



Sclipis File Manager

Handbuch

Wir bedanken uns für den Kauf des Sclipis-File-Managers und wünschen Ihnen viel Erfolg dabei, Ordnung in Ihre Dokumente zu bringen. In diesem Handbuch erfahren Sie alles, was Sie zur optimalen Nutzung des Programms benötigen.

Inhaltsverzeichnis

1	Installation und Lizenz	2
2	Bedienoberfläche	4
3	Schritt für Schritt	6
4	Massen-Daten-Bearbeitung	20
5	Verwaiste Objekte	22
6	Administration	24
7	Open Source Software	25

1 Installation und Lizenz

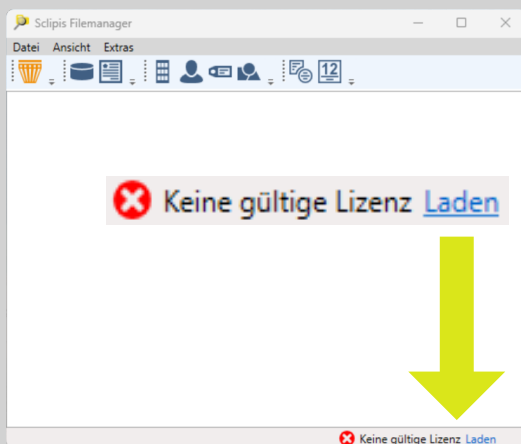
Mit dem Download der Software erhalten Sie neben diesem Handbuch die folgenden Dateien:

```
Setup.exe
Sclipis.FileManager.application
jjjj-mm-dd-sclipis.lic
```

Am besten kopieren Sie diese Dateien in ein Verzeichnis auf Ihrem Rechner, z.B. unter Dokumente in einen neuen Ordner „Sclipis-File-Manager“.

Der Sclipis-File-Manager verwendet „**Microsoft .NET Desktop Runtime 8.0**“. Falls dies auf Ihrem Rechner noch nicht installiert ist, wird die Installation nach entsprechender Bestätigung im Rahmen des Setup-Prozesses automatisch durchgeführt. Alternativ können sie „Microsoft .NET Desktop Runtime 8.0“ auch vorher von der entsprechenden Internet-Seite von Microsoft herunterladen und installieren (<https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/8.0>).

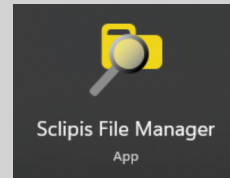
Die **Installation** des Sclipis-File-Managers erfolgt durch Aufruf von „Setup.exe“. Während der Installation wird eine Internet-Verbindung benötigt: Die Installationsdateien werden vor der Installation von der Sclipis-Internet-Seite heruntergeladen.



Nach der Installation wird der Sclipis-File-Manager direkt gestartet. Nach dem ersten Start sehen Sie in der Statuszeile einen Hinweis darauf, dass keine **Lizenz**-Datei gefunden wurde. Im ersten Schritt verwenden Sie nun die temporäre Lizenz, die Sie mit dem Download erhalten haben. Über den Link „[Laden](#)“ oder über das Menü „Extras – Lizenz laden“ können Sie die Lizenz-Datei auswählen und laden. Anschließend wird in der Statuszeile die temporäre Lizenz mit der entsprechenden Gültigkeit angezeigt. Innerhalb eines Monats nach Ihrer Bestellung senden wir Ihnen die endgültige Lizenz per E-Mail zu. Diese können Sie über das Menü „Extras – Lizenz laden“ einspielen. Dabei müssen Sie noch bestätigen, dass sie die bestehende temporäre Lizenz überschreiben. Falls keine oder keine gültige Lizenz vorhanden ist, können Sie die erfassten Daten immer noch ansehen, sie können allerdings keine bestehenden Daten ändern oder neuen Daten eingeben.



Nach der Installation finden Sie den Sclipsis-File-Manager im Windows-Start-Menü. Hierüber können Sie dann z.B. einen Link auf dem Desktop anlegen oder das Programm an die Start-Leiste oder die Task-Leiste anheften.

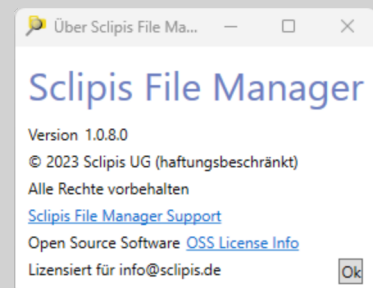


Den Sclipsis-File-Manager können Sie einfach wieder **deinstallieren**.

Je nach Version Ihres Betriebssystems funktioniert das über das Kontext-Menü im Start-Menü oder über die Systemsteuerung (Programme hinzufügen oder entfernen).

Wir **aktualisieren** den Sclipsis-File-Manager in regelmäßigen Abständen. Informationen über neue Versionen erhalten Sie über unsere Internet-Seite (<https://www.sclipsis.de/sclipsis-file-manager-support/>). Die jeweils aktuelle Version installieren Sie durch nochmaliges Ausführen des „Setup.exe“-Programms. Zusätzlich können Sie sich auch für unseren Newsletter anmelden.

Die **Information** zur momentan installierten Version, zur verwendeten Lizenz und den Lizenzbedingungen der enthaltenen Open-Source-Komponenten finden Sie im Info-Dialog. Den Info-Dialog erreichen Sie über den Menü-Punkt „Extras – Info“. Außerdem ist im Info-Dialog auch der obige Link zur Sclipsis-File-Manager-Support-Seite integriert.

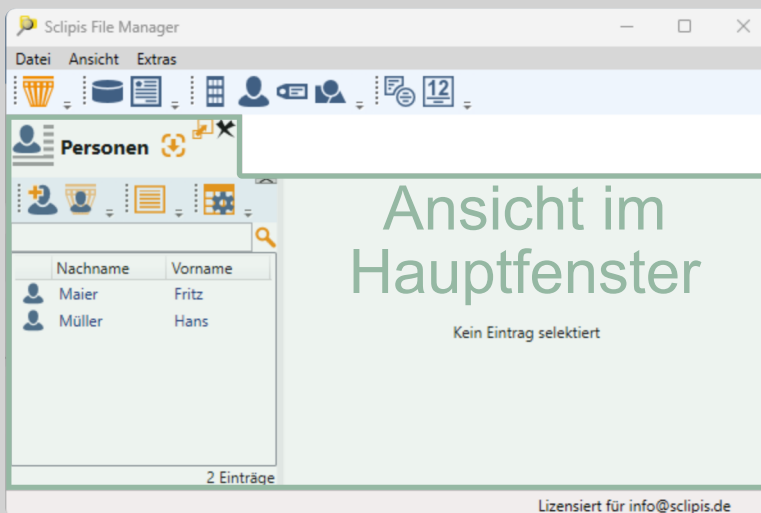
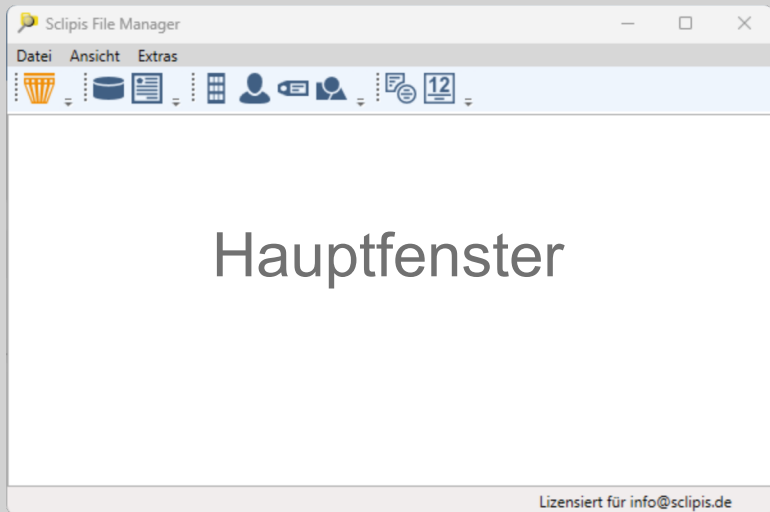


2 Bedienoberfläche

2.1 Fenster und Ansichten

Nach dem Start des Sclipsis-File-Managers erscheint das **Hauptfenster**. Das Hauptfenster hat den Fenster-Titel „Sclipsis File Manager“. Wird das Hauptfenster geschlossen, so wird auch die Applikation als Ganzes geschlossen. Hierbei werden gegebenenfalls weitere Fenster geschlossen.

Öffnet man nun eine **Ansicht**

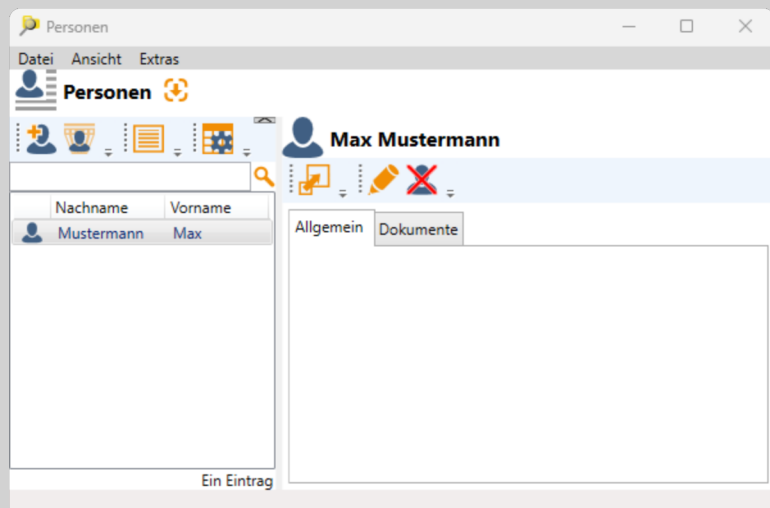


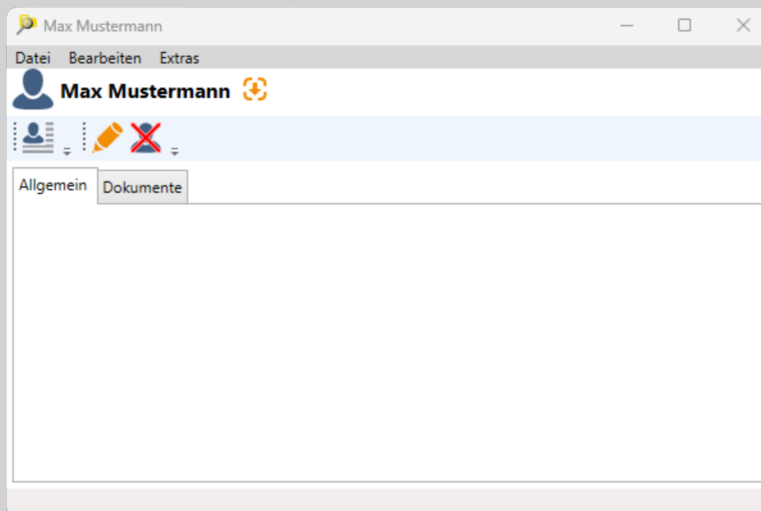
über einen Menü-Eintrag im Menü „Ansicht“ oder eine Schaltfläche in der Symbol-Leiste, wird diese als Lasche im Hauptfenster geöffnet. Jede Ansicht hat ein Icon (z.B. ) und einen Titel (z.B. „Personen“).

Über die Schaltfläche „Schließen“ () wird die Ansicht geschlossen.

Über die Schaltfläche „In eigenem Fenster öffnen“ () wird die Ansicht in einem eigenen Fenster geöffnet. Der Fenster-Titel ist der Name der Ansicht (z.B. „Personen“).

Die Ansicht, die in einem Fenster dargestellt wird, kann durch Drag & Drop geändert werden. Hierzu ziehen Sie das Icon einer Ansicht oder das Icon eines Objekts (z.B. das der Person „Max Mustermann“ in der Personen-Liste) auf das Drop-Icon (): Die ursprüngliche Ansicht im Fenster und der Fenster-Titel wer-





den dann entsprechend ersetzt. Die Position und Ausdehnung des Fensters bleibt unverändert.

Der wesentliche Nutzen dieser Funktion besteht darin, dass Sie sich für Ihre Arbeit ein Layout der Fenster anlegen und jedes Fenster nach Bedarf mit neuen Inhalten füllen können.

2.2 Objekt-Icons

Jedes Objekt wird mit einem eigenen Icon dargestellt. Dies erleichtert es Ihnen, Objekte in der Bedienoberfläche wiederzuerkennen. Objekt-Icons haben immer die Farbe **Blau**. Insgesamt gibt es die folgenden Objekte:



Suchordner



Dokument



Dokumentenart



Person



Organisation



Datumseinstellung



Schlagwort



Kategorie



Datei



Verzeichnis

2.3 Papierkorb



Objekte, die über die Bedienoberfläche gelöscht werden, werden in den Papierkorb verschoben. Der Inhalt des Papierkorbs kann über den entsprechenden Menü-Eintrag oder über die zugehörige Schaltfläche aufgerufen werden.

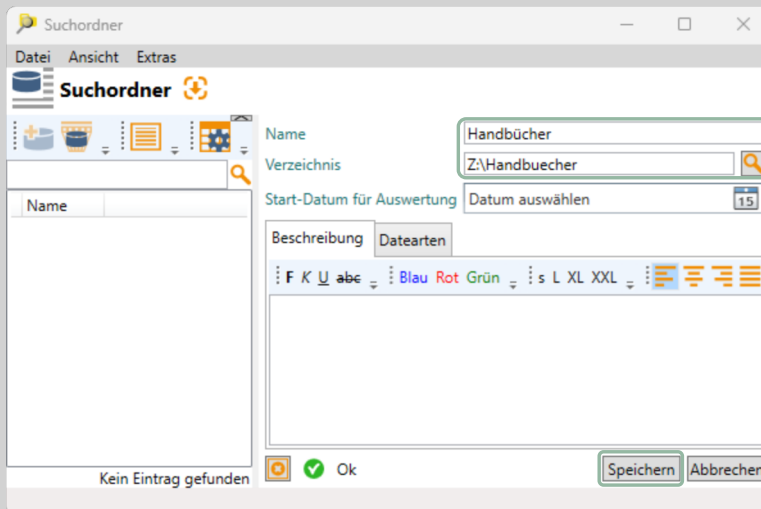
Ein Eintrag im Papierkorb kann entweder wiederhergestellt werden (↺) oder endgültig gelöscht werden (✖). Außerdem können alle Einträge des Papierkorbs nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden (✖✖).

Neben dem übergreifenden Papierkorb gibt es noch nach Objekttyp gefilterte Papierkörbe, die von den entsprechenden Objektlisten aus aufgerufen werden können. Dies geschieht über die entsprechenden Schaltflächen, z.B. 👤.

3 Schritt für Schritt

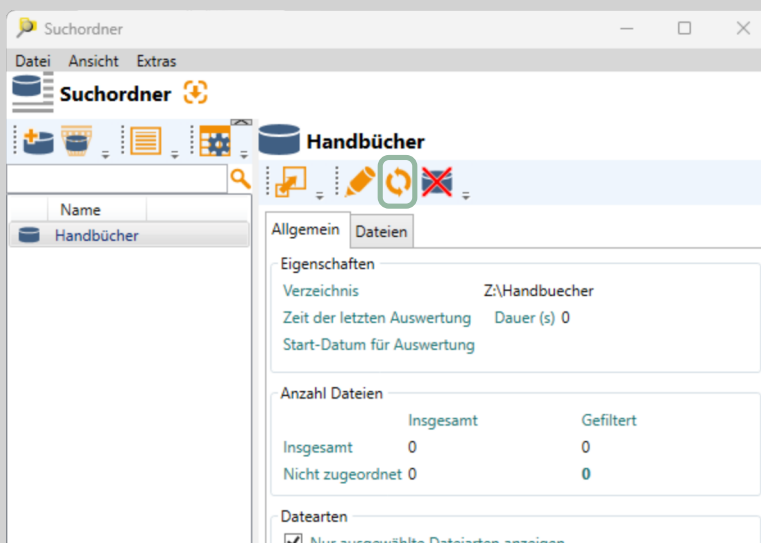
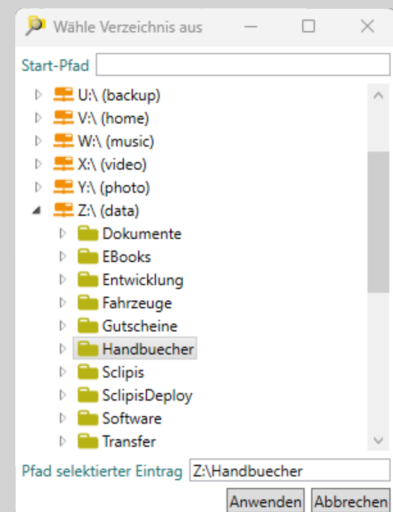
3.1 Anlegen eines neuen Suchordners

Ein Suchordner definiert ein Verzeichnis im Dateisystem, in dem Sie Dateien kategorisieren wollen, um sie später einfach wiederfinden zu können. Dies kann das Verzeichnis „Dokumente“ oder ein Unterverzeichnis davon sein. Es kann aber auch ein Verzeichnis auf einem Netzlaufwerk sein, das über einen UNC-Pfad (z.B. [\\server\verzeichnis](#)) definiert ist.



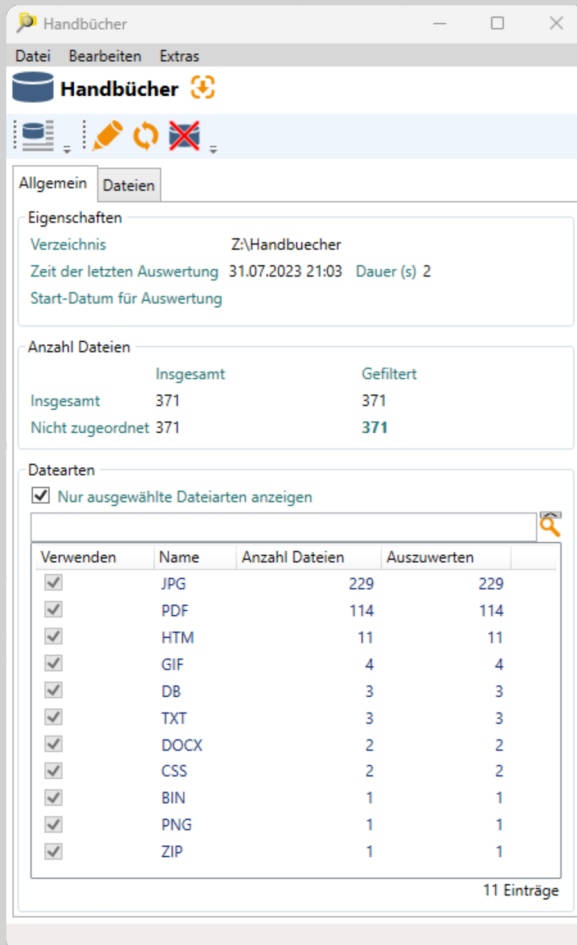
nur die Felder „**Name**“ und „**Verzeichnis**“ ausfüllen. Falls es sich um ein Verzeichnis handelt, das über ein Laufwerk verbunden ist, können Sie den Dialog zur Auswahl der Verzeichnisse über die entsprechende Schaltfläche (🔍) aufrufen. Alternativ geben Sie den (UNC-)Pfad des Verzeichnisses direkt in das Eingabefeld ein. Den neuen Suchordner legen Sie über die Schaltfläche „**Speichern**“ an.

Um einen neuen Suchordner anzulegen, öffnen Sie zunächst im Hauptfenster die Liste der Suchordner (📁) und wählen dann die Schaltfläche für das Anlegen eines neuen Suchordners (🔍) aus. Im folgenden Dialog müssen Sie



Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“ (🔄) aus, um die Informationen zu den Verzeichnissen und Dateien im Suchordner zu laden. Je nach Anzahl der Dateien, kann das einige Sekunden bis wenige Minuten dauern. Es werden nur Meta-Informationen der Verzeichnisse und Dateien geladen,

wie Pfad, Name, Erstellungs-, Änderungs- und Zugriffszeit. Auf die Inhalte der Dateien wird nicht zugegriffen.



Die Ergebnisse werden in der Ansicht des Suchordners angezeigt:

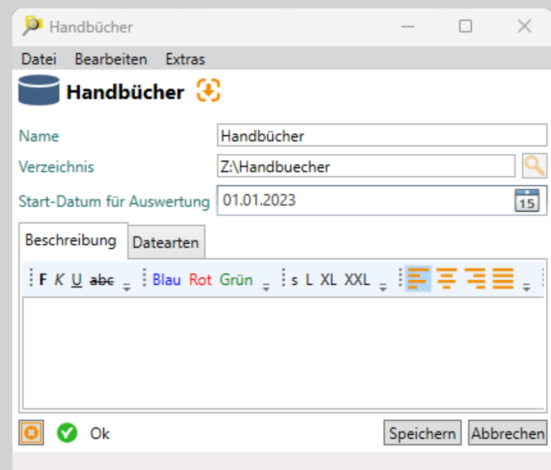
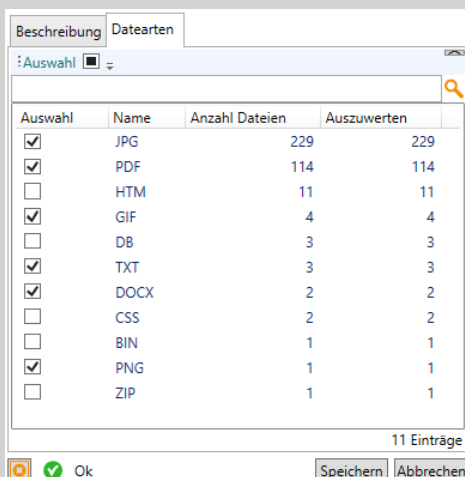
Zeit und **Dauer** der letzten Auswertung werden aktualisiert.

Im Bereich „**Anzahl der Dateien**“ wird die Anzahl der Dateien angezeigt (z.B. 371).

Im Bereich „**Dateiarten**“ werden alle ermittelten Dateiarten angezeigt (im Beispiel sind dies 11).

Der nächste Schritt besteht nun darin, festzulegen, welche Dateiarten für Sie interessant sind. Außerdem können Sie bestimmen, dass nur Dateien ab einem bestimmten letzten Zugriffsdatum betrachtet werden. Das kann dann von Vorteil sein, wenn der Suchordner sehr viele Dateien enthält und Sie sich bei der Kategorisierung erst einmal auf die relevantesten Dateien beschränken wollen.

Dafür wechseln Sie über die entsprechende Schaltfläche () in den Bearbeitungsmodus. Im Kopfbereich können Sie nun ein Datum für den Start der Auswertung eingeben (z.B. 1.1.2013). Wenn Sie das Feld leer lassen, so werden alle Dateien berücksichtigt.



Anschließend können Sie in der Lasche „Dateiarten“ diejenigen Dateiarten auswählen, die für Ihren Anwendungsfall relevant sind, z.B. Dateien mit den Endungen „htm“, „db“, „css“, „bin“ und „zip“ ignorieren.

Die Änderungen übernehmen Sie mit der Schaltfläche „Speichern“. Daraufhin werden die Zahlen im Bereich „**Anzahl Dateien**“ aktualisiert, es sind dann z.B. nur noch 353 statt 371 Dateien zu bearbeiten.

Anzahl Dateien		
	Insgesamt	Gefiltert
Insgesamt	371	353
Nicht zugeordnet	371	353

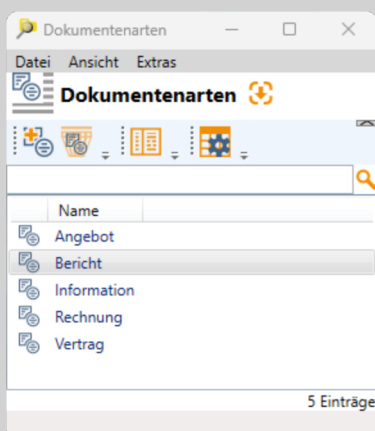
3.2 Dateien und Dokumente

Im Sclipsis-File-Manager wird zwischen Dateien (📁) und Dokumenten (📄) unterschieden:

- Eine **Datei** (📁) repräsentiert einen Eintrag im Dateisystem. Eine Datei hat einen eindeutigen Dateipfad, Zeitstempel für Anlegen, Ändern und letzten Zugriff, eine Dateart (Datei-Endung) sowie eine Dateigröße.
- Ein **Dokument** (📄) bezieht sich immer auf eine Datei und hat zusätzlich mindestens eine Dokumentenart und ein Dokumentendatum. Das Dokumentendatum muss nicht notwendigerweise mit einem Datei-Zeitstempel identisch sein: Für eine Rechnung könnte z.B. das Dokumentendatum das Rechnungsdatum sein. Der Zeitpunkt, zu dem die entsprechende Datei angelegt oder geändert wurde, muss damit nichts zu tun haben. Darüberhinaus kann ein Dokument weitere Eigenschaften haben: Es kann mehreren Organisationen (🏢) und Personen (👤) zugeordnet sein. Außerdem kann der Inhalt eines Dokuments durch Schlagworte (🔖) und Kategorien (📁) beschrieben werden. **Ein Dokument entsteht durch die Kategorisierung einer Datei.**

3.3 Dokumentenarten, Kategorien und Schlagworte

Basis für die Kategorisierung der Dateien sind Dokumentenarten, Kategorien und Schlagworte. Zum Start sollten Sie sich ein wenig Zeit nehmen, um sich eine für Sie passende Struktur zu überlegen. Dabei sollten Sie sich davon leiten lassen, nach welchen Kriterien Sie typischerweise suchen.



Wenn die erste Kategorisierung noch nicht perfekt ist, ist das kein Problem: Sie können die Dokumentenarten, Kategorien und Schlagworte jederzeit ändern und erweitern. Außerdem können Sie die Kategorisierung einzelner Dokumente anpassen. Schließlich gibt es eine Massen-Daten-Bearbeitung, über die Sie die Kategorisierung mehrerer Dokumente auf einmal anpassen können.

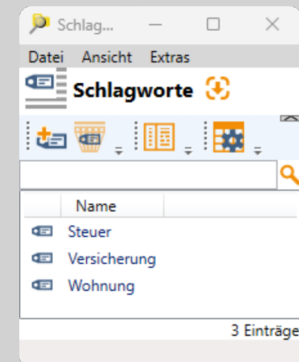
Jedes Dokument hat genau eine **Dokumentenart** (📄). Beispiele sind „Information“, „Bericht“, „Angebot“, „Rechnung“ und „Vertrag“. Die Dokumentenart definiert den Hauptanwendungsfall des Dokuments. Zusätzliche Anwendungsfälle wie z.B. „steuerlich relevant“ oder „Versicherung“, werden über Schlagworte oder Kategorien beschrieben. Wichtig ist, bei der

Definition der Dokumentenarten darauf zu achten, dass sich jedes Dokument klar einer dieser Dokumentenarten zuordnen lässt. Außerdem sollte eine allgemeine Dokumentenart wie z.B. „Information“ vorgesehen sein.

Eine neue Dokumentenart legen Sie an, indem sie die Liste der Dokumentenarten aufrufen und anschließend die Schaltfläche zum Anlegen einer neuen Dokumentart betätigen () . Im folgenden Dialog müssen Sie nur einen eindeutigen Namen vergeben. Optional können Sie auch eine Beschreibung angeben. Das Anlegen der Dokumentenart bestätigen Sie über die Schaltfläche „Speichern“.

Zusätzlich können Sie einem Dokument ein oder mehrere **Schlagworte** () zuordnen. Ein Schlagwort definiert eine zusätzliche Eigenschaft eines Dokuments, nach der Sie suchen können. Typische Schlagworte sind „Steuer“, „Versicherung“ und „Wohnung“.

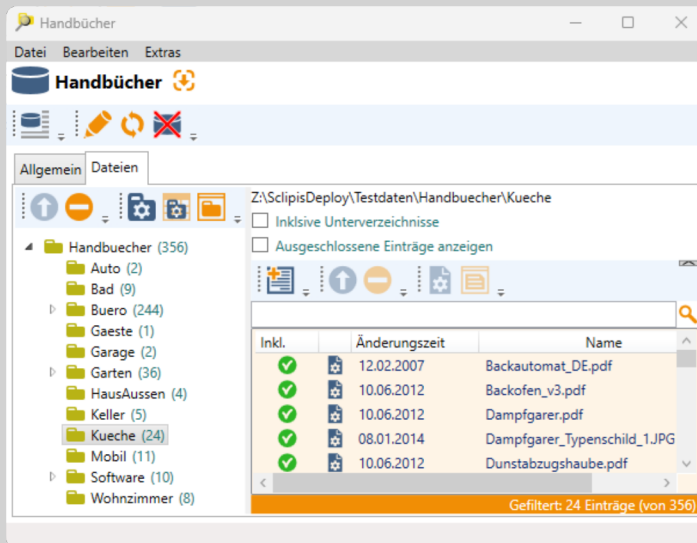
Ein Schlagwort legen Sie in der Schlagwort-Liste über die entsprechende Schaltfläche () an. Auch hier ist nur ein eindeutiger Name erforderlich.



Kategorien () sind ähnlich wie Schlagworte: Einem Dokument können mehrere Kategorien zugeordnet werden. Der wesentliche Unterschied zu Schlagworten ist, dass Kategorien hierarchisch strukturiert sind. Ob Sie nur Schlagworte, nur Kategorien oder beides verwenden sollten, hängt letztendlich von Ihrem Anwendungsfall ab: Schlagworte lassen sich im ersten Schritt einfacher definieren. Kategorien bieten gegenüber Schlagworten den Vorteil, dass man neben der Datei-Ordner-Struktur mehrere zusätzliche davon unabhängige hierarchische Strukturen definieren kann, in denen man die Dokumente findet: Ein Zahlungsbeleg kann einem Konto einer Bank zugeordnet sein und gleichzeitig einer Ausgabenart, die zu einer übergeordneten Ausgabenkategorie gehört.

Eine Kategorie legen Sie im Kategoriebaum über die entsprechende Schaltfläche () an. Wenn Sie die Schaltfläche im Kategoriebaum verwenden, legen Sie eine neue Hauptkategorie an. Wenn Sie die Schaltfläche bei einer ausgewählten Kategorie verwenden, legen Sie eine Unterkategorie der bestehenden Kategorie an. Die hierarchische Struktur können Sie mit Drag & Drop verändern: Dazu ziehen Sie das Kategorie-Icon der Kategorie, die sie verschieben wollen, auf das Drop-Icon () der neuen übergeordneten Kategorie.

3.4 Automatischen Kategorisierung



Im nächsten Schritt konfigurieren Sie die automatische Kategorisierung. Hierzu öffnen Sie einen Suchordner und wählen die Lasse „Dateien“ aus. Auf der linken Seite sehen sie die Verzeichnisse des Suchordners, auf der rechten Seite die im ausgewählten Verzeichnis enthaltenen Dateien.

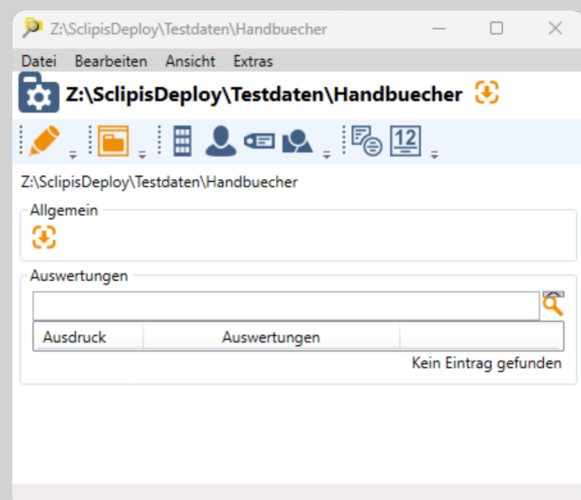
Über die Schaltfläche zum Öffnen des Verzeichnisses () wird das ausgewählte Verzeichnis im Windows-Explorer geöffnet. Über die Schaltfläche zum Öffnen der Datei () wird die ausgewählte Datei in der Standardapplikation für die Dateart geöffnet.

Zu einem Verzeichnis werden standardmäßig alle direkt im Verzeichnis enthaltenen Dateien angezeigt. Über das Setzen des Hakens „Inklusive Unterverzeichnisse“ werden alle Dateien in allen Unterverzeichnissen des Verzeichnisses angezeigt.

Über die Schaltfläche zum Ausschluss von Verzeichnissen oder Dateien () können Sie ganze Verzeichnisse inklusive der Unterverzeichnisse oder einzelne Dateien von der weiteren Verarbeitung ausschließen. Um dies wieder rückgängig zu machen, müssen Sie zunächst über Setzen des Hakens „Ausgeschlossene Einträge anzeigen“ die ausgeschlossenen Verzeichnisse und Dateien wieder sichtbar machen. Anschließend können Sie diese über die Schaltfläche zum Einschließen der Verzeichnisse oder Dateien () wieder einschließen.

Die Konfiguration der automatischen Kategorisierung erfolgt auf der Ebene der Verzeichnisse. Für jedes Verzeichnis kann eine Kategorisierung definiert werden. Die Kategorisierung einer Datei erfolgt entlang der Verzeichnis-Hierarchie: Zuerst wird die Kategorisierung auf Basis des obersten Verzeichnisses ermittelt und dann um die Kategorisierung der untergeordneten Verzeichnisse der Datei verfeinert.

Sie beginnen mit der Festlegung der Kategorisierung auf der obersten Ebene im Verzeichnisbaum. Hierzu wählen Sie in der Verzeichnisansicht den obersten Eintrag (Wurzelverzeichnis) aus und rufen an-



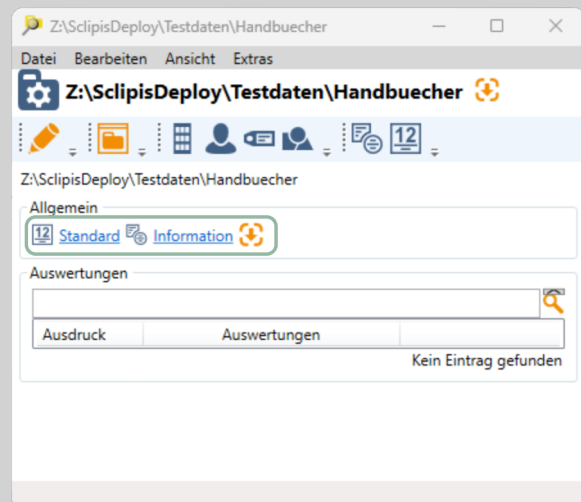
schließlich über die entsprechende Schaltfläche (⚙️) oder über das Kontextmenü den Konfigurationsdialog für das Verzeichnis auf.

Bei der Konfiguration haben Sie die folgenden beiden Möglichkeiten:

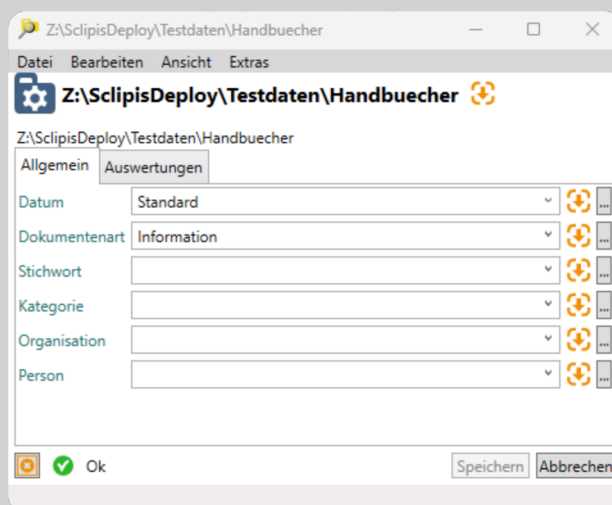
- Im Bereich „**Allgemein**“ legen Sie Eigenschaften fest, die alle Dateien erhalten, die im Verzeichnis oder dessen Unterverzeichnissen enthalten sind.
- Im Bereich „**Auswertungen**“ definieren Sie Regeln, die an Hand des Dateinamens den Dateien bestimmte Eigenschaften zuordnen.

Die allgemeinen Regeln können Sie direkt per Drag & Drop konfigurieren:

Zur Festlegung einer Standard-**Dokumentart** öffnen Sie die Liste der Dokumentenarten über die entsprechende Schaltfläche (📁) und ziehen den Eintrag „Information“ auf das Drop-Icon (📁) im Bereich „Allgemein“. Dies bedeutet nun, dass alle Dokumente, für die auf einer untergeordneten Ebene nichts weiteres definiert ist, automatisch die Dokumentenart „Information“ erhalten.



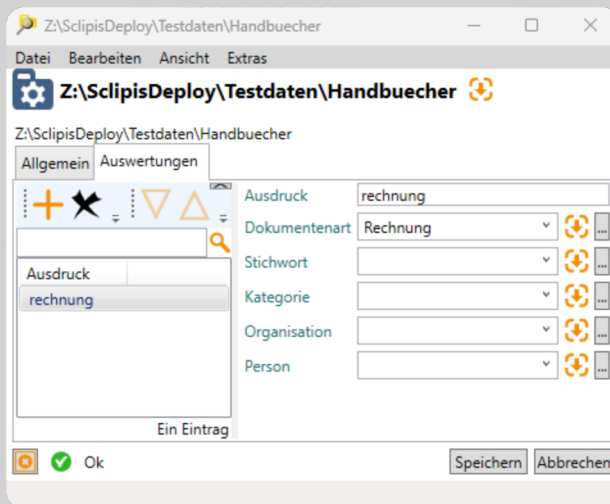
Um eine Standardmethode zur Bestimmung des **Dokumentendatums** anhand der Datei festzulegen, öffnen sie die Liste der Datumseinstellungen (📅) und ziehen den Eintrag „Standard“ auf das Drop-Icon (📁) im Bereich „Allgemein“. Dies bedeutet, dass das Dokumentendatum anhand von Mustern im Dateinamen ermittelt wird (z.B. „2023-08-04 Rechnung“) und, falls dies nicht möglich ist, der Änderungszeitstempel der Datei als Dokumentendatum verwendet wird.



Auf ähnliche Weise können Sie nun Organisationen, Personen, Schlagworte oder Kategorien auswählen, die sie allen Dateien des Suchordners zuordnen möchten.

Um **Auswertungen** zu konfigurieren, wählen Sie die Schaltfläche für das Bearbeiten (✏️) aus.

In der Lasche „Allgemein“ sehen sie alle Zuordnung die Sie zuvor per Drag & Drop vorgenommen haben und können diese ändern.



Die Auswertungen konfigurieren Sie in der Lasche „Auswertungen“. Eine Auswertung führt Kategorisierungen der Datei abhängig vom Dateinamen durch. Es wird geprüft, ob der Dateiname den vorgegebene Text enthält. Groß-Klein-Schreibung spielt keine Rolle.

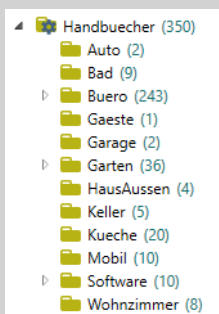
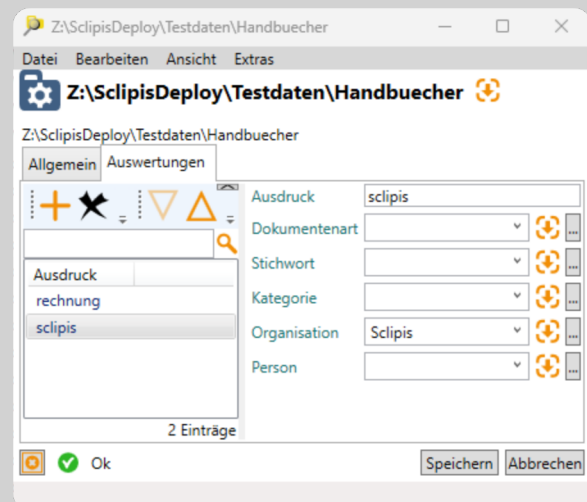
Über die Schaltfläche für das Anlegen eines neuen Elements (+) erstellen Sie eine neue Auswertung. Im Feld „Ausdruck“ geben Sie den Text ein, nach dem im Dateinamen gesucht werden soll, z.B. „rechnung“. In den Feldern „Doku-

mentenart“, „Stichwort“, „Kategorie“, „Organisation“ und „Person“ legen sie fest, wie derartige Dateien zu kategorisieren sind, z.B. als Dokumente mit der Dokumentenart „Rechnung“.

Den Eintrag können Sie entweder über das Kombinationsfeld („Combobox“) auswählen oder per Drag & Drop auf das entsprechende Drop-Icon (📁) ziehen. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie hierzu die Liste der möglichen Einträge aufrufen und einen neuen Eintrag anlegen, falls erforderlich.

Auf die gleiche Weise können Sie weitere Auswertungen ergänzen. Die Reihenfolge, in der die Auswertungen verarbeitet werden, legen Sie über die Pfeil-Schaltflächen fest (↕, ↗).

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Ergebnis über die Schaltfläche speichern.



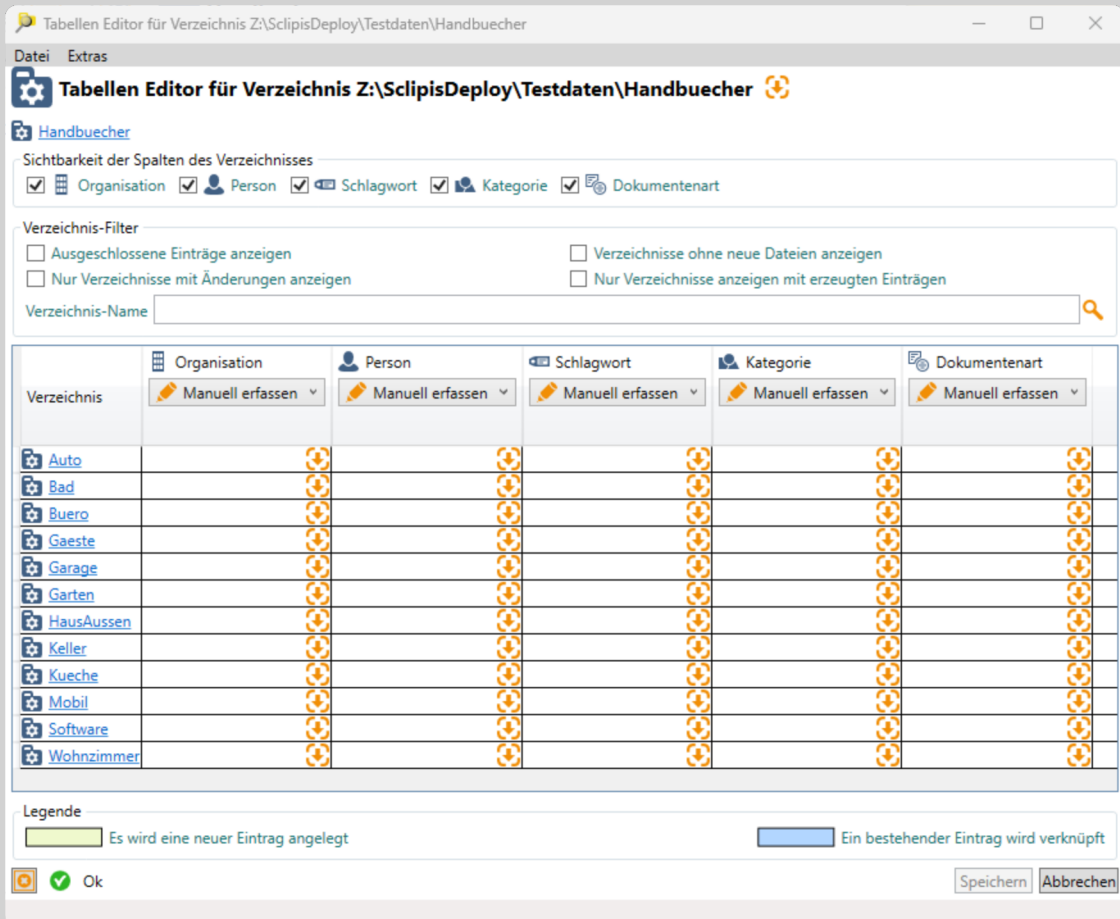
Im Dateibaum ist dann das Verzeichnis über ein kleines blaues Zahnrad als konfiguriertes Verzeichnis (⚙️) gekennzeichnet. Auf die gleiche Weise können Sie nun je nach Bedarf weitere Verzeichnisse konfigurieren.

Um sich die Arbeit zu erleichtern, können Sie mit Drag & Drop arbeiten: Lassen Sie das Verzeichnis-Konfigurations-Fenster (⚙️) geöffnet. Ziehen Sie dann aus der Datei-Lasche des Suchordners (📁) das Verzeichnis (📁), das sie als nächstes bearbeiten möchten auf das Drop-Icon (📁) im Titel des Verzeichnis-Konfigurations-Fensters (⚙️). Auch die Fenster mit den Listen der Organisationen (👤), Personen (👤), Schlagworte (🔖) und Kategorien (📁) können Sie geöffnet lassen und dann das Verzeichnis per Drag & Drop aus der

entsprechenden Liste konfigurieren. Wenn Sie viele Unterverzeichnisse konfigurieren wollen, empfiehlt sich die Verwendung des im nächsten Abschnitt beschriebenen Tabellen-Editor.

3.5 Verzeichnisse tabellarisch konfigurieren

Um den Editor zur tabellarischen Bearbeitung der Verzeichnisse aufzurufen, wählen Sie zunächst das übergeordnete Verzeichnis aus und betätigen anschließend die Schaltfläche für den Tabellen-Editor ()



Tabellen Editor für Verzeichnis Z:\SclipsisDeploy\Testdaten\Handbuecher

Datei Extras

Tabellen Editor für Verzeichnis Z:\SclipsisDeploy\Testdaten\Handbuecher

Handbuecher

Sichtbarkeit der Spalten des Verzeichnisses

☒ Organisation ☒ Person ☒ Schlagwort ☒ Kategorie ☒ Dokumentenart

Verzeichnis-Filter

☐ Ausgeschlossene Einträge anzeigen ☐ Verzeichnisse ohne neue Dateien anzeigen

☐ Nur Verzeichnisse mit Änderungen anzeigen ☐ Nur Verzeichnisse anzeigen mit erzeugten Einträgen

Verzeichnis-Name

Verzeichnis	Organisation  Manuell erfassen	Person  Manuell erfassen	Schlagwort  Manuell erfassen	Kategorie  Manuell erfassen	Dokumentenart  Manuell erfassen
 Auto					
 Bad					
 Buero					
 Gaeste					
 Garage					
 Garten					
 HausAussen					
 Keller					
 Kueche					
 Mobil					
 Software					
 Wohnzimmer					

Legende

 Es wird ein neuer Eintrag angelegt  Ein bestehender Eintrag wird verknüpft

 ☒ Ok

Im Tabellen-Editor wird pro untergeordnetem Verzeichnis eine Zeile angezeigt. In den Spalten stehen die möglichen Kategorisierungen (Organisation, Person, Schlagwort, Kategorie, Dokumentenart). In die einzelnen Felder können Sie die gewünschte Kategorisierung für das Verzeichnis eintragen.



Dabei haben sie die folgenden drei Möglichkeiten, die Sie über das Kombinationsfeld („Combobox“) in der jeweiligen Spalte auswählen:



Manuell erfassen. Sie können den Eintrag über die Tastatur eingeben. Falls die Kategorisierung noch nicht existiert, wird sie beim Speichern angelegt.



Eintrag auswählen. Sie können einen Eintrag aus einem Kombinationsfeld auswählen. Den Eintrag fügen Sie dann per Doppelklick in die entsprechende Zelle ein.



Zuordnung löschen. Sie können die Zuordnung zu einer Kategorisierung löschen. Dies erfolgt über einen Doppelklick auf die entsprechende Zelle.

Alternativ können Sie die Zuordnung auch per Drag & Drop vornehmen. Hierzu ziehen Sie das Icon der Kategorisierung auf das Drop-Icon der Zelle (📁➡️).

Zellen, in denen die Zuordnung geändert wurde, werden farblich hervorgehoben: Dabei wird unterschieden zwischen Zuordnungen, bei denen die Kategorisierung noch nicht existiert (🟡) und beim Speichern angelegt wird, und Zuordnungen, bei denen die Kategorisierung schon existiert (🟢).

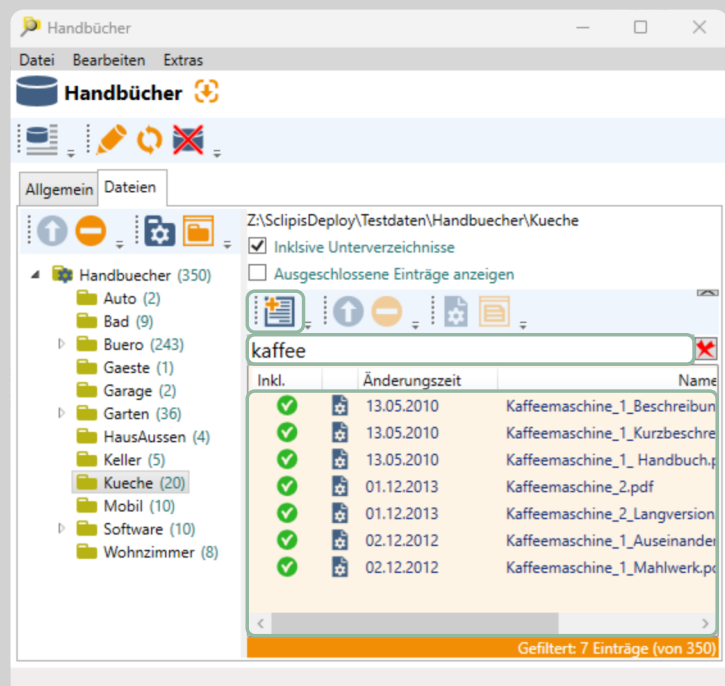
Die Änderungen übernehmen Sie mit der Schaltfläche „Speichern“. Über die Schaltfläche „Abbrechen“ können Sie noch nicht gespeicherte Änderungen verwerfen.

3.6 Dokumente anlegen

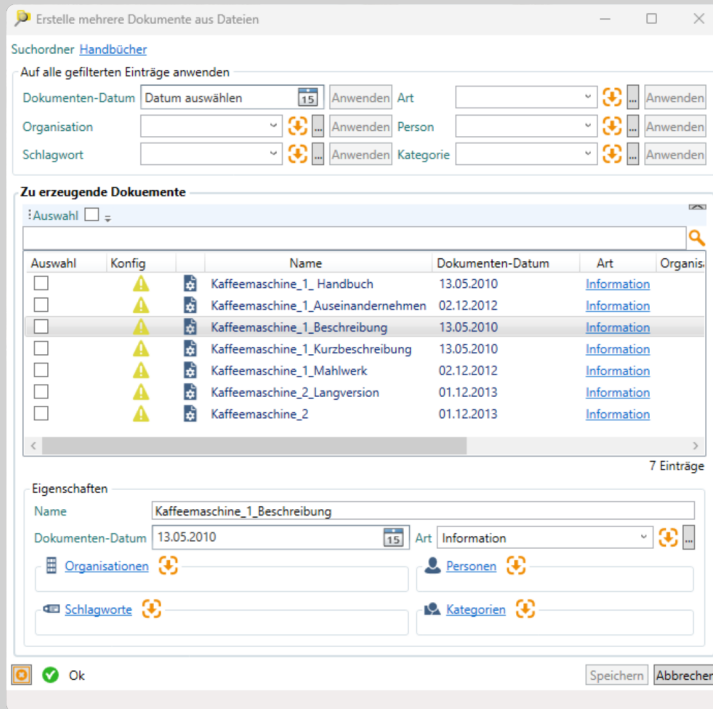
Im nächsten Schritt legen Sie nun auf Basis der Konfiguration die Dokumente an. Das Anlegen erfolgt in der Lasche „Dateien“ des Suchordners über die Schaltfläche „Dokumente erzeugen“ (📄➡️). Es werden nur die Dateien berücksichtigt, die momentan in der Dateiliste angezeigt werden.

Die Dateiliste können Sie auf die folgenden Arten filtern:

- Über das Setzen / Entfernen des Hakens „Inklusive Unterverzeichnisse“
- Über die Auswahl eines Verzeichnisses im Verzeichnisbaum



- Über die Eingabe eines Textes (z.B. „kaffee“) in das Filter-Textfeld oberhalb der Dateiliste



Auswahl	Konfig	Name	Dokumenten-Datum	Art	Organis.
☐		Kaffeemaschine_1_Handbuch	13.05.2010	Information	
☐		Kaffeemaschine_1_Auseinandernehmen	02.12.2012	Information	
☐		Kaffeemaschine_1_Beschreibung	13.05.2010	Information	
☐		Kaffeemaschine_1_Kurzbeschreibung	13.05.2010	Information	
☐		Kaffeemaschine_1_Mahlwerk	02.12.2012	Information	
☐		Kaffeemaschine_2_Langversion	01.12.2013	Information	
☐		Kaffeemaschine_2	01.12.2013	Information	

Um alle Dateien auszuwählen, setzen Sie den Haken „inklusive Unterverzeichnisse“, löschen den Inhalt des Filter-Textfeldes und wählen das oberste Verzeichnis aus. Anfangs ist es meist effizienter, verzeichnisweise zu arbeiten.

Wenn Sie nun die Schaltfläche „Dokumente erzeugen“ () betätigen, erhalten Sie eine Übersicht über die Dokumente, die angelegt werden und können die Inhalte bearbeiten, bevor sie die Dokumente erzeugen.

Im Bereich „Zu erzeugende Dokumente“ sehen Sie die Liste der zu erzeugenden Dokumente mit

allen entlang der Hierarchie abgeleiteten Eigenschaften:

- In der Spalte „Auswahl“ können Sie einzelne Dokumente zur Erstellung auswählen. Über den Haken „Auswahl“ oberhalb der Tabelle können Sie alle Dokumente auswählen oder abwählen.
- In der Spalte „Konfig“, sehen Sie, wie umfangreich das entsprechende Dokument kategorisiert ist:



Der Eintrag ist unvollständig konfiguriert. Es fehlt das Dokumenten-Datum oder die Dokumentenart.



Für den Eintrag ist das Dokumenten-Datum und die Dokumentenart definiert.



Für den Eintrag ist eine Organisation oder eine Person und ein Schlagwort oder eine Kategorie definiert.

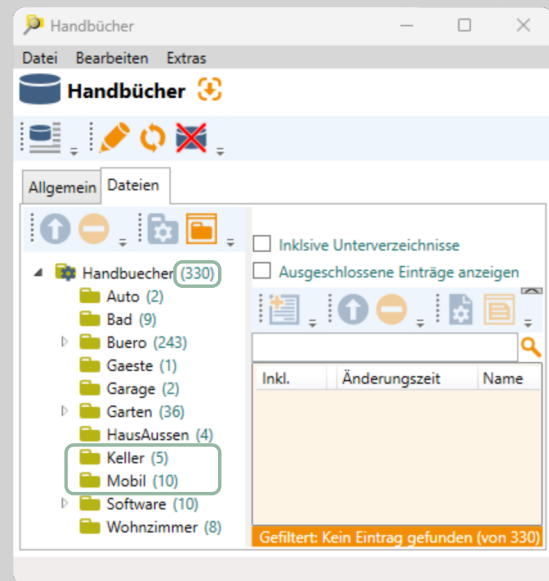
- Im Bereich „Eigenschaften“ sehen sie die Kategorisierung des ausgewählten Dokuments und können diese anpassen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über die Eingaben im Bereich „Auf alle gefilterten Einträge anwenden“ Ergänzungen der Kategorisierung für alle gefilterten und ausgewählten Einträge auf einmal vorzunehmen. Hierzu wählen Sie z.B. ein Stichwort im entsprechenden Kombinationsfeld („Combobox“) aus und betätigen

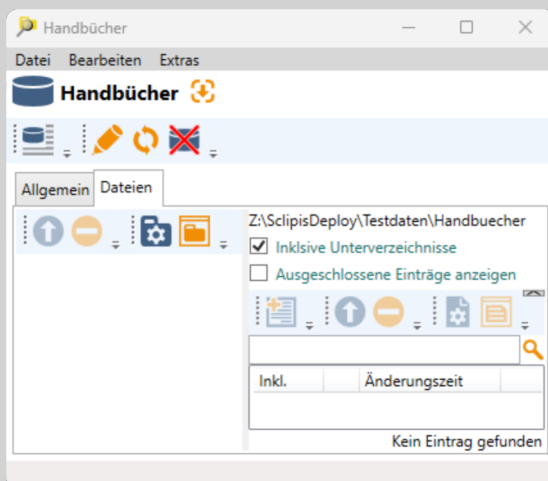
anschließend die Schaltfläche „Anwenden“.

Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, können Sie die selektierten Dokumente über die Schaltfläche „Speichern“ anlegen. Wollen Sie alle Dokumente anlegen, wählen Sie zuvor einfach den Haken „Auswahl“ oberhalb der Tabelle aus.

Anschließend wird der Dialog geschlossen. Die kategorisierten Einträge verschwinden dann aus der Liste der Dateien. Im Beispiel wurde der Ordner „Küche“ vollständig bearbeitet und ist nicht mehr im Ordnerbaum sichtbar. Außerdem wurde die Anzahl der Dateien entsprechend aktualisiert.



Wird nun eine neue Datei im Verzeichnis „Küche“ abgelegt, so erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche „Aktualisieren“ (🔄) die neue, noch nicht kategorisierte Datei wieder in der Dateiliste.



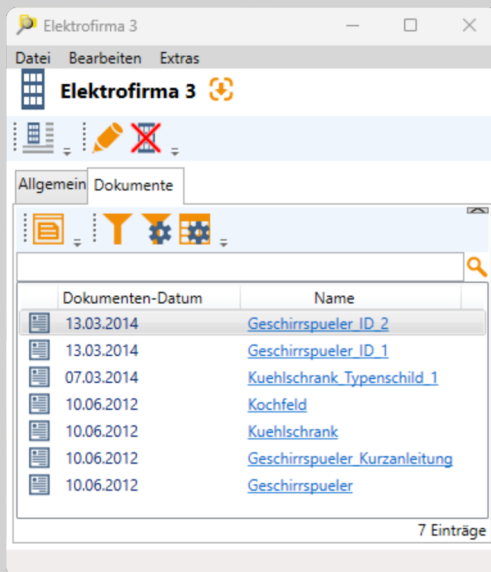
Wenn Sie alle Dateien bearbeitet haben, ist der Dateibaum leer. Sie müssen nicht notwendigerweise alle Dateien bearbeitet haben, um nach Dokumenten suchen zu können. Bei der Suche werden allerdings nur Dokumente angeboten, das heißt diejenigen Dateien, die bereits kategorisiert wurden.

3.7 Dokumente finden

Um Dokumente schnell und einfach zu finden, gibt es zwei unterschiedliche Möglichkeiten:

- Sie gehen von einer Kategorisierung aus, d.h. einer Organisation, einer Person, einem Schlagwort oder einer Kategorie.
- Sie gehen von einem bestimmten Zeitbereich aus.

Im **ersten Fall** wählen Sie z.B. eine Organisation aus der Liste der Organisationen aus. Anschließend wechseln Sie in die Lasche „Dokumente“: Dort sehen Sie alle Dokumente, die der Organisation zugeordnet sind.



Standardmäßig sind nur die Spalten „Dokumenten-Datum“ und „Name“ sichtbar und die Dokumente sind nach Dokumenten-Datum absteigend sortiert. Mit der Schaltfläche „Tabellen-Konfiguration öffnen“ () rufen Sie einen Dialog auf, über den Sie weitere Spalten anzeigen können.

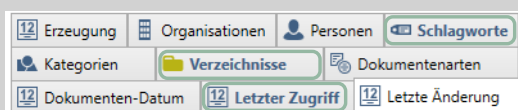
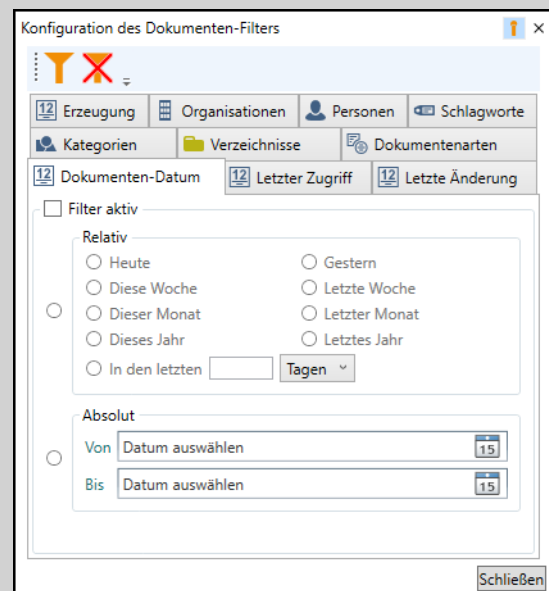
Über den Hyperlink in der Spalte „Name“ oder mit der Schaltfläche „Öffnen der Datei“ () können Sie die zum Dokument gehörige Datei in der Standardapplikation für diese Dateart öffnen.

Um die Daten zu filtern, müssen Sie zunächst einen Filter konfigurieren. Den Dialog für die Konfiguration des Filters öffnen Sie über die Schaltfläche „Filter-Konfiguration öffnen“ ()

Den Filter-Konfigurations-Dialog können Sie über die Schaltfläche „Anheften“ (, rechts oben) anheften. Dadurch vermeiden Sie, dass der Dialog automatisch geschlossen wird, wenn sie mit der Maus ein Element außerhalb des Dialogs selektieren.

In den Laschen des Dialogs können Sie die folgenden Filter-Einstellung vornehmen:

- Nach Zeitstempel (Dokumenten-Datum, letzter Zugriff, letzte Änderung, Erzeugung)
- Nach Kategorisierung (Organisation, Person, Schlagwort, Kategorie)
- Nach Verzeichnis und Dokumentenart

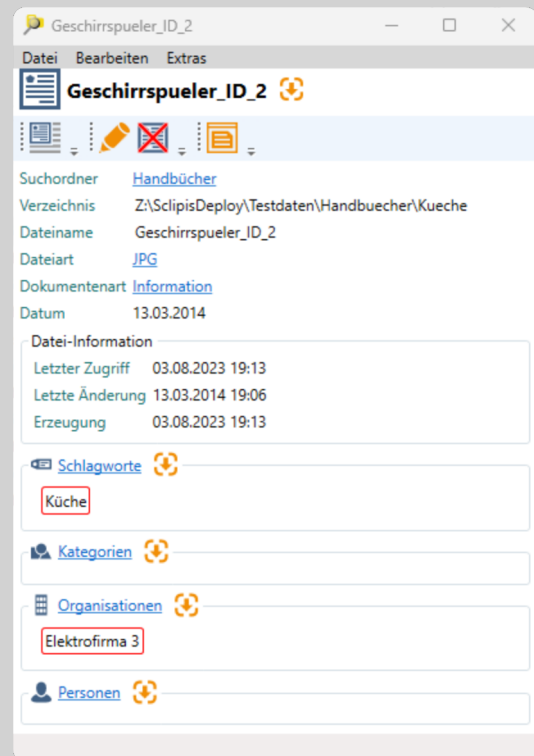


Es werden Ihnen jeweils nur die Optionen angeboten, die in der Liste der Dokumente tatsächlich auch vorkommen.

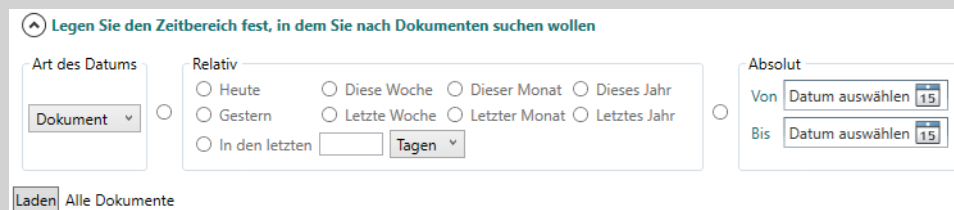
Wenn Sie in einer der Laschen einen Filter konfiguriert haben, wird der Titel fett dargestellt, so dass Sie dies auf einen Blick erkennen können. Alle Filter deaktivieren Sie über die entsprechende Schaltfläche () Die Eingaben bleiben dabei erhalten, nur die Haken „Filter aktiv“ werden in allen Laschen gelöscht.

Nachdem Sie einen Filter konfiguriert haben, können Sie ihn aktivieren: Dies geschieht über die entsprechende Schaltfläche (🔍): Es werden dann nur noch Einträge angezeigt, die den Filterkriterien genügen. Nochmaliges drücken auf die Schaltfläche deaktiviert den Filter wieder.

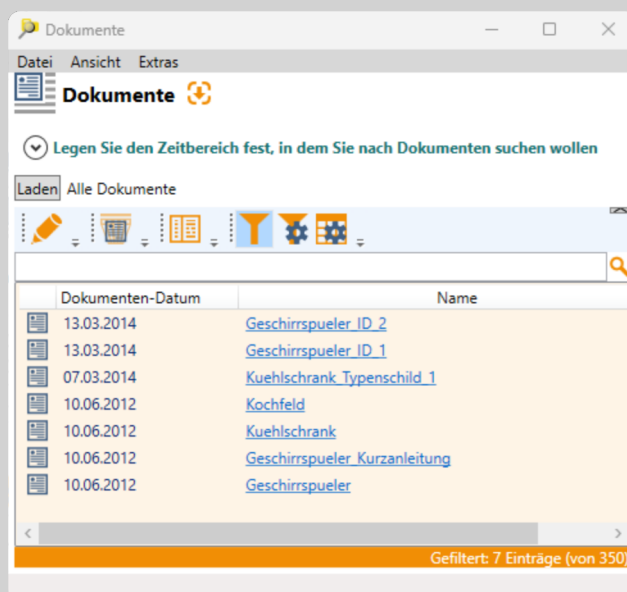
Durch einen Doppelklick auf das Dokumenten-Icon (📄) in der Liste der Dokumente können Sie sich die Informationen zum Dokument anzeigen lassen. Stichworte, Kategorien, Organisationen und Personen können Sie hier per Drag & Drop hinzufügen. Über die Schaltfläche „Ändern“ (✎) können Sie den Namen des Dokuments, die Dokumentenart und das Dokumenten-Datum ändern.



Die **zweite Möglichkeit**, Dokumente zu finden, besteht darin, ausgehend von der Liste aller Dokumente Filter zu setzen. Hierzu wählen Sie im Hauptfenster die Dokumenten-Liste (📄) aus. Im folgenden Dialog können Sie dann



den Zeitbereich, für den Sie Dokumente filtern wollen einschränken oder alternativ alle Dokumente laden. Im Filter können Sie eine Art des Datums wählen (Dokumenten-Datum, Änderungs-, Zugriffs- oder Erzeugungszeitstempel) und dann entweder einen relativen oder einen absoluten Zeitbereich wählen. Die Dokumente laden Sie dann über die Schaltfläche „Laden“.

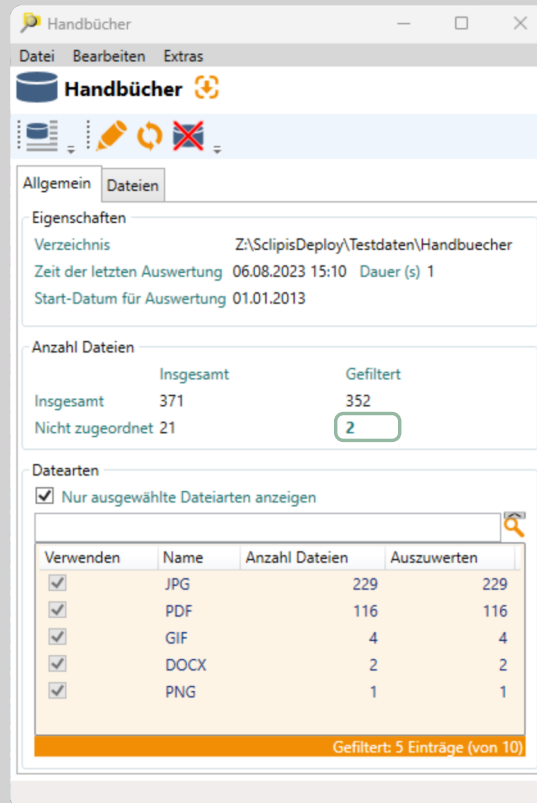


den Zeitbereich, für den Sie Dokumente filtern wollen einschränken oder alternativ alle Dokumente laden. Im Filter können Sie eine Art des Datums wählen (Dokumenten-Datum, Änderungs-, Zugriffs- oder Erzeugungszeitstempel) und dann entweder einen relativen oder einen absoluten Zeitbereich wählen. Die Dokumente laden Sie dann über die Schaltfläche „Laden“.

Die Filterung und Bedienung der resultierenden Dokumenten-Liste erfolgt genauso wie oben beschrieben. Zusätzlich können Sie hier über die Schaltfläche „Ändern“ (✎) die Massendaten-Bearbeitung aufrufen. Diese ist weiter unten im Handbuch beschrieben.

3.8 Aktualisieren der Suchordner

Der Sclipsis-File-Manager überwacht das Dateisystem und auch die Suchordner **nicht** automatisch. Er liest vielmehr Informationen aus dem Dateisystem nur dann aus, wenn Sie explizit einen Suchordner aktualisieren. Hauptgrund dafür ist, Ihnen mehr Kontrolle zu geben und zu vermeiden, dass es irgendwelche Kollisionen mit Ihren eigenen Arbeiten im Dateisystem oder mit denen anderer Programme gibt.

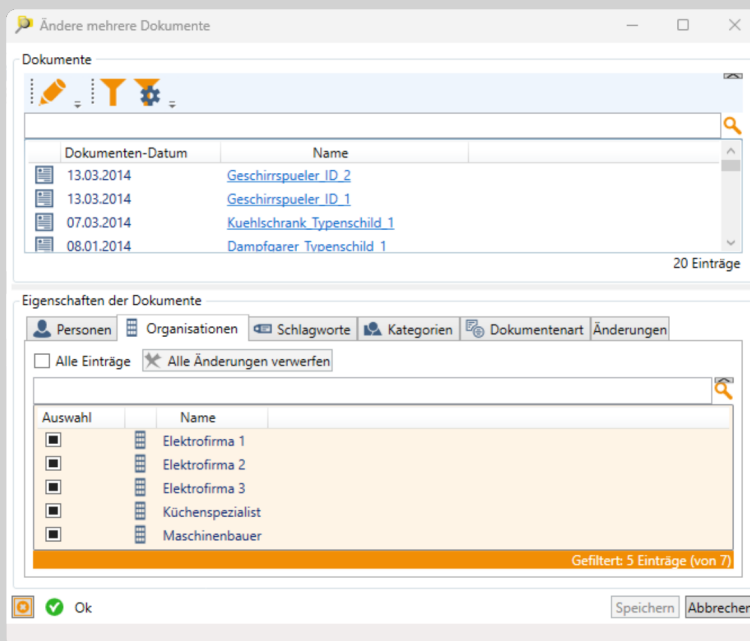


Um die Suchordner auf dem aktuellen Stand zu halten, empfiehlt es sich daher, diese regelmäßig über die entsprechende Schaltfläche (🔄) zu aktualisieren. Nach dem Aktualisieren wird Ihnen angezeigt, ob es neue zu kategorisierende Dateien gibt (im Beispiel sind dies 2). Diese neuen Dateien sehen Sie dann in der Lasche „Dateien“ und können diese wie beschrieben kategorisieren und zu Dokumenten machen.

4 Massen-Daten-Bearbeitung

Gerade zu Anfang wird die Kategorisierung noch nicht perfekt sein. Vielleicht haben Sie beim Anlegen einiger Dokumenten vergessen, ein bestimmtes Attribut zu setzen, oder Sie haben nachträglich ein zusätzliches Schlagwort definiert, dass Sie nun auf bestimmte Dokumente anwenden wollen. Um Ihnen in dieser Situation die Arbeit zu erleichtern, stellt der Sclipsis-File-Manager eine Massen-Daten-Bearbeitung zur Verfügung. Die Massen-Daten-Bearbeitung rufen Sie aus der Dokumenten-Liste heraus über die Schaltfläche „Ändern“ () auf. Die Bedienung ist dabei folgendermaßen:

- Zunächst filtern Sie die Dokumenten-Liste mit Hilfe des Dokumenten-Filters und des Text-Filters so, dass in der Liste nur noch diejenigen Dokumente stehen, die sie gemeinsam ändern wollen.
- Anschließend rufen Sie über die Schaltfläche „Ändern“ () die Massen-Daten-Bearbeitung auf.
- Im Fenster der Massen-Daten-Bearbeitung haben Sie dann die Möglichkeit Kategorisierungen für alle Dokumente zu ändern.



Im oberen Bereich sehen Sie die Liste der Dokumente: Hier haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente weiter zu filtern und dann für die so entstandene Liste nochmals die Massen-Daten-Bearbeitung aufzurufen.

Im Bereich „Eigenschaften der Dokumente“ sehen Sie, welche Kategorisierungen (Personen, Organisationen, Schlagworte und Kategorien) den Dokumenten momentan zugeordnet sind.

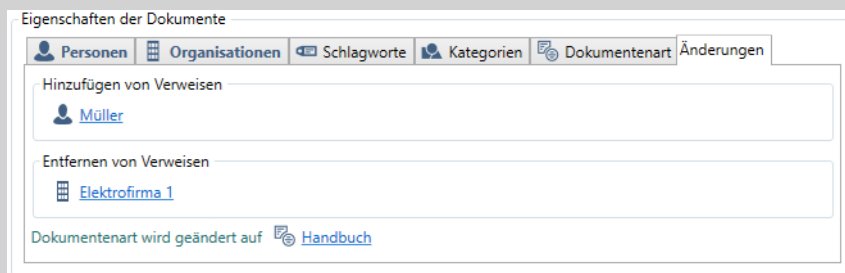
Standardmäßig werden nur die Einträge angezeigt, die mindestens einem Dokument in der Liste zugeordnet sind. Über das Setzen des Hakens „Alle Einträge“ können Sie alle möglichen Werte der entsprechenden Kategorisierung anzeigen.

Die Bedeutung der Spalte „Auswahl“ ist folgendermaßen:

- ☐ Kein Dokument ist der Kategorisierung zugeordnet
- ☒ Alle Dokumente sind der Kategorisierung zugeordnet
- ☐ Mindestens ein Dokument ist der Kategorisierung zugeordnet, aber nicht alle

Für jeden Eintrag können Sie nun den Haken für die Kategorisierung setzen oder entfernen, um die entsprechende Kategorisierung (z.B. die Organisation) allen aufgelisteten Dokumenten zuzuordnen oder von allen Dokumenten zu entfernen.

Über die Schaltfläche „Alle Änderungen verwerfen“ können Sie die Änderungen, die Sie in einer Lasche durchgeführt haben wieder rückgängig machen.

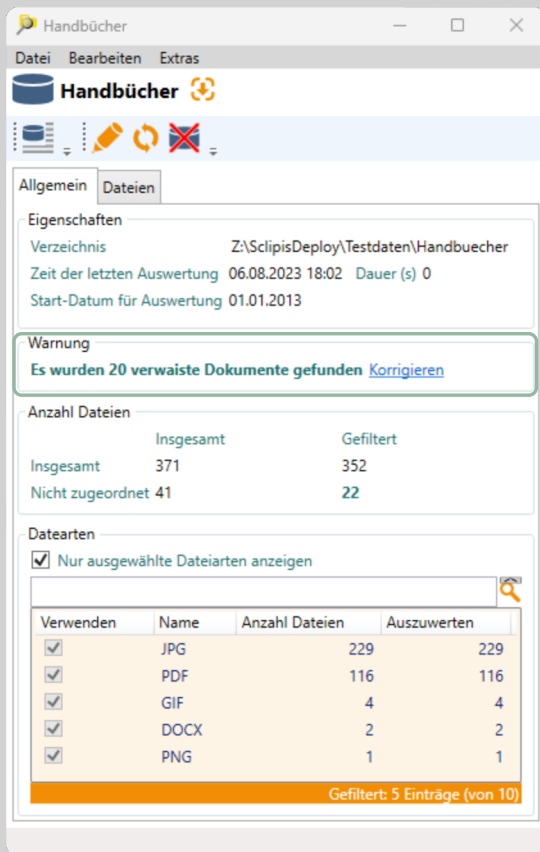


In der Lasche „Änderungen“ werden Ihnen alle Änderungen angezeigt, die Sie momentan erfasst haben und die beim Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ übernommen

werden. Sie sollten die Änderungen sorgfältig prüfen, da es keine Möglichkeit gibt, die Übernahme der Änderungen wieder rückgängig zu machen.

Alle Änderungen übernehmen Sie mit der Schaltfläche „Speichern“. Nach dem Speichern wird die Massen-Daten-Bearbeitung geschlossen.

5 Verwaiste Objekte



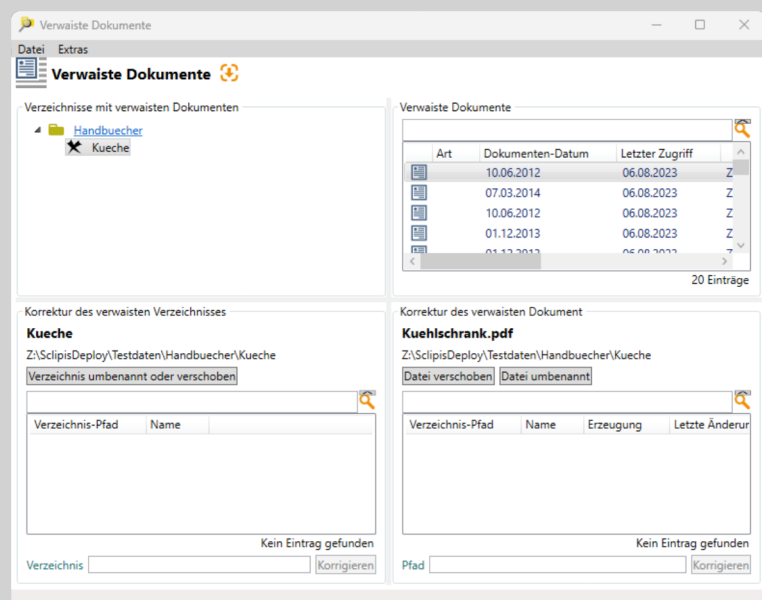
Bei Ihrer täglichen Arbeit im Dateisystem kann es vorkommen, dass Sie Dateien löschen, umbenennen oder verschieben, die Sie im Sclipis-File-Manager bereits als Dokumente erfasst haben. Bei der nächsten Aktualisierung (🔄) des entsprechenden Suchordners werden Sie dann darauf hingewiesen: In der Lasche „Allgemein“ wird eine entsprechende Warnung angezeigt, die angibt, zu wie vielen Dokumenten keine Dateien gefunden werden konnten.

Zur Korrektur des Problems können Sie den Hyperlink „[Korrigieren](#)“ auswählen. Es erscheint dann der Dialog „Verwaiste Dokumente“. Auf der linken Seite werden Ihnen die nicht wiedergefundenen Verzeichnisse und auf der rechten Seite die nicht wiedergefundenen Dokumente angezeigt.

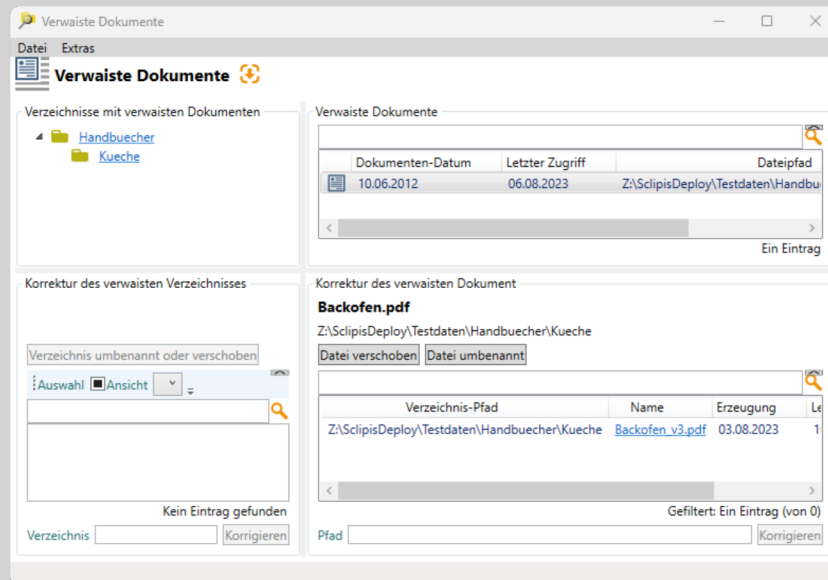
Falls es nicht wiedergefundene Verzeichnisse gibt, ist es empfehlenswert, zunächst die Probleme mit den Verzeichnissen zu lösen, da

hierdurch meist auch die Probleme mit den nicht wiedergefundenen Dokumenten gelöst werden.

Hierzu wählen Sie ein nicht wiedergefundenes Verzeichnis aus. Durch Betätigen der Schaltfläche „Verzeichnis umbenannt oder verschoben“ können Sie sich einen Vorschlag machen lassen: Im Bereich „Korrektur des verwaisten Verzeichnisses“ werden dann mögliche Kandidaten angezeigt. Wenn Sie einen Kandidaten auswählen, wird das Eingabefeld „Verzeichnis“ entsprechend ausgefüllt. Alternativ können Sie in das Eingabefeld manuell einen Pfad eingeben. Nach Betätigen der Schaltfläche „Korrigieren“ werden die Dokumente, die davon betroffen sind, neu zugeordnet und die Liste der verwaisten Dokumente aktualisiert.



Falls es kein verwaistes Verzeichnis gibt, müssen Sie die verwaisten Dokumente einzeln korrigieren. Dazu wählen ein verwaistes Dokument aus der Liste aus. Anschließend können Sie sich über die Schaltfläche „Datei verschoben“ oder „Datei umbenannt“ Vorschläge erzeugen lassen. Wenn Sie einen der Vorschläge auswählen, wird das Eingabefeld „Pfad“ entsprechend ausgefüllt. Alternativ können Sie in das Eingabefeld manuell einen Pfad eingeben. Anschließend führen sie die Korrektur über „Korrigieren“ durch.



Wenn Sie Ihre Korrekturen abgeschlossen haben, können Sie das Fenster „Verwaiste Dokumente“ schließen. Die Anzeige in der Lasche „Allgemein“ des Suchordners wird dann aktualisiert.

6 Administration

Das Abbild des Dateisystems innerhalb der Suchordner, sowie alle Dokumente, die Sie im Rahmen der Verwendung des Sclipsis-File-Managers erfassen, werden in einer Datenbank auf Ihrem Rechner gespeichert. Der Pfad dieser Datenbank ist:

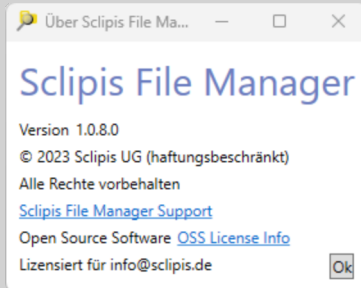
```
C:\Users\<Windows-Benutzer-Name>  
\AppData\Local\Sclipsis\FileManager\filemanager.db
```

Es empfiehlt sich, in regelmäßigen Abständen eine Sicherung dieser Daten vorzunehmen. Die Sicherung sollte erfolgen, wenn der Sclipsis-File-Manager nicht läuft.

7 Open Source Software

Der Sclipis-File-Manager enthält Open-Source-Software mit eigenem Copyright und eigenen Lizenz-Bedingungen. Die verwendete Open-Source-Software sowie die von Ihnen zu beachtenden Lizenzbedingungen finden Sie an der folgenden Stelle:

```
C:\Users\<Windows-Benutzer-Name>  
\AppData\Local\Sclipis\FileManager\SclipisFileManager-Open-  
Source.html
```



Außerdem können Sie diese Datei über den Info-Dialog durch Anklicken des Hyperlinks „[OSS License Info](#)“ aufrufen.