



ecoDMS Version 18.09 (apu)

HANDBUCH



Funktionen

Impressum

ecoDMS Version: 18.09 (apu)
Handbuch Datum: 18. Januar 2022
Typ: Funktionshandbuch
Sprache: DE

Ersteller / Urheber: ecoDMS GmbH
©2022 Dresdener Straße 1
52068 Aachen
Deutschland

Webseite: www.ecodms.de
E-Mail: info@ecodms.de
Telefon: 0049 241 47572 01
Sitz der Gesellschaft: Aachen
Registergericht: Amtsgericht Aachen 19201
Geschäftsführung: Dipl.-Betw. Michael Schmitz
Helge Lühmann

Wichtige Informationen

Dieses von der Firma ecoDMS GmbH bereitgestellte Benutzerhandbuch ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Verwendung von Texten und Abbildungen, insbesondere des Nachdrucks, die der Übersetzung oder des Einstellens in elektronische Systeme im Ganzen oder in Auszügen bedarf der vorherigen, schriftlichen Genehmigung durch die Firma ecoDMS GmbH, Dresdener Straße 1, 52068 Aachen. Auf die etwaige Strafbarkeit urheberrechtswidrigen Handelns wird hingewiesen.

KEINE GARANTIE. Alle technischen Angaben und Programmdarstellungen in diesem Benutzerhandbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Die Firma ecoDMS GmbH sieht sich daher gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie, noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die Autorin dankbar.

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	14
1.1	Installation	14
1.2	Anmeldung	14
1.3	System einrichten	16
1.4	Dokumente scannen & archivieren	17
1.4.1	Scanvorgang	17
1.4.2	Digitale Dateien archivieren & klassifizieren	18
2	Lizenzaktivierung	19
2.1	Lizenz via Einstellungsdialog aktivieren	20
2.2	Lizenerweiterung via Einstellungsdialog aktivieren	20
2.3	Lizenzen via Webseite aktivieren	21
2.4	Lizenz via Einstellungsdialog deaktivieren	22
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 2</i>	22
3	Ansicht	23
3.1	Sichtbare Dokumente	23
3.1.1	Alle Dokumente anzeigen	23
3.1.2	Persönliche Dokumente anzeigen	23
3.1.3	Anzahl der Dokumente	23
3.2	Ungelesene Dokumente markieren	24
3.3	Icons	24
3.3.1	ecoDMS	24
3.3.2	Datenexport	25
3.3.3	Klassifizierung	25
3.3.4	Notizen	25
3.3.5	Versionsverwaltung	25
3.3.6	Inbox	26
3.4	Symbolleisten einrichten	26
3.4.1	Symbolleisten Verwaltung öffnen	26
3.4.2	Neue Symbolleiste erzeugen	27
3.4.3	Symbolleiste löschen	27
3.4.4	Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen	27
3.4.5	Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen	27
3.4.6	Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern	28
3.4.7	Alle wiederherstellen	28
3.5	Tabellenansicht einrichten	28
3.5.1	Spalten ausblenden	29
3.5.2	Spalten einblenden	29
3.5.3	Spalten an Inhalt anpassen	29
3.5.4	Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)	30
3.5.5	Alle Spalten anzeigen	30
3.6	Arbeitsfläche verwalten	30
3.6.1	Arbeitsflächeneinstellungen speichern	30
3.6.2	Arbeitsflächeneinstellungen laden	30
3.6.3	Arbeitsfläche zurücksetzen	30
3.6.4	Arbeitsfläche neu laden	31
3.6.5	Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren	31
3.7	Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche	31
3.7.1	Fenster ausblenden	31
3.7.2	Fenster einblenden	31

3.7.3	Fenster in Tabs anordnen	32
3.7.4	Fenster vertikal anordnen	32
3.7.5	Fenster horizontal anordnen	32
3.7.6	Fenster freistellen	32
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 3</i>	32
4	Login, Connection Manager	33
4.1	Connection Manager öffnen	33
4.2	Connection Manager beenden	34
4.3	Erklärung der Profil-Icons	35
4.4	Client-Server-Kommunikation	35
4.5	Zugriff von außen	35
4.6	Profile erstellen und einloggen	35
4.7	Profil verbinden	37
4.8	Profil trennen	37
4.9	Profile bearbeiten	38
4.10	Profil löschen	38
4.11	Passwort ändern	39
4.12	ecoDMS öffnen	39
4.12.1	Hinweis: ecoDMS Client ohne Inhalt (weißes Hauptfenster)	39
4.13	ecoDMS beenden	39
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 4</i>	39
5	Benutzer, Gruppen, Passwörter	41
5.1	Berechtigungen	41
5.1.1	Systemberechtigungen	41
5.1.2	Zuweisung per Dialog	43
5.1.3	Entziehen per Dialog	43
5.1.4	Zuweisung per Drag & Drop	44
5.1.5	Berechtigungen entziehen	44
5.2	Benutzerverwaltung	45
5.2.1	Öffnen	45
5.2.2	Benutzer anlegen	45
5.2.3	Benutzer bearbeiten	46
5.2.4	Benutzer kopieren	47
5.2.5	Benutzer löschen	48
5.3	LDAP / Active Directory Verwaltung	49
5.3.1	LDAP/ Active Directory Dialog öffnen	49
5.3.2	LDAP Profil anlegen / bearbeiten	50
5.3.3	Active Directory Profil anlegen / bearbeiten	52
5.3.4	Beispielwerte LDAP & Active Directory	53
5.4	Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen)	53
5.4.1	Benutzerdefinierte Gruppe anlegen	53
5.4.2	Benutzer einer Gruppe zuweisen	54
5.4.3	Benutzer aus Gruppe entfernen	54
5.4.4	Benutzerdefinierte Gruppen löschen	55
5.4.5	Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen	55
5.5	Passwörter ändern	55
5.5.1	Passwort ändern als Administrator	55
5.5.2	Eigenes Benutzer-Passwort ändern	56
5.5.3	Systemadministrator: Passwort ändern	56
5.5.4	Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen	56
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 5</i>	57
6	Einstellungen	58
6.1	Einstellungsdialog öffnen	58
6.2	Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen	58
6.2.1	Beispiele: Dokumentenarten	59
6.2.2	Neue Dokumentenart anlegen	59

6.2.3	Aufbewahrungsfrist	60
6.2.3.1	Aufbewahrungsfrist anlegen	60
6.2.4	Klassifizierungseinstellungen	61
6.2.4.1	Einstellungen vornehmen	61
6.2.5	Dokumentenart umbenennen	62
6.2.6	Dokumentenart löschen	62
6.2.7	Icon vergeben	62
6.3	Einstellungen	63
6.3.1	Allgemein	63
6.3.1.1	Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen	63
6.3.1.2	Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden	63
6.3.1.3	Maximale Dateigröße für Vorschau	64
6.3.1.4	Design des Clients	64
6.3.1.4.1	Client Farbe ändern	64
6.3.1.4.2	Altes Design verwenden	64
6.3.1.5	HTTP-Hyperlinks verwenden	64
6.3.1.6	E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden	64
6.3.1.7	Wiedervorlagen beim Start anzeigen	65
6.3.2	Datei Indizierung	65
6.3.3	Scaninput	66
6.3.4	Lizenz	66
6.3.5	Backup	66
6.3.6	E-Mail	66
6.4	Klassifizierungsattribute	67
6.4.1	Freitext	68
6.4.2	Combobox	69
6.4.2.1	Combobox: Werte sortieren	69
6.4.2.2	Combobox: Werte löschen	70
6.4.3	Checkbox	70
6.4.4	Datumsfeld	70
6.4.5	Numerisches Feld	71
6.4.6	Attribute aktivieren / deaktivieren	71
6.4.7	Attribute umbenennen	71
6.5	Ordnerberechtigungen	72
6.5.1	Wichtige Informationen	72
6.5.2	Ordnerberechtigungen vergeben	73
6.5.3	Ordnerberechtigungen entfernen	73
6.5.4	Anwender Beispiel	73
6.6	Ordnerstruktur	74
6.6.1	Hauptordner anlegen	75
6.6.2	Ordner in Hauptordner umwandeln	76
6.6.3	Unterordner anlegen	76
6.6.4	Ordner umbenennen	77
6.6.5	Schlüssel ändern	77
6.6.6	Schlagwörter ändern	77
6.6.7	Ordner löschen	78
6.6.8	Importieren einer Ordnerstruktur	78
6.6.8.1	Gültige XML-Werte	78
6.6.8.2	XML Beispiel	78
6.6.9	Icon vergeben	79
6.6.10	Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)	79
6.6.11	Standardstruktur	79
6.6.11.1	Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen	80
6.6.11.2	Standardstruktur importieren	80
6.6.11.2.1	Gültige XML-Werte	80
6.6.11.2.2	XML Beispiel	81
6.6.12	Ordner aus der Standardstruktur löschen	81

6.6.13	Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS	81
6.6.13.1	Neuen Ordner anlegen	82
6.6.13.2	Zum Ordner springen	83
6.6.13.3	Ordner ein-/ausklappen	83
6.6.13.3.1	Ordner ausklappen	83
6.6.13.3.2	Ordner einklappen	83
6.6.13.3.3	Alle Ordner ausklappen	83
6.6.13.3.4	Alle Ordner einklappen	83
6.6.13.4	Reihenfolge der Ordnerstruktur	83
6.6.13.5	Spalten ausblenden	83
6.6.13.6	Spalten einblenden	84
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 6</i>	84
6.7	Proxy	84
6.8	Status	85
6.8.1	Neuen Status anlegen	86
6.8.2	Status umbenennen	86
6.8.3	Status löschen	87
6.8.4	Icon vergeben	87
6.9	Web - Mobil - API	87
6.9.1	Webzugriff / Fernzugriff (= Entfernter Zugriff)	88
6.9.2	API Zugriff	88
6.9.3	TLS (SSL)	89
6.9.3.1	Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden	90
6.9.3.2	Eigenen Schlüsselbund verwenden	90
7	Archivieren	91
7.1	Funktion: Archivieren	91
7.2	Drag und Drop	92
7.3	Datei(en) ins Archiv verschieben	93
7.4	Datei(en) als Version archivieren	94
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 7</i>	95
7.5	Side Panel	96
7.5.1	Side Panel aktivieren / deaktivieren	97
7.5.2	Klassifizierungsvorlagen aktivieren	97
7.5.3	Ziel Profil festlegen	97
7.5.4	Automatische Archivierung (Dunkelprozess)	98
7.5.5	Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog)	98
8	Inbox	99
8.1	Trennblätter	100
8.2	Scaninput: Verwaltung	101
8.2.1	Scaninput-Ordner anlegen	102
8.2.2	Scan Optionen	103
8.2.2.1	Dokument abschließen	103
8.2.2.2	Vorlagen erkennen	103
8.2.2.3	Diese Vorlage verwenden	103
8.2.2.4	Trennseiten erkennen	103
8.2.2.5	Barcodes erkennen (Vorlagen)	103
8.2.2.6	Dokumente via Barcode trennen	104
8.2.3	Berechtigungen (Scan-Empfänger)	104
8.2.4	Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren	104
8.2.5	Klassifizierungsvorlage zuordnen	104
8.2.6	Scaninput-Ordner löschen	105
8.3	Scaninput: Dokumente scannen	105
8.3.1	Zielpfad der Scaninput-Ordner	105
8.3.2	Scanvorgang	105
8.3.3	Manueller Zugriff	106
8.4	TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen	106
8.4.1	Scanner auswählen	106

8.4.2	Scanner einrichten	106
8.4.3	Neues Dokument einscannen	107
8.4.4	Seiten zum Dokument hinzufügen	108
8.5	Scans abrufen	108
8.6	Übersicht aller Scans anzeigen	108
8.6.1	Dokumente löschen	109
8.7	Klassifizierung	109
8.7.1	Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes	110
8.7.1.1	Datumsformat	110
8.7.2	Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz)	111
8.7.2.1	Standardklassifizierung erstellen	111
8.7.2.2	Standardklassifizierung löschen	111
8.7.3	Klassifizierungsvorlage suchen	112
8.8	Gescannte Dokumente archivieren	112
8.9	Statistik anzeigen	113
8.10	Nächstes Dokument	114
8.11	Vorheriges Dokument	115
8.12	Dokumente importieren	115
8.12.1	Dokumente importieren (Drag & Drop)	115
8.12.2	Dokumente importieren (Menü)	115
8.13	Dokumente trennen / splitten / teilen	116
8.14	Dokumente entsperren	117
8.15	Dokumente bearbeiten	118
8.15.1	Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen	118
8.15.1.1	Ausschneiden	118
8.15.1.2	Einfügen	119
8.15.1.3	Kopieren	119
8.15.2	Seiten drehen	119
8.15.2.1	Nach links drehen	119
8.15.2.2	Nach rechts drehen	120
8.15.2.3	Um 180 Grad drehen	120
8.15.3	Seiten exportieren	121
8.15.4	Seiten hinzufügen	121
8.15.5	Seiten löschen	121
8.15.6	Seiten verschieben	122
8.15.7	Seiten vertauschen	122
8.15.8	Seiten / Ansicht zoomen	122
8.15.8.1	Verkleinern	122
8.15.8.2	Vergrößern	123
8.15.8.3	Einpassen	123
8.15.9	Seiten auswählen	123
8.15.9.1	Alle Seiten auswählen	124
8.15.9.2	Gerade Seite(n) auswählen	124
8.15.9.3	Ungerade Seite(n) auswählen	124
8.15.9.4	Auswahl aufheben	124
8.15.9.5	Auswahl umkehren	124
8.15.9.6	Nächste Seite	125
8.15.9.7	Vorherige Seite	125
8.16	Dokumente schließen	125
8.16.1	Alle Dokumente schließen	125
8.17	Dokumente löschen	125
8.17.1	Dokument löschen (Übersicht)	126
8.17.2	Dokument löschen (Benutzer)	126
8.17.3	Alle Dokumente löschen (Admin)	126
8.18	Speicherfunktionen	126
8.18.1	Änderungen speichern	126
8.18.2	Als PDF speichern	127
8.18.3	Speichern unter	127

<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 8</i>	128
9 Klassifizierung	129
9.1 Klassifizierungsdialog	129
9.1.1 Klassifizierungsdialog öffnen	130
9.1.2 Reihenfolge der Attribute ändern	130
9.1.3 Attribute ein-ausblenden	130
9.1.4 Rückgängig	130
9.1.5 OK	130
9.1.6 Speichern und weiter	130
9.1.7 Zwischen Dokumenten schalten	130
9.1.8 Beenden - Meldung	130
9.2 Klassifizieren	131
9.2.1 DocID	131
9.2.2 Hauptordner	131
9.2.3 Ordner	131
9.2.3.1 Klassifizierungsdialog	131
9.2.3.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten	132
9.2.3.2 Tabellenansicht (ecoDMS)	132
9.2.3.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	133
9.2.4 Bemerkung	133
9.2.4.1 Klassifizierungsdialog	133
9.2.4.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten	133
9.2.4.2 Tabellenansicht (ecoDMS)	134
9.2.5 Status	134
9.2.5.1 Klassifizierungsdialog	134
9.2.5.2 Tabellenansicht (ecoDMS)	135
9.2.5.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	136
9.2.6 Revision	136
9.2.7 Dokumentenart	136
9.2.7.1 Klassifizierungsdialog	137
9.2.7.2 Tabellenansicht (ecoDMS)	137
9.2.8 Letzte Änderung	137
9.2.9 Datum	137
9.2.9.1 Klassifizierungsdialog	137
9.2.9.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten	138
9.2.9.2 Tabellenansicht (ecoDMS)	138
9.3 Berechtigungen	139
9.3.1 Berechtigungen vergeben	139
9.3.1.1 Ansehen und klassifizieren	139
9.3.1.2 Nur ansehen	139
9.3.1.3 Für alle klassifizierbar	140
9.3.1.4 Für alle sichtbar	140
9.3.2 Berechtigungen entziehen	140
9.3.2.1 Ansehen und klassifizieren	140
9.3.2.2 Nur ansehen	140
9.3.2.3 Für alle klassifizierbar	140
9.3.2.4 Für alle sichtbar	140
9.4 Vorschau	141
9.5 Massenklassifizierung	141
9.5.1 Massenklassifizierung öffnen	141
9.5.2 Berechtigungen bei der Massenklassifizierung	142
9.6 Mehrfachklassifizierung	142
9.6.1 Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen	143
9.6.2 Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen	144
9.6.3 Mehrfachklassifizierung ansehen	144
9.7 Standardklassifizierung	144
9.8 Klassifizierung rückgängig machen	144

<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 9</i>	145
10 Klassifizierungsvorlagen	146
10.1 Vorlagen verwalten	147
10.1.1 Vorlagenverwaltung öffnen	147
10.1.2 Vorlage übernehmen	147
10.1.3 Vorlage bearbeiten	148
10.1.4 PDF-Datei tauschen	148
10.1.5 Vorlagen auswählen	148
10.1.6 Vorlage kopieren	148
10.1.7 Vorlage löschen	149
10.2 Einfache Vorlagen erstellen	149
10.2.1 Vorlage anlegen	149
10.2.2 Schlagwörter	150
10.2.2.1 Expertenfunktion (RegEx)	150
10.2.3 Optionen (für Scaninput Ordner)	150
10.2.4 Klassifizierung	151
10.3 Formular Vorlagen erstellen	151
10.3.1 Vorlage anlegen	151
10.3.2 Kopf- und Fußzeilen Erkennung	152
10.3.3 Schlagwörter	153
10.3.3.1 Expertenfunktion (RegEx)	153
10.3.4 Optionen (für Scaninput Ordner)	154
10.3.5 Klassifizierung	154
10.3.6 Positionen definieren	154
10.3.6.1 Sucheinstellungen	155
10.3.6.2 Datumsformat oder RegEx	156
10.3.6.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern)	157
10.3.6.3.1 Expertenfunktion (RegEx)	157
10.3.6.4 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)	158
10.3.6.5 Auswahl ist ein Barcode	159
10.4 Barcodes	159
10.5 Dunkelprozess: Automatische Archivierung	160
10.6 Ordnererkennung ein- und ausschalten	161
10.7 Vorlagenerkennung ein- und ausschalten	162
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 10</i>	162
11 Anzeige, Download, Export	163
11.1 Export (einfach)	163
11.2 Export via Drag und Drop	163
11.3 Dokumente neu laden	163
11.4 Dokumente öffnen	164
11.5 Vorschau	164
11.5.1 Vorschau ein- / ausschalten	165
11.5.2 Qualität des Vorschau	166
11.5.3 Erkannte Textstellen hervorheben	166
11.5.4 Vorschau zoomen	166
11.5.5 Vollbild der Vorschau	167
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 11</i>	167
11.6 Datenexport	167
11.6.1 Daten exportieren	168
11.6.2 Export aus Liste entfernen	169
11.6.3 Zugriff auf exportierte Daten	169
11.6.4 Zugriff auf XML Informationen	169
11.7 Offline Client	170
11.7.1 Offline Client starten	170

12 Suchen und Filter	171
12.1 Volltextsuche	171
12.1.1 Einfache Volltextsuche	171
12.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche	172
12.1.3 Unschärfe Suche: Fuzzy Suche	173
12.1.4 Boolesche Operatoren	173
12.2 Erweiterte Volltextsuche	174
12.3 Erweiterte Suche	175
12.3.1 Erweiterte Suche öffnen	175
12.3.2 Suchkriterien vergeben und Suche starten	175
12.3.3 Suchkriterien entfernen	177
12.3.4 Beispiel einer Erweiterten Suche	178
12.4 Filtervorlagen	178
12.4.1 Persönliche Filtervorlagen	179
12.4.2 Globale Filtervorlagen	179
12.4.3 Filtervorlagen bearbeiten	179
12.4.4 Filtervorlagen löschen	180
12.5 Shortcut Suche	180
12.5.1 Shortcut vergeben	180
12.5.2 Shortcut zurücksetzen	180
12.5.3 Shortcut Suche durchführen	180
12.6 Suchoptionen: Durchsuchbare Attribute	181
12.7 Attribute suchen	181
12.8 Zeitleiste	182
12.8.1 Dynamisches Datum	182
12.8.1.1 Beispiel: Dynamisches Datum	183
12.9 Nach Status filtern	183
12.10 Nach Ordner filtern	183
12.10.1 Ordnerstruktur durchsuchen	183
Wichtige Informationen zu Kapitel 12	184
12.11 Suche beenden	184
13 Versionsverwaltung	186
13.1 Erste Version erstellen	186
13.2 Version hinzufügen	187
13.3 Bemerkung schreiben	188
13.4 Version öffnen	188
13.4.1 PDF öffnen	189
13.4.2 Originaldatei öffnen	189
13.5 Version exportieren	189
13.5.1 PDF exportieren	190
13.5.2 Originaldatei exportieren	190
13.6 E-Mail senden	191
13.7 Version abschließen	191
13.8 Dokument sperren (Check-Out)	192
13.9 Dokument entsperren (Check-In)	192
Wichtige Informationen zu Kapitel 13	193
14 PDF Editor	194
14.1 PDF-Editor öffnen	195
14.2 Neue Annotation erstellen	196
14.2.1 Schriftfarbe	196
14.2.2 Schriftgröße	196
14.2.3 Hintergrundfarbe	197
14.3 Annotation löschen	197
14.4 Platzhalter	198
14.5 Hintergrundbild	199
14.6 Vorlagen	201
14.6.1 Vorlage speichern	201

14.6.2	Vorlage einfügen	202
14.6.3	Vorlage löschen	202
15	Clipboard: Dokumente sammeln	203
15.1	Clipboard erstellen	204
15.2	Dokumente hinzufügen	205
15.3	Clipboard leeren	205
15.4	Clipboard entfernen	205
15.5	Dokumente exportieren	205
15.6	Dokumente versenden	206
15.7	Clipboard Berechtigungen	206
15.8	Dokument öffnen	206
15.9	Dokument löschen	207
15.10	Zeige Klassifizierung	207
15.11	Ein Clipboard suchen	207
15.12	Dokumente im Clipboard suchen	207
16	Notizen	208
16.1	Notiz erstellen	208
16.2	Notiz formatieren	209
16.3	Notiz bearbeiten	209
16.4	Notiz löschen	209
16.5	Notiz erkennen	210
17	Dokumente verknüpfen (Verlinkung)	211
17.1	Verknüpfung erstellen	211
17.2	Verknüpfung erstellen (DocID)	212
17.3	Verknüpfung entfernen	212
17.4	Verknüpfung öffnen	213
17.5	Verknüpfung exportieren	213
17.6	Verknüpfung versenden	213
18	Dokument(e) teilen	215
18.1	Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) aktivieren	215
18.2	Funktion aufrufen	215
18.3	Download starten	217
18.4	Übersicht geteilter Dokumente	218
18.5	Downloads löschen	218
18.6	Download-Link abrufen	218
19	Historie	219
19.1	Historie anzeigen	219
19.2	Protokollierung	219
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 19</i>	220
20	Dokumente löschen	221
20.1	Papierkorb	221
20.1.1	Papierkorb öffnen	221
20.1.2	Papierkorb beenden	222
20.1.3	In Papierkorb verschieben	222
20.1.4	Wiederherstellen	223
20.2	Dokumente löschen	223
20.2.1	Prüfen & Freigeben	224
20.2.1.1	Prüfen & Bearbeiten	224
20.2.1.2	Freigeben	225
20.2.2	Löschen	226
20.2.3	Löschprotokoll ansehen	228

21 Interne Links für den externen Aufruf	230
21.1 Dokumentenlink in Zwischenablage kopieren	230
21.2 Dokumentenlink via E-Mail versenden	230
21.3 Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren	231
21.4 Ordnerlink via E-Mail versenden	231
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 21</i>	231
22 Dokument per E-Mail senden	233
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 22</i>	233
23 Wiedervorlage	234
23.1 Erinnerungsphasen	234
23.1.1 Status-Fenster	234
23.2 Wiedervorlage einstellen	234
23.2.1 Funktion Wiedervorlage	234
23.2.2 Klassifizierungsdialog (In allen ecoDMS-Komponenten enthalten)	235
23.2.3 Tabelle in ecoDMS	236
23.2.4 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	236
23.3 Wiedervorlagen anzeigen	237
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 23</i>	237
24 Dokumente ausdrucken	238
25 Sicherung	239
25.1 Automatische Sicherung	239
25.2 Sicherung unter Windows	242
25.2.1 oneClick Backup (Software)	242
25.2.2 Konsolen Programm zur Datensicherung	243
25.3 Sicherung unter Linux	244
25.3.1 oneClick Backup (Software)	244
25.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung	246
25.4 Sicherung unter Synology (NAS)	247
25.5 Sicherung unter QNAP (NAS)	247
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 25</i>	248
26 Wiederherstellung	249
26.1 Wiederherstellung unter Windows	249
26.1.1 oneClick Backup (Software)	249
26.2 Wiederherstellung unter Linux	250
26.2.1 oneClick Backup (Software)	250
26.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole	252
26.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)	252
26.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)	253
<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 26</i>	254
27 PDF/A Drucker	255
27.1 Einstellungen (Windows)	255
27.1.1 Ausgabedatei wählen	256
27.1.2 Briefpapier	256
27.1.3 Datei archivieren	256
27.1.4 Klassifizierung suchen	256
27.1.5 Datei drucken	256
27.1.6 Datei per E-Mail versenden	257
27.1.7 Datei öffnen	257
27.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen	257
27.1.9 Programm ausführen	257
27.2 PDF/A archivieren	257
27.3 Automatisch archivieren	259
27.3.1 Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren	260

27.3.2	Attribute im Blindtext übergeben	260
27.3.3	Archivierung im Dunkelprozess	260
27.4	E-Mail Aufruf per Blindtext	261
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 27</i>	262
28	LibreOffice und OpenOffice Plugin	263
28.1	Dokument archivieren	263
28.2	Dokument bearbeiten	264
28.3	Dokument neu archivieren	265
29	Microsoft Office Plugin	267
29.1	Dokument archivieren	267
29.2	Dokument bearbeiten	268
29.3	Dokument neu archivieren	269
29.4	E-Mails aus Outlook archivieren	270
29.4.1	Senden und archivieren	271
29.4.2	Einzelne E-Mail archivieren	272
29.4.3	Mehrere E-Mails nacheinander archivieren	273
29.4.4	Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung)	274
29.4.5	Anhänge archivieren	275
	<i>Wichtige Informationen zu Kapitel 29</i>	276
30	Thunderbird Plugin	277
30.1	Senden und archivieren	277
30.2	Einzelne E-Mail archivieren	278
30.3	Mehrere E-Mails nacheinander archivieren	279
30.4	Anhänge archivieren	280
31	ecoMAILZ Plugin (1.0.2) für ecoDMS Version 18.09 (apu)	282
31.1	Suchen & Filter	282
31.2	Nach ecoDMS kopieren (Archivierung in ecoDMS)	283
31.3	Download	285
31.4	Download (PDF)	286
32	ecoDMS Server	288
32.1	ecoDMS Server stoppen	288
32.1.1	Windows	288
32.1.2	Linux	289
32.2	ecoDMS Server starten	289
32.2.1	Windows	289
32.2.2	Linux	290
33	Zugangsdaten	291
33.1	Standard-Benutzer	291
33.2	System-Administrator	292
33.3	postgreSQL-Datenbank	292
33.4	Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen)	292

1 Erste Schritte

Mit ecoDMS können digitale und Papier-Dokumente in einem zentralen, digitalen Archiv aufbewahrt werden. Dieses Kapitel dient als Kurzeinführung in die Arbeit mit ecoDMS.

1.1 Installation

- ecoDMS ist ein Client-Server-System. Installieren Sie zunächst alle notwendigen ecoDMS-Komponenten. Die Grundelemente des Systems sind der ecoDMS Server, der ecoDMS Client inkl. Inbox und Connection Manager und der virtuelle PDF/A Drucker. Darüber hinaus gibt es optional verschiedene Zusatzkomponenten für E-Mail-Clients und Office-Anwendungen.
- Als Client-Server-System bildet der ecoDMS Server die Grundlage des gesamten Systems. Die postgresQL-Datenbank und Container zum Speichern aller Daten und Informationen sind ebenfalls Bestandteil der Server-Installation. Auch die verfügbaren Dienste für den ecoDMS API REST Service und den Webdienst (Webclient) sind im Server enthalten. Mit Server ist hier allerdings keine Hardware, sondern eine Software-Komponente von ecoDMS gemeint.
 - Der ecoDMS Server wird 1x auf einem zentralen Computer, einer Server-Hardware oder auf einem NAS installiert.
 - Den ecoDMS Client und die Zusatzkomponenten können Sie auf beliebig vielen, unterstützten Endgeräten installieren.
 - Das System kann als Einzelplatzlösung (Server, Client und Zusatzfunktionen auf einem Computer) und als Netzwerklösung mit Zugriff von verschiedenen Endgeräten auf den Server installiert werden.
- ecoDMS kann bei der Erstinstallation unter Windows automatisch für Firmenkunden oder Privatleute vorkonfiguriert und dann sofort verwendet werden. Bei der Vorbelegung handelt sich um Einrichtungsbeispiele. Diese können selbstverständlich auch verändert und/oder manuell vorgenommen werden. Die Vorbelegung beinhaltet keinerlei Dokumente. Eine erste Auswahl möglicher Dokumentenarten und Klassifizierungsattribute ist enthalten. Wer die Vorbelegung nachträglich installieren möchte, kann die notwendige Backup Datei im Downloadbereich der Webseite herunterladen.

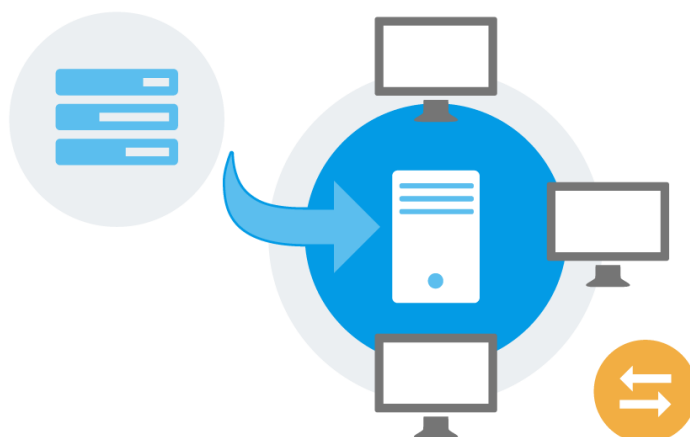


Abb. (ähnlich) 1.1: Quick Start - ecoDMS installieren

1.2 Anmeldung

Um das System nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst mit Ihren Benutzerdaten anmelden.

- Clientseitig erfolgt die Anmeldung über den mitgelieferten Connection Manager.
 - Zusammen mit dem ecoDMS Client wird automatisch der Connection Manager installiert. Dieser stellt die Verbindung von den Desktop Clients und Plugins zum ecoDMS Server her.
- Zur Verwendung des Webclients ist eine vorherige Verbindung über den Connection Manager nicht erforderlich.
 - Hier muss der Webdienst über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client gestartet sein.

Für die erste Anmeldung am System (Desktop- und Webclient) können Sie den Standard-Benutzer von ecoDMS nutzen. Dieser wird automatisch bei einer frischen Installation der ecoDMS-Umgebung angelegt. Der Standard-Benutzer verfügt über alle notwendigen Systemberechtigungen um das System zu nutzen und einzurichten.

Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten (sofern das Passwort noch nicht geändert wurde):

- Benutzername: ecodms
- Passwort: ecodms

Das Passwort sollten Sie aus Sicherheitsgründen schnellstmöglich ändern. Weitere Informationen und Standard-Benutzer entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zugangsdaten" im ecoDMS Handbuch.

Der folgenden Abbildung können Sie eine Beispielbelegung bei lokaler Installation (Einzelplatz) für den Connection Manager entnehmen.

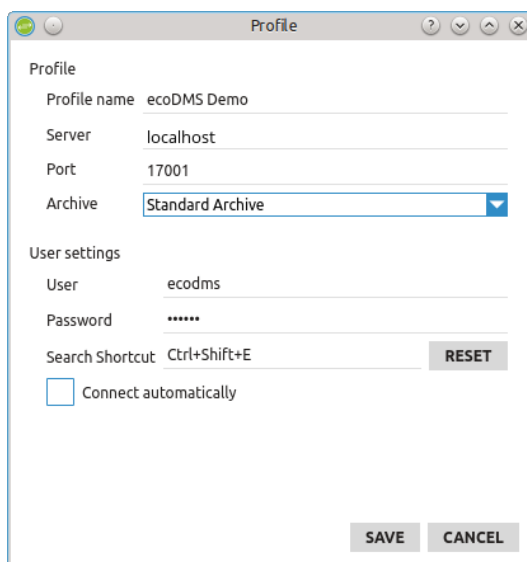


Abb. (ähnlich) 1.2: Connection Manager - Beispielbelegung bei lokaler Installation (Einzelplatz)

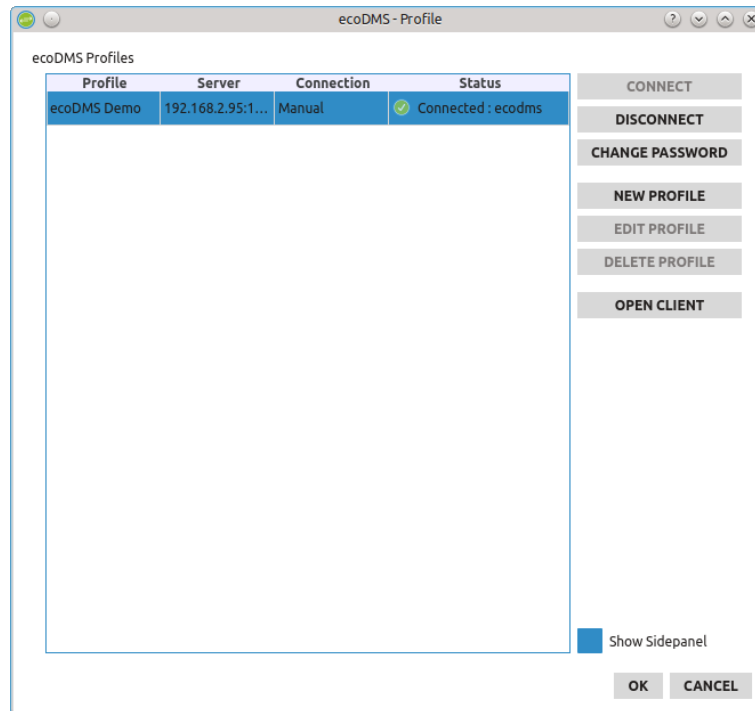


Abb. (ähnlich) 1.3: Connection Manager - Beispiel-Profil bei lokaler Installation

1.3 System einrichten

ecoDMS kann gezielt für die eigenen Bedürfnisse eingerichtet werden.

- Wenn mehrere Benutzer mit dem System arbeiten, legen Sie über die Benutzer- und Gruppenverwaltung für jeden Benutzer einen eigenen Zugang mit entsprechenden Zugriffsrechten an.
- Über den Einstellungsdialog können Sie als Administrator außerdem die notwendigen Ordnerstrukturen, Dokumentenarten und vieles mehr konfigurieren.
- Bitte beachten Sie beim Einrichten folgende Hinweise:
 - Durch den Einsatz einer Archivierungssoftware ändert sich die bekannte Ordnerstruktur. Häufig werden im Dateisystem beispielsweise Kundenordner mit den entsprechenden Unterordnern Rechnungen, Angebote, Verträge usw. angelegt. Diese bisherigen Unterordner werden nun in ecoDMS als Dokumentenarten hinterlegt.
 - Bei der Klassifizierung werden der Ordner und die Dokumentenart zusammen mit anderen Ablageinformationen entsprechend angegeben. Das erleichtert die Dokumentensuche ungemein. Die Dokumente können so viel genauer und übersichtlicher dargestellt und gefiltert werden.
 - Die Klassifizierungs- und erkannten Volltextinformationen ermöglichen eine benutzerfreundliche und schnelle Dokumentensuche. Es wird deshalb empfohlen eine möglichst flache und einfache Struktur zu erzeugen.



Abb. (ähnlich) 1.4: Quick Start - Konfiguration

1.4 Dokumente scannen & archivieren

Nachdem Sie ecoDMS eingerichtet haben, können Sie mit der Archivierung Ihrer Dokumente beginnen. ecoDMS bietet hierbei verschiedene Möglichkeiten an die Dokumente zu speichern.

- Archivierung via Desktop Client (Drag & Drop und Funktionsaufruf)
- Archivierung via Webclient über den Internetbrowser am PC, Laptop, Tablet oder Smartphone (Drag & Drop und Funktionsaufruf)
- Dokumente via TWAIN/WIA/SANE oder Scaninput-Ordner einscannen und archivieren (Inbox)
- Archivierung über das Side Panel
- Dokumente über den virtuellen PDF/A Drucker archivieren
- Dateien über die Plugins und Plugins archivieren

1.4.1 Scanvorgang

Wenn Sie Ihre Papierdokumente archivieren möchten, ist dies mittels Scanner und der ecoDMS-Inbox möglich.

1. Richten Sie Ihren Scanner ein. Als Zielordner empfehlen wir den Scaninput-Ordner auf dem ecoDMS Server zu verwenden. Alternativ dazu können Sie auch auf die TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle zurückgreifen. Als Scanformat sollte das Gerät TIFF und/oder PDF zur Auswahl haben. Scannen Sie die Dokumente am besten in schwarz-weiß (schwarz-weiß = 1Bit Farbtiefe) oder in Graustufen und mit 200-300 DPI.
2. Um ganze Dokumentenstapel zu scannen, empfehlen wir die Verwendung von ecoDMS-Trennblättern. Legen Sie ein solches Trennblatt vor dem Scannen hinter jedes Dokument. Die Software splittet die Unterlagen dann automatisch in einzelne Dateien auf. Die Trennblätter können Sie im Downloadbereich unter www.ecodms.de kostenlos herunterladen.
3. Sofern der Dunkelprozess (automatische Klassifizierung und Archivierung) nach dem Scannen nicht aktiv ist, werden alle eingescannten Dokumente hintereinander über die ecoDMS-Inbox abgerufen und für die Archivierung vorbereitet. Sowie die Dateien klassifiziert und archiviert sind, können die autorisierten Benutzer in ecoDMS darauf zugreifen.
4. Bei der Klassifizierung können für jede Datei u.a. der virtuelle Zielordner in ecoDMS, die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Informationen (Metadaten) erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind, alternativ und/oder ergänzend zur Volltextsuche, schnell wieder auffindbar. Die Klassifizierung kann entweder manuell durch den Benutzer erfolgen oder automatisch über Klassifizierungsvorlagen.

5. Nun kann die Datei archiviert werden. Alle lesbaren Dokumente werden mit der Archivierung automatisch im Hintergrund volltextindexiert und stehen dem Benutzer in ecoDMS im Original-Scanformat und zusätzlich im Langzeitarchivierungsformat PDF/A zur Verfügung.

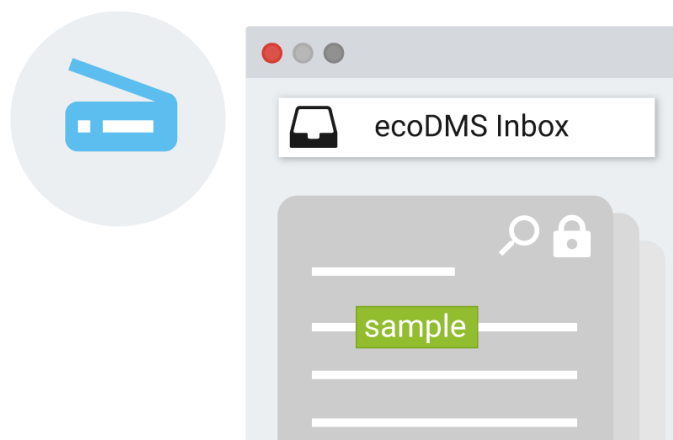


Abb. (ähnlich) 1.5: Quick Start - Dokumente scannen

1.4.2 Digitale Dateien archivieren & klassifizieren

- Sie können in ecoDMS nahezu jedes Dateiformat ablegen. Dokumente, die beispielsweise auf Ihrem Computer gespeichert sind, können Sie einfach per Drag und Drop ins Archiv ziehen.
- Die Volltexterkennung führt ecoDMS bei lesbaren Dateien im Hintergrund automatisch aus.
- Die Klassifizierung können Sie, abhängig vom Dokument, entweder manuell oder automatisiert über den Vorlagen Designer durchführen. Optional können Sie auch mit der Massenklassifizierung arbeiten. Diese ermöglicht es eine beliebige Anzahl von Dokumenten gleichzeitig mit den selben Informationen zu klassifizieren.
- Mit den richtigen Klassifizierungsattributen können Sie für jedes Dokument die Dokumentenart, den Kundenordner, das Datum, die Zuständigkeit und viele weitere Informationen vergeben, die bei Bedarf jederzeit bearbeitet werden können. Neben der Volltextsuche können Sie über diese Attribute exakte Filter für die Dokumentensuche anlegen und blitzschnell wieder auf die gewünschten Daten und Informationen zugreifen.



Abb. (ähnlich) 1.6: Quick Start - Digitale Dokumente archivieren

2 Lizenzaktivierung

- Zur Aktivierung einer Lizenz über den Einstellung von ecoDMS wird eine Internetverbindung benötigt. Gibt es am betreffenden Rechner (ecoDMS Server) kein Internet, kann die Lizenz von einer anderen Stelle aus manuell über die ecoDMS Webseite aktiviert werden.
- Eine ecoDMS-Lizenz kann stets auf einer Server-Instanz aktiviert werden und ist dieser dann fest zugeordnet. Selbstverständlich können Sie Ihre erworbene Lizenz bei Bedarf auch auf einem anderen Server einspielen bzw. umziehen. Dies bedarf allerdings der vorherigen Deaktivierung. Das mehrfache, gleichzeitige Aktivieren einer Lizenznummer ist nicht möglich.
- Werden Änderungen an der Hardware des Servers (z.B. Tausch der Festplatte) vorgenommen, ist eine vorherige Deaktivierung der Lizenz ebenfalls notwendig.
- Sollte eine Deaktivierung gemäß ecoDMS-Handbuch nicht mehr möglich sein, weil dieser Vorgang beispielsweise vergessen wurde, können Sie die Wiederherstellung (Deaktivierung) durch die ecoDMS GmbH beantragen. Hierzu wird auf der ecoDMS-Webseite im Bereich „Support“ ein kostenfreies Formular bereitgestellt.

Die Aktivierung und Verwaltung einer erworbenen ecoDMS-Lizenz erfolgt vom Administrator über den ecoDMS-Einstellungsdialog. Über den dortigen Bereich "Einstellungen" werden im Reiter "Lizenz" die Lizenzinformationen angezeigt und verwaltet.

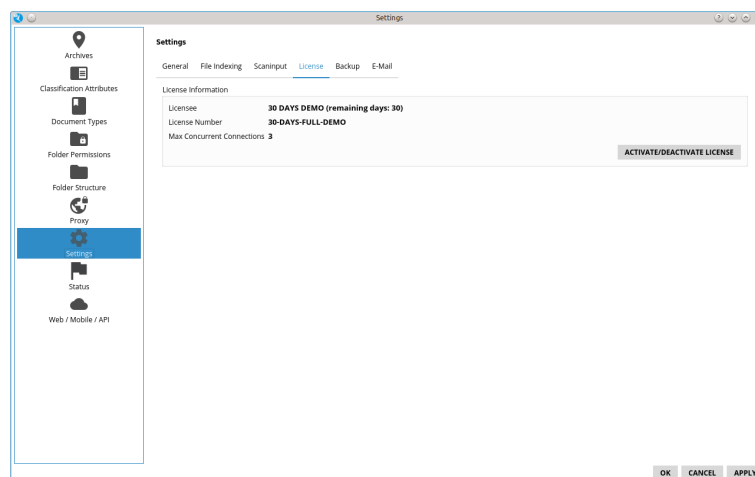


Abb. (ähnlich) 2.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Demoversion)

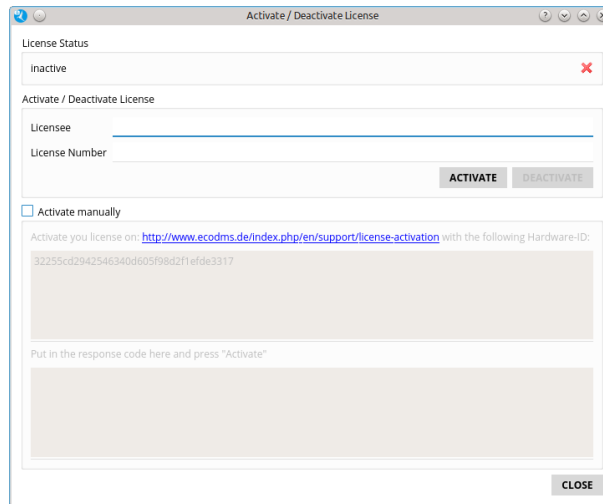


Abb. (ähnlich) 2.2: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung

2.1 Lizenz via Einstellungsdialog aktivieren

Die Aktivierung einer Lizenz ist jeweils nur für eine Server-Instanz zulässig. Um die Lizenz z.B. auf einer anderen Server-Instanz oder nach einer Neuinstallation wieder einspielen zu können, muss diese zunächst deaktiviert werden. Um die Lizenz direkt über den Einstellungsdialog zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor [3, 2, 4, 1, 5]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
3. Geben Sie im Bereich "Lizenzen aktivieren / deaktivieren" Ihre Lizenzinformationen ein.
 - a) **Lizenznehmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
4. Klicken Sie auf "Aktivieren".
 - a) Die Lizenz wird nun aktiviert.
5. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

2.2 Lizenzerweiterung via Einstellungsdialog aktivieren

Um die Lizenzerweiterung direkt über den Einstellungsdialog zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor [3, 2, 4, 1, 5]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
3. Zunächst muss die bestehende Lizenz für das Einspielen der Lizenzerweiterung freigegeben und somit deaktiviert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf den Button "Deaktivieren".
4. Geben Sie nun im Bereich "Lizenzen aktivieren / deaktivieren" Ihre Lizenzinformationen ein.

- a) **Lizenznehmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
5. Klicken Sie auf "Aktivieren".
- a) Die Lizenz inkl. der Lizenzenerweiterung(en) wird nun aktiviert.
6. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

2.3 Lizenzen via Webseite aktivieren

Sollte Ihr ecoDMS-Arbeitsplatz (ecoDMS Client) über keinen Internetzugang verfügen, können Sie Ihre ecoDMS-Lizenz manuell aktivieren. Hierzu müssen Sie einen Aktivierungscode über die ecoDMS-Webseite anfordern. Dies können Sie von jedem Computer mit Internetverbindung tun. Anschließend können Sie die Aktivierung der Lizenz über den Einstellungsdialog ohne eine weitere Internetverbindung durchführen [3, 4, 1, 5]:

- Sollte eine virtuelle Maschine eingesetzt werden, muss es sich hierbei unbedingt um eine Hardware Virtual Machine (HVM) handeln. Es werden keine PV unterstützt (Paravirtualization). Eine Lizenz-Aktivierung ist sonst nicht möglich.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
3. Geben Sie im Bereich "Lizenzen aktivieren / deaktivieren" Ihre Lizenzinformationen ein.
 - a) **Lizenznehmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
4. Aktivieren Sie die Checkbox "Manuell aktivieren".
5. Notieren Sie die angezeigte Hardware-ID.
 - a) Kopieren Sie diese z.B. in die Zwischenablage
6. Rufen Sie die folgende Internetadresse mit einem gängigen Internetbrowser auf:
 - a) www.ecodms.de -> Support -> Lizenz-Aktivierung
7. Nun müssen Sie die Lizenzinformationen und die Hardware-ID eingeben.
 - a) **Lizenznehmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - c) **Hardware-ID:** Geben Sie hier die Hardware-ID ein. Bitte entnehmen Sie diese Ihrem ecoDMS-Einstellungsdialog bzw. fügen Sie diese aus der Zwischenablage ein.
8. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
9. Bei erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie Ihren Aktivierungscode.
 - a) Notieren Sie den angezeigten Code.
 - i. Kopieren Sie diesen z.B. in die Zwischenablage

10. Geben Sie den Aktivierungscode im Einstellungsdialog im Bereich der Lizenz-Aktivierung von ecoDMS ein.
11. Klicken Sie auf "Aktivieren".
 - a) Die Lizenz wird nun aktiviert.
12. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

2.4 Lizenz via Einstellungsdialog deaktivieren

Um die Lizenz direkt über den Einstellungsdialog zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor [3, 2, 4, 1, 5]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Deaktivieren".
 - a) Die Lizenz wird nun deaktiviert.
3. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

Wichtige Informationen zu Kapitel 2

- [1] *Die Aktivierung einer Lizenz ist jeweils nur für eine Serverinstanz zulässig. Um die Lizenz z.B. auf einer anderen Server Instanz oder nach einer Neuinstallation wieder einspielen zu können, muss diese zunächst deaktiviert werden. Die Deaktivierung erfolgt über den ecoDMS-Einstellungsdialog.*
- [2] *Diese Funktion setzt einen Zugriff auf das Internet voraus.*
- [3] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [4] *Sollte eine Deaktivierung gemäß ecoDMS-Handbuch nicht mehr möglich sein, weil dieser Vorgang beispielsweise vergessen wurde, können Sie die Wiederherstellung (Deaktivierung) über ein Online-Formular auf der ecoDMS Webseite durch die ecoDMS GmbH beantragen.*
- [5] *Sollte eine virtuelle Maschine eingesetzt werden, muss es sich hierbei unbedingt um eine Hardware Virtual Machine (HVM) handeln. Es werden keine PV unterstützt (Paravirtualization). Eine Lizenz Aktivierung ist sonst nicht möglich.*

3 Ansicht

Die Ansicht der Programmoberfläche kann benutzerspezifisch an jedem Arbeitsplatz eingerichtet werden.

3.1 Sichtbare Dokumente

Im ecoDMS Client können Sie einstellen, welche Dokumente angezeigt werden sollen. Hierbei wird zwischen persönlichen und allen Dokumenten unterschieden. Darüber hinaus kann die max. Anzahl der angezeigten Dokumente eingestellt werden.

3.1.1 Alle Dokumente anzeigen

Ist in der Symbolleiste die Funktion "Alle Dokumente anzeigen" aktiv, werden alle Dokumente angezeigt, für die ein Benutzer berechtigt ist. Mit einem Klick auf das Icon wird die Ansicht umgestellt. Diese Einstellung wird standardmäßig empfohlen .



Abb. (ähnlich) 3.1: Alle Dokumente anzeigen

3.1.2 Persönliche Dokumente anzeigen

Ist in der Symbolleiste die Funktion "Persönliche Dokumente anzeigen" aktiv, werden Ihnen nur Ihre persönlich zugeordneten Dokumente angezeigt. Dies setzt voraus, dass Ihr Benutzername gezielt in der Klassifizierung als Berechtigung vergeben wurde (nicht als Gruppe). Mit einem Klick auf das Icon wird die Ansicht umgestellt.



Abb. (ähnlich) 3.2: Persönliche Dokumente anzeigen

3.1.3 Anzahl der Dokumente

Am unteren Ende vom ecoDMS Client befindet sich in der rechten Ecke ein Eingabefeld für die Dokumente. In diesem Bereich kann die max. Anzahl der angezeigten Dokumente (Dokumente in der Tabelle) eingestellt werden.

- Standard: 100 Ergebnisse
- Minimum: 1 Ergebnis
- Maximum: 1000 Ergebnisse

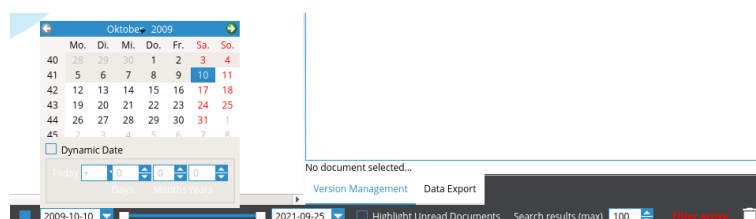


Abb. (ähnlich) 3.3: Dokumente (max.) -> Rechts von der Zeitleiste

3.2 Ungelesene Dokumente markieren

Noch nicht geöffnete Dateien können in ecoDMS besonders gekennzeichnet werden. In diesem Fall werden alle Dateien, die von einem Benutzer noch nicht geöffnet wurden (Funktion: "Anzeigen"), vom System optisch hervorgehoben. Ähnlich wie bei E-Mail Software, werden die betroffenen Klassifizierungen in fett gedruckter Schrift angezeigt. Diese Funktion kann an jedem Arbeitsplatz entsprechend ein- oder ausgeschaltet werden [1].

1. Am unteren Ende des ecoDMS Clients befindet sich in der rechten Ecke ein Eintrag namens "Ungelesene Dokumente markieren"
2. Wenn Sie dieses Feld mit einem Häkchen aktivieren, werden ungelesene Dokumente so lange hervorgehoben, bis diese das erste Mal geöffnet (Funktion: "Anzeigen") werden.

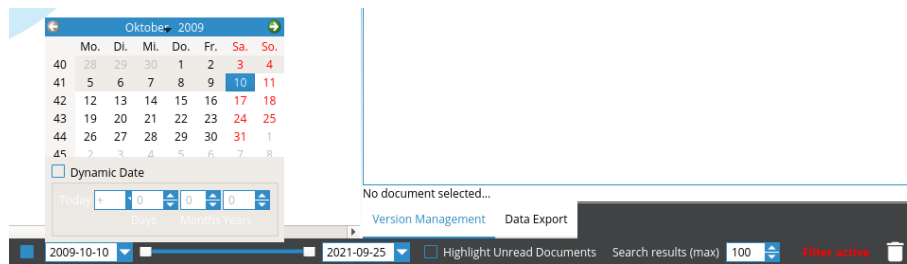


































Abb. (ähnlich) 3.4: Ungelesene Dokumente markieren

3.3 Icons



Hier erhalten Sie einen Überblick aller Icons und deren Funktionen. Mit einem Klick auf das jeweilige Icon kann die entsprechende Funktion ausgeführt werden.

3.3.1 ecoDMS

	Archivieren		Anzeigen
	Exportieren		Versenden
	Link via E-Mail versenden		Link in Zwischenablage kopieren
	Wiedervorlage erstellen		Historie anzeigen
	Dokumente neu laden		Arbeitsfläche neu laden
	Arbeitsfläche neu laden (Hinweis)		Drucken
	In den Papierkorb verschieben		Dokument wiederherstellen
	Alle Dokumente anzeigen		Persönliche Dokumente anzeigen
	Ordner suchen		Weiter suchen (Ordner)

	Erweiterte Volltextsuche		Klassifizieren
	Massenklassifizierung		Neues versioniertes Dokument erstellen
	Neue Version zum Dokument hinzufügen		Dokument sperren (Check-Out)
	Dokument entsperren (Check-In)		Notiz erstellen
	Einstellungen		Benutzer- und Gruppenverwaltung
	Plugins verwalten		Alle aktiven Filter beenden
	Papierkorb geöffnet		Papierkorb geschlossen



3.3.2 Datenexport

	Neuen Export erstellen		Export aktualisieren
	Export speichern		Export löschen

3.3.3 Klassifizierung

	Klassifizieren		Massenklassifizierung
	Mehrfachklassifizierung hinzufügen		Mehrfachklassifizierung entfernen
	Vorlagen anzeigen		Vorlage speichern

3.3.4 Notizen
























	Notiz erstellen		Notiz entfernen
	Notiz formatieren		

3.3.5 Versionsverwaltung

	Version öffnen		Version exportieren
---	----------------	---	---------------------

	Neue Version zum Dokument hinzufügen		Version abschließen
	Dokument sperren (Check-Out)		Dokument entsperren (Check-In)

3.3.6 Inbox

	Änderungen speichern		Dokument speichern unter...
	Dokument als PDF speichern...		Neues Dokument einscannen
	Seite(n) zum Dokument hinzufügen		Text aus Dokument kopieren
	Arbeitsfläche neu laden		Verkleinern (Zoom)
	Vergrößern (Zoom)		Einpassen (Zoom)
	Nach links drehen		Nach rechts drehen
	Um 180 Grad drehen		Ausgewählte Seite(n) löschen
	Seite(n) zum Dokument hinzufügen		Ausgewählte Seite(n) exportieren
	Vorheriges Dokument		Nächstes Dokument
	Dokumente anfordern		Dokument vom Server löschen
	Dokument teilen		Dokument entsperren
	Passende Klassifizierungsvorlage suchen		

3.4 Symbolleisten einrichten

Jeder Benutzer kann die Icons in der Symbolleiste vom ecoDMS Client auf die eigenen Wünsche einrichten. Um eigene Symbolleisten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor [1, 2].

3.4.1 Symbolleisten Verwaltung öffnen

Um die Symbolleisten einrichten und verwalten zu können, muss zunächst die "Symbolleisten Verwaltung" geöffnet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie im ecoDMS Menü auf "Optionen - Symbolleisten einrichten".
2. Es öffnet sich der Dialog "Symbolleisten konfigurieren".

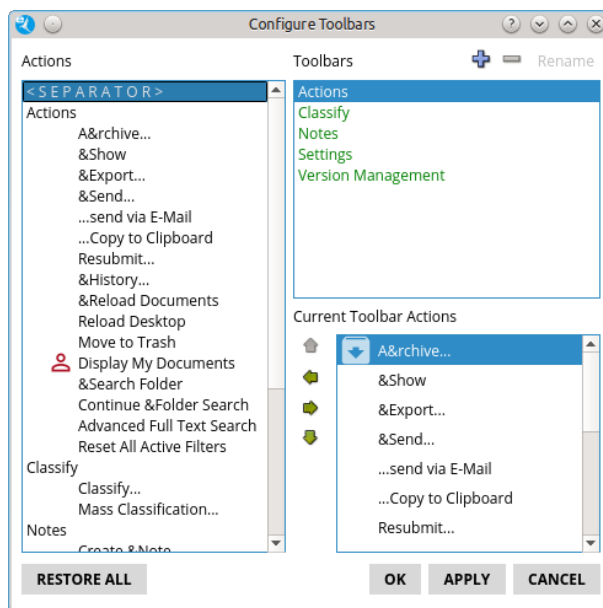


Abb. (ähnlich) 3.5: Symbolleisten Verwaltung

3.4.2 Neue Symbolleiste erzeugen

So erzeugen Sie eine neue Symbolleiste:

1. Klicken Sie im Bereich Symbolleisten auf das + Icon.
2. Der Client legt eine Symbolleiste mit dem Namen "Custom Toolbar" an.
3. Überschreiben Sie diesen Namen mit Ihrer Bezeichnung.
4. Drücken Sie anschließend die "Entertaste".

3.4.3 Symbolleiste löschen

Eigens angelegte Symbolleisten können wieder gelöscht werden.

1. Markieren Sie Sie im Bereich Symbolleisten die entsprechende Symbolleiste.
2. Klicken Sie nun auf das - Icon.
3. Die Symbolleiste wird gelöscht.

3.4.4 Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen

Einer Symbolleiste können weitere Aktionen / Icons wie folgt hinzugefügt werden:

1. Markieren Sie Sie im Bereich "Symbolleisten" die entsprechende Symbolleiste.
2. Wählen Sie unter Aktionen die gewünschten Icons einzeln aus. Mit einem Klick auf den rechten Pfeil wird das Icon der ausgewählten Symbolleiste hinzugefügt.
3. Diesen Vorgang können Sie zum Hinzufügen weiterer Icons entsprechend wiederholen.

3.4.5 Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen

Aus einer benutzerdefinierten Symbolleiste können Aktionen / Icons wie folgt gelöscht werden:

1. Markieren Sie im Bereich "Symbolleisten" die gewünschte Leiste.

2. Wählen Sie unter Zugeordnete Symbolleisten Aktionen die gewünschten Icons einzeln aus.
3. Mit einem Klick auf den linken Pfeil wird das Icon aus der ausgewählten Symbolleiste gelöscht.
4. Diesen Vorgang können Sie zum Löschen weiterer Icons entsprechend wiederholen.

3.4.6 Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern

Die Reihenfolge der Icons in der Symbolleiste kann beliebig eingestellt werden:

1. Markieren Sie im Bereich "Symbolleisten" die gewünschte Leiste.
2. Wählen Sie unter "Aktuelle Symbolleisten Aktionen" die gewünschten Icons einzeln aus.
 - a) Mit einem Klick auf den "Pfeil nach oben" wird das Icon jeweils um eine Position nach oben verschoben.
 - b) Mit einem Klick auf den "Pfeil nach unten" wird das Icon jeweils um eine Position nach unten verschoben.

3.4.7 Alle wiederherstellen

Um die Symbolleisten wieder in die Grundeinstellung zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button "Alle wiederherstellen". Alle neu angelegten Symbolleisten und alle Änderungen werden nun gelöscht.

3.5 Tabellenansicht einrichten

- Die Anzahl maximal gelisteter Dokumente in der Tabelle ist abhängig von der Einstellung im Bereich "Dokumente (max)" (unten rechts im ecoDMS Client) und vom ggf. aktiven Filter.
- Für den Nutzer sichtbar sind immer nur die Dokumente, für die eine entsprechende Berechtigung vorliegt.

In der Tabelle werden die (gesuchten) Dokumente und die dazugehörigen Klassifizierungsattribute angezeigt. Die Tabelle ist in mehrere Spalten eingeteilt, die Ihnen Auskunft zu den archivierten Dokumenten geben. Angezeigt werden hier die Klassifizierungsattribute und deren Werte. Neben dem Klassifizierungsdialog kann auch die Tabelle zum Ändern der einzelnen Einträge verwendet werden.

DocID	Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	Edited by	Resubmissio
10	Customer	sample-company-v...	Resubmission	1.2	Customer	Invoice	2016-09-24 23:...	2016-09-24	ecoDMS	2016-09-28
9	Customer	sample-company-v...	Todo	1.3	Customer	Contract	2016-09-24 23:...	2016-09-24	ecoDMS	
8	General	sample-company-r...	Todo	1.4	Tax	Documentation	2016-09-25 09:...	2016-09-24	ecoDMS	
7	Customer	sample-company-l...	Done	1.3	Customer	Invoice	2016-09-25 09:...	2016-09-24	ecoDMS	
6	Suppliers	sample-company-a...	Resubmission	1.6	Suppliers	Offer	2016-09-25 09:...	2016-09-24	ecoDMS	2016-10-05
5	Customer	papierwelten-rechn...	Done	1.1	Customer	Invoice	2016-09-24 22:...	2016-09-24	ecoDMS	
4	General	mobile-king-bestell...	Todo	1.3	Phone /...	Invoice	2016-09-25 09:...	2016-09-24	ecoDMS	
3	Customer	jjmdoe-anfrage.pdf	Done	1.2	Customer	Order	2016-09-24 23:...	2016-09-24	ecoDMS	
2	Employee	haralddump-infor...	Done	1.2	Employee	Invoice	2016-09-25 09:...	2016-09-24	ecoDMS	
1	Customer	abc-company-rech...	Todo	1.2	Customer	Invoice	2016-09-24 23:...	2016-09-24	ecoDMS	

Abb. (ähnlich) 3.6: Tabellenansicht im ecoDMS Client

The screenshot shows a table with columns: DocID, Main Folder, Comment, Status, Revision, Folder, Document Type, Last Change, Date, Edited by, and Resubmission. A context menu is open over the 'Status' column header, with options: 'Show/Hide Column(s)', 'Adjust Columns to Content', 'Adjust Columns to Content (Automatic)', and 'Show All Columns'. The table contains 10 rows of data with various statuses like 'Resubmission', 'Todo', 'Done', and 'Invoice'.

Abb. (ähnlich) 3.7: Tabelle - Spalten ein-/ausblenden

The screenshot shows the same table as above, but the context menu is open over the 'DocID' column header. The menu options are: 'DocID', 'Main Folder', 'Comment', 'Status', 'Revision', 'Folder', 'Document Type', 'Last Change', 'Date', 'Edited by', 'Resubmission on', and 'ToDo'. Each option has a checkmark next to it, indicating they are currently visible in the table.

Abb. (ähnlich) 3.8: Tabelle - Attributliste

3.5.1 Spalten ausblenden

Bei den einzelnen Spalten in der ecoDMS-Tabelle handelt es sich um die zur Verfügung stehenden Klassifizierungsattribute. Nicht benötigte Spalten können bei Bedarf im Client ausgeblendet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1]:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile der Tabelle (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten ein-/ausblenden".
3. Deaktivieren Sie die nicht benötigten Spalten durch Entfernen der Markierung (Häkchen).

3.5.2 Spalten einblenden

Bei den einzelnen Spalten in der ecoDMS-Tabelle handelt es sich um die zur Verfügung stehenden Klassifizierungsattribute. Nicht benötigte Spalten können bei Bedarf im Client ausgeblendet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1]:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile der Tabelle (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten ein-/ausblenden".
3. Aktivieren Sie die gewünschten Spalten durch Setzen der Markierung (Häkchen).

3.5.3 Spalten an Inhalt anpassen

Bei den einzelnen Spalten in der ecoDMS-Tabelle handelt es sich um die zur Verfügung stehenden Klassifizierungsattribute. Die Breite der Attribute kann dem Inhalt manuell angepasst werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1]:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile der Tabelle (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten an Inhalt anpassen".
3. Die Spalten werden an die aktuellen Inhalte angepasst.

3.5.4 Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)

Bei den einzelnen Spalten in der ecoDMS-Tabelle handelt es sich um die zur Verfügung stehenden Klassifizierungsattribute. Die Breite der Attribute kann dem Inhalt automatisch angepasst werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1]:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile der Tabelle (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)".
3. Die Spalten werden nun immer automatisch den Inhalten angepasst.

3.5.5 Alle Spalten anzeigen

Bei den einzelnen Spalten in der ecoDMS-Tabelle handelt es sich um die zur Verfügung stehenden Klassifizierungsattribute. Sollten Spalten ausgeblendet sein, können Sie wie folgt alle Spalten wieder einblenden [1]:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile der Tabelle (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Alle Spalten anzeigen".

3.6 Arbeitsfläche verwalten

Die Arbeitsfläche kann mit verschiedenen Funktionen verwaltet werden.

3.6.1 Arbeitsflächeneinstellungen speichern

Die einzelnen Fenster können individuell angeordnet und verschoben werden. Diese Einstellungen können gespeichert und bei Bedarf erneut geladen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1, 2]:

1. Klicken Sie auf "Ansicht - Arbeitsflächeneinstellungen speichern".
2. Wählen Sie den Speicherort für die Arbeitsflächeneinstellungen aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl abschließend mit "OK".

3.6.2 Arbeitsflächeneinstellungen laden

Die eigenen Einstellungen der ecoDMS Arbeitsfläche können gespeichert werden. Bei Bedarf kann diese gespeicherte Arbeitsfläche mit wenigen Mausklicks wieder geladen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1, 2]:

1. Klicken Sie auf "Ansicht - Arbeitsflächeneinstellungen laden".
2. Wählen Sie die gespeicherte Datei auf Ihrem Dateisystem aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

3.6.3 Arbeitsfläche zurücksetzen

Die Arbeitsfläche kann bei Bedarf in die Standardansicht, wie nach der Installation, zurückgesetzt werden. [1, 2]

1. Klicken Sie im Menü auf "Ansicht - Arbeitsfläche zurücksetzen".
2. Bestätigen Sie anschließend die Meldung in der Dialogbox mit "OK".
 - a) Die Arbeitsfläche des Clients wird nun den Ausgangszustand zurückgesetzt.

3.6.4 Arbeitsfläche neu laden

Information: Das Icon in der Symbolleiste blinkt auf, wenn Änderungen vom System erkannt wurden.

Das Neu-Laden der Arbeitsfläche ist beispielsweise notwendig, wenn Einstellungen / Änderungen innerhalb der Ordnerstruktur, bei den Dokumentenarten etc. vorgenommen wurden. Zum Ausführen dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeiten [2]:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Arbeitsfläche neu laden" **oder**
2. Klicken Sie im Menü auf "Ansicht - Arbeitsfläche neu laden".

Die Arbeitsfläche wird neu geladen. Dieser Vorgang kann etwas dauern.



Abb. (ähnlich) 3.9: Icons - Arbeitsfläche neu laden

3.6.5 Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren

Der Client kann über die Standard Icons des jeweiligen Betriebssystem verkleinert, maximiert und minimiert werden. Die Icons befinden sich in der Regel in der Titelleiste des Programms.

3.7 Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche

ecoDMS beinhaltet verschiedene Fenster und Plugins. Diese können je nach Bedarf angezeigt werden. Beispiele für diese Fenster / Plugins sind:

- Status
- Favoriten
- Ordner
- Vorschau

3.7.1 Fenster ausblenden

1. Rechter Mausklick auf die Symbol- oder Menüleiste
2. Häkchen bei allen Einträgen entfernen, die nicht sichtbar sein sollen

Alternativ dazu können Fenster mit einem Klick auf das "Schließen Icon" in der jeweiligen Titelleiste ebenfalls geschlossen werden.

3.7.2 Fenster einblenden

1. Rechter Mausklick auf die Symbol- oder Menüleiste
2. Häkchen bei allen Einträgen setzen, die sichtbar sein sollen

3.7.3 Fenster in Tabs anordnen

Die Fenster können nach den eigenen Wünschen angeordnet und verschoben werden. Um die Fenster in Tabs / übereinander anzuordnen, gehen Sie wie folgt vor [1, 2]:

1. Das jeweilige Fenster an der Titelleiste mit der Maus packen.
2. Fenster auf das andere Fenster schieben.
3. Maus loslassen.

3.7.4 Fenster vertikal anordnen

Die Fenster können nach den eigenen Wünschen angeordnet und verschoben werden. Um die Fenster vertikal anzuordnen, gehen Sie wie folgt vor [1, 2]:

1. Das jeweilige Fenster an der Titelleiste mit der Maus packen.
2. Fenster über den oberen Rand des anderen Fensters schieben.
3. Maus loslassen.

3.7.5 Fenster horizontal anordnen

Die Fenster können nach den eigenen Wünschen angeordnet und verschoben werden. Um die Fenster horizontal anzuordnen, gehen Sie wie folgt vor [1, 2]:

1. Das jeweilige Fenster an der Titelleiste mit der Maus packen.
2. Fenster mit der Maus auf die richtige Position schieben.
3. Maus loslassen.

3.7.6 Fenster freistellen

Die Fenster können nach den eigenen Wünschen angeordnet und verschoben werden. Um Fenster freizustellen, gehen Sie wie folgt vor [1, 2]:

1. Klicken Sie im jeweiligen Fenster in der Titelleiste auf das "Fenster Icon".
2. Nun kann das Fenster an eine beliebige Position geschoben werden.
3. Mit einem Doppelklick auf die Titelleiste des Fensters wird es an die Ausgangsposition zurück verschoben.

Wichtige Informationen zu Kapitel 3

[1] Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.

[2] Es wird empfohlen mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1280 x 1024 px zu arbeiten.

4 Login, Connection Manager

Als Client-Server-System bildet der ecoDMS Server die Grundlage des gesamten Systems. Die postgresSQL-Datenbank und Container zum Speichern aller Daten und Informationen sind ebenfalls Bestandteil der Server-Installation.

1. Um clientseitig mit ecoDMS arbeiten zu können, müssen Sie sich über den Connection Manager anmelden. Der Connection Manager wird automatisch zusammen mit dem ecoDMS Client installiert.
 - a) Zur Verwendung des Webclients ist eine vorherige Verbindung über den Connection Manager nicht erforderlich.
2. Nach einer frischen Installation des ecoDMS Servers ist ein Benutzer bereits angelegt. Die Zugangsdaten für diesen ecoDMS-Benutzer können Sie im Kapitel "Zugangsdaten" nachlesen[3].

4.1 Connection Manager öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Connection Manager zu öffnen:

1. Desktop

- a) Sollte der Connection Manager nicht in der Symbolleiste des Betriebssystems (i.d.R. unten rechts beim Datum) angezeigt werden, kann dieser über das Connection Manager Icon auf dem Desktop mit einem Doppelklick aktiviert werden.
- b) Ist das Icon in der Startleiste aktiv, können Sie den Connection Manager mit einem Doppelklick auf das "Desktop-Icon" öffnen.

2. Programmverwaltung

- a) Sollte der Connection Manager nicht in der Symbolleiste des Betriebssystems (i.d.R. unten rechts beim Datum) angezeigt werden, kann dieser über die Programmverwaltung aktiviert werden.
 - i. Das Connection Manager Icon erscheint.
- b) Klicken Sie in der Symbolleiste mit einem rechten Mausklick auf das Connection Manager Icon und dann auf "Profile". Es erscheint die Programmoberfläche des Connection Managers.

3. Symbolleiste vom Betriebssystem

- a) Klicken Sie innerhalb der Symbolleiste mit einem rechten Mausklick auf das Connection Manager Icon und dann auf "Profile". Es erscheint die Programmoberfläche des Connection Managers.



Abb. (ähnlich) 4.1: Connection Manager Icon

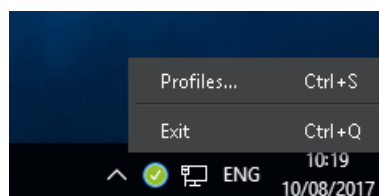


Abb. (ähnlich) 4.2: Connection Manager - Rechter Mausklick

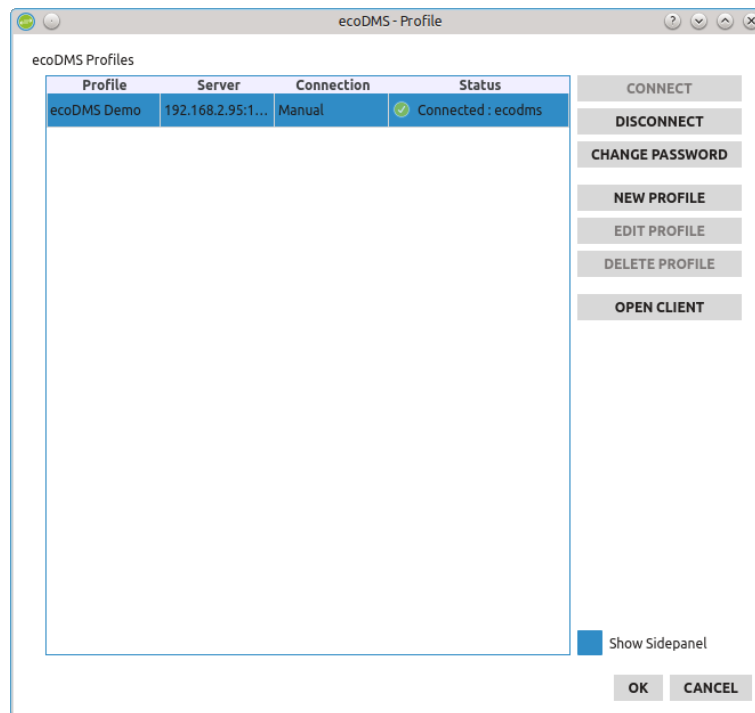


Abb. (ähnlich) 4.3: Connection Manager - ecoDMS Profil Verwaltung

4.2 Connection Manager beenden

Der Connection Manager stellt die Verbindung zum ecoDMS Server her. Um ecoDMS und/oder andere ecoDMS Anwendungen beispielsweise deinstallieren zu können, müssen Sie den Connection Manager beenden. Gehen Sie zum Trennen wie folgt vor:

- Rechter Mausklick auf das Connection Manager Icon in der Symbolleiste des Betriebssystems.
- Klicken Sie jetzt auf "Beenden".

Achtung: Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn der ecoDMS Client geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind. Das alleinige Trennen des Connection Managers oder Schließen des Clients führt nicht zur Freigabe der Lizenz. Alle ecoDMS-Komponenten und der Connection Manager müssen hierfür am Arbeitsplatz geschlossen bzw. getrennt werden.

Hinweis: Sie finden den Connection Manager in Ihrer Symbolleiste. Bei Windows wird das Icon i.d.R. neben der Uhrzeit angezeigt. Je nachdem wie viele andere Systemanwendungen Sie auf Ihrem PC laufen haben, versteckt Windows einen Teil der Icons. Über einen Pfeil können Sie die übrigen Icons abrufen. Gleiches gilt für Ubuntu und Mac OS.

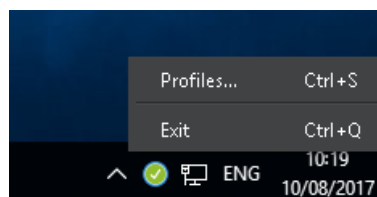


Abb. (ähnlich) 4.4: Connection Manager - Beenden

4.3 Erklärung der Profil-Icons

Das Aussehen des Icons vom Connection Manager in der Symbolleiste des Betriebssystems gibt Auskunft über den Stand der Verbindung zum ecoDMS Server. Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der einzelnen Verbindungsstatus.



Abb. (ähnlich) 4.5: Connection Manager - Keine Verbindung



Abb. (ähnlich) 4.6: Connection Manager - Verbindung wird aufgebaut



Abb. (ähnlich) 4.7: Connection Manager - Verbindung hergestellt

4.4 Client-Server-Kommunikation

Der ecoDMS Server und die Clients kommunizieren TLS verschlüsselt.

4.5 Zugriff von außen

Um von außen auf ecoDMS zugreifen zu können,

- müssen Sie den Port des ecoDMS Servers entsprechend freigeben.
- Im Falle einer Firewall muss bei einer Standardinstallation von ecoDMS der Zugriff auf Port 17001 zugelassen werden.
- Alternativ können Sie den Zugriff via VPN-Verbindung gewährleisten
- oder den ecoDMS Webclient mit aktiviertem Fernzugriff (Einstellungen - Web Dienst) nutzen (Details dazu finden Sie im Handbuch vom ecoDMS Webclient).

In jedem Fall muss der Server von außen zugänglich gemacht werden. Ein solcher Zugriff ist dann aber völlig unabhängig vom ecoDMS-System und kann ein gewisses Sicherheitsrisiko darstellen. Deshalb empfehlen wir solche Eingriffe ausschließlich von einem Fachmann durchführen zu lassen.

4.6 Profile erstellen und einloggen

- Es können beliebig viele Profile erzeugt werden.
- Die Anzahl der gleichzeitig verbundenen Profile ist abhängig von Ihrer Lizenz (Anzahl gleichzeitiger Verbindungen).
- Wird diese überschritten, kommt eine Fehlermeldung.
- Bei mehrmaligem Fehlverbinden wird der Zugriff aus Sicherheitsgründen für ca. 10 Minuten gesperrt.

Um mit der ecoDMS Software am Computer arbeiten zu können, müssen Sie sich über ein Profil mit Ihrem ecoDMS Server verbinden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Klicken Sie auf "Neues Profil".
3. Geben Sie die passenden Informationen im Dialog ein:
4. **Profilname:** Geben Sie Ihrem Profil einen Namen. Dieser kann z.B. der Name der Firma oder des Servers sein. Wenn Sie mehr als ein Profil angelegt haben, wird dieser Name u.a. auch vor dem Start der Clients bzw. vor der Archivierung über den PDF-A-Drucker oder andere Plugins in einer Auswahlliste angezeigt.
 - a) **Server:** Hier muss die IP-Adresse des ecoDMS Servers erfasst werden. Die IP macht den ecoDMS Server adressierbar und damit erreichbar. Bei lokaler Installation kann hier auch "localhost" eingetragen werden.
 - b) **Port:** Als Port wird standardmäßig der Port "17001" angegeben. Die Eingabe des richtigen Ports ist für den erfolgreichen Verbindungsaufbau zum Server notwendig.
 - c) **Archiv:** Das Archiv wird geladen, wenn die Verbindung zum Server erfolgreich überprüft wurde. Hierzu müssen die Angaben zum Server und Port korrekt eingegeben sein. Über den Button "Verbindung überprüfen" wird die Verbindung geprüft. Ist dieser Vorgang erfolgreich, wird das entsprechende Archiv geladen. Standardmäßig wird hier das "Standard Archiv" ausgegeben. Sollten weitere Archive angelegt sein, können diese nach der Prüfung ausgewählt werden.
 - d) **Benutzername:** Hier müssen Sie Ihren Benutzernamen eingeben.
Nach erfolgreicher Überprüfung können optional im Profil die Benutzerdaten für den Login hinterlegt werden. Diese Eingaben werden dann am jeweiligen Arbeitsplatz für den automatischen und manuellen Login gespeichert. Bitte entnehmen Sie die ersten Zugangsdaten dem Kapitel "Zugangsdaten" oder bitten Sie als User Ihren zuständigen Administrator um Auskunft.
 - e) **Kennwort:** Hier müssen Sie das Passwort zu Ihrem Benutzernamen eingeben.
Nach erfolgreicher Überprüfung können optional im Profil die Benutzerdaten für den Login hinterlegt werden. Diese Eingaben werden dann am jeweiligen Arbeitsplatz für den automatischen und manuellen Login gespeichert. Bitte entnehmen Sie die ersten Zugangsdaten dem Kapitel "Zugangsdaten" oder bitten Sie als User Ihren zuständigen Administrator um Auskunft.
 - f) **Shortcut Suche:** Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel kann die ecoDMS Volltextsuche aus beliebigen Anwendungen heraus gestartet werden. Geben Sie hier das gewünschte Shortcut für Ihr Profil ein. Bitte beachten Sie hierzu auch die Informationen und Schritte aus dem Abschnitt "Shortcut Suche" im Kapitel "Suchen & Filter" in diesem Handbuch.
 - g) **Automatisch verbinden:** Wird an dieser Stelle ein Häkchen gesetzt, wird dieses Profil automatisch nach dem Start des "Connection Managers" angemeldet.
Achtung! Pro gleichzeitig angemeldeten Profil wird eine ecoDMS-Lizenz benötigt. Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind.
 - h) **Speichern:** Klicken Sie auf "Speichern" um die Einstellungen zu speichern. Sie werden nun automatisch mit dem ecoDMS Server verbunden und können mit der Software arbeiten.
 - i) **Abbrechen:** Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.

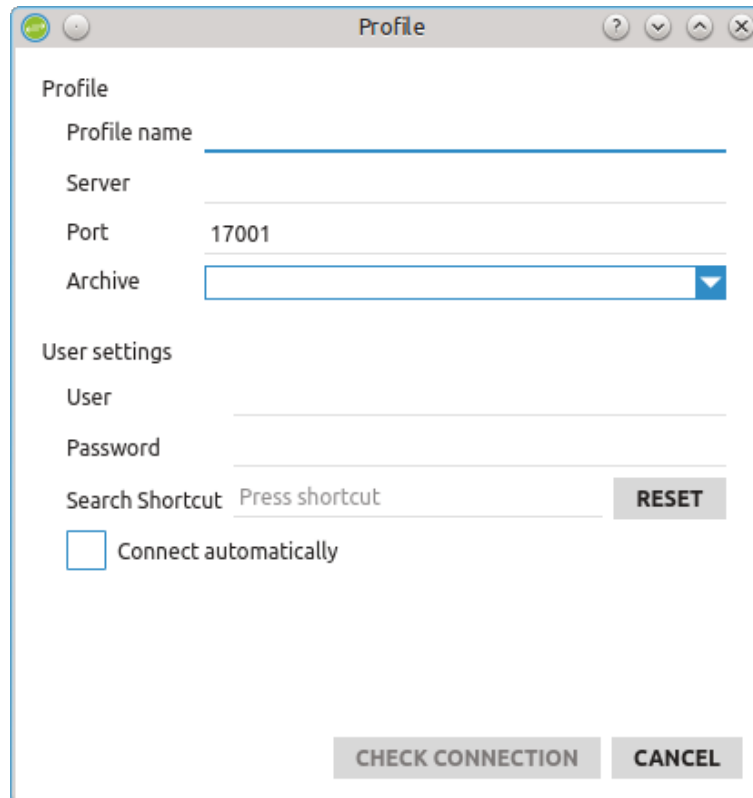


Abb. (ähnlich) 4.8: Connection Manager - Profil anlegen

4.7 Profil verbinden

Es gibt verschiedene Methoden für den Verbindungsaufbau von einem Profil [2, 3].

1. Wenn im Profil die Benutzerdaten mit der Option "Automatisch verbinden" hinterlegt sind, ist das Profil automatisch nach dem Start des "Connection Managers" verbunden.
2. Wenn im Profil die Benutzerdaten NICHT mit der Option "Automatisch verbinden" hinterlegt sind, muss das Profil nach dem Start des "Connection Managers" manuell verbunden werden.
 - a) Markieren Sie hierzu im Connection Manager das gewünschte Profil.
 - b) Klicken Sie anschließend auf den Button "Verbinden".
 - i. Die Benutzerdaten sind dann -je nach Profil- bereits vorgelegt oder müssen manuell eingegeben werden.

4.8 Profil trennen

- Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind.
- Das alleinige Trennen des Connection Managers oder Schließen der Clients führt nicht zur Freigabe der Lizenz!
- Alle ecoDMS-Komponenten und der Connection Manager müssen hierfür am Arbeitsplatz geschlossen bzw. getrennt werden.

Um die Verbindung zum ecoDMS Server zu beenden, gehen Sie wie folgt vor [1].:

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Markieren Sie das Profil in der Tabelle.

3. Trennen Sie die Verbindung des Profils zum Server mit einem Klick auf "Trennen".

4.9 Profile bearbeiten

Bestehende Profile können bei Bedarf bearbeitet werden. Ein Profil kann aber nur bearbeitet werden, wenn die Verbindung zum Server für dieses Profil nicht aktiv ist [2].

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Markieren Sie das Profil in der Tabelle.
3. Trennen Sie die Verbindung des Profils zum Server mit einem Klick auf "Trennen".
4. Klicken Sie auf den Button "Profil bearbeiten".
5. Geben Sie die passenden Informationen gemäß "Profile erstellen und einloggen" im Dialog ein.

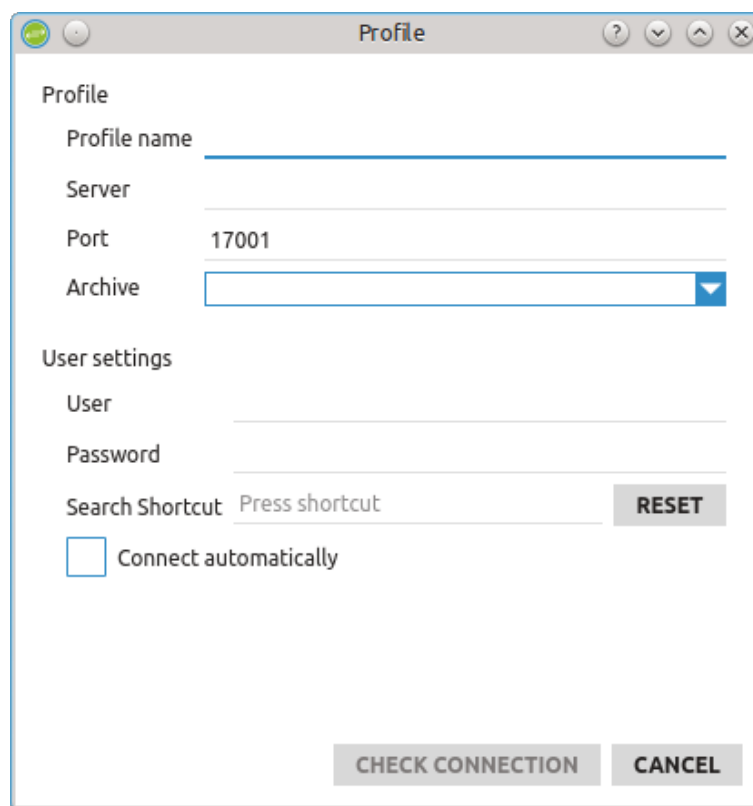


Abb. (ähnlich) 4.9: Connection Manager - Profil bearbeiten

4.10 Profil löschen

Um ein Profil zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden [1].

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Markieren Sie das Profil in der Tabelle.
3. Trennen Sie die Verbindung des Profils zum Server mit einem Klick auf "Trennen".
4. Klicken Sie auf den Button "Profil löschen".
5. Bestätigen Sie die Warnmeldung mit "Ja" um das Profil endgültig zu entfernen. Klicken Sie auf "Nein" um den Vorgang abzubrechen.

4.11 Passwort ändern

Bitte lesen Sie hierzu den passenden Absatz im Kapitel "Benutzer- und Gruppenverwaltung".

4.12 ecoDMS öffnen

Wenn Sie über den Connection Manager verbunden sind, können Sie den Client öffnen. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten [3]:

1. Machen Sie einen Doppelklick auf das ecoDMS-Icon auf Ihrem Desktop bzw. Ihrer Symbolleiste **oder**
2. Wählen Sie in der Programmverwaltung Ihres Betriebssystems die entsprechende ecoDMS-Programmdatei aus **oder**
3. Klicken Sie auf den Button "Client öffnen" im Connection Manager.

Im Anschluss wird das Programm gestartet. Hierzu erscheint der ecoDMS-Startbildschirm.



Abb. (ähnlich) 4.10: ecoDMS Desktop Icon

4.12.1 Hinweis: ecoDMS Client ohne Inhalt (weißes Hauptfenster)

- Je nach Hardwareausstattung wird die Hardwarebeschleunigung des Rechners (nicht der Grafikkarte) benötigt.
- Sollte beim Start des ecoDMS Clients das Hauptfenster weiß bleiben (ohne Inhalt), starten Sie den ecoDMS Client bitte über die `ecodmsclient_opengl.bat` im Installationsverzeichnis des ecoDMS Clients.

- Standard:

```
C:\Programme (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Client
```

- Folgende Datei ausführen:

```
ecodmsclient_opengl.bat
```

4.13 ecoDMS beenden

Wenn Sie die Anwendung nicht mehr benötigen, können Sie diese schließen. Zum Beenden der Anwendung gibt es folgende Möglichkeiten [1]:

1. Klicken Sie in der rechten Ecke der Titelleiste auf das Icon "Schließen" **oder**
2. Wählen Sie im Menü "Datei - Beenden" **oder**
3. Verwenden Sie diesen Tastaturbefehl: Strg + Q



Abb. (ähnlich) 4.11: Datei - Beenden

Wichtige Informationen zu Kapitel 4

- [1] *Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind. Das alleinige Trennen des Connection Managers oder Schließen der Clients führt nicht zur Freigabe der Lizenz! Alle ecoDMS-Komponenten und der Connection Manager müssen hierfür am Arbeitsplatz geschlossen bzw. getrennt werden.*
- [2] *Es können beliebig viele Profile erzeugt werden. Die Anzahl der verbundenen Profile ist abhängig von der erworbenen Lizenzanzahl. Wird diese überschritten, kommt eine Fehlermeldung. Bei mehrmaligem Fehlverbinden wird der Zugriff aus Sicherheitsgründen für ca. 10 Minuten gesperrt.*
- [3] *Zur Verwendung der ecoDMS-Komponenten muss eine Verbindung zum ecoDMS Server bestehen.*

5 Benutzer, Gruppen, Passwörter

Um einen sicheren Zugriff auf das System und die darin enthaltenen Dokumente zu gewährleisten, sollten für jeden Benutzer Zugangsdaten mit entsprechenden Zugriffsrechten vergeben werden. Bei der Erstellung und Verwendung von Benutzern und Gruppen verwendet ecoDMS ein Rollensystem. Über die Benutzer- und Gruppenverwaltung im ecoDMS Client können diese angelegt und verwaltet werden. Optional können die Benutzer auch aus Active Directory und LDAP mit ecoDMS verknüpft werden.

Rollen- / Gruppensystem

- ecoDMS verwendet ein Rollensystem. Mit Rollen sind die Benutzer, Gruppen und Berechtigungen innerhalb des Systems gemeint. Eine Rolle kann auch mehrere Benutzer beinhalten und somit auch als Gruppe fungieren. Jeder Benutzer kann bzw. sollte System-Berechtigungen und Benutzergruppen zugewiesen bekommen. Anhand der System-Berechtigungen wird entschieden, welche Funktionen einem Benutzer zur Verfügung stehen. Je nach Benutzer können diese unterschiedlich sein.
- Außerdem ist es empfehlenswert zusätzlich für jede Arbeitsgruppe im Unternehmen eine eigene Rolle (Benutzergruppe) anzulegen. So kann z.B. Mitarbeitern aus der Buchhaltung eine gemeinsame Rolle zugeteilt werden. Gleiches gilt für die Geschäftsführung, den Vertrieb und alle anderen Abteilungen und Gruppen in einem Unternehmen. Diese Struktur ermöglicht eine detaillierte und übersichtliche Vergabe von Ordner- und Dokumentenberechtigungen.

Standard-Benutzer

Die Benutzer "ecoDMS" und "ecoSIMSAdmin" werden automatisch bei der Installation von ecoDMS angelegt. Details zu diesen Benutzern entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zugangsdaten".

Änderungen vornehmen

Wurden Änderungen innerhalb der Benutzer- und Rollenverwaltung vorgenommen, werden diese erst durch einen Neustart der Clients bei den betroffenen Benutzern wirksam. Die Meldung kann durch Aktivieren der Meldung "Diesen Dialog nicht mehr anzeigen" künftig ausgeblendet werden.

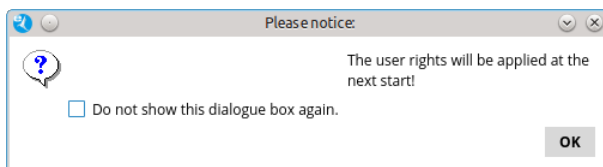


Abb. (ähnlich) 5.1: Meldung Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.1 Berechtigungen

Nachfolgend werden die Systemberechtigungen erklärt. Außerdem können Sie hier nachlesen, wie Sie Berechtigungen einem Benutzer zuweisen können [2].

5.1.1 Systemberechtigungen

Der Benutzer darf...

1. das System administrieren. = ecoSIMSAdmin

Die Rolle "ecoSIMSAdmin" sollte nur an Benutzer vergeben werden, die das System administrieren sollen und sensible Funktionen ausführen dürfen. Die Löschfunktion oder der Datenexport können beispielsweise nur mit dieser Rolle ausgeführt werden. Des Weiteren können diverse Einstellungen und Zugangsberechtigungen vorgenommen werden. Diese Berechtigung sollte daher nur an weisungsbefugte und Personen mit sehr guten ecoDMS-Kenntnissen vergeben werden.

2. Dokumente archivieren und klassifizieren. = ecoSIMSCCLASSIFY

Die Rolle "ecoSIMSCCLASSIFY" wird zur Archivierung und Klassifizierung von Dateien benötigt. Nur so können Dateien von einem Benutzer in ecoDMS archiviert und klassifiziert werden. Fehlt diese Rolle darf der Benutzer nicht Archivieren und Klassifizieren.

3. die Versionsverwaltung verwenden. =ecoSIMSVVERSIONING

Die Rolle "ecoSIMSVVERSIONING" wird zur Verwendung der Versionsverwaltung benötigt. Um die Versionsverwaltung zu sehen, bestehende Versionen bearbeiten und abschließen zu dürfen, ist diese Rolle notwendig.

4. die Inbox verwenden. = ecoICELogon

Die Rolle "ecoICELogon" ist Voraussetzung für die Verwendung der ecoDMS Inbox. Benutzer mit dieser Berechtigung dürfen diesen Teil der Anwendung öffnen, die für den Benutzer freigegebenen Dokumente darin ansehen und mit dem Programm arbeiten.

5. die Dokumenten Historie ansehen. = ecoSIMSHISTORY

Die Rolle "ecoSIMSHISTORY" ermöglicht den Zugriff auf die Benutzer und Dokumenten Historie in ecoDMS.

6. neue Ordner anlegen. = ecoSIMSCREATEFOLDER

Die Rolle "ecoSIMSCREATEFOLDER" ermöglicht einem Benutzer ohne Verwendung des Einstellungsdialogs und ohne Administratorrechte neue Ordner anlegen. Die Ordner können direkt über die Ordnerstruktur (auch bei der Klassifizierung) angelegt werden. Die Vergabe von Ordnerberechtigungen ist so allerdings nicht möglich. Diese Einstellung muss der Administrator weiterhin über den Einstellungsdialog vornehmen. Es wird empfohlen die Strukturen in ecoDMS möglichst flach und einfach zu halten. Deshalb sollte diese Berechtigung nur an weisungsbefugte und programmfahrene Personen vergeben werden.

7. alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen. = ecoSIMSALLDOCS

Die Rolle "ecoSIMSALLDOCS" ermöglicht den Einblick in alle archivierten Dokumente. Jegliche Ordner- und Dokumentenberechtigungen werden von dieser Rolle übergangen. Beispielsweise können mit dieser Rolle Dokumente und Ordner gesehen werden, für die ein Benutzer möglicherweise gar nicht berechtigt ist. Außerdem können Änderungen in der Klassifizierung an allen, auch an gesperrten Dokumenten, vorgenommen werden. Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen sollte diese Berechtigung nur an weisungsbefugte und programmfahrene Personen vergeben werden. Idealerweise wird diese Rolle nur an einen "Super Administrator" vergeben.

8. die Weboberfläche verwenden. = ecoSIMSWEBCLIENT

Die Rolle "ecoSIMSWEBCLIENT" ist erforderlich um den Webdienst inkl. Webclient von ecoDMS verwenden zu dürfen.

9. die Vorlagenverwaltung nutzen. = ecoSIMSTEMPLATES

Die Rolle "ecoSIMSTEMPLATES" erlaubt das Erstellen und Bearbeiten von Klassifizierungsvorlagen über den Vorlagen Designer von ecoDMS. Ohne diese Berechtigung ist die Verwendung von Klassifizierungsvorlagen möglich, die Verwaltung dieser allerdings nicht.

10. Dokumente löschen. = ecoSIMSDELETE

Die Rolle "ecoSIMSDELETE" erlaubt das unwiderrufliche Löschen von Dokumenten. Ohne diese Berechtigung können Dokumente zwar in den Papierkorb verschoben, nicht aber nach Ablauf einer ggf. hinterlegten Aufbewahrungsfrist aus dem System entfernt werden.

11. ecoSIMSUSER

Die Rolle "ecoSIMSUSER" wird automatisch bei Anlage eines Benutzers vergeben. Die Berechtigung ist notwendig zum Öffnen und Nutzen des Systems.

12. scanner

Bei der Rolle "scanner" handelt sich um eine interne Systemberechtigung. Die Rolle wird unter anderem bei der Vergabe von Ordnerberechtigungen benötigt. Wird ein Ordner mit einer Berechtigung versehen, sollte auch die Rolle "scanner" für den Ordner freigegeben werden. Anderenfalls dürfen die angelegten Klassifizierungsvorlagen -je nach Ordnerberechtigung- für eingescannte Dokumente in der Inbox aus Sicherheitsgründen nicht auf den benötigten Ordner zugreifen.

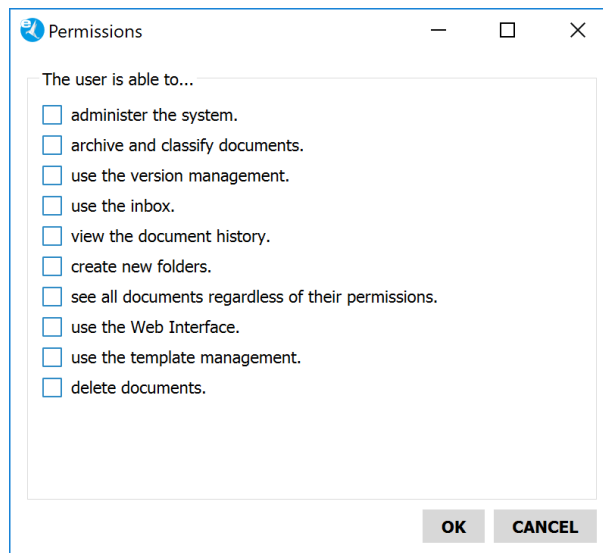


Abb. (ähnlich) 5.2: Dialog - Berechtigungen

5.1.2 Zuweisung per Dialog

Die System-Berechtigungen können entweder über einen Dialog oder via Drag & Drop zugewiesen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen über den Dialog zugewiesen werden [3, 1].

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Klicken Sie auf "Berechtigungen".
3. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Wählen Sie hier die passenden Berechtigungen aus, indem Sie diese mit einem Häkchen aktivieren.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

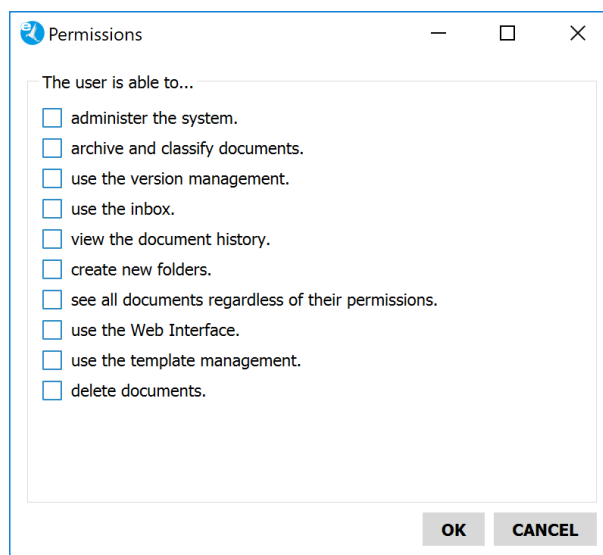


Abb. (ähnlich) 5.3: Dialog - Berechtigungen

5.1.3 Entziehen per Dialog

Die zugeordneten System-Berechtigungen können einem Benutzer entweder über einen Dialog oder direkt in der Benutzer- und Gruppenverwaltung entzogen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen über den Dialog

entzogen werden [3, 1].

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Klicken Sie auf "Berechtigungen".
3. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Wählen Sie hier die zu löschenden Berechtigungen aus, indem Sie das Häkchen entfernen.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

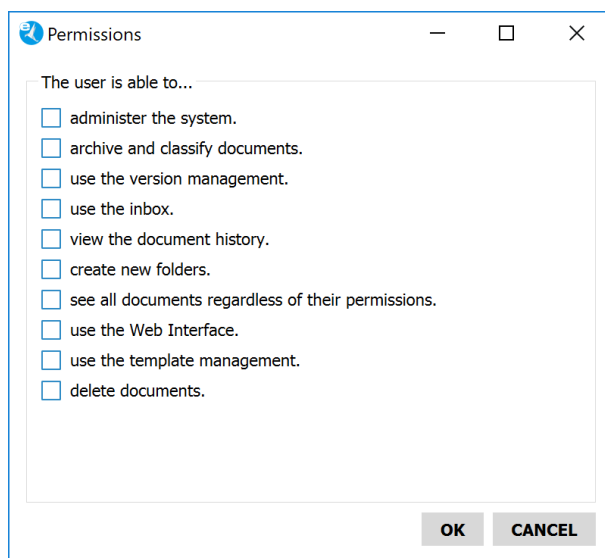


Abb. (ähnlich) 5.4: Dialog - Berechtigungen

5.1.4 Zuweisung per Drag & Drop

Die System-Berechtigungen können entweder über einen Dialog oder via Drag & Drop zugewiesen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen via Drag & Drop zugewiesen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [3, 1]:

1. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Wählen Sie im Bereich "Verfügbare Rollen" die gewünschten Rollen einzeln aus und ziehen Sie diese via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Rollen".

2. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung die Rolle im Bereich "Verfügbare Rollen".
2. Wählen Sie im Bereich "Benutzer" die gewünschten Benutzer einzeln aus und ziehen Sie diese via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Benutzer".

5.1.5 Berechtigungen entziehen

Die zugeordneten System-Berechtigungen können einem Benutzer entweder über einen Dialog oder direkt in der Benutzer- und Gruppenverwaltung entzogen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen direkt entzogen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [3, 1]:

1. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Wählen Sie nun im Bereich "Zugeordnete Rollen" die zu löschende Berechtigung aus.

3. Klicken Sie abschließend auf "Entfernen".

2. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung die Berechtigung im Bereich "Verfügbare Rollen".
2. Wählen Sie nun im Bereich "Zugeordnete Benutzer" den zu löschenden Benutzer aus.
3. Klicken Sie abschließend auf "Entfernen".

5.2 Benutzerverwaltung

ecoDMS bietet verschiedene Möglichkeiten zur Anlage und Verwaltung von Benutzern.

1. Sie können die Rollen (Benutzer) direkt über die Benutzer- und Gruppenverwaltung anlegen und verwalten.
und/oder
2. Sollten Sie LDAP oder Active Directory Dienste verwenden, können Sie diese mit ecoDMS verbinden.

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Rollen (Benutzer) **direkt über ecoDMS** angelegt und verwaltet werden können [2, 3, 1].

5.2.1 Öffnen

Sie können die Benutzer- und Gruppenverwaltung wie folgt öffnen [3, 1]:

1. Menü -> Optionen -> Benutzer **oder**
2. Symbolleiste -> Icon "Benutzer"



Abb. (ähnlich) 5.5: Icon - Benutzer- und Gruppenverwaltung öffnen

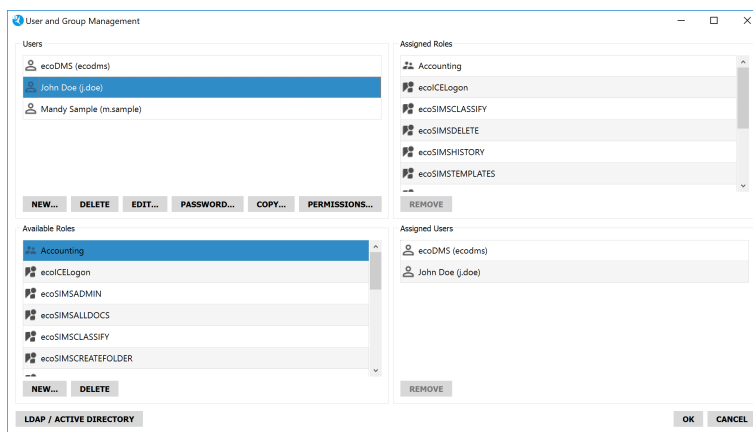


Abb. (ähnlich) 5.6: Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.2.2 Benutzer anlegen

Um neue Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor [2, 3, 1]:

1. Klicken Sie im Fenster "Benutzer" auf den Button "Neu".

2. Es öffnet sich ein Dialog. Füllen Sie hier die folgenden Benutzer Informationen aus:

- a) **Name:** Hier wird der Name des Benutzers erfasst. In der Regel werden hier Vor- und Nachname eingegeben.
Beispiel:

Max Mustermann

- b) **Kürzel:** Hier können Sie optional ein Kürzel des Namens eingeben.
Beispiel:

mm

- c) **Anmeldename:** Hier wird der eigentliche Benutzername erfasst, der beim Anmelden am System vom Benutzer eingegeben werden muss. Beispiel:

m.mustermann

- i. Der Anmeldename wird nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs in ecoDMS als "Rolle" gespeichert.
Beispiel:

r_m.mustermann

- d) **Passwort:** Hier geben Sie das Passwort für den Benutzer ein. Beim ersten Login wird der Benutzer aufgefordert dieses Passwort durch ein eigenes, neues Passwort zu ersetzen.

- e) **Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.

3. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

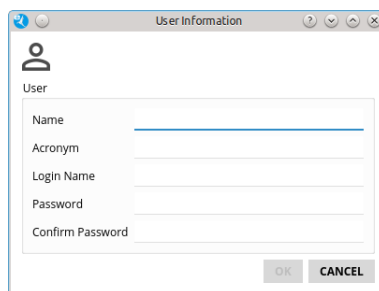


Abb. (ähnlich) 5.7: Neuen Benutzer anlegen

5.2.3 Benutzer bearbeiten

Die Benutzer Informationen können bei Bedarf bearbeitet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [2, 3, 1]:

1. Markieren Sie in der "Benutzer- und Gruppenverwaltung" im Bereich "Benutzer" den zu bearbeitenden Benutzer.
2. Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".
3. Der Dialog "Benutzer Informationen" wird geöffnet. Hier können Sie folgende Informationen bearbeiten:

- a) **Name:** Hier wird der Name des Benutzers erfasst. In der Regel werden hier Vor- und Nachname eingegeben.
Beispiel:

Max Mustermann

- b) **Kürzel:** Hier können Sie optional ein Kürzel des Namens eingeben.
Beispiel:

mm

- c) **Anmeldename:** Der Anmeldename kann nicht geändert werden.

- Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

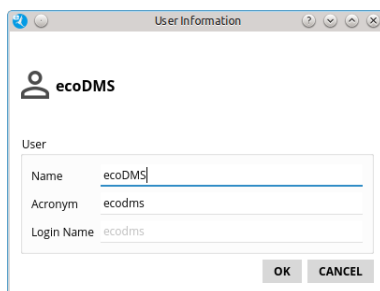


Abb. (ähnlich) 5.8: Benutzer Informationen bearbeiten

5.2.4 Benutzer kopieren

Jedem Benutzer sollten Berechtigungen und Gruppen zugewiesen werden. Wenn beispielsweise mehrere Benutzer mit den gleichen Berechtigungen und Gruppen angelegt werden sollen, kann ein Benutzer als Vorlage dienen und kopiert werden. In diesem Fall werden die zugeordneten Systemberechtigungen und Gruppen kopiert, so dass lediglich die neuen Benutzer Informationen eingegeben werden müssen [2, 3, 1].

- Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den zu kopierenden Benutzer im Bereich "Benutzer".
- Klicken Sie auf "Kopieren".
- Es öffnet sich ein Dialog. Füllen Sie hier die folgenden Benutzer Informationen aus:
 - Name:** Hier wird der Name des Benutzers erfasst. In der Regel werden hier Vor- und Nachname eingegeben.
Beispiel:

Max Mustermann
 - Kürzel:** Hier können Sie optional ein Kürzel des Namens eingeben.
Beispiel:

mm
 - Anmeldename:** Hier wird der eigentliche Benutzername erfasst, der beim Anmelden am System vom Benutzer eingegeben werden muss. Beispiel:

m.mustermann

 - Der Anmeldename wird nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs in ecoDMS als "Rolle" gespeichert.
Beispiel:

r_m.mustermann
 - Passwort:** Hier geben Sie das Passwort für den Benutzer ein. Beim ersten Login wird der Benutzer aufgefordert dieses Passwort durch ein eigenes, neues Passwort zu ersetzen.
 - Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
- Der neue Benutzer ist nun angelegt und enthält im Bereich "Zugeordnete Rollen" die gleichen Berechtigungen wie der kopierte Benutzer.

5.2.5 Benutzer löschen

Bitte beachten Sie:

- Die für die Dokumentenarchivierung relevanten Informationen bleiben nach dem Löschen eines Benutzers weiterhin im System bestehen. So ist zum Beispiel über die Dokumenten-Aktivitäten (Historie) weiterhin nachvollziehbar wer das Dokument wann bearbeitet hat.
- Sofern der gelöschte Benutzer das Dokument als Letzter klassifiziert hat, bleibt auch im Klassifizierungsfeld "Bearbeitet von" der Benutzername stehen.
- Die Benutzerinformationen sind ein wesentlicher Bestandteil für die revisionskonforme und korrekte Nachvollziehbarkeit von Dokumentenprozessen. Sollen auch diese Informationen aus ecoDMS entfernt werden, ist ein vollständiger Löschvorgang des jeweiligen Dokuments erforderlich. In diesem Fall werden die Benutzerinformationen innerhalb der Klassifizierung und Historie anonymisiert, sofern der Benutzer tatsächlich vom Administrator entfernt wurde.

Angelegte Benutzer können bei Bedarf unwiderruflich entfernt werden. In diesem Fall werden Berechtigungen innerhalb von Klassifizierungen und Ordnerstrukturen auf einen anderen, bestehenden Benutzer übertragen. Dabei kann es sich auch um eine Gruppe oder eine Systemberechtigung handeln [3, 1].

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den zu löschenden Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Klicken Sie auf "Löschen".
3. Wählen Sie aus, auf welche Rolle die Berechtigungen des Benutzers übertragen werden sollen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".
5. Um den Löschvorgang abzuschließen, muss die Sicherheitsfrage zum Löschen mit "Ja" bestätigt werden.
6. Der Benutzer ist nun unwiderruflich aus dem System entfernt. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

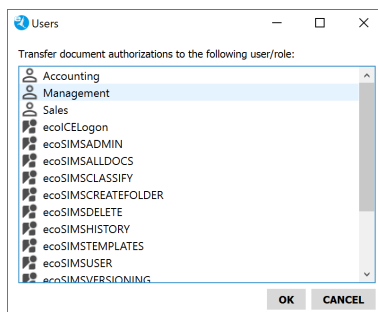


Abb. (ähnlich) 5.9: Benutzer löschen: Berechtigungen auf eine andere Rolle übertragen

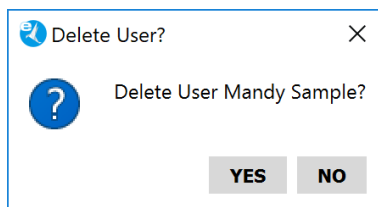


Abb. (ähnlich) 5.10: Benutzer löschen: Sicherheitsfrage

5.3 LDAP / Active Directory Verwaltung

- **Lizenzierung:** Die Verwendung von LDAP und Active Directory innerhalb von ecoDMS setzt eine Lizenz der Vollversion voraus. In der Demoversion können die Funktionen vor dem Kauf getestet werden. Wird nach Abschluss der Demophase keine gültige Lizenz der Vollversion eingespielt, ist eine Anmeldung mit den angelegten LDAP/AD-Benutzern nicht mehr möglich.
- **Empfehlung:** Über das Menü LDAP/AD können Sie nach Mitgliedern/Benutzern einer AD/LDAP Gruppe filtern und diese einheitlich berechtigen. Daher empfehlen wir bereits im LDAP/AD eigene Gruppen mit den entsprechenden Benutzern für ecoDMS anzulegen. Anschließend kann für jede Gruppe ein Filter angelegt werden, so dass die Benutzer im Dialog angezeigt werden. Die Berechtigungen können nun für alle Mitglieder dieser Gruppe einheitlich vergeben werden.
- **Anmeldung:** Die Anmeldung im Connection Manager erfolgt anschließend über die Zugangsdaten der Benutzer aus dem LDAP/AD.

Optional können die Benutzer auch aus Active Directory und LDAP mit ecoDMS verknüpft werden. Die Kombination aus Active Directory, LDAP und ecoDMS ermöglicht eine komfortable und einheitliche Verwaltung der ecoDMS und LDAP-Benutzer. Die für ecoDMS notwendigen Systemberechtigungen für Benutzer können über das LDAP Menü zentral verwaltet werden. In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Rollen (Benutzer) **aus LDAP oder Active Directory** geladen und verwaltet werden können.

- Bei Active Directory (AD) handelt es sich um den Verzeichnisdienst des Microsoft Windows Servers. Mit dieser Komponente kann ein Netzwerk gemäß der gewünschten Unternehmenstrukturen gegliedert werden. Hierzu werden verschiedene Konfigurationen und Geräte wie zum Beispiel Dienste, Benutzer, Gruppen, Freigaben, Scanner und Drucker inklusive deren Einstellungen in einem zentralen Netzwerk verwaltet. Durch den Einsatz von Active Directory können die zuständigen Administratoren diese Informationen organisieren, bereitstellen und überwachen.
- Active Directory besteht seit Windows Server 2008 aus fünf verschiedenen Rollen. Eine dieser Rollen ist das LDAP-Verzeichnis. LDAP steht für Lightweight Directory Access Protocol und stellt unter anderem Informationen über Benutzer und deren Gruppenzugehörigkeit bereit. Mit Hilfe dieses Protokolls ist es über eine bestimmte Syntax möglich, Informationen eines LDAP-Verzeichnisses abzufragen.

5.3.1 LDAP/ Active Directory Dialog öffnen

1. Öffnen Sie Benutzer- und Gruppenverwaltung im ecoDMS Client [3, 1, 2].
2. Klicken Sie auf "LDAP / Active Directory".
3. Der Dialog "LDAP / Active Directory" zur Verwaltung dieser Dienste und Benutzer wird geöffnet.



Abb. (ähnlich) 5.11: Icon - Benutzer- und Gruppenverwaltung öffnen

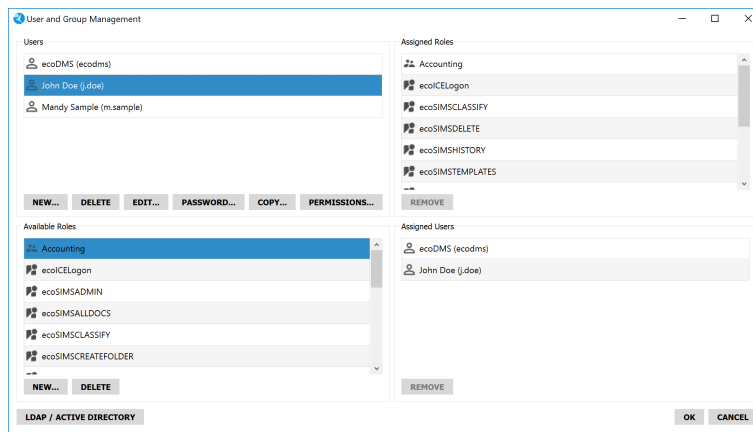


Abb. (ähnlich) 5.12: Benutzer- und Gruppenverwaltung

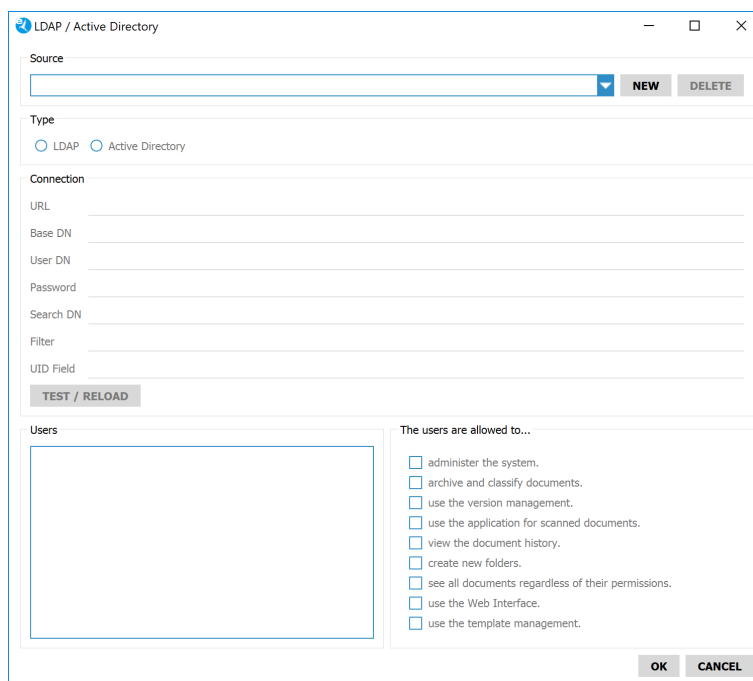


Abb. (ähnlich) 5.13: Dialog - LDAP / Active Directory Verwaltung

5.3.2 LDAP Profil anlegen / bearbeiten

Um ein neues LDAP Profil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [3, 1, 2]:

1. Öffnen Sie den LDAP/ Active Directory Dialog in der Benutzer- und Gruppenverwaltung.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Der Dialog "Neues Profil" wird geöffnet.
 - a) Vergeben Sie im Feld "Namen" einen Namen für das Profil.
 - b) Wählen Sie "LDAP" im Bereich "Typ" aus.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
4. Im Bereich "Verbindung" werden nun die bestehenden Verbindungsdaten von LDAP erfasst.
 - a) **URL:** Geben Sie hier den Hostnamen oder die IP-Adresse des LDAP-Servers, der für die Authentifizierung der Benutzer verwendet wird, ein. Beispiel:

```
ldap://server01
```

- b) **Basis DN:** Geben Sie hier die Basis DN Ihres LDAP Servers ein. Die Basis DN sagt aus, ab welcher Stelle in einer Verzeichnisstruktur die Suche nach bestimmten Objekten gestartet werden soll.
 - c) **Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.
 - d) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
 - e) **Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.
 - f) **Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
 - g) **UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.
5. Klicken Sie auf "Testen / Neu laden" um die erfassten Eingaben vom System überprüfen zu lassen und die Benutzer-/Gruppenliste zu laden.
 6. Den geladenen Benutzern sollten nun die entsprechenden Systemberechtigungen zugeteilt werden. Eine Erklärung der Berechtigungen können Sie im Abschnitt "Berechtigungen" nachlesen.
 7. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

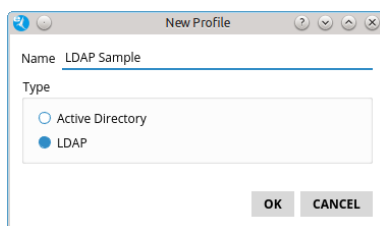


Abb. (ähnlich) 5.14: LDAP Profil anlegen

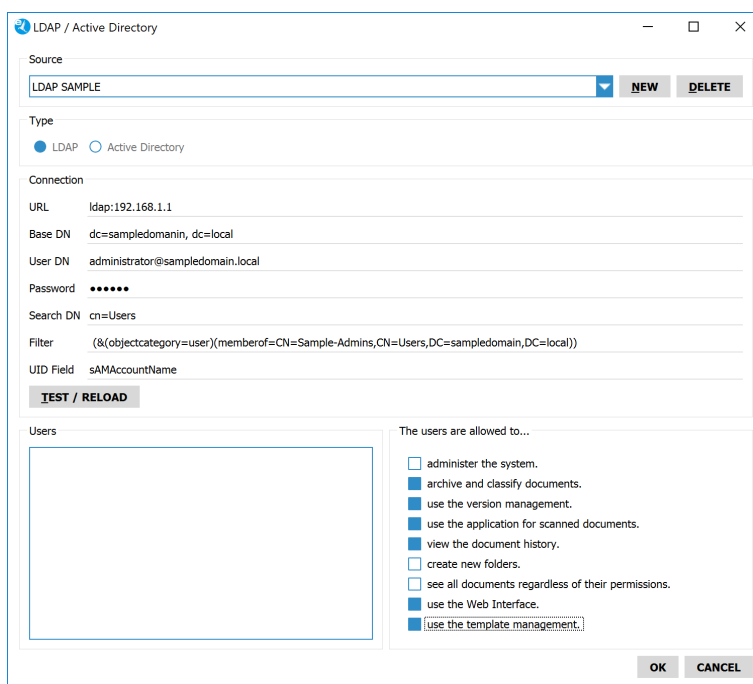


Abb. (ähnlich) 5.15: LDAP Verwaltung

5.3.3 Active Directory Profil anlegen / bearbeiten

Um ein neues Active Directory Profil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [3, 1, 2]:

1. Öffnen Sie den LDAP/ Active Directory Dialog in der Benutzer- und Gruppenverwaltung
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Der Dialog "Neues Profil" wird geöffnet.
 - a) Vergeben Sie im Feld "Namen" einen Namen für das Profil.
 - b) Wählen Sie "Active Directory" im Bereich "Typ" aus.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
4. Im Bereich "Verbindung" werden nun die bestehenden Verbindungsdaten von Active Directory erfasst.
 - a) **URL:** Geben Sie hier den Hostnamen oder die IP-Adresse des LDAP-Servers, der für die Authentifizierung der Benutzer verwendet wird, ein. Beispiel:

```
ldap://server01
```

- b) **Basis DN:** Geben Sie hier die Basis DN Ihres LDAP Servers ein. Die Basis DN sagt aus, ab welcher Stelle in einer Verzeichnisstruktur die Suche nach bestimmten Objekten gestartet werden soll.
- c) **Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.
- d) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
- e) **Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.
- f) **Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
- g) **UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.
 - i. Bei einer Anmeldung mit dem kompletten Domainnamen muss an dieser Stelle folgendes eingetragen werden:

```
userPrincipalName
```

Nun ist eine Anmeldung mit dem kompletten Domainnamen (z.B. sample@demomail.de) in ecoDMS möglich.

5. Klicken Sie auf "Testen / Neu laden" um die erfassten Eingaben vom System überprüfen zu lassen und die Benutzer-/Gruppenliste zu laden.
6. Den geladenen Benutzern sollten nun die entsprechenden Systemberechtigungen zugeteilt werden. Eine Erklärung der Berechtigungen können Sie im Abschnitt "Berechtigungen" nachlesen.
7. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

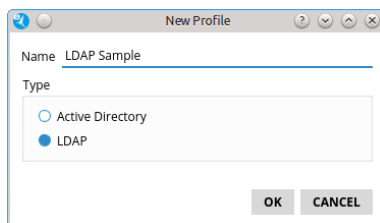


Abb. (ähnlich) 5.16: Active Directory Profil anlegen

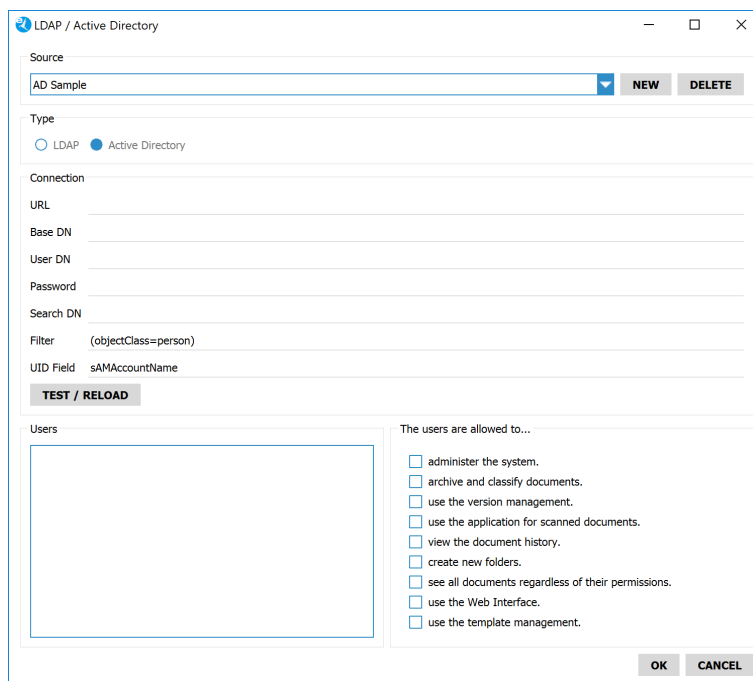


Abb. (ähnlich) 5.17: Active Directory Verwaltung

5.3.4 Beispielwerte LDAP & Active Directory

Die folgenden Werte sind Beispielwerte für die Eingabe der LDAP / Active Directory Informationen [3, 1, 2].

```
URL: ldap://192.168.1.1
Basis DN: dc=sampldomain,dc=local
Benutzer DN: Administrator@sampldomain.local
Passwort: 123456
Such DN: cn=Users
Filter: (&(objectcategory=user)(memberof=CN=Sample-Admins,CN=Users,DC=sampldomain,DC=local))
UID Feld: sAMAccountName
```

5.4 Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen)

In ecoDMS können eigene Benutzergruppen (Rollen) angelegt werden (zum Beispiel: Buchhaltung, Geschäftsführung, Steuerberater, Privat...). Innerhalb einer Gruppe (Rolle) können die Mitglieder einzelner Teams / Abteilungen zusammengefasst werden [3, 1, 2].

5.4.1 Benutzerdefinierte Gruppe anlegen

So können Sie eine eigene Benutzergruppe anlegen [1, 2]:

1. Klicken Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung im Bereich "Verfügbare Rollen" auf den Button "Neu".
2. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier im Feld "Rollenname" den Namen für die Gruppe (Rolle) ein.
3. Speichern Sie die Gruppe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

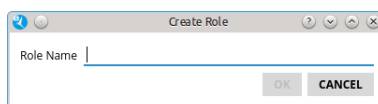


Abb. (ähnlich) 5.18: Benutzerdefinierte Rolle anlegen

5.4.2 Benutzer einer Gruppe zuweisen

Es gibt verschiedene Methoden um Benutzern die eigens angelegte(n) Gruppe(n) zuzuweisen [1, 2, 3]:

1. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Wählen Sie im Bereich "Verfügbare Rollen" die gewünschte Gruppe einzeln aus und ziehen Sie diese via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Rollen".

2. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung die Gruppe im Bereich "Verfügbare Rollen".
2. Wählen Sie im Bereich "Benutzer" die gewünschten Benutzer einzeln aus und ziehen Sie diese via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Benutzer".

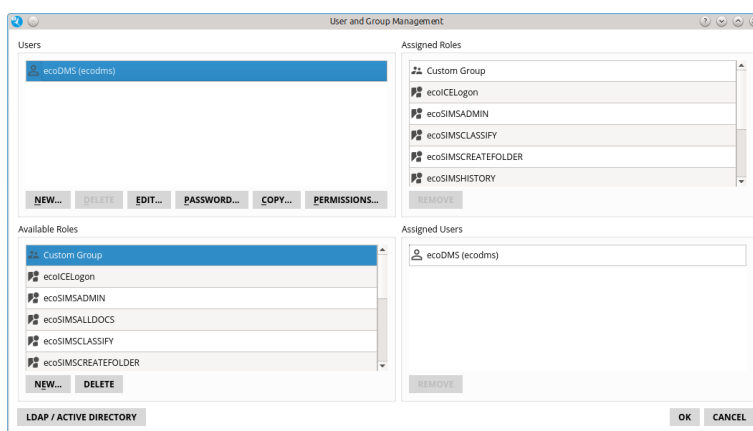


Abb. (ähnlich) 5.19: Benutzer einer Gruppe zuweisen

5.4.3 Benutzer aus Gruppe entfernen

Es gibt verschiedene Methoden um Benutzer aus einer Rolle / Gruppe zu entfernen[1, 2, 3]:

1. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Wählen Sie nun im Bereich "Zugeordnete Rollen" die zu löschende Rolle / Gruppe aus.
3. Klicken Sie abschließend auf "Entfernen".

2. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung die Gruppe im Bereich "Verfügbare Rollen".
2. Wählen Sie nun im Bereich "Zugeordnete Benutzer" den zu löschenden Benutzer aus.
3. Klicken Sie abschließend auf "Entfernen".

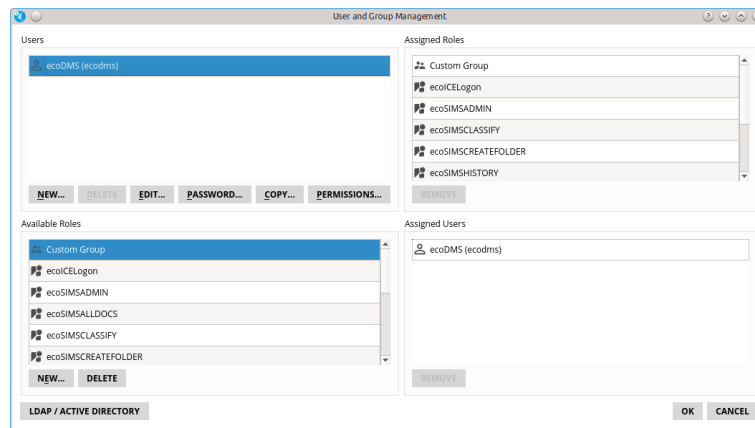


Abb. (ähnlich) 5.20: Benutzer aus einer Gruppe entfernen

5.4.4 Benutzerdefinierte Gruppen löschen

Benutzerdefinierte "Rollen / Gruppen" können bei Bedarf wieder gelöscht werden. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die "Standardrollen" vom System (eco...) sind allerdings nicht löschar [1, 2, 3].

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung die Gruppe im Bereich "Verfügbare Rollen".
2. Klicken Sie auf den Button "Löschen".

5.4.5 Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen

Es gibt die Abteilung Buchhaltung mit 8 Mitarbeitern. Jeder Mitarbeiter erhält seine persönlichen Zugangsdaten und Berechtigungen. Im Posteingang befindet sich eine Rechnung, die in der Buchhaltung weiterbearbeitet werden soll. In diesem Fall ist von Anfang an klar, welchen Mitarbeitern das Dokument freigegeben werden sollte. Damit die Dokumentenzuweisung nicht für jeden der 8 Mitarbeiter einzeln erfolgen muss, ist es sinnvoll eine Rolle "Buchhaltung" zu erstellen. Hier werden die 8 Mitarbeiter integriert. Wird bei der Klassifizierung der Rechnung die Zuständigkeit erfasst, kann dem Dokument die Rolle "Buchhaltung" zugeteilt werden.

5.5 Passwörter ändern

Die Passwörter von Benutzern können jederzeit durch den Administrator und durch den Benutzer selbst geändert werden.

5.5.1 Passwort ändern als Administrator

ecoDMS-Administratoren dürfen Passwörter ändern. Das aktuelle Passwort muss dazu nicht bekannt sein. Der Administrator kann Passwörter beliebig überschreiben.

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Klicken auf den Button "Passwort"
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier folgende Informationen ein:
 - a) **Neues Passwort:** Erfassen Sie hier das neue Passwort für den Benutzer.
 - b) **Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
5. Nach erfolgreicher Änderung erscheint die Meldung "Das Passwort wurde erfolgreich geändert".
6. Bestätigen Sie die Meldung mit "OK".

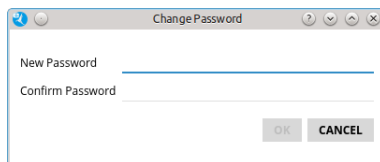


Abb. (ähnlich) 5.21: Passwort ändern als Administrator

5.5.2 Eigenes Benutzer-Passwort ändern

Über den Connection Manager kann das eigene Passwort geändert werden.

1. Öffnen Sie den Connection Manager von ecoDMS.
2. Verbinden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem dazu gültigen Passwort.
3. Klicken Sie nun auf den Button "Passwort ändern".
4. Füllen Sie die folgenden Passwort Informationen aus:
 - a) **Neues Passwort:** Hier geben Sie das neue Passwort für Ihren Benutzer ein.
 - b) **Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
6. Das neue Passwort ist von nun an gültig.

5.5.3 Systemadministrator: Passwort ändern

Über den Connection Manager kann das Passwort des Systemadministrators von ecoDMS geändert werden. Es wird empfohlen, diese Passwörter direkt nach der Erstinstallation von ecoDMS entsprechend zu ändern.

1. Öffnen Sie den Connection Manager von ecoDMS.
2. Verbinden Sie sich mit dem Benutzernamen des Systemadministrators und dem dazu gültigen Passwort.
 - a) Die standardmäßig hinterlegten Anmeldedaten des Benutzers "ecoSIMSAdmin" sind im Kapitel "Zugangsdaten" zu finden.
3. Klicken Sie nun auf den Button "Passwort ändern".
4. Füllen Sie die folgenden Passwort Informationen aus:
 - a) **Neues Passwort:** Hier geben Sie das neue Passwort für den Benutzer ein.
 - b) **Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
6. Das neue Passwort ist von nun an gültig.

5.5.4 Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen

ecoDMS verfügt über eine Sicherheitsfunktion, die bei mehrmaliger Fehleingabe von einem Passwort, den dazugehörigen Benutzer sperrt. Bei der Anmeldung des Benutzers erscheint dann im Connection Manager die Meldung "Benutzer ist gesperrt". Um die Sperrung des Benutzers wieder aufzuheben und das Passwort zurückzusetzen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Melden Sie sich mit dem ecoDMS Systemadministrator "ecoSIMSAdmin" an. Die Zugangsdaten können Sie dem Kapitel "Zugangsdaten" in diesem Handbuch entnehmen.
 - a) Alternativ dazu können Sie sich auch mit einem ecoDMS Benutzer anmelden, der das Recht hat, das System zu administrieren (Systemberechtigung: ecoSIMSAdmin).
2. Führen Sie nun die Schritte aus dem Abschnitt "Passwort ändern als Administrator" durch.

3. Anschließend kann der Benutzer das System wieder nutzen. Hierzu muss sich der Benutzer lediglich mit seinem Benutzernamen und dem neu vergebenen Passwort anmelden.

Wichtige Informationen zu Kapitel 5

- [1] *Alle Berechtigungen werden erst beim nächsten Programmstart des betreffenden Benutzers wirksam.*
- [2] *Die Anlage und Verwendung von Benutzergruppen wird empfohlen. Das erleichtert die Klassifizierung und Zuordnung enorm.*
- [3] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*

6 Einstellungen

- Der Zugriff auf den Einstellungsdialog setzt die Systemberechtigung für Administratoren voraus.
- Um Anpassungen im Einstellungsdialog sichtbar zu machen, genügt ein Klick auf den rot blinkenden Button "Arbeitsfläche neu laden". Alternativ dazu kann der ecoDMS Client beendet und wieder geöffnet werden.

Konfigurieren Sie ecoDMS gemäß Ihrer internen Vorgaben, indem Sie Dokumentenarten mit festgelegten Aufbewahrungsfristen anlegen, eigene Ordnerstrukturen und Ordner-Berechtigungen hinterlegen, individuelle Klassifizierungsattribute erzeugen, Status anpassen, Ihre Lizenz aktivieren, Einstellungen zur automatischen Sicherung Ihrer Daten hinterlegen, den Webdienst für den Webclient einrichten oder den API REST Service aktivieren. Darüber hinaus verfügt der Einstellungsdialog über einige weitere Konfigurationsmöglichkeiten [4].

6.1 Einstellungsdialog öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Einstellungsdialog zu öffnen:

1. Menü -> Optionen -> Einstellungen
2. Symbolleiste -> Icon für "Einstellungen"
3. Tastenkombination: Strg + Alt + S



Abb. (ähnlich) 6.1: Icon - Einstellungen

6.2 Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen

- Durch den Einsatz von ecoDMS ändert sich die bekannte Ordnerstruktur. Häufig werden im Dateisystem beispielsweise Kundenordner mit den entsprechenden Unterordnern "Rechnungen", "Angebote", "Verträge" usw. angelegt. Diese "komplizierte" Struktur fällt hier weg.
- Die vorherigen Unterordner werden in ecoDMS als Dokumentenarten angelegt. Die Ordnerstruktur besteht somit nur noch aus tatsächlichen Ordnern. Die Unterkategorisierung erfolgt dann bei der Klassifizierung über das Attribut Dokumentenart.
- Bei der Zuordnung von Dokumenten beschreibt die Dokumentenart, um welchen Typ von Dokument es sich hierbei handelt (z.B. Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Vertrag, Angebot...).
- Es wird empfohlen für jedes archivierte Dokument die Dokumentenart bei der Klassifizierung auszuwählen. Das erleichtert die Verwaltung und das Wiederfinden der Dokumente ungemein.
- Bei der Suche nach bestimmten Dateien können die Dokumente exakt gefiltert werden.
- Bitte beachten Sie, dass Dokumentenarten nicht in der Ordnerstruktur erscheinen sollten.

6.2.1 Beispiele: Dokumentenarten

1. Anbei ein Beispiel für eine Suche:

Es sollen alle "Rechnungseingänge" von Firma "Sample Company" angezeigt werden, deren Status "zu bearbeiten" ist.

- Durch die Vergabe der Klassifizierungsattribute und der Dokumentenart können die Filter in ecoDMS exakt auf die Suchkriterien eingestellt werden.
- Da die Klassifizierungsattribute auch bei der Volltextsuche mit einbezogen werden können, wäre in diesem Fall sogar eine Volltextsuche wie folgt möglich: "Rechnungseingang Sample Company Zu Bearbeiten".
- Die passenden Dokumente werden schnell und übersichtlich in der ecoDMS-Tabelle angezeigt.

2. Beispiele typischer Dokumentenarten:

Anfrage	Angebot	Anschreiben
Auftrag	Bescheid	Bescheinigung
Bestellung	BWA	Dokumentation
Foto	Gehaltsabrechnung	Gutachten
Information	Kalkulation	Kontoauszug
Kündigung	Lieferschein	Mahnung
Police	Rechnungseingang	Rechnungsausgang
Vertrag	Zertifikat	Zeugnis

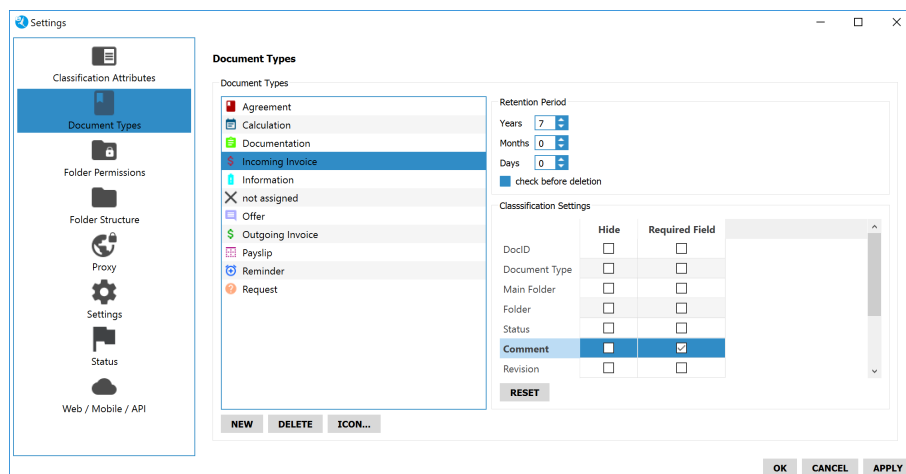


Abb. (ähnlich) 6.2: Einstellungen - Dokumentenarten

6.2.2 Neue Dokumentenart anlegen

Um eine neue Dokumentenart anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

- Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Dokumentenarten aus.
- Klicken Sie auf den Button "Neu".
- Klicken Sie in das Feld "Neue Dokumentenart".
- Überschreiben Sie den Eintrag mit dem gewünschten Namen.
- Diesen Vorgang können Sie für weitere Dokumentenarten entsprechend wiederholen.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.
 - ecoDMS legt Dokumentenarten standardmäßig ohne Aufbewahrungsfrist, aber mit Überprüfungsabfrage an. Das bedeutet, dass Dokumente bei Bedarf zwar aus dem Archiv entfernt werden können, dieser Vorgang aber zuvor aus Sicherheitsgründen überprüft werden muss.

- i. Sollte die Überprüfung der passenden Dokumente mit dieser Dokumentenart vor dem evtl. Löschen nicht gewünscht sein, kann das Häkchen entfernt werden.

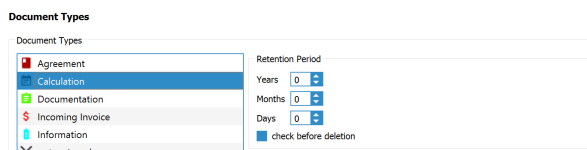


Abb. (ähnlich) 6.3: Einstellungen - Dokumentenarten - Vor dem Löschen überprüfen

6.2.3 Aufbewahrungsfrist

Ausgangspunkt zum Löschen von Dokumenten ist die Aufbewahrungsfrist der jeweiligen Dokumentenart. Diese kann im Einstellungsdialog vergeben werden. Die Aufbewahrungsfrist legt fest, wie lange ein Dokument mindestens in ecoDMS archiviert sein muss. Erst nach Ablauf der hinterlegten Frist und nach Freigabe der Dokumente können ein oder mehrere Dokumente unwiderruflich aus dem Archiv entfernt werden.

- Bitte beachten Sie, dass die hier erfassten Fristen für Dokumentenarten automatisch bei entsprechender Klassifizierung für die jeweiligen Dokumente übernommen werden.
- Die Dokumente können während der laufenden Frist zwar in den Papierkorb verschoben, jedoch nicht aus dem System gelöscht werden.
- Sollte ein Dokument zwischenzeitlich mit einer anderen Dokumentenart klassifiziert werden, wird die neue Aufbewahrungsfrist übernommen, allerdings kann über die Dokumenten-Historie jederzeit die ursprünglich hinterlegte Frist nachvollzogen werden.
- ecoDMS verwendet den hinterlegten Wert im Standard Attribut -Datum- als Starttermin für eine Aufbewahrungsfrist.

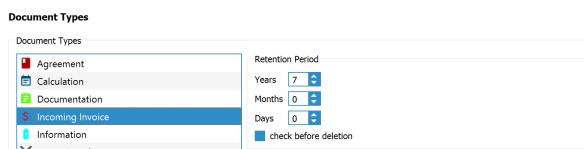


Abb. (ähnlich) 6.4: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist

6.2.3.1 Aufbewahrungsfrist anlegen

So legen Sie eine Aufbewahrungsfrist zu einer Dokumentenart an [4, 2]:

1. Markieren Sie die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
2. Geben Sie im Bereich "Aufbewahrungsfrist" die dazugehörige Aufbewahrungsdauer ein. Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:
 - a) Jahre
 - b) Monate
 - c) Tage
3. Standardmäßig aktiviert ecoDMS für jede neue Dokumentenart die Funktion "Vor dem Löschen überprüfen". Das bedeutet, dass Dokumente bei Bedarf zwar aus dem Archiv entfernt werden können, dieser Vorgang aber zuvor aus Sicherheitsgründen im Papierkorb überprüft werden muss.
 - a) Sollte die Überprüfung der passenden Dokumente mit dieser Dokumentenart vor dem evtl. Löschen nicht gewünscht sein, kann das Häkchen entfernt werden.
4. Nach dem Speichern wird für alle Dokumente mit dieser Dokumentenart automatisch die hinterlegte Aufbewahrungsfrist hinterlegt.

5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

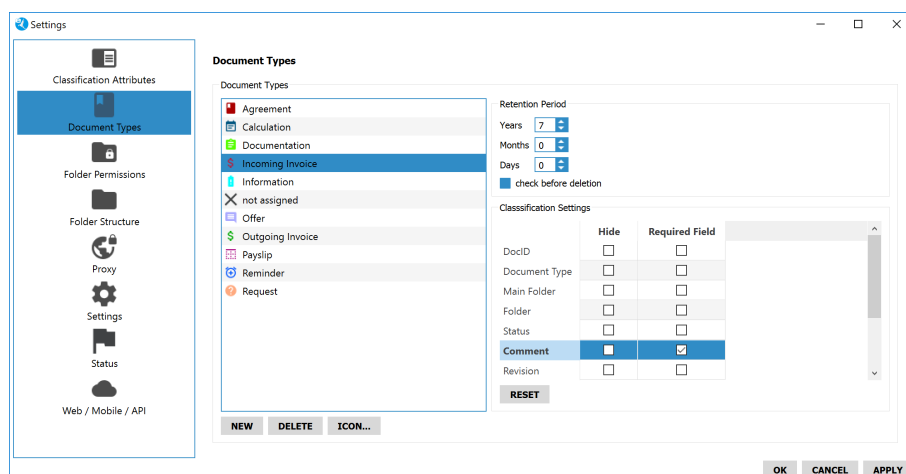


Abb. (ähnlich) 6.5: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist

6.2.4 Klassifizierungseinstellungen

Im Bereich "Klassifizierungseinstellungen" können Sie festlegen, welche Attribute bei der Klassifizierung für die jeweilige Dokumentenart wichtig sind und wo/ob diese angezeigt werden sollen. Das erleichtert den Klassifizierungsprozess, da in diesem Fall für den Benutzer nur noch die wirklich notwendigen Attribute bei der Klassifizierung sichtbar sind. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

1. Nicht benötigte Klassifizierungsattribute ausblenden.
2. Pflichtfelder für die Klassifizierung einrichten.
3. Die Reihenfolge der Attribute festlegen.

Die Einstellungen beziehen sich immer auf die aktuell ausgewählte Dokumentenart. Für jede Dokumentenart können eigene Konfigurationen vorgenommen werden. Alle eingerichteten und zur Verfügung stehenden Attribute werden in den "Klassifizierungseinstellungen" angezeigt. Wird bei der Klassifizierung eine Dokumentenart ausgewählt, für die "Klassifizierungseinstellungen" hinterlegt sind, wird der Klassifizierungsdialog automatisch den Vorgaben angepasst.

6.2.4.1 Einstellungen vornehmen

Gehen Sie zum Einrichten wie folgt vor [4, 2]:

1. Markieren Sie die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
2. Nehmen Sie im Bereich "Klassifizierungseinstellungen" die gewünschten Einstellungen vor:
 - a) **Ausblenden:** Alle Attribute, die **nicht** angezeigt werden sollen, können mit einem Häkchen in der Spalte "Ausblenden" für die Klassifizierung ausgeblendet werden.
 - b) **Pflichtfeld:** Alle Attribute, die in jedem Fall für die Klassifizierung der gewählten Dokumentenart erforderlich sind, können mit einem Häkchen in der Spalte "Pflichtfeld" als Pflichtfeld deklariert werden. Bei der Klassifizierung müssen die als Pflichtfeld gekennzeichneten Felder dann in jedem Fall ausgefüllt werden. Anderenfalls ist das Speichern der Klassifizierung zu der Dokumentenart nicht möglich.
 - c) **Reihenfolge:** Wenn Sie eine bestimmte Reihenfolge der Attribute für die Klassifizierung der gewählten Dokumentenart wünschen, können Sie diese hier festlegen:
 - i. Packen Sie das Attribut mit der Maus und ziehen Sie es dann mit gehaltener Maustaste an die gewünschte Position. Die Attribute können nach oben und nach unten verschoben werden.
3. Diesen Vorgang können Sie für weitere Dokumentenarten entsprechend wiederholen.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.2.5 Dokumentenart umbenennen

Angelegte Dokumentenarten können umbenannt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [4, 2]:

1. Machen Sie einen Doppelklick auf die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
2. Überschreiben Sie nun den bestehenden Namen.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.2.6 Dokumentenart löschen

Gehen Sie wie folgt vor um eine Dokumentenart zu löschen [6, 2].

1. Markieren Sie die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
2. Klicken Sie auf den Button "Löschen".
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.2.7 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen. [4, 2, 1]

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag.
2. Klicken Sie auf den Button "Icon".
3. Nun können Sie entweder ein Icon aus Ihrem persönlichen Bestand mit einem Klick auf "..." oder aus der integrierten Iconsammlung (wird angezeigt) auswählen.
 - a) **Persönlicher Bestand:** Wählen Sie den passenden Pfad mit einem Klick auf "..." aus und bestätigen die Auswahl mit "Öffnen".
 - i. Mögliche Dateiformate für diesen Vorgang sind: *.png, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico
 - ii. Es wird empfohlen quadratische Icons zu verwenden (z.B. 16x16px, 32x32px, 64x64px...).
 - b) **Integrierte Iconsammlung:**
 - i. Wählen Sie das gewünschte Icon aus der angezeigten Liste verfügbarer Bilder aus.
 - ii. Die Farbe des Icons können Sie mit einem Klick auf das Farb-Kästchen rechts über den angezeigten Icons beliebig einstellen.
 - iii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.



Abb. (ähnlich) 6.6: Icon-Sammlung im Einstellungsdialog

6.3 Einstellungen

Der Bereich "Einstellungen" ist in mehrere Tabs aufgeteilt. Hier können verschiedene Konfigurationen vorgenommen werden.

6.3.1 Allgemein

In diesem Bereich können Sie verschiedene, allgemeine Einstellungen vornehmen [4, 2]:

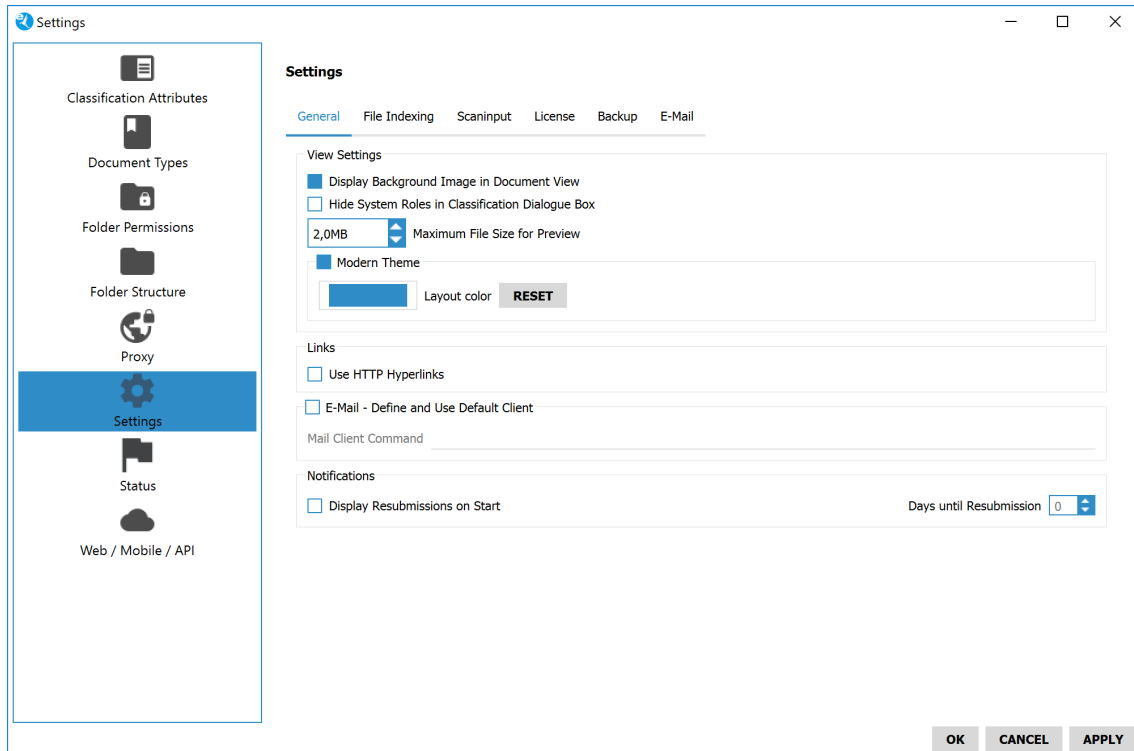


Abb. (ähnlich) 6.7: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein

6.3.1.1 Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen

Im Hintergrund der Tabelle von ecoDMS ist standardmäßig das Programm-Logo sichtbar. Dieses Bild kann bei Bedarf ausgeblendet werden. So können Sie das Bild ausblenden [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Entfernen Sie das Häkchen in der Zeile "Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen".
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.2 Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden

Bei der Klassifizierung werden standardmäßig im Bereich "Berechtigungen" alle Benutzer, Gruppen und Systemberechtigungen angezeigt. Da die Systemrollen im Normalfall nicht für die Klassifizierung verwendet werden, können diese Rollen im Klassifizierungsdialog ausgeblendet werden. So können die Systemrollen ausgeblendet werden [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Aktivieren Sie die Funktion "Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden" mit einem Häkchen.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.3 Maximale Dateigröße für Vorschau

Für PDF-Dateien zeigt ecoDMS eine Dokumentenvorschau an. Je nach Dateigröße kann das Laden der Bilder etwas dauern. Hier können Sie die maximale Dateigröße für die automatische Vorschau eingeben. Dateien, die diese Größe überschreiten müssen manuell im Vorschaufenster geladen werden [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Geben Sie die maximale Dateigröße für die Vorschau ein.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.4 Design des Clients

Das Design des ecoDMS Clients können Sie bei Bedarf bearbeiten. Diese Änderungen werden serverseitig gespeichert und auf alle Benutzer übertragen.

6.3.1.4.1 Client Farbe ändern Wenn die "Modern Theme" aktiviert wird, können Sie Layout Farbe ändern.

1. Klicken Sie auf das farbige Kästchen im Bereich "Layout Farbe".
2. Wählen Sie gewünschte Farbe aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.
 - a) Mit einem Klick auf "Zurücksetzen" wird die Farbeinstellung wieder in ihren Ursprung gebracht (ecoDMS Blau).
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.4.2 Altes Design verwenden Das Layout des ecoDMS Clients ist standardmäßig in einem flachen, modernen „Material Design“ gehalten. Um das "alte Design" zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Deaktivieren Sie die Einstellung "Modern Theme".
2. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.5 HTTP-Hyperlinks verwenden

ecoDMS verfügt über eine Linkfunktion. Hiermit können Ordner- und Dokumentenlinks an andere ecoDMS-Benutzer gesendet und/oder in die Zwischenablage kopiert werden. Um die Links als HTTP-Hyperlink auszugeben, gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Aktivieren Sie die Funktion "HTTP-Hyperlinks verwenden" mit einem Häkchen.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.6 E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden

ecoDMS verwendet zum Versenden von Dokumenten das als Standard definierte E-Mail-Programm. Manche E-Mail Clients unterstützen diese Funktion nicht. Deshalb kann hier optional eine Syntax zum Aufrufen eines beliebigen E-Mail Clients, der zum Versenden von Dokumenten aus ecoDMS verwendet werden soll, hinterlegt werden. Dieser wird dann für alle Benutzer als Standard-Software für das Versenden von Mails aus ecoDMS aufgerufen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor[4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Aktivieren Sie die Funktion "E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden" mit einem Häkchen.
3. Geben Sie den "Mail Client Befehl" ein.

a) **Beispiel Thunderbird:**

```
"C:\Program Files (x86)\Mozilla Thunderbird\thunderbird.exe" -compose "subject=ecoDMS, attachment=%1"
```

b) **Beispiel Office 365**

```
"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /a %1 /m ?subject=ecodms"
```

4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.1.7 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

Beim Start von ecoDMS können auf Wunsch anstehende Wiedervorlagen angezeigt werden. In diesem Fall erscheint ein Dialog, der dem Benutzer anzeigt wie viele Dokumente das Wiedervorlagdatum erreichen bzw. erreicht haben. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können in einem Eingabefeld die Tage bis zur Wiedervorlage festgelegt werden. Wird hier z.B. eine 5 eingetragen, werden beim Start die Wiedervorlagen der nächsten 5 Tage angezeigt. Beim Programmstart erscheint dann folgende Meldung: "Es sind X Dokumente vorhanden, die das Wiedervorlage Datum erreichen." So aktivieren Sie die Funktion [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Aktivieren Sie die Funktion "Wiedervorlagen beim Start anzeigen" mit einem Häkchen.
3. Geben Sie im Feld "Tage bis zur Wiedervorlage" den gewünschten Zeitraum ein.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.2 Datei Indizierung

Um die Anzeige zu aktualisieren, klicken Sie auf "Anzeige neu laden".

In diesem Informationsdialog kann der aktuelle Indizierungsstatus der Volltexterkennung abgerufen werden. Folgende Informationen sind verfügbar:

1. **Fortschritt:** Der prozentuale Fortschritt der Volltext Erkennung aller in ecoDMS archivierten Dokumente.
2. **Dokumente insgesamt:** Die Anzahl der insgesamt in ecoDMS archivierten Dokumente.
3. **Verarbeitete Dokumente:** Die Anzahl bereits indizierter Dokumente.
4. **Verbleibende Dokumente:** Die Anzahl noch nicht indizierter Dokumente.
5. **Fehlgeschlagene Dokumente:** Die Anzahl von Dokumenten, die nicht indiziert werden können, weil Sie beispielsweise nicht lesbar oder fehlerhaft sind.

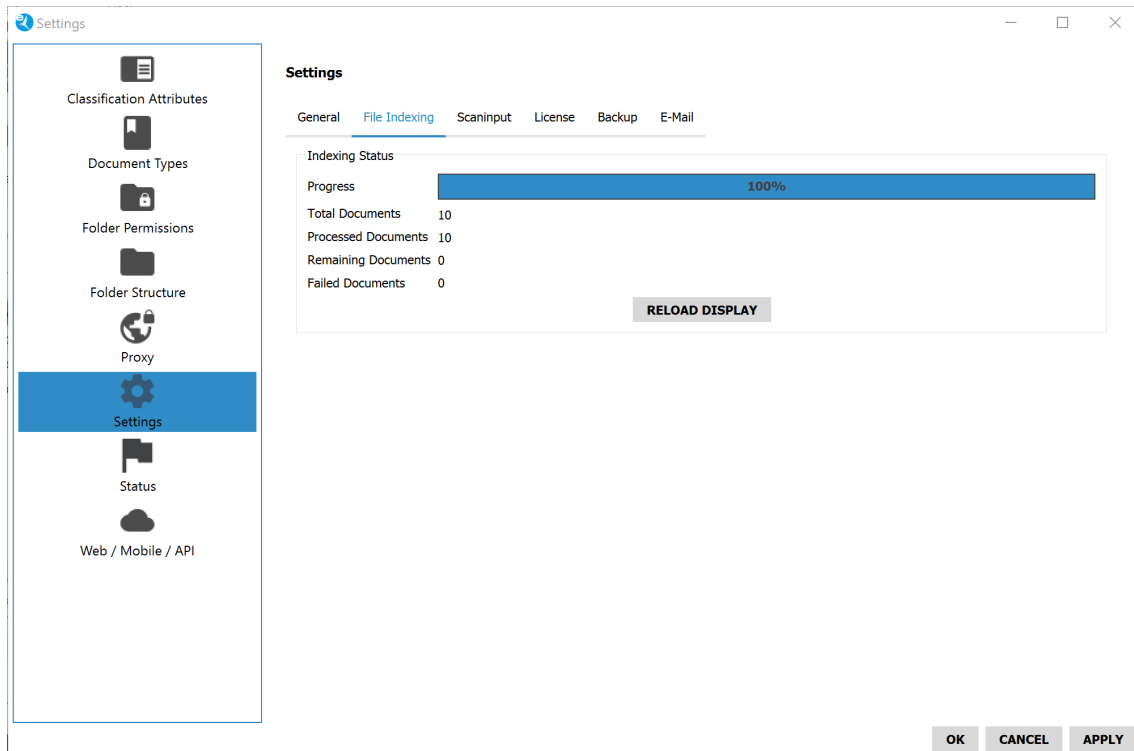


Abb. (ähnlich) 6.8: Einstellungen - Einstellungen - Datei Indizierung

6.3.3 Scaninput

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Inbox" in diesem Handbuch.

6.3.4 Lizenz

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Lizenz Aktivierung" in diesem Handbuch.

6.3.5 Backup

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Backup (Datensicherung)" in diesem Handbuch.

6.3.6 E-Mail

Um systemseitige E-Mails zu verschicken, müssen die dafür notwendigen E-Mail Einstellungen (SMTP-Einstellungen) im Reiter "E-Mail" eingetragen werden.

1. **Server:** Geben Sