

Dokumente

Beschreibung Dokumente-Maske

Diese Maske dient der Erfassung und Pflege von Dokumenten zur Person/Mitgliedschaft. Zudem besteht die Möglichkeit, Dokumente weiteren Mitgliedern zuzuordnen, zu verschieben oder zu duplizieren.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie hier: [Arbeitsabläufe Maske Dokumente](#)

Übersicht über alle für das Mitglied hinterlegten Dokumente inkl. Einsicht

- Die *Dokumente*-Maske als elektronische Akte des Mitgliedes
- Wie können Dokumente in der *Dokumente*-Maske hinterlegt werden?
- Informationen zu Dokumentkategorien
 - [Was ist eine Dokumentkategorie?](#)
 - [Das ist möglich, wenn verschiedene Dokumentkategorien in MIA hinterlegt sind](#)
- Dokument-Vorschau (Standard)
- Welche Datei-Formate können in der *Dokumente*-Maske hinterlegt werden?
- Was tun, wenn ein hinterlegtes Dokument in der Vorschau nicht oder nicht korrekt angezeigt wird?

Die Dokumente-Maske als Teil der elektronischen Akte des Mitgliedes

In der *Dokumente*-Maske können alle Unterlagen zur Mitgliedschaft, Beratung oder Organisation hinterlegt werden.



Voraussetzung:

Dem jeweiligen Mitarbeiter müssen die entsprechenden Rechte für

- das Register *Dokumente*
- die Nutzung bestimmter Buttons (z. B. *Löschen*)

zugewiesen werden, damit das Register und die Funktionen angezeigt werden und genutzt werden können.



Hier hinterlegte Unterlagen können über die *Dokumente*-Maske

- bearbeitet
 - heruntergeladen
 - mit weiteren Mitgliedschaften geteilt (z. B. BKA-Belege mit Gültigkeit für mehrere Mitglieder) [siehe Hinweise zum Verteilen eines Dokuments](#)
 - gedruckt
 - verschoben
 - dupliziert
 - mit Kommentaren versehen
 - für Mitglieder mit aktivem Online-Zugang bereitgestellt
 - gelöscht [Bitte Hinweise zum Löschen eines Dokumentes beachten!](#)
- werden.



Erstellung von Aufgaben für Mitarbeiter oder Gruppen (z. B. bei Posteingang, Prüfung von Rechtsberaterschreiben etc.)

Damit stellt die *Dokumente*-Maske einen Teil der **elektronischen Akte** des Mitgliedes dar.




Vorteile:

- Eine nahezu papierfreie Aktenführung wird möglich.
- Die komplette Kommunikation über alle Kommunikationswege (Brief, Fax, E-Mail) ist über MIA jederzeit einsehbar.
- Alle hier hinterlegten Dokumente können über den Dokument-Eingang oder die *Beratungen*-Maske auch bestimmten Mietobjekten und/oder Beratungen zugeordnet werden. [siehe Arbeitsablauf Dokument einer Beratung zuordnen](#)

oben

Wie können Dokumente in der Dokumente-Maske hinterlegt werden?

Dokumente wie selbst erstellte oder eingescannte Schreiben, Bilder o. ä. können über folgende Wege in der *Dokumente*-Maske hinterlegt werden:

- Einscannen in zugewiesenen Scanner-Ordner auf lokalem PC, danach manuelles Hochladen über *Dokumente*-Maske
- Einscannen in Dokument-Eingang in MIA, hierüber Verteilung an gewünschtes Mitglied
- direktes Einscannen in das gewünschte Mitglied in MIA
-  NUR bei Nutzung von Scannern möglich, die diese Funktion unterstützen
- Word4MIA
- Anzeige von E-Mails und deren Anlagen durch Setzen der entsprechenden Checkbox

oben

Informationen zu Dokumentkategorien

Was ist eine Dokumentkategorie?

Hierbei handelt es sich um eine Art Dateiordner innerhalb der *Dokumente*-Maske, dem nur ganz bestimmte Dateien zugeordnet werden.

>> Beispiel: Die Ablage von sämtlichen Rechnungen und Mahnungen des Mitgliedes kann in der Dokumentkategorie *Finanzen* zusammengefasst werden.



Dokumentkategorien:

- werden vom Verein in der *Administration* unter *Anwendung > Dok.-kategorien* selbst angelegt und sind somit frei wählbar.

