

DocuWare Anleitung

Automatische Nummerierung von Dokumenten

Sehr oft gibt es im Unternehmen die Anforderung Dokumente eindeutig zu nummerieren. Dies kann durch das Aufbringen eines Paginierstempels oder dem Aufkleben eines fortlaufenden Barcodes geschehen. Hierbei wird automatisch, bei der Ablage eines Dokuments, eine Nummer erzeugt.

Die automatische Nummerierung in DocuWare hängt an der Ablagemaske mit der ein Dokument in archiviert wird.

Wie muss vorgegangen werden?

Es wird zunächst ein numerisches Feld im Archiv benötigt!

Algemein **Datenbankfelder** Dialoge Berechtigungen

Verfügbare Datenbankfelder

Feldname	Typ	Länge	Dezimalstellen	Dokumentname
Betreff	Text	255		<input type="radio"/>
Status	Text	255		<input type="radio"/>
Fälligkeitsdatum	Datum			<input type="radio"/>
Dokumentnummer	Text	255		<input type="radio"/>
Projekt	Text	255		<input type="radio"/>
Betrag	Dezimalzahl		2	<input type="radio"/>
Steuernummer	Text	255		<input type="radio"/>
IBAN	Text	255		<input type="radio"/>
Fulltext	Text			<input type="radio"/>
Buchungsdaten	Tabelle			<input type="radio"/>
Stichwort	Stichwort	255		<input type="radio"/>
Interne Belegnummer	Numerisch		0	<input type="radio"/>

+ -

In dem Ablagedialog, wo es gewünscht wird, muss dieses Feld entsprechend konfiguriert werden.

Ablagedialog konfigurieren

Art des Dokumentes	Beschriftung ändern	Text	☰	☑	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	👁
Firma	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Datum	Beschriftung ändern	Datum	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Kontaktperson	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Kundennummer	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
E-Mail	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Betreff	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Status	Beschriftung ändern ✎	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁 ⬆
Fälligkeitsdatum	Beschriftung ändern	Datum	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Dokumentnummer	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Projekt	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Betrag	Beschriftung ändern	Dezimalzahl	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Steuernummer	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
IBAN	Beschriftung ändern	Text	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Buchungsdaten	Beschriftung ändern	Tabelle	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Stichwort	Beschriftung ändern	Stichwort	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Interne Belegnummer	Beschriftung ändern	Numerisch	☰		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁

Intelligent Indexing Indexfelder in diesem Dialog mit Intelligent Indexing automatisch füllen
[Dialogfelder konfigurieren](#)

Eigenschaften vom Dialogfeld "Interne Belegnummer" ändern

Feldname im Dialog

Pflichtfeld

Feld vorbelegen

Nur lesen

Auswahllisten für den DocuWare Client wählen oder neue erstellen

Alle Intern Extern

Verw...	Name	Typ	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard-Auswahlliste	einspaltig	intern
<input type="checkbox"/>	Users	einspaltig	intern

Hier muss nun auf „Automatische Nummerierung“ umgestellt werden.

Feld vorbelegen Automatische Nummerierung ▾

Im unteren Teil der Maske erscheinen nun die bereits angelegten Nummernkreise.

i

i

i

Feld vorbelegen Automatische Nummerierung ▾

Nur lesen

Erstellen Sie einen neuen Nummernkreis oder wählen Sie einen aus der Liste.

Jedem Dokument wird eine eindeutige Nummer aus diesem Nummernkreis zugeteilt.

Ver...	Name	Anfangswert	Nächster Wert
<input checked="" type="radio"/>	Nummernkreis - 1	1	1
<input type="radio"/>	Nummernkreis - 2	1.000.000.000	1.000.000.000
<input type="radio"/>	Nummernkreis - 3	500.000.000	500.000.000
<input type="radio"/>	Nummernkreis - 4	10.000	10.000

+ -

Abbrechen OK

In diesem Fall ist dem Feld der **Nummernkreis – 1** zugeordnet. D.h. es wird hier mit dem Wert 1 begonnen. Der Wert bei „nächster Wert“ zeigt die nächste Nummerierung im Nummernkreis an.

Wird ein weiterer Nummernkreis benötigt, dann kann dieser durch + hinzugefügt werden.

+ -

In der Ansicht des Ablagedialogs wird dann gekennzeichnet das dieses Feld eine automatische Nummerierung hinterlegt hat.

Interne Belegnummer Beschriftung ändern Numerisch ☰ 123 ☑ □ 👁

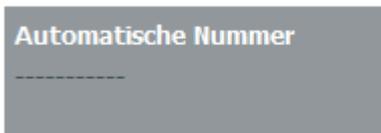
Nach dem Speichern wird jetzt mit jedem Ablegen über diesen Dialog das Feld „Interne Belegnummer“ mit einem Wert ausgefüllt.

DocuWare Anleitung

Automatische Nummerierung in Forms

Auch in WebFormularen (Forms) gibt es die Möglichkeit, die automatische Nummerierung zu nutzen.

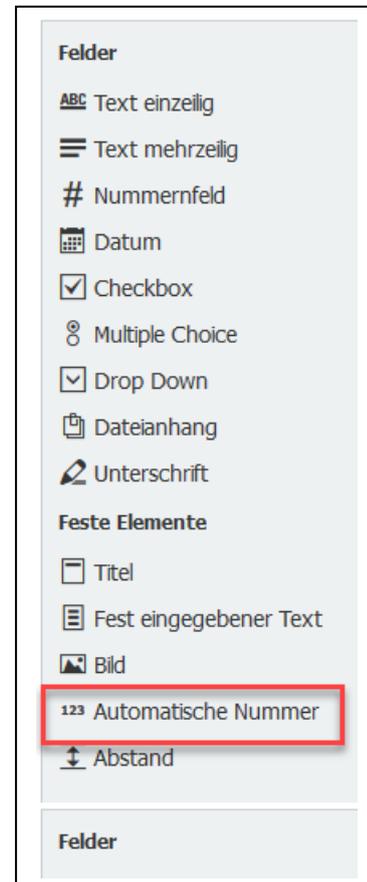
Hierzu gibt es extra einen Feldtyp. Dieses muss in das Formular eingebaut werden.



Auf der rechten Seite kann nun der Nummernkreis ausgewählt werden, der für dieses Feld genutzt werden soll.



Existiert der Nummernkreis, den man hier zuordnen möchte, noch nicht, muss dieser Nummernkreis, wie oben beschrieben, aus einem Ablagedialog heraus angelegt werden!



Bitte beachten Sie, dass ein Feld, dem Sie später das Formularfeld zuweisen wollen **KEINE** automatische Nummerierung in dem verwendeten Ablagedialog zuweisen dürfen!

Nach Anlage der Nummernkreise sollte das Feld also wieder zurückgesetzt werden auf „Keine“ Vorbelegung.