Ordner Firmenakte

Bei der Einrichtugng des Dokumentenmanagements können Sie eine individuelle Aktenstruktur der Firmenakte definieren. Sie legen fest, welche Ordner und Register, ggf. erweitert um das Dokumentenjahr (DJ), für die Ablage von Dokumenten zur Verfügung stehen. Diese individuelle Aktenstruktur erweitert die von LAND-DATA vorgegebene, automatisch angelegte Aktenstruktur.

>> Einrichtung - Dokumentenmanagement - Ordner Firmenakte

Erfahren Sie mehr über die grundlegende Aktenstruktur...

Die hier definierten Ordner und Register gelten jeweils für die gerade ausgewählte Firma. Eine firmenübergreifende Struktur für das Unternehmen kann unter **Einrichtung - Dokumentenmanagement - Ordner Unternehmensakte** definiert werden. Die von LAND-DATA vorgegebene Struktur kann grundsätzlich nicht geändert werden, z. B. können Ordner nicht umbenannt oder gelöscht werden.

Übersicht

- **Übersicht**: Aus der Übersicht heraus können Sie ein Ordner und Register neu anlegen, bearbeiten oder löschen.
  - **Neu**: Klicken Sie auf **Neu**, um ein Ordner mit Registern neu anzulegen.
  - **Bearbeiten**: Wählen Sie in der Übersicht den Ordner aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** oder führen Sie einen Doppelklick aus.
  - **Löschen**: Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Ordner aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Ordner mit den darunter liegenden Registern gelöscht. Ordner können nur gelöscht werden, wenn in ihnen keine Dokumente enthalten sind. Ordner, die von LAND-DATA vorgegeben, sind können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
- **Infobereich**: Im Infobereich rechts können Sie einen Kommentar zum Ordner einfügen.
- **Suche**: Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

Details

Zum Ordner müssen Angaben erfasst werden, die in die Abschnitte Ordner, Register und Berechtigungen Dokumentenmanagement gegliedert sind. Klicken Sie auf den Titel um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben und können direkt einen neuen Ordner anlegen.

Im Folgenden wird zu jedem Abschnitt jede einzelne Angabe beschrieben.

- Ordner
- Register
- Berechtigungen Dokumentenmanagement

Ordner

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Jeder Ordner muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 999 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 1000 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. Möchten Sie, dass die Ordner im Dokumentenmanagement im Anzeigebaum in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt werden, können Sie dies über die Nummer beeinflussen. Die Nummern werden im Archiv nicht angezeigt, doch die Sortierung der Ordner erfolgt aufsteigend gemäß der hier festgelegten Nummer
Bezeichnung Ordner	Geben Sie hier die Bezeichnung des Ordners ein.
Beschreibung	Sie können zum Ordner eine Beschreibung hinterlegen.

Register

Die Übersicht zeigt alle bereits unterhalb des oben angegebenen Ordners angelegten Register. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Einträge vornehmen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** verlassen.

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Geben Sie hier eine Nummer für das Register ein.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Registers ein.
Beschreibung	Sie können zum Register eine Beschreibung hinterlegen.
Pflichtangabe...	**Pflichtangabe Dokumentenjahr (DJ)** Bitte aktivieren Sie diese Auswahl durch einen Mausklick, wenn unterhalb des Registers grundsätzlich mit dem Unterverzeichnis DJ gearbeitet werden soll. Dokumente mit der Angabe Dokumentenjahr werden im Dokumentenmanagement entsprechend dieser Angabe in Unterordnern abgelegt. Sie könnnen das Dokumentenjahr bei der Archivierung von Dokumenten auch erfassen, wenn es hier nicht als Pflichtangabe gekennzeichnet ist. In diesem Fall wird das Dokument jedoch nicht in einem entsprechenden Unterverzeichnis abgelegt, die Information steht jedoch für später Suchabfrage ggf. zur Verfügung.

Berechtigungen Dokumentenmanagement

Hier legen Sie fest, welche Benutzergruppen/Benutzer von ADNOVA+ welche Rechte auf diesen Ordner und die darunter liegenden Register haben. Weitere Informationen zu den Rechten und was sie bedeuten finden Sie im Berechtigungsmanagement bei den Berechtigungen des Benutzers im Abschnitt **Berechtigungen Dokumentenmanagement.**