Unter *Administration > Systemeinstellungen* kann unter *Dokument* mit dem Parameter *DokTreeArt* eingestellt werden, nach welchem Kriterium sortiert die Liste der Dokumente beim Öffnen der *DokumenteMaske* standardmäßig angezeigt wird. Ab MIA-Version 5.2.3 kann die gewünschte Standardansicht im Register "Dokumente" je Anwender unter "Mein Zugang" individuell eingestellt werden.

oben

Das ist möglich, wenn verschiedene Dokumentkategorien in MIA hinterlegt sind:

- Alle in MIA hinterlegten Dokumente können manuell bzw. automatisch bestimmten Dokumentkategorien zugeordnet werden.



Erläuterung:

manuell: beim Hochladen/Einscannen/Zuweisen von Dateien zu einer Mitgliedschaft in den jeweiligen Metadaten des Dokuments

automatisch: bei Erstellung von bestimmten Läufen (Rechnungslauf, Mahnlauf, Ausschlusslauf etc.)



Hierbei werden die Dateien (z. B. die Rechnungen) von MIA automatisch:

1. nach hinterlegter und administrativ zugewiesener Vorlage für alle betreffenden Mitglieder erstellt
2. in der administrativ zugewiesenen Dokumentkategorie der einzelnen Mitglieder abgelegt.

siehe auch Arbeitsablauf Vorlage für Dokument erstellen

oben

Dokument-Vorschau (Standard)

- alle Text-Dateien werden als PDF-Vorschau angezeigt [Ausnahmen siehe Welche Datei-Formate können in der Dokumente-Maske hinterlegt werden?](#)
- Ansicht kann gedreht werden
- Zoom-Optionen
- Dokument kann:
 - über Druck-Funktion ausgedruckt werden
 - heruntergeladen werden



Tipp:

Ist das Zusatz-Modul *Office4MIA* freigeschaltet, kann auch das beinhaltete Modul *PDF-Annotation* genutzt werden.

Mit *PDF-Annotation* umfasst die PDF-Vorschau zahlreiche zusätzliche Funktionen:

- Suchfunktion (Textsuche)
- Möglichkeit des Einfügens in die PDF-Vorschau von:
 - Kommentaren
 - Markierungen
 - Unterstreichungen
 - Stempeln
 - Unterschriften
 - etc.

Hinweis: Das ursprüngliche Dokument bleibt unverändert. Alle Veränderungen werden nur als sog. Layer über das eigentliche Dokument gelegt und können jederzeit entfernt werden.

- div. Anpassungsmöglichkeiten für Darstellung der PDF-Vorschau:
 - Drehen der Anzeige (im oder gegen Uhrzeigersinn)
 - div. Zoom-Optionen
 - Wechsel zwischen ein- bzw. doppelseitiger Anzeige
 - Wechsel zwischen Seite-für-Seite-Anzeige oder laufenden Seitenübergängen
 - Seitenübersicht für direktes Ansteuern bestimmter Seiten
 - Übersicht aller eingefügter Kommentare zum Dokument
 - etc.
- Dokument kann:
 - über Druck-Funktion ausgedruckt werden
 - heruntergeladen werden



Sollten Sie an der Freischaltung des Zusatz-Moduls *Office4MIA* (inkl. *PDF-Annotation*) Interesse haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu den Mitarbeitern der DES auf oder legen ein Ticket im [Zendesk](#) mit der Bestellung an.

oben

Welche Datei-Formate können in der Dokumente-Maske hinterlegt werden?

Grundsätzlich können Datei-Formate in der Dokument-Maske hochgeladen werden, es können nur nicht alle Formate auch korrekt angezeigt werden.

folgende Datei-Formate können angezeigt werden:

Text-Dateien:	pdf, txt, doc, docx, odt
Bild-Dateien:	jpeg, jpg, bmp, gif, png, tif, tiff
Tabellenkalkulations-Dateien:	xls, xlsx, ods
Präsentations-Dateien:	odp



Info

Dateien in den Formaten jpeg, jpg, bmp, pdf und txt können direkt in der Dokumentvorschau (Browserfunktionalität) angezeigt werden. Alle anderen Formate werden vom sog. "Documentconverter" so konvertiert, dass sie als PDF-Vorschau angezeigt werden können.



Achtung!

Einige Formate können nicht bzw. nicht korrekt mit der PDF-Vorschau angezeigt werden. Das betrifft vor allem ältere Formate wie z. B. doc, xls etc.

ABER: Das ursprüngliche Format des Dokuments bleibt dennoch erhalten. [siehe Was tun, wenn ein hinterlegtes Dokument in der Vorschau nicht oder nicht korrekt angezeigt wird?](#)

oben

Was tun, wenn ein hinterlegtes Dokument in der Vorschau nicht oder nicht korrekt angezeigt wird?

Manchmal werden in der *Dokumente-Maske* hinterlegte Dateien nicht oder nicht korrekt im Vorschau-Fenster angezeigt.

Grund:

Der sog. PDF-Konverter, der im Hintergrund arbeitet und für alle hochgeladenen Dateien eine PDF-Vorschau erstellt, kann ein Format nicht oder nicht korrekt in eine PDF-Vorschau übertragen. Das betreffende Dokument wird in diesen Fällen nicht bzw. nicht in seiner ursprünglichen Form angezeigt.

Aber:

Das hinterlegte Dokument bleibt in seiner ursprünglichen Form trotz der fehlenden bzw. falschen Darstellung erhalten. Das Dokument kann über folgende Wege dennoch in seiner ursprünglichen Form eingesehen werden:

1. Druckvorschau nutzen:
Hier wird ein Dokument immer exakt so angezeigt, wie es ausgedruckt wird.
2. Download-Funktion nutzen:
Hierüber wird das Dokument in seiner ursprünglichen Form auf den eigenen PC heruntergeladen und kann hier mit dem jeweiligem Programm geöffnet werden.


oben

Alle Dokumente und ggf. E-Mails werden rechts in der Tabelle im sog. "Dokumententree" aufgelistet. Die folgende Tabelle enthält die Beschreibungen der verwendeten Icons:










Icon	Beschreibung
 Unknown Attachment	Dokument ist online nicht abrufbar. (Wird nur angezeigt, wenn Modul MIAOnline nicht aktiviert ist.)
	Eingegangene E-Mail
	Ausgegangene E-Mail
	Notiz zum Dokument vorhanden
	Dokument ist für den Onlineabruf freigegeben
	Dokument wurde online abgerufen
	In der Ansicht "Papierkorb" -> gelöschttes Dokument

Im Bereich unter dem Dokumenttree können neue Dokumente hinzugefügt und Angaben zu vorhandenen Dokumenten bearbeitet werden.

Die folgende Tabelle listet alle Buttons und deren Funktionen mit Beschreibung auf:

Icon	Bezeichnung im Tooltip	Beschreibung
 Anhang in Dokumente anzeigen		Gültig ab Version 5.2.2-0: Wird eine E-Mail mit Anlagen markiert, werden die Anlagen in der Liste "Anhänge" angezeigt und die Checkbox "Anhang in Dokumente anzeigen" kann aktiviert bzw. deaktiviert werden.

	Dokument hochladen	<p>Um ein neues Dokument hochzuladen, betätigen Sie den Button . Zur Auswahl des Dokumentes klicken Sie auf den Button , navigieren zum gesuchten Dokument und klicken dann auf die Schaltfläche „Öffnen“. Wenn das Dokument erfolgreich hochgeladen wurde, wird links neben dem Button "Dokument" ein grünes Häkchen zur Bestätigung angezeigt.</p> <p>Mit der Checkbox "Online abrufbar" wird gesteuert, ob ein Dokument für ein Onlinemitglied auf den Website angezeigt wird und heruntergeladen werden kann.</p> <p>Mit der Checkbox "finalisiert" wird gekennzeichnet, dass ein Dokument endgültig fertig ist und kann anschließend inhaltlich nicht mehr verändert werden.</p> <p>Nachdem das Dokument hinzugefügt und alle gewünschten Abgaben eingetragen wurden, klicken Sie auf den Button "Speichern".</p>
	Dokument anzeigen	Durch Klick auf den Button wird das markierte Dokument in einem neuen Browsertab geöffnet. So ist es für die Arbeit mit dem Dokument möglich, mehr Inhalt anzuzeigen und weniger scrollen zu müssen.
	an andere Mitgliedschaft anhängen	<p>Dokument verteilen (an andere Mitgliedschaft anhängen) ab Version 5.0.0</p> <p>Die Funktion "Dokument verteilen" wurde überarbeitet. Durch Klick auf den Button "an andere Mitgliedschaft anhängen"  öffnen Sie den entsprechenden Dialog. Durch das Anhängen eines Dokuments an eine weitere Mitgliedschaft, wird für die neue Zuordnung ein eigener Datensatz angelegt, sodass auch "eigene" Metadaten zu jeder Zuordnung gespeichert werden können. Im Dialog "Metadaten bearbeiten" wird eine Liste der Personen angezeigt, denen das Dokument zugeordnet ist.</p> <p>Hinweis: Die Funktion steht aktuell nicht für E-Mails und E-Mail-Anhänge zur Verfügung, daher ist der Button in diesem Fall inaktiv.</p>

	Dokument verschieben	<p>Durch Klick auf den Button "Dokument verschieben"  wird das entsprechende Choose geöffnet. Diese Funktion bewirkt das Übertragen eines Dokuments von einer Mitgliedschaft zu einer anderen Mitgliedschaft.</p> <p>Hinweis: Die Freigaben "finalisiert" und "online freigegeben" werden beim Verschieben des Dokuments zurückgesetzt, müssen also ggf. erneut gesetzt werden.</p> <p>Durch Auflösung der Zuordnung zum Mitglied werden ggf. bestehende Bezüge zu Fällen und Fall-Notizen entfernt.</p>
	Dokument herunterladen	<p>Mit dem Button "Dokument herunterladen"  wird der Downloaddialog aufgerufen.</p>
	Metadaten des Dokuments bearbeiten	<p>Mit dem Button "Metadaten des Dokuments bearbeiten"  wird ein neuer Dialog aufgerufen, in dem die Detailangaben zum Dokument bearbeitet werden können und das Dokument selbst ausgetauscht werden kann.</p>
	Dokument duplizieren	<p>Mit diesem Button können Kopien vom ausgewählten Dokument erstellt werden. Damit lassen sich, bei aktiven Office4MIA-Modul vorhandene Dokumente direkt im Browser als Vorlage öffnen, können angepasst, gespeichert und sofort verschickt oder Online freigegeben werden.</p> <p>Kopien werden immer nur vom Originaldokument erstellt, also nicht von einer Vereinsversion.</p>
	Aufgabe zum Dokument	<p>Mit dem Button "Aufgabe zum Dokument erstellen"  lassen sich Aufgaben zu Einzelpersonen oder Gruppen erstellen.</p>

	Dokument löschen	<p>Dokumente werden seit der MIA-Version 3.2.0 nicht mehr physisch gelöscht, sondern mit einem Löschkennzeichen versehen und sind anschließend nur noch im Papierkorb sichtbar und können nicht mehr kopiert (P zu H), verteilt, zugeordnet oder verarbeitet werden. Weiterhin werden gelöschte Dokumente ggf. auch nicht mehr in Fällen oder Fall-Notizen angezeigt.</p> <p>Der Button "Dokument löschen"  ist mit einem eigenen Recht versehen und nur aktiv, wenn das Recht "PERSDOKLOE" in der Administration zugeordnet ist.</p>
	Dokument wiederherstellen	<p>Nur Personen denen dieses Recht zugeordnet wurde, können das Gelöschkennzeichen mit der Funktion "Dokument wiederherstellen"  wieder entfernen. Der Button wird nur angezeigt, wenn der Papierkorb geöffnet ist und Dokumente mit dem Löschkennzeichen angezeigt werden.</p>

Modul PDF4MIA

Voraussetzung:

Das Modul PDF4MIA ist ein Zusatzmodul und muss zur Nutzung freigeschaltet werden.

PDF-Annotation verwenden:

Das Modul „PDF4MIA“ löst die bisherige reine PDF-Vorschau im Register „Dokumente“ ab. Mit diesem Modul ist es möglich an beliebigen Stellen im Dokument u.a. Kommentare, Markierungen oder Notizen zu erstellen.



Die Werkzeugleiste von links nach rechts:

- Menü: 1. Download, 2. Speichern als, 3. Drucken und 4. Einstellungen (Allgemein, Tastaturkürzel und Erweiterte Einstellungen)
- Linke Leiste: Öffnet die Menüs zum Bearbeiten des Dokuments (Drehen, Hinzufügen, Entfernen, Löschen, Exportieren, ...)
- Anzeigeeoptionen: Öffnet die Auswahl unterschiedlicher Ansichtsoptionen 1. Die Seitenansicht zur schnelleren Navigation. 2. Die Dokumentübersicht. 3. Die Auflistung aller erstellten Kommentare mit Seitenhinweis, Erfasser und Erstellungsdatum.
- Zoom in %: Öffnet eine Liste mit unterschiedlichen Zoomangaben zur Auswahl.
- Rauszoomen: Verkleinert die Dokumentansicht.
- Heranzoomen: Vergrößert die Dokumentansicht.
- Hand: Öffnet das „Hand-Werkzeug“ um mit der Mouse Seiten nach oben oder unten zu schieben.
- Auswählen: Text markieren oder mehrere Annotationen markieren zum Löschen, Drehen usw.
- Liste zur Auswahl der Werkzeuge: Das Symbol für die Werkzeuge wird nur angezeigt, wenn „Annotationen einblenden“ (siehe unten) aktiv ist.



Unterstreichen, Hervorheben, Rechteck, Freier Text, Freihand-Hightlight, Freihandzeichnen, Notiz, gewellte Linie, Durchstreichen, Rückgängig, Wiederherstellen, Radiergummi



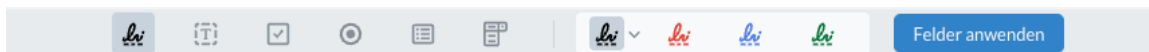
Rechteck, Freihand-Hightlight, Freihandzeichnen, Linie, Linienzug, Pfeil, Bogen, Ellipse, Vieleck, Wolke, Rückgängig, Wiederherstellen, Radiergummi



Stempel, Unterschrift, Bild, Dateianhang, Callout, Rückgängig, Wiederherstellen, Radiergummi



Seite zuschneiden



- Suche: Öffnet die Suche innerhalb des Dokuments.
- Menü: Öffnet die Dialoge „Download“ oder „Drucken“
- Annotationen einblenden: Alle Anmerkungen und Kennzeichnungen werden eingeblendet.
- Annotationen ausblenden: Alle Anmerkungen und Kennzeichnungen werden ausgeblendet.

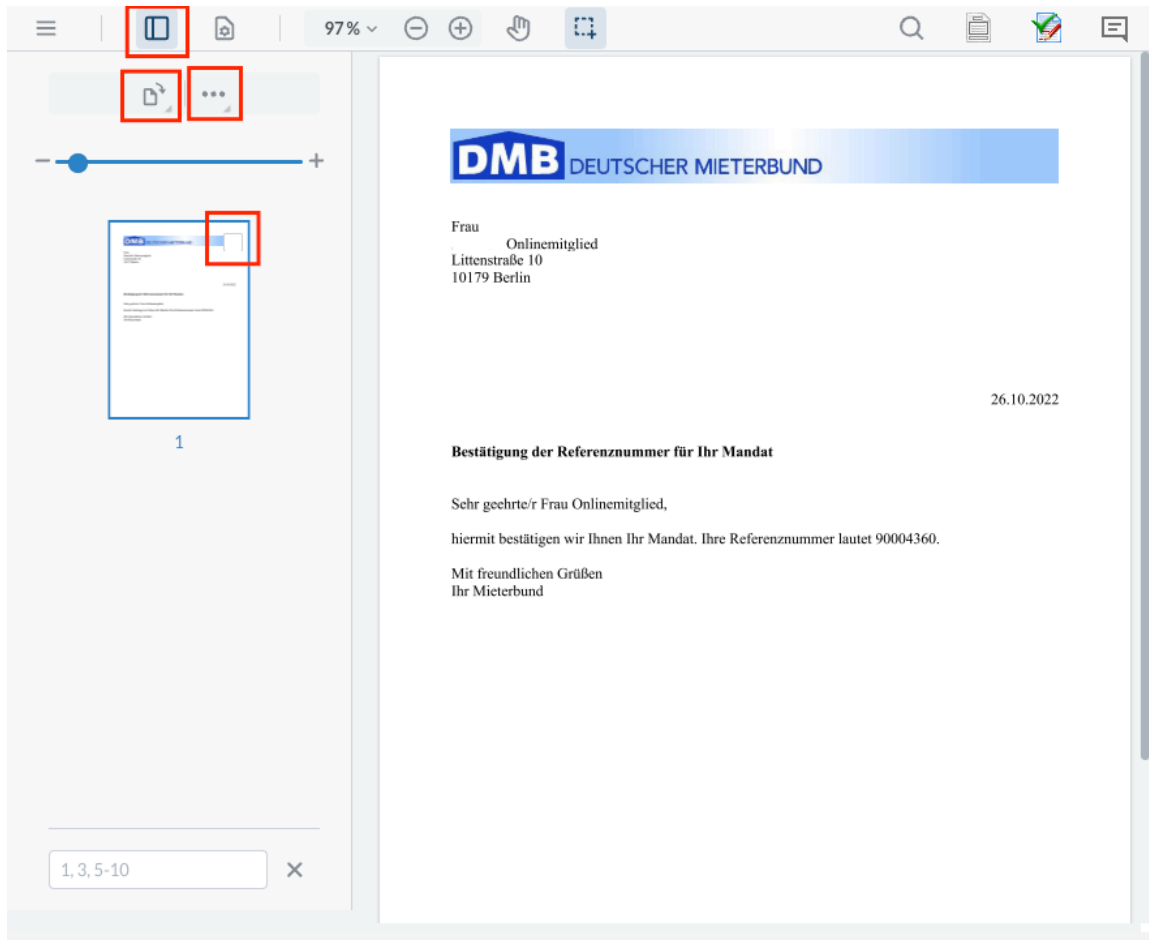


Annotationen aktivieren : Öffnet die Liste zur Auswahl der Werkzeuge und blendet vorhandene Annotationen ein:



Modul PDF4MIA - Erweiterungen ab Version 5.1.4:

Mit der Aktualisierung der Version kommen zahlreiche neue Funktionen hinzu. PDF-Dokumente können nun bearbeitet werden. D.h. es können z.B. **Seiten gedreht, verschoben, gelöscht oder hinzugefügt** werden. Um den Modus zu öffnen, wählen Sie im Menü den Menüpunkt "Linke Leiste" aus. Zum Drehen der Seiten nutzen Sie den Button "Drehen". Zum Verschieben, Einfügen, Ersetzen, Extrahieren und Löschen nutzen Sie den Button mit dem Drei-Punkte-Icon und Tooltip "Mehr". Um eine oder mehrere Seiten zur Bearbeitung auszuwählen, setzen Sie die Checkbox(en) der gewünschten Seite(n).



Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Im Uhrzeigersinn drehen	Mit dieser Funktion kann eine oder mehrere Seiten je Klick um 90° im Uhrzeigersinn gedreht werden.
Gegen den Uhrzeigersinn drehen	Mit dieser Funktion kann eine oder mehrere Seiten je Klick um 90° gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden.
Nach oben verschieben	Mit dieser Funktion kann eine oder mehrere Seiten eine Position nach oben verschoben werden.
Nach unten verschieben	Mit dieser Funktion kann eine oder mehrere Seiten eine Position nach unten verschoben werden.

Einfügen	<p>Mit dieser Funktion können zusätzliche Seiten (leere oder aus lokaler Quelle) hinzugefügt werden.</p> <p>Neue Seite hinzufügen</p> <div> <div>Leer</div> <div>Ho</div> </div> <p>Seitenplatzierung</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Oben Seite <input type="radio"/> Unten Seite </p> <p>Seitenposition</p> <p>Seite angeben Anzahl der Seite</p> <div> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> </div> <p>Gesamt 137 Seiten</p> <p>Seitenabmessungen</p> <p>Voreinstellungen</p> <div> <input type="text" value="Letter"/> </div>
Ersetzen	<p>Mit dieser Funktion können Seiten durch neuen Seiten aus einer URL-Quelle oder mit einer lokal abgelegten Datei ersetzt werden. Im Bereich "Lokale Datei" können neue Dateien per Drag&Drop hinzugefügt werden.</p>
Extrahieren	<p>Mit dieser Funktion können ausgewählte Seiten heruntergeladen und lokal gespeichert werden.</p>
Löschen	<p>Mit dieser Funktion können ausgewählte Seiten entfernt werden.</p>

Wichtig!: Wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist, müssen die Änderungen mit dem Button "als Vereinsversion speichern"



gespeichert werden! Nach Klick auf den Button wird das Speichern mit der Info "Das Speichern einer Vereinsversion war erfolgreich"



Das Speichern einer Vereinsversion war erfolgreich.

bestätigt.

Die Vereinsversion wird ab diesem Zeitpunkt in allen Vorschaumasken in MIA verwendet. Es gibt in MIA nun zwei Versionen des Dokuments. Mit

dem Button "Original anzeigen"



kann das ursprüngliche Dokument aufgerufen werden. Mit dem Button "Vereinsversion anzeigen"



k

ann wieder die bearbeitete Version angezeigt werden.

Icon	Funktion
	Wechselt in die Originalversion
	Wechselt in die Vereinsversion

Achtung!: Es kann immer nur zwei Versionen eines Dokuments geben! Wenn nach der Bearbeitung wieder die Originalversion bearbeitet und gespeichert wird, wird die vorherige Vereinsversion überschrieben!!!

Wenn bei Klick auf Speichern noch keine Vereinsversion eines Dokuments vorhanden ist, wird die Meldung "Es gibt noch keine Vereinsversion"

