöglichkeiten](#) die jeweilige Datenart bietet.

Folgende fünf Felder sind in allen Datenarten vertreten und seien hier stellvertretend erwähnt.

- ID [Autoinc]
- Erfasst am [DateTime]
- Erfasst von [Text2]
- Geändert am [DateTime]
- Geändert von [Text2]

Jeder Datensatz erhält eine eindeutige Identifikationsnummer (ID), die jedoch in erster Linie internen Zwecken dient.

Jede Änderung an den Datensätzen wird in einer Historie vom System protokolliert. Die für jeden Benutzer systemweit eindeutige [Kennung](#) wird in den beiden Feldern "Erfasst von" und "Geändert von" vom System eingetragen.

Die wichtigsten Datenarten sind mit einer bestimmten Farbe assoziiert, z.B "Mint" für die Themen. Sie wird in den Fenstern [Tabelle](#), [Inspektor](#), [Schlüsselwörter](#), [Verknüpfungen](#) und [Filter](#) verwendet, um zu verdeutlichen, welche Datenart gerade aktiv in Bearbeitung ist.

Bei Textfeldern wird noch einmal unterschieden zwischen

- Text : alphanumerisches Textfeld
- Phone : Inhalte werden als Tapi-Nummern interpretiert (wird zur Zeit nicht unterstützt)
- Url : Inhalte werden als Hyperlink angezeigt.

## 3.2 dokuMETER

### 3.2.1 Anrede

In dieser Tabelle werden sämtliche Anredeformen für die Kontaktpersonen gespeichert.

Wichtige Felder der Datenart "Anrede" sind:

- Name [Text50]

Die Datenart "Anrede" erlaubt keine [Verknüpfungen](#) zu anderen Datenarten. Stattdessen wird jedem Kontakt direkt eine Anredeform zugeordnet (siehe [Datenart "Kontakte"](#))

### 3.2.2 Anlagen

Wichtige Felder der Datenart "Anlagen" sind:

- Name [Text200]
- Datum [DateTime]
- Größe [Int]
- Bemerkung [Memo]

Die Datenart "Anlagen" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Dokumente](#)
- [Schlüsselwörter](#)

### 3.2.3 Anschriften

Wichtige Felder der Datenart "Anschriften" sind:

- Straße [Text50]
- Plz [Text50]
- Ort [Text50]

Handelt es sich bei der Anschrift um eine Anschrift einer Institution, dann können Sie in den weiteren Feldern nähere Angaben zur Anschrift der Institution machen.

- Name [Text80]
- Name2 [Text80]
- Telefon [Phone50]
- Telefax [Phone50]
- EMail [Url50]
- WWW [Url200]

Personenbezogene Kontaktinformationen erfassen Sie bitte bei dem jeweiligen Kontakt.

Die Datenart "Anschriften" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Kontakte](#)
- [Schlüsselwörter](#)

### 3.2.4 Dokumente

Wichtige Felder der Datenart "Dokumente" sind:

- Eingangsdatum [DateTime]
- Absendedatum [DateTime]
- Name [Text]
- Name Zusatz [Text]
- Straße [Text50]
- Vertreter [Text]
- [Kategorie](#)
  
- Plz [Text]
- Ort [Text]
- Straße [Text]
  
- Telefon [Phone]
- Telefax [Phone]
- EMail [Url]

Weitere Felder:

- Kommentar [Memo]

Die Datenart "Dokumente" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Kontakte](#)
- [Themen](#)
- [Schlüsselwörter](#)

### 3.2.5 Erwidernngen

Prinzipiell wird zu jedem [Thema](#) eines [Dokuments](#) eine Erwiderung geschrieben. Es besteht die Möglichkeit, wiederkehrende Erwiderungstexte in Form von Textbausteinen anzulegen und verschiedene Themen mit einer einzigen Erwiderung zu [verknüpfen](#). In diesem Fall ist nur ein Erwiderungstext zu pflegen.

Wichtige Felder der Datenart "Erwidernngen" sind:

- Text [Memo]

Die Datenart "Erwidernngen" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Themen](#)
- [Schlüsselwörter](#)

### 3.2.6 Kategorien

Jedem Dokument wird eine Kategorie zugeordnet. Dies erlaubt die Unterscheidung der Dokumente, z.B. in "Träger öffentlicher Belange", "Verbände" und "Private".

Wichtige Felder der Datenart "Kategorien" sind:

- Name [Text100]
- Nummer [Text100]

Die Datenart "Kategorien" erlaubt keine [Verknüpfungen](#) zu anderen Datenarten,

stattdessen wird jedes Dokument direkt einer Kategorie zugeordnet (siehe [Datenart "Dokumente"](#)).

### 3.2.7 Kontakte

Hier werden alle personenbezogenen Informationen modelliert. Das Feld "Bemerkung" bietet sich u.a. dazu an, besondere Informationen mit aufzunehmen z.B.. bei Grundstücksbetroffenen die Nummer des entsprechenden Grundstücks, etc..

Wichtige Felder der Datenart "Kontakte" sind:

- [Anrede](#)
- Titel [Text]
- Vorname [Text]
- Name [Text]
- Funktion [Text]
- Telefon [Phone]
- Telefax [Phone]
- Handy [Text]
- EMail [Url]
- EMail2 [Url]
- WWW [Url]

Weitere Felder:

- Bemerkung [Memo]

Die Datenart "Kontakte" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Anschriften](#)
- [Dokumente](#)
- [Schlüsselwörter](#)

### 3.2.8 Schlüsselwörter

Ein zentrales Konzept dieser Anwendung beruht auf der Vergabe von Schlüsselwörtern. Der Benutzer kann individuellen Datensätzen, insbesondere den [Themen](#), Schlüsselwörter zuordnen. Mit Hilfe dieser Zuordnungen ist der Anwender später in der Lage, aus dem Datenbestand für einen konkreten Arbeitsvorgang eine Teilmenge von Daten zu erhalten und mit dieser zu arbeiten.

Wichtige Felder der Datenart "Schlüsselwörter" sind:

- Name [Text100]

Weitere Felder:

- Beschreibung [Memo]

Die Datenart "Schlüsselwörter" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Anlagen](#)
- [Anschriften](#)
- [Kontakte](#)
- [Dokumente](#)
- [Themen](#)

- [Erwiderungen](#)

### 3.2.9 Themen

Wichtige Felder der Datenart "Themen" sind:

- Text [Memo]

Weitere Felder:

- Fundstelle [Text20]

Die Datenart "Themen" erlaubt [Verknüpfungen](#) zu folgenden Datenarten:

- [Dokumente](#)
- [Erwiderungen](#)
- [Schlüsselwörter](#)

## 4 System

### 4.1 Benutzerverwaltung

#### 4.1.1 Allgemeines

Die Benutzerverwaltung ist nur Benutzern mit Administrator-Rechten zugänglich.

**Achtung: Nach der Installation einer neuen Datenbank kann sich unter dem Benutzernamen "su" jeder als Administrator anmelden. Hier ist darauf zu achten, dass der zuständige Administrator sofort nach der Erstinstallation ein sicheres und nur ihm zugängliches Kennwort einrichtet.**

**Nur der Administrator kann neue Benutzer anlegen und deren Kennwörter löschen.**

**Zur eigentlichen Arbeit mit dem System ist der Administrator-Account nicht zu verwenden.**

#### 4.1.2 Benutzerrechte

Das System dokuMeter kennt vier Benutzergruppen. Die Bezeichnung der Benutzergruppe der Sie angehören, entnehmen Sie bitte der Titelzeile der Anwendung. Jeder Benutzer ist genau einer Gruppe zugeordnet und erhält die Rechte der entsprechenden Benutzergruppe nach folgendem Schema:

Benutzergruppe	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern
	Anschriften				Kontakte				Dokumente				Themen			
Leser									X				X			
Sekretariat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sachbearbeiter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administratoren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Benutzergruppe	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern
	Erwiderungen				Anlagen				Schlüsselwörter				Kategorien			
Leser	X				X				X				X			
Sekretariat	X				X	X	X	X	X				X	X	X	X
Sachbearbeiter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administratoren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Benutzergruppe	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern	Lesen	Einfügen	Löschen	Ändern
	Anreden				xUser				xUserGroups				Verknüpfungen			
Leser	X															
Sekretariat	X												X	X	X	
Sachbearbeiter	X	X	X	X									X	X	X	
Administratoren	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X

### 4.1.3 Kennwort ändern

Jeder Benutzer kann zu jeder Zeit sein Kennwort ändern. Außer dem Benutzer selbst kennt niemand sein Kennwort, auch nicht der Administrator, da Kennwörter in der Datenbank verschlüsselt abgelegt werden. Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, dann kann er dieses durch den Administrator löschen lassen. Bei der nächsten Anmeldung an das System wird der Benutzer aufgefordert, ein neues Kennwort einzugeben.



#### 4.1.4 Benutzer löschen

Benutzer werden durch den Administrator aus der Datenbank entfernt. Öffnen Sie dazu die Tabelle `xUser`, markieren Sie den zu löschenden Benutzer und klicken Sie auf den darüberliegenden Schalter.



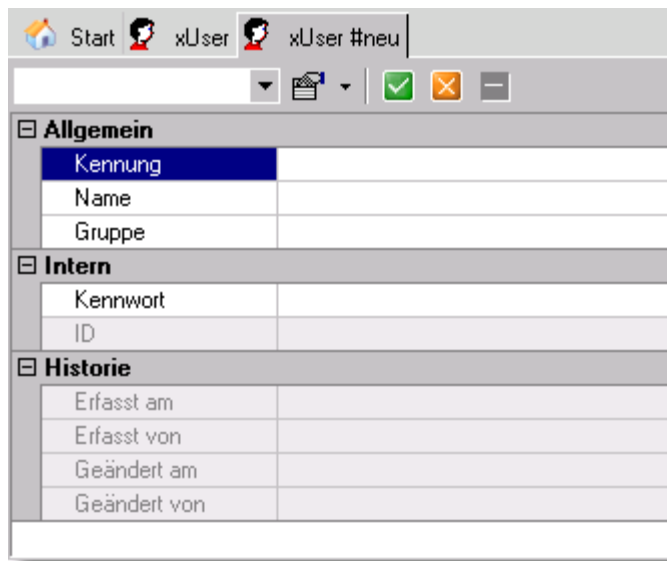
#### 4.1.5 Neuer Benutzer

Zum Anlegen eines neuen Benutzers öffnen Sie die Tabelle `xUser`

Allgemein			Intern		Historie			
K.	Name	Gruppe	Kennwort	ID	E.	E.	G.	G.
su	su	Administratoren	827CCB0EEA8A7C 28	15	su	13	su	
ad	Administrator	Sachbearbeiter	827CCB0EEA8A7C 29	21	su	22	ad	
te	test	Sachbearbeiter	827CCB0EEA8A7C 30	22	su			

und fügen Sie dieser einen neuen Datensatz durch Klicken auf den

darüberliegenden Schalter  hinzu.



Allgemein	
Kennung	
Name	
Gruppe	

Intern	
Kennwort	
ID	

Historie	
Erfasst am	
Erfasst von	
Geändert am	
Geändert von	

Anschließend tragen Sie die zukünftige **Kennung**, den **Namen** und die **Benutzergruppe** ein. Das Kennwortfeld bleibt leer. Üblicherweise verwendet man die Initialien des Benutzers als seine persönliche Kennung. Diese Kennung ist systemweit eindeutig und wird für die Verwaltung der Bearbeitungshistorie verwendet, d.h. alle vom Benutzer XX angelegten bzw. geänderten Datensätze werden mit XX und dem Datum der Änderung markiert.

Tip:

Verwenden Sie den Windows-Benutzernamen für die entsprechenden Anwender. Da das System dokuMeter diesen standardmäßig im [Anmeldedialog](#) per default vorschlägt, ersparen Sie dem Anwender lästige Tipparbeit. Achten Sie dabei auf die Groß-/Kleinschreibung.

## 4.2 Projektverwaltung

### 4.2.1 Projekte verwalten

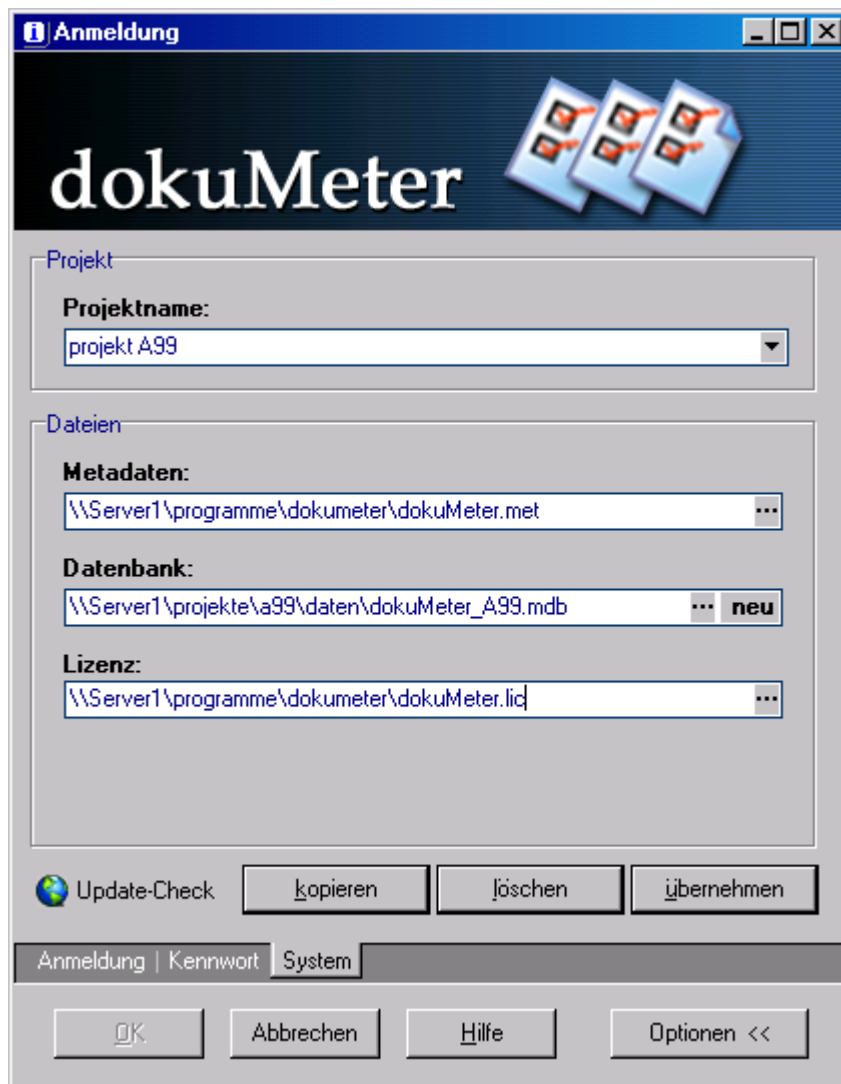
Wenn Sie mehrere Projekte mit unterschiedlichen Datenbanken verwalten wollen, wählen Sie **für jedes Projekt bitte einen anderen Ordner** (siehe [Installation](#)).

Um ein weiteres Projekt mit eigener Datenbank anzulegen, wählen Sie im Anmeldedialog den Punkt **Optionen**.

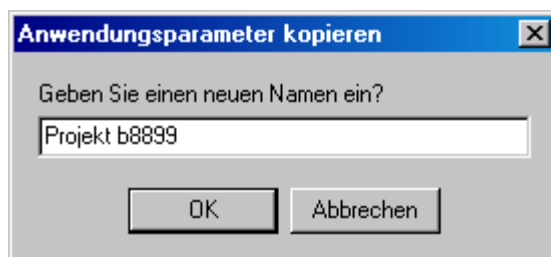


The image shows a Windows-style dialog box titled "Anmeldung" (Login) for the application "dokuMeter". The dialog has a blue header bar with the application name and logo. Below the header, there are two main sections: "Projekt" (Project) and "Anmeldung" (Login). The "Projekt" section contains a "Projektname:" label and a dropdown menu with "dokuMeter" selected. The "Anmeldung" section contains "Benutzername:" (Username) and "Kennwort:" (Password) labels, each followed by an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Abbrechen" (Cancel), "Hilfe" (Help), and "Optionen >>" (Options).

Sie sehen die vier Parameter "Anwendungsname", "Metadaten", "Datenbank" und "Lizenz", die im Zusammenspiel eine Anwendungssitzung ergeben.



Klicken Sie auf **kopieren**.



Geben sie einen Namen ein, unter dem Sie in Zukunft Ihre Projektdaten bearbeiten möchten.

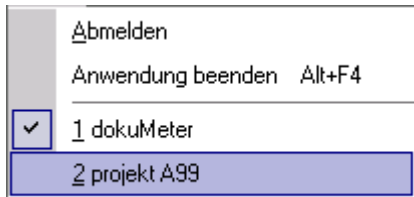
Für ein neues Projekt benötigen Sie eine leere Datenbank. Klicken Sie auf **neu**. Legen Sie einen neuen Ordner an.

Klicken Sie auf **übernehmen**.

Sie gelangen zum [Anmeldedialog](#).

## 4.2.2 Projekte auswählen

Alle konfigurierten Projekte finden Sie im Dateimenu. Das aktuelle Projekt ist markiert. Wenn Sie ein anderes Projekt auswählen, wird die aktuelle Sitzung beendet und zum ausgewählten Projekt gewechselt.



## 4.3 Datenbankenverwaltung

### 4.3.1 Verschiedene Datenbanken per INI-Datei auswählen

In der zur Anwendung gehörenden Ini-Datei sind wichtige Steuerinformationen hinterlegt, die erst im gemeinsamen Zusammenspiel die entsprechenden Anwendungen ablaufen lassen.

```
[License]  
dokuMETER=C:\Programme\dokuMETER\license.lic
```

```
[DB]  
dokuMETER=C:\Programme\dokuMETER\dokumeter.mdb
```

```
[Meta]  
dokuMETER=C:\Programme\dokuMETER\dokuMETER_meta.met
```

// sollen mehrere Datenbanken parallel bearbeitet werden, so muss für jede Datenbank in den oberen Abschnitten eine entsprechende Zeile angelegt werden (siehe [Projekte verwalten](#)). Dies kann entweder manuell durch Bearbeitung der Ini-Datei über gängige Text-Editoren erfolgen oder aber über den Bereich "Optionen" im Anmelde-Dialog. Hier können durch Angabe eines neuen Bezeichners, einer Datenbank, den Metadaten und der passenden Lizenzdatei eine weitere Datenbank zur Arbeit festgelegt werden. Das System erlaubt das komfortable Umschalten zwischen den verschiedenen Anwendungen über das Dateimenu. Hier werden im unteren Bereich sämtliche konfigurierte Anwendungen aufgeführt. Die gerade aktive Anwendung ist durch einen Haken gekennzeichnet.

## 5 Sonstiges

### 5.1 Installation

#### Rechte / Verzeichnisse

Die Installation setzt grundsätzlich keine Administrator-Rechte voraus.

Zu jeder Installation gehört eine [Ini](#)-Datei, die diverse Sitzungsparameter speichert. Der Windows-Benutzer muss auf diese Datei lesend und schreibend zugreifen können. Das System dokuMeter sucht nach dieser Ini-Datei in dem Ordner, der die ausführbare Datei (\*.exe) enthält.

Je nach Lage der Datenbank (\*.mdb-Datei) wird vom System nach Aufnahme der ersten Anlage ein Unterverzeichnis "Anlagen" eingerichtet, welches Kopien der Anlagen unter einem eindeutigen Namen ablegt. Werden [mehrere Datenbanken](#) verwaltet, ist jede Datenbank in einem eigenen Ordner abzulegen, damit die Anlagen getrennt verwaltet werden können.

Bsp.:

```
|-- Daten_Projekt_5
|   |--dokuMeter.mdb
|   |--dokuMeter.met
|   |--Anlagen
|       |--Anlage1
|       |--...
|-- Daten_Projekt_6
|   |--dokuMeter.mdb
|   |--dokuMeter.met
|   |--Anlagen
|       |--Anlage1
|       |--...
```

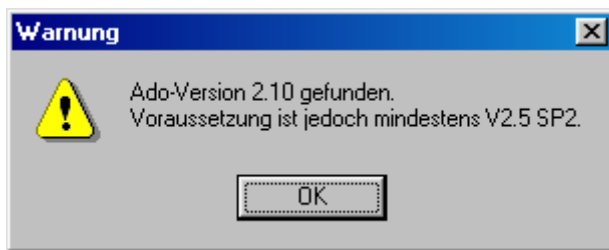
#### Multiuser-Installation

Im Installationsordner befindet sich nach der Installation eine Verknüpfungsdatei "dokuMeter". Jeder interessierte Anwender kann sich diese auf den Desktop kopieren und, sofern sein Arbeitsplatz die notwendigen Systemvoraussetzungen aufweist, mit der Arbeit beginnen. Eine Installation der Anwendung auf den einzelnen Clients entfällt.

#### Systemvoraussetzungen (Datenbank)

Das Programmsystem dokuMeter verwendet für den Datenbankzugriff ADO-Komponenten. Wenn Sie auf Ihrem Arbeitsplatzrechner z.B. Win2000 SP2 installiert haben, so haben Sie damit automatisch die Version "MDAC 2.5 SP2" (MicrosoftDataAccessComponents) installiert. Das Setup-Programm überprüft vor der Installation das Vorhandensein dieser MDAC-Version und macht Sie gegebenenfalls darauf aufmerksam, diese zu aktualisieren.

Bsp.:



Zur Installation der MDAC-Komponenten beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Win95:

MDAC setzt eine korrekte DCOM-Installation voraus. Gehen sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie "DCOM.Exe"  
([http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1\\_3.asp](http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1_3.asp))
2. Installieren Sie "DCOMCFG.Exe"  
([http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1\\_3.asp](http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1_3.asp))
3. Starten Sie Ihren Rechner neu.
4. Installieren Sie "mdac\_typ\_de.exe" (entspricht MDAC 2.5 SP2,  
<http://www.microsoft.com/data/>)
5. Starten Sie Ihren Rechner neu.

Win98, NT4, Win2000:

1. Installieren Sie "mdac\_typ\_de.exe" (entspricht MDAC 2.5 SP2,  
<http://www.microsoft.com/data/>)
2. Starten Sie Ihren Rechner neu.

### Systemvoraussetzungen (ComCtrls)

Wenn Sie das Programm starten, aber die Eingabemasken nicht zu bearbeiten sind, dann liegt dies unter Umständen am Nichtvorhandensein der Datei "Riched20.dll" im Windows-System-Ordner.

Gegebenenfalls installieren Sie eine neuere Version der [Microsoft Common Control Update](#). Sie brauchen dieses Update nur, wenn Sie Windows 95a ohne IE  $\geq 4.0$  oder Windows NT ohne IE  $\geq 4.0$  oder SP1+ benutzen.

### Systemvoraussetzungen (HTML-Help)

Zusätzlich zur klassischen Windows-Hilfe (\*.hlp) wird die [HTML-basierende Variante](#) (\*.chm) mitinstalliert. Wenn Sie Windows 98 oder Windows 2000, oder Windows 95/NT mit IE  $\geq 4.0$ , brauchen Sie dieses Update nicht.

### Deinstallation

In der Windows-Systemsteuerung unter "Software" wählen Sie den entsprechenden Eintrag zur Deinstallation aus. Die Datenbank (\*.mdb) wird

behandelt wie ein Dokument des Anwenders, d.h. diese wird grundsätzlich durch eine Deinstallation nicht entfernt.

## 5.2 Bugtracker

Wenn Sie das erste Mal Kontakt mit dem [Bugtracking-System](http://www.kt-software.de/bugtracker/dokumeter/) (http://www.kt-software.de/bugtracker/dokumeter/) aufnehmen, klicken sie auf **Neues Konto anmelden** und geben Sie einen Anmeldenamen und eine gültige EMail-Adresse ein. Ihr Kennwort erhalten Sie dann per EMail.

### Bugtracker

**BUG TRACKING SYSTEM**

Anmeldung	
<b>Benutzername:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Passwort:</b>	<input style="width: 90%;" type="password"/>
<b>Anmeldung speichern:</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Anmeldung"/>	

[ [Neues Konto anmelden](#) ]

### Bugtracker

Wählen Sie einen Anmeldenamen und eine gültige E-Mail-Adresse.  
Ein zufallserzeugtes Passwort wird an diese Adresse gesendet.

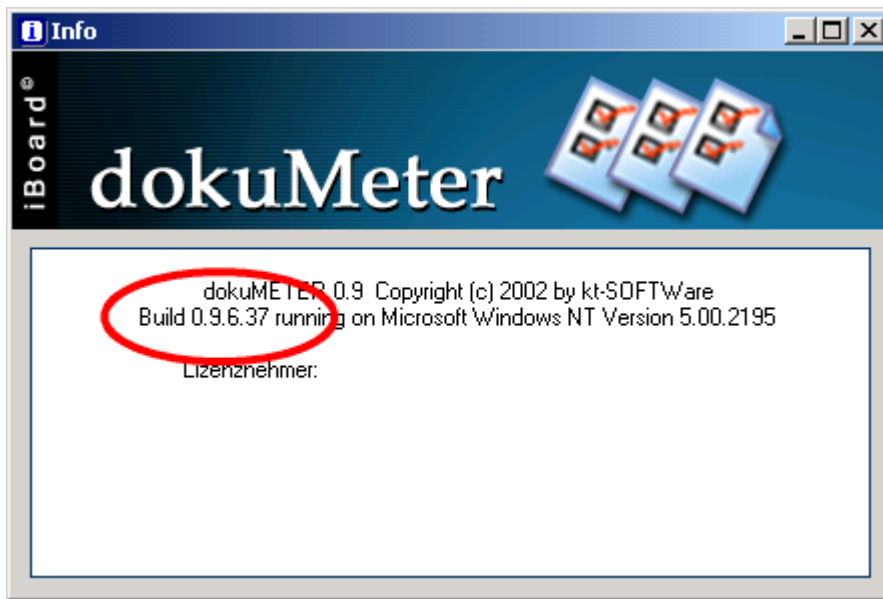
Anmeldung		[ <a href="#">Zurück</a> ]
<b>Benutzername:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<b>Email:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input type="button" value="Anmeldung"/>		

Copyright (C) 2000, 2001  
[webmaster@iboard.de](mailto:webmaster@iboard.de)

Nach Erhalt ihres Kennworts können Sie sich unter Ihrem Anmeldenamen und

Ihrem Kennwort an das System anmelden.

Wenn Sie einen Fehler eintragen, geben Sie bitte als Zusatzinformation die Build-Number ihrer Programmversion mit an. Sie finden diese Nummer im Info-Dialog unter dem Menüpunkt **Hilfe**.



Viel Erfolg.

## 5.3 Kontakt

[kt-SOFTWare](http://www.kt-software.de)

Diplom Inf. Klaus Tietz  
Gereonswall 103  
50670 Köln  
Tel. +49 (221) 8874932  
Fax +49 (221) 8874933  
[info@kt-software.de](mailto:info@kt-software.de)

## 5.4 Lizenz

§ 1 Definitionen  
1.01

Den Gegenstand des vorliegenden Lizenzvertrages bildet die vom Lizenzgeber entwickelte und dem urheberrechtlichen Schutz unterliegende Software "dokuMeter", die die Vertragsparteien im Rahmen dieses Vertrages als dokuMeter bezeichnen. Diese den Vertragsgegenstand bildende Software dient der Bearbeitung von Stellungnahmen und Einwendungen sowie den zugehörigen Er widerungen im Zuge öffentlicher Straßenbauvorhaben sowie der Dokumentation selbiger, worüber zwischen den vertragschließenden Parteien Einigkeit besteht.

1.02

Der vorstehend näher beschriebene Vertragsgegenstand (Ziff. 1.01) wird dem Lizenznehmer nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen auf 1 (einem) Datenträger mit 1 (einem) begleitenden Handbuch zur Verfügung gestellt.

#### 1.03

Der Vertragsgegenstand (Ziff. 1.01) wird nicht verkauft, sondern lizenziert mit der Folge, dass der Lizenznehmer an dem Vertragsgegenstand (Ziff. 1.01) kein Eigentum erwirbt. Eigentum erwirbt der Lizenznehmer nur an dem körperlichen Datenträger, der Umverpackung, dem Handbuch sowie sonstigem zugehörigen schriftlichen Material.

### § 2 Rechtseinräumung

#### 2.01

Der Lizenzgeber erteilt dem Lizenznehmer eine räumlich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland und persönlich auf ihn begrenzte nicht ausschließliche Lizenz an dem in § 1 Ziff. 1.01 bezeichneten Lizenzgegenstand.

#### 2.02

Der Lizenznehmer ist nur berechtigt, den Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) selbst zu nutzen. Eine weitere Nutzung des Lizenzgegenstandes (§ 1 Ziff. 1.01) durch andere dem Lizenznehmer angehörige, von ihm betriebene oder sonstwie mit ihm verbundene Aktiengesellschaften, Firmen, Personengesellschaften, Einzelunternehmen oder anderen Geschäftsformen ist nicht zulässig.

#### 2.04

Die Nutzung des Vertragsgegenstandes (§ 1 Ziff. 1.01) ist darauf beschränkt, die Software entweder auf einem temporären Speicher oder einem permanenten Speicher eines Computers oder eines vergleichbaren technischen Gerätes zu laden und zu nutzen.

#### 2.03

Der Lizenznehmer ist darüber hinaus berechtigt, von dem Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) eine oder mehrere Sicherungskopien anzufertigen. Diese Sicherungskopien dürfen nur und ausschließlich Sicherungszwecken dienen und nicht gem. Ziff. 2.04 verwendet werden.

### § 3 Rechtsbeschränkungen

#### 3.01

Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, den Lizenzgegenstand im Ganzen oder in Teilen hiervon an Dritte zu übergeben oder Dritten auf andere Art und Weise zugänglich zu machen. Dieses Verbot erstreckt sich auch auf das zum Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) gehörende Begleitmaterial und/oder auch spätere Ergänzungen oder sonstige Veränderungen des Lizenzgegenstandes oder des zugehörigen Begleitmaterials.

#### 3.02

Der Lizenznehmer ist auch nicht berechtigt, den Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) oder Teile hiervon zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu deassemblieren.

### 3.03

Der Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) wird als einheitliches Produkt lizenziert. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die einzelnen Komponenten des Lizenzgegenstandes zu trennen, auch nicht, um sie auf oder über mehrere Computer oder vergleichbare technische Einrichtungen zu nutzen.

### 3.04

Der Lizenznehmer ist darüber hinaus nicht berechtigt, den Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) zu vermieten, zu verleasen oder ihn zu sonstigen kommerziellen Zwecken zu nutzen.

## § 4 Rechtserstreckung

### 4.01

Die Bestimmungen des vorliegenden Lizenzvertrages finden uneingeschränkt Anwendung auf jedwede auch spätere Änderungen, Ergänzungen und/oder sonstige Veränderungen des Lizenzgegenstandes (§ 1 Ziff. 1.01) im Ganzen oder Teilen hiervon. Dies gilt auch für jedwede auch spätere Änderung, Ergänzung und/oder Veränderung des den Lizenzgegenstand begleitenden Handbuches oder sonstigen Begleitmaterials.

## § 5 Rechtsverletzungen

### 5.01

Der Lizenznehmer haftet gegenüber dem Lizenzgeber für alle Schäden, die dem Lizenzgeber durch Verstöße oder Zuwiderhandlungen des Lizenznehmers gegen die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages entstehen.

### 5.02

Unabhängig von derartigen Schadenersatzansprüchen verpflichtet sich der Lizenznehmer gegenüber dem Lizenzgeber zur Zahlung einer pauschalen Vertragsstrafe in Höhe eines vom Lizenzgeber bei Vorliegen der Voraussetzungen festzusetzenden Betrages, wobei dem Lizenznehmer das Recht vorbehalten bleibt, den vom Lizenzgeber festgelegten Betrag hinsichtlich seiner Angemessenheit durch das im Rahmen dieses Vertrages als zuständig vereinbarte Gericht überprüfen zu lassen.

## § 6 Gewährleistung und Haftung

### 6.01

Der Lizenzgeber sichert dem Lizenznehmer für einen Zeitraum von 6 Monaten ab dem Zeitpunkt der Übergabe des Lizenzgegenstandes zu, dass dieser hinsichtlich seiner Funktionsweise im Wesentlichen der Programmbeschreibung im begleitenden Schriftmaterial entspricht.

#### 6.02

Stellt der Lizenznehmer innerhalb eines Zeitraumes von 6 Monaten ab Übergabe des Lizenzgegenstandes wesentliche Abweichungen zwischen dem Lizenzgegenstand und der beiliegenden Leistungsbeschreibung fest, hat er dies unverzüglich gegenüber dem Lizenzgeber schriftlich unter Darlegung der festgestellten Abweichungen mitzuteilen. Der Lizenzgeber ist in diesem Fall berechtigt, binnen angemessener Frist, die mindestens 4 Wochen ab Zugang der schriftlichen Mitteilung beträgt, die Angaben des Lizenznehmers zu überprüfen und für Abhilfe zu sorgen. Gelingt es dem Lizenzgeber innerhalb der vorgenannten Frist nicht, tatsächlich bestehende Abweichungen zu beseitigen, ist der Lizenznehmer nach seiner Wahl entweder eine - im Verhältnis zu den tatsächlich bestehenden Abweichungen - angemessene Minderung der in § 7 vereinbarten Lizenzgebühr oder aber eine Rückabwicklung des vorliegenden Lizenzvertrages zu verlangen.

#### 6.03

Macht der Lizenznehmer bei Vorliegen der Voraussetzungen gem. § 6 Ziff. 6.02 von seinem Wahlrecht Gebrauch und verlangt die Rückabwicklung des vorliegenden Lizenzvertrages, ist der Lizenzgeber nur Zug um Zug gegen Rückgabe des vollständigen Lizenzgegenstandes (§ 1 Ziff. 1.01) und vollständige nachhaltige Löschung aller mit dem Lizenzgegenstand erhaltenen Daten sowie sämtlicher auch späterer Änderungen, Ergänzungen und/oder Veränderungen zur Rückzahlung der Lizenzgebühr an den Lizenznehmer verpflichtet. Der Lizenznehmer muss sich jedoch diejenigen Erlöse oder sonstigen geldwerten Vorteile anrechnen lassen, die er während der Nutzung des Lizenzgegenstandes bis zur Rückabwicklung erwirtschaftet bzw. erworben hat und die mit der vom Lizenzgeber zurückzuzahlenden Lizenzgebühr verrechnet werden.

#### 6.04

Der Lizenzgeber und der Lizenznehmer stellen hiermit übereinstimmend Einigkeit darüber her, dass es nach dem derzeitigen Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software vollständig fehlerfrei zu erstellen. Dieser Vorbehalt gilt mithin auch für den Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01), insbesondere für die darauf befindlichen Daten hinsichtlich deren Vollständigkeit und Richtigkeit.

#### 6.05

Die Lieferung von Dokumentationen, die über den Inhalt des den Lizenzgegenstand begleitenden Handbuchs hinausgehen, wird nur dann gegen zusätzliche Vergütung vom Lizenzgeber geschuldet, wenn dies zwischen den vertragschließenden Parteien ausdrücklich und schriftlich vereinbart worden ist. Vereinbaren die vertragschließenden Parteien die Lieferung solcher zusätzlichen Dokumentationen, gelten für diese die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages jedenfalls sinngemäß.

## 6.06

Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr dafür, dass der Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) den Bedürfnissen und Erfordernissen des Lizenznehmers entspricht. Ebenfalls ist es nicht Gegenstand der vom Lizenzgeber übernommenen Gewährleistung, dass der Lizenzgegenstand (§ 1 Ziff. 1.01) mit anderen vom bzw. beim Lizenznehmer verwendeten Programmen oder sonstiger Software zusammenarbeitet.

## 6.07

Über die hier übernommenen Gewährleistungspflichten hinaus haftet der Lizenzgeber nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, wobei der Lizenznehmer der Nachweis für den Vorsatz bzw. die grobe Fahrlässigkeit obliegt.

## 6.08

Nimmt der Lizenznehmer den Lizenzgeber aus seiner hier übernommenen Gewährleistung in Anspruch, ist ein Mitverschulden des Lizenznehmers und/oder seiner Arbeitnehmer und/oder seiner sonstigen Erfüllungsgehilfen bei unzureichenden Fehlermeldungen oder unzureichenden Datensicherungen angemessen zu berücksichtigen. Von unzureichenden Datensicherungen ist insbesondere dann auszugehen, wenn der Lizenznehmer es versäumt hat, durch eine angemessene, dem Stand der Technik entsprechenden Sicherungsmaßnahme gegen Einwirkungen von außen, insbesondere gegen Computerviren und sonstige Phänomene, die einzelne Daten oder einen gesamten Datenbestand gefährden können, ausreichende Vorkehrungen zu treffen.

## 6.09

Unbeschadet anders lautender Bedingungen dieses Vertrages haftet der Lizenzgeber gegenüber dem Lizenznehmer nicht für Verluste, Verletzungen, Verzögerungen, Schadenersatz oder andere Unglücksfälle, die entstehen aufgrund von Streiks, Unfällen, Aufruhr, Blockaden, Unruhen, Stürmen, Feuer, Explosionen, Umständen höherer Gewalt, Krieg und Sabotage.

## § 7 Lizenzgebühren

## 7.01

Nach Abschluss = Unterzeichnung des vorliegenden Lizenzvertrages und gegen Vorlage einer auf den Lizenznehmer lautenden schriftlichen Rechnung zahlt der Lizenznehmer an den Lizenzgeber für den in dem vorliegenden Lizenzvertrag vereinbarten Leistungs- und Lieferumfang durch den Lizenzgeber die vereinarte Summe netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

## 7.02

Die Lizenzgebühr gem. § 7 Ziff. 7.01 ist spätestens 15 Tage nach Vorlage der entsprechenden Rechnung durch den Lizenzgeber beim Lizenznehmer zahlbar. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, den Rechnungsbetrag um Skonti oder

sonstige Abzüge zu kürzen.

## § 8 Schlussbestimmungen

### 8.01

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen des vorliegenden Lizenzvertrages rechtsunwirksam sein oder rechtsunwirksam werden oder sollte der vorliegende Lizenzvertrag eine oder mehrere Regelungslücken aufweisen, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt. Anstelle der jeweils unwirksamen, unwirksam werdenden oder fehlenden Bestimmung soll diejenige rechtlich wirksame Regelung treten, die dem ursprünglichen und hier niedergelegten Willen der Parteien am nächsten kommt.

### 8.02

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle sich aus dem vorliegenden Lizenzvertrag ergebenden Rechte, Pflichten und Ansprüche ist **K ö l n** .

### 8.03

Änderungen und Ergänzungen dieses Lizenzvertrages sowie Nebenabreden bedürfen zur rechtlichen Wirksamkeit der übereinstimmenden schriftlichen Niederlegung, die von beiden Vertragsparteien rechtsverbindlich zu unterzeichnen sind. Dies gilt auch für Änderungen, Ergänzungen oder Aufhebungen der vorliegenden Schriftformklausel.

# Index

## - A -

Administrator 44  
ADO-Komponenten 51  
Aktualisieren eines Datensatzes 24  
aktueller Arbeitszustand 24  
Ändern 44  
Anmeldung 3  
Anordnung fixieren 25  
Anordnung speichern 25  
Anordnung wiederherstellen 25  
ASCII-Format 11  
Auswahlliste 35

## - B -

Bearbeitungshistorie 46  
Benutzergruppe 46  
Benutzergruppen 44  
Benutzerkennung 46  
Benutzername 46  
Benutzernamen 3  
Benutzerrechte 44  
Bugtracker 53

## - C -

ComCtrls 51

## - D -

Datenart: Anlagen 41  
Datenart: Anrede 41  
Datenart: Anschriften 41  
Datenart: Dokumente 42  
Datenart: Erwiderungen 42  
Datenart: Kategorien 42  
Datenart: Kontakte 43  
Datenart: Schlüsselwörter 43  
Datenart: Themen 44  
Datenarten 40  
Deinstallation 51

Durchsuchen 25

## - E -

Editoren 35  
Einfügen 44

## - F -

Farbe je Datenart 17  
Fenster: Formulare 28  
Fenster: Inspektor 35  
Fenster: Schlüsselwörter 29  
Fenster: Start 27  
Fenster: Tabelle 37  
Fenster: Verknüpfungen 31  
Fensteranordnung 25  
Fenstermenu 25  
Filter 34  
Formular 12

## - H -

Historie 40  
HTML-Help 51  
Hyperlink 40  
Hyperlinks 39

## - I -

Identifikationsnummer 7, 9, 40  
Inspektor 9, 35

## - K -

Kalender 35  
Karteikartenreiter 28  
Kennung 46  
Kennwort 3  
Kennwort ändern 45  
Kennwort vergessen 45  
Kommentar 21

## - L -

Lesen 44

Löschen von Datensätzen 25

## - M -

MicrosoftDataAccessComponents 51  
Multiuser-Installation 51

## - N -

Name einer Ansicht 21  
neu laden 24

## - P -

Parameter 34  
Platzhalter in Filterbedingungen 34  
Privatadresse 7  
Programmoberfläche 6  
Projekte 47

## - R -

RTF-Format 11

## - S -

Schlüsselwörter 29  
Schreiben 44  
Sicherheit 44  
Speichern eines Datensatzes 24  
Statuszeile 25  
Suchanfragen 25  
Symbolleiste 21  
Systemansichten 21  
Systemvoraussetzungen 51

## - T -

Tabelle 37  
Tapi 40  
Tastaturkürzel 21  
Text 38

## - U -

Ungültige Referenzen 24

## - V -

Verknüpfungen 31  
Verzeichnisse 51  
Vollbildmodus 25

## - W -

Willkommen 3  
Windows-Benutzername 46

## - Z -

Zwischenablage 31