

Benutzerhandbuch



Inhalt

Anmeldung.....	4
Startansicht.....	5

Dokumente

Auswahl von Dokumenten.....	6
Sortieren von Dokumenten.....	7
Dokumentenvorschau.....	8
Einzelne Dokumente herunterladen.....	8
Mehrere Dokumente herunterladen.....	9
Einzelne oder mehrer Dokumente in den Datenraum laden.....	10/11
Dokumente umbenennen.....	12
Dokumente löschen.....	13
Dokumente kopieren.....	14
Dokumente verschieben.....	15

Ordner

Ordner verwalten.....	16
Ordner löschen.....	17
Ordner kopieren.....	18
Ordner verschieben.....	19
Ordner umbenennen.....	20/21
Ordner-Eigenschaften und E-Mail-Benachrichtigung.....	22/23

Verwaltung

Eigene Einstellungen ändern.....	24
----------------------------------	----

Willkommen bei der Verwendung Ihres Datenraums von docurex.

Dieses Benutzer-Handbuch zeigt Ihnen die wichtigsten Einstellungen zur Einrichtung und Benutzung Ihrer virtuellen Datenraumoberfläche.

Anmeldung

Verwenden Sie bitte für Ihre Anmeldung in den Datenraum die Ihnen zugesandten Zugangsdaten und tragen Sie diese bitte in die entsprechenden Felder ein.







The screenshot shows the login interface for docurex. On the left is a keyboard image with the 'enter' key highlighted. The main area contains the docurex logo, the title 'Anmeldung', and instructions: 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche 'Anmelden''. Below this are three input fields: 'Mandant:', 'Loginname:', and 'Passwort:'. At the bottom is an 'Anmelden' button. A language dropdown menu in the top right corner is set to 'Deutsch'.

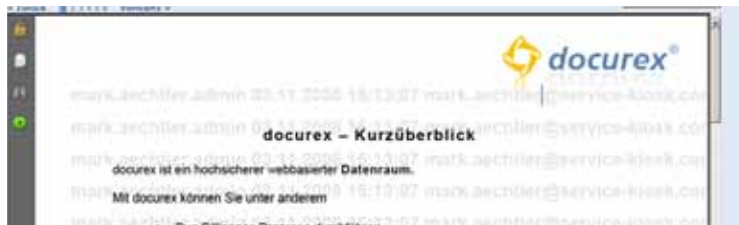
Startansicht

In Ihrem Startfenster sehen Sie im linken Fenster die Ordnerstruktur, im rechten Fenster die darin enthaltenen Dokumente abgebildet.

So nutzen Sie die „PDF-Dokumentenvorschau“:

Größe	Datum	Erstellt von	
120 kB	05.06.2008 10:57	Kratz, Karl	
240 kB	23.07.2008 10:43	Schuck, Heiko	
358 kB	23.07.2008 10:43	Schuck, Heiko	
231 kB	05.06.2008 10:57	Kratz, Karl	

1. Klicken Sie auf in der Dokumentenliste bitte auf das PDF-Symbol.
2. Ihre PDF-Dokumentenvorschau öffnet sich nun in einem neuen Fenster.
3. Klicken Sie auf die Schaltflächen „Vorwärts“ und „Zurück“, um in einem mehrseitigen Dokument zu blättern. Sie können auch direkt auf die Seitenzahl klicken, um die entsprechende Seite aufzurufen.



4. Die Dokumentenansicht beenden Sie mit der Schaltfläche „Fenster schließen“.

Dokumente

Auswahl von Dokumenten

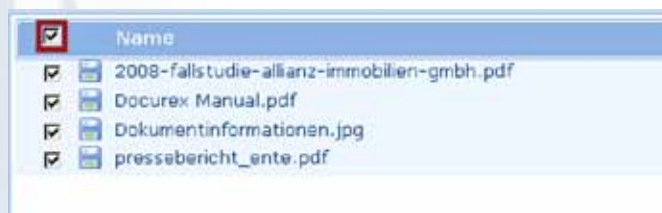
Um ein Dokument in der Dokumentenansicht auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Kästchen vor dem Dokumentnamen um ein Dokument auszuwählen.



2. Das ausgewählte Dokument wird farblich hinterlegt.
3. Um weitere Dokumente auszuwählen, wiederholen Sie Schritt 1.
Um alle Dokumente in einem Ordner auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie auf das Kästchen in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht.



- ▶ Alle Dokumente werden ausgewählt und farblich hinterlegt.

Um die Auswahl aller Dokumente wieder rückgängig zu machen, entfernen Sie den Haken in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht.



- ▶ Die Auswahl aller markierten Dokumente wird aufgehoben

Sortieren von Dokumenten

Um die Dokumentenliste zu sortieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Spalte in der Kopfzeile der Dokumentenübersicht, nach der sortiert werden soll



2. Die Dokumentenliste wird sortiert.
3. Sortierbare Spalten sind: „Name“, „Größe“, „Datum“ und „Erstellt von“.
4. Die aktuell gewählte Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil am rechten Ende der sortierten Spalte angezeigt. Durch erneutes Klicken auf die zu sortierende Spalte kehren Sie die Sortierreihenfolge um.



Dokumentenvorschau

Um eine Vorschau eines Dokumentes anzuzeigen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Dokumentenliste auf das Dateisymbol.

Größe	Datum	Erstellt von
120 kB	05.06.2008 10:57	Kratz, Karl
240 kB	23.07.2008 10:43	Schuck, Heiko
358 kB	23.07.2008 10:43	Schuck, Heiko
231 kB	05.06.2008 10:57	Kratz, Karl

2. Es erscheint das Fenster „Vorschau“.
3. Bei einem mehrseitigen Dokument haben Sie die Möglichkeit zu blättern, indem Sie auf die Schaltfläche „Vorwärts“ oder „Zurück“ klicken.



4. Um direkt zu einer Seite zu springen, klicken Sie auf die gewünschte Seitenzahl.



5. Die aktuell gewählte Seite wird in der Seitennavigation farblich hinterlegt dargestellt.
6. Um die Vorschau wieder zu verlassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fenster schließen“.

Einzelne Dokumente herunterladen

Um ein einzelnes Dokument herunterzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

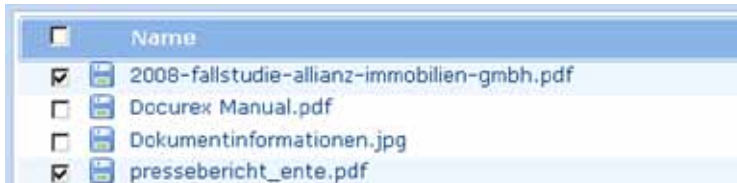
1. Klicken Sie auf das Disketten-Symbol im Fenster der Dokumentenübersicht.

Name
2008-fallstudie-allianz-immobilien-gmbh.pdf
Docurex Manual.pdf
Dokumentinformationen.jpg

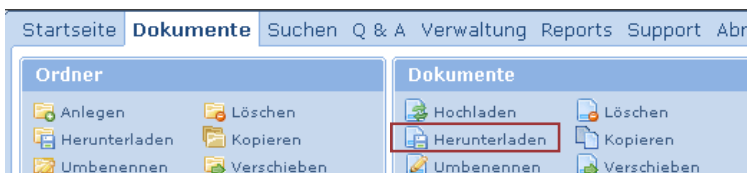
Mehrere Dokumente herunterladen

Um mehrere Dokumente auf einmal herunterzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie herunterladen möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Herunterladen“



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente herunterladen“
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente für das Herunterladen vorzubereiten.
6. Mit dem darauffolgenden Link „ZIP-Datei jetzt herunterladen“ können Sie jetzt das zip-Archiv auf Ihren Rechner abspeichern.



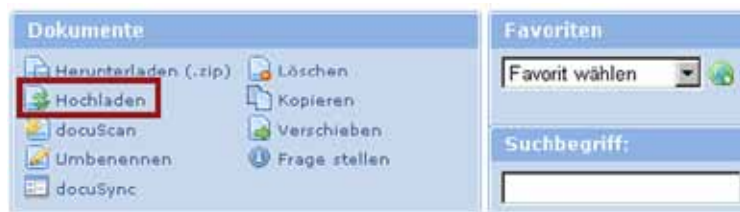
Einzelne oder mehrere Dokumente in den Datenraum laden

Um ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente in den Datenraum zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie die Dokumente hochladen möchten.



2. Der ausgewählte Ordner wird automatisch markiert. Bitte beachten Sie, dass für das Hochladen von Dokumenten genau ein Ordner markiert sein muss.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Hochladen“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente hochladen“
5. Wählen Sie das Dokument, welches Sie in den Datenraum hochladen möchten, indem Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken.



6. Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das Dokument auswählen können.
7. Nachdem Sie ein Dokument ausgewählt haben, können Sie noch weitere Dokumente für das Hochladen wählen. Bitte fahren Sie hier bei Punkt 5. fort.
8. Um die ausgewählten Dokumente hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumente hochladen“.

D:\docuRex\Docurex Man

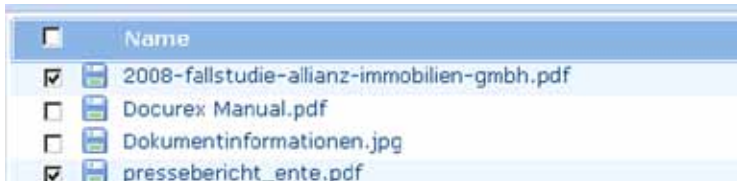
Sie dürfen Dateien bis zu einer Größe von 500 Mb hochladen

9. Die Dokumente werden jetzt in den Datenraum hochgeladen. Bitte beachten Sie, dass die Zeitdauer für das Hochladen abhängig von Ihrer Internetanbindung sowie der Größe der Dateien ist. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

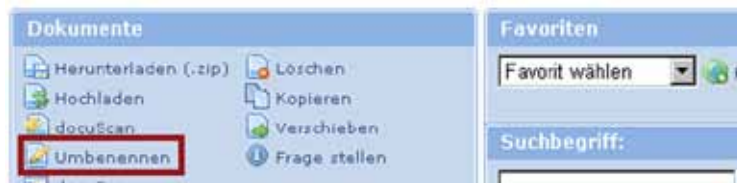
Dokumente umbenennen

Um Dokumente umzubenennen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

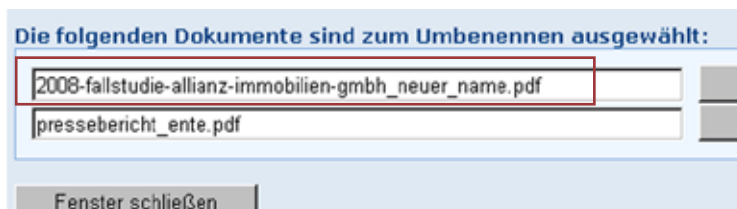
1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie umbenennen möchten.



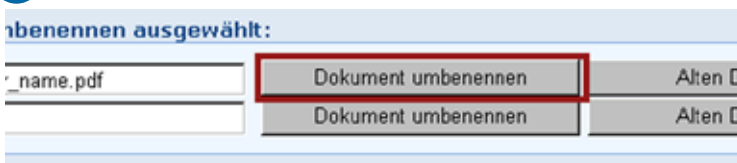
2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Umbenennen“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente umbenennen“.
5. Geben Sie im Eingabefeld des Dokuments, welches Sie umbenennen möchten, den neuen Namen ein.



6. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Dokument umbenennen“ wird das Dokument umbenannt.



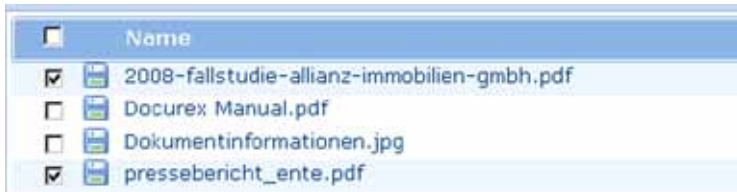
7. Wenn Sie den alten Dokumentnamen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alten Dokumentnamen wiederherstellen“. Der vorherige Name des Dokuments wird in das Eingabefeld eingetragen. Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument umbenennen“.



Dokumente löschen

Um Dokumente zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

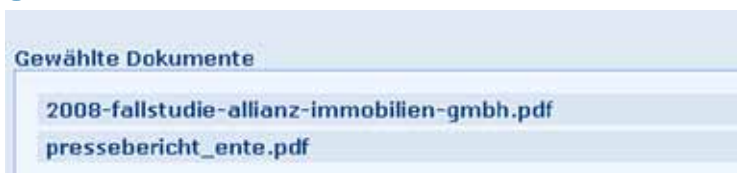
1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie löschen möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente löschen“.
5. Sie erhalten eine Übersicht über die zu löschenden Dokumente.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu löschen. Falls Sie die Dokumente nicht löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.



7. Nach bestätigen der Schaltfläche „Ja“ werden die Dokumente gelöscht.

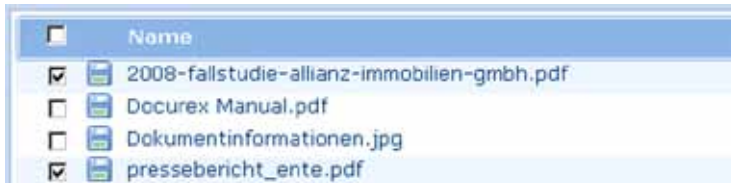
Achtung:

Das Löschen der Dokumente kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Dokumente kopieren

Um Dokumente zu kopieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie kopieren möchten.



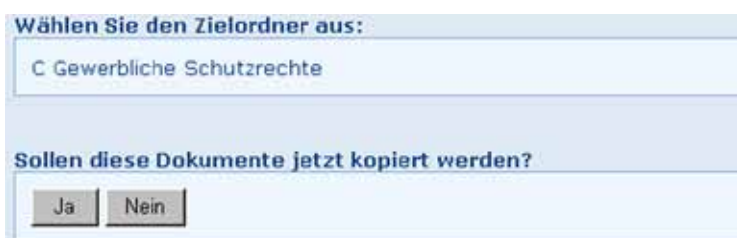
2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Kopieren“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente kopieren“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Ordner, in den Sie die ausgewählten Dokumente kopieren möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu kopieren. Falls Sie die Dokumente nicht kopieren möchten, klicken Sie auf „Nein“.

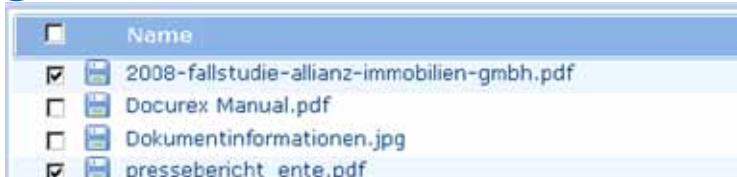


7. Die gewählten Dokumente werden jetzt kopiert.

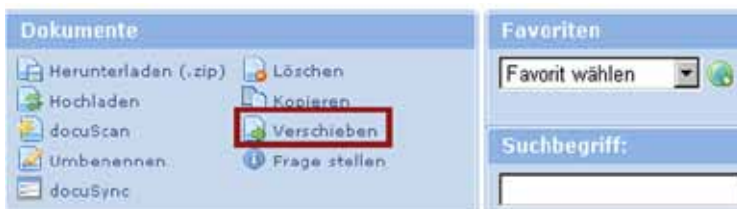
Dokumente verschieben

Um Dokumente zu verschieben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie verschieben möchten.



2. Die ausgewählten Dokumente werden farblich hinterlegt.
3. Klicken Sie im Reiter „Dokumente“ auf die Schaltfläche „Verschieben“.



4. Es erscheint das Fenster „Dokumente verschieben“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Ordner, in den Sie die ausgewählten Dokumente verschieben möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Dokumente zu verschieben. Falls Sie die Dokumente nicht verschieben möchten, klicken Sie auf „Nein“.



7. Die gewählten Dokumente werden jetzt verschoben.

Ordner

Ordner verwalten

Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, unter dem Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.



2. Der ausgewählte Ordner wird automatisch markiert. Bitte beachten Sie, dass für die Neuanlage eines Ordners nur ein einziger Ordner ausgewählt sein darf.

3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Anlegen“.



4. Es erscheint das Fenster „Neuen Ordner anlegen“.
5. Geben Sie im Feld „Name des neuen Ordners“ einen kurzen, aussagekräftigen Namen für den neuen Ordner an. Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“, um den neuen Ordner anzulegen. Falls Sie doch keinen neuen Ordner anlegen möchten, klicken Sie auf „Nein“.



7. Der neue Ordner wird nun angelegt und kann anschließend verwendet werden.

Ordner löschen

Um einen oder mehrere Ordner zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu löschenden Ordner aus. Markieren Sie dazu die Ordner, indem Sie einen Haken in dem Kästchen vor dem Ordernamen setzen.



2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner sowie alle Unterordner und alle in den Ordnern enthaltene Dokumente gelöscht werden.
3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Löschen“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner löschen“.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“ um die markierten Ordner, inklusive aller Unterordner und der darin enthaltenen Dokumente zu löschen. Falls Sie die Ordner doch nicht löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.



6. Die Ordner werden nun gelöscht.

Achtung:

Das Löschen der Ordner kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Ordner kopieren

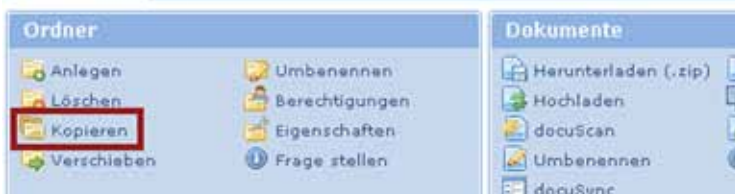
Um einen oder mehrere Ordner zu kopieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie kopieren möchten.



2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner, sowie alle Unterordner kopiert werden. Die in den Ordnern enthaltenen Dokumente werden nicht mit kopiert.

3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Kopieren“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner kopieren“.

5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner kopieren möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Ordner zu kopieren. Falls Sie die Ordner nicht kopieren möchten, klicken Sie auf „Nein“.



7. Die gewählten Ordner werden jetzt kopiert.

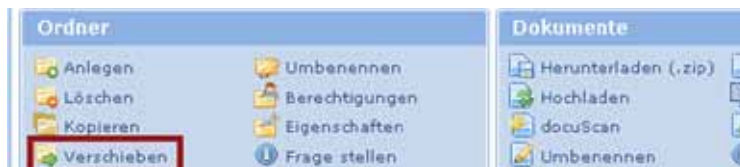
Ordner verschieben

Um einen oder mehrere Ordner zu verschieben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie verschieben möchten.



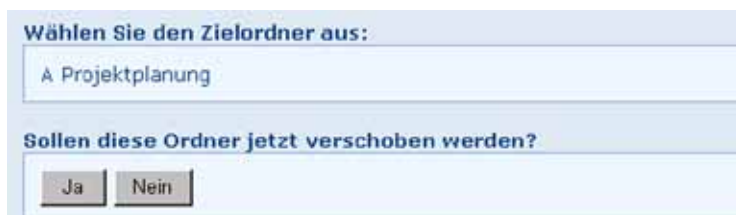
2. Bitte beachten Sie, dass die markierten Ordner sowie alle Unterordner verschoben werden. Die in den Ordnern enthaltenen Dokumente werden ebenfalls verschoben.
3. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Verschieben“.



4. Es erscheint das Fenster „Ordner verschieben“.
5. Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Zielordner, in den Sie die ausgewählten Ordner verschieben möchten.



6. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Ja“ um die Ordner zu verschieben. Falls Sie die Ordner nicht verschieben möchten, klicken Sie auf „Nein“.



7. Die gewählten Ordner werden jetzt verschoben.

Ordner umbenennen

Um einen oder mehrere Ordner umzubenennen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

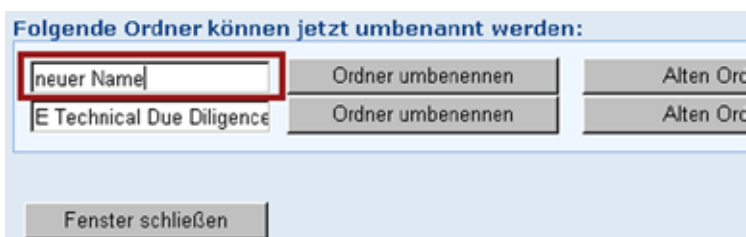
1. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie umbenennen möchten.



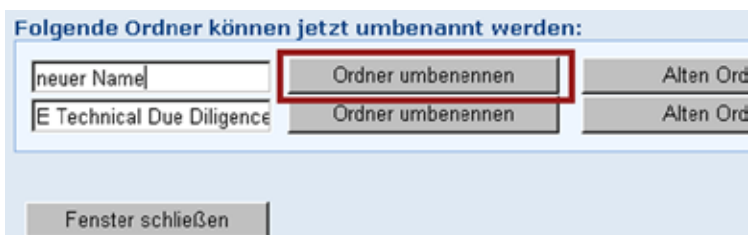
2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Umbenennen“.



3. Es erscheint das Fenster „Ordner umbenennen“.
4. Geben Sie im Eingabefeld des Ordners, welchen Sie umbenennen möchten, den neuen Namen ein.



5. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Ordner umbenennen“ wird der Ordner umbenannt.



6. Wenn Sie den alten Ordernamen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alten Ordernamen wiederherstellen“. Der vorherige Name des Ordners wird in das Eingabefeld eingetragen. Um den Ordner umbenennen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ordner umbenennen“.

nt werden:

ennen	Alten Ordernamen wiederherstellen
ennen	Alten Ordernamen wiederherstellen

Ordner-Eigenschaften und E-Mail-Benachrichtigung

Um die Eigenschaften eines Ordners anzeigen zu lassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Ordner, deren Eigenschaften Sie sich anzeigen lassen möchten.



2. Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“.



3. Es erscheint das Fenster „Ordner Eigenschaften“.
4. Es werden die Anzahl der Dokumente, sowie die Gesamtgröße des Ordners angezeigt. Die Unterordner und die darin enthaltenen Dokumente werden dabei nicht miteinbezogen.



Sie können sich ausserdem über Änderungen am Dokumentenbestand eines Ordners per E-Mail benachrichtigen lassen.

- ▶ Um die Benachrichtigungsfunktion eines Ordners zu setzen oder zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Markieren Sie die Ordner, für die Sie die Benachrichtigungen aktivieren möchten.



- ▶ Klicken Sie im Reiter „Ordner“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“.



- ▶ Es erscheint das Fenster „Ordner Eigenschaften“.
- ▶ Um die Benachrichtigungsfunktion zu aktivieren, setzen Sie den Haken in dem Kästchen vor „Email an mich“. Um die Benachrichtigungsfunktion zu deaktivieren, entfernen Sie den Haken in dem Kästchen vor „Email an mich“.



- ▶ Möchten Sie bei der Einstellung der Benachrichtigungsfunktion auch die Unterordner miteinbeziehen, setzen Sie bitte auch hier das entsprechende Häkchen.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ um die Einstellung zu speichern.

Verwaltung

Eigene Einstellungen ändern

Um eigene Einstellungen ändern zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Reiter „Benutzer“ auf die Schaltfläche „Eigene Einstellungen ändern“.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Sie sehen nun Ihre Benutzerdaten. Sie können hier Ihr Passwort, Ihre E-Mail-Adresse und die ausgewählte Sprache ändern. Die Eingabefelder, an denen Sie keine Änderungen vornehmen können werden ebenfalls angezeigt, sind aber für Änderungen gesperrt.



4. Geben Sie im Eingabefeld „Neues Passwort“ Ihr gewünschtes Passwort ein und wiederholen Sie dieses bei „Passwort Wiederholung“. Möchten Sie doch Ihr altes Passwort weiterhin verwenden, so lassen Sie diese Felder bitte leer.
5. Geben Sie im Eingabefeld „E-Mail“ Ihre aktuelle E-Mail-Adresse ein.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld „Sprache“ Ihre gewünschte Sprache aus.
7. Klicken Sie auf den Reiter „Docurex Einstellungen“, um die Dokumentsortierung und Ansichten einzustellen.



8. Klicken Sie nun auf „Ja“ um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Nein“ um den Vorgang abzubrechen und das Fenster zu schließen.





ist eine Marke von **Service Kiosk IT Consulting GmbH**

Breitscheidstr. 65
70176 Stuttgart

Telefon: 0711 - 4889 020
Telefax: 0711 - 4889 029

www.docurex.com
info@docurex.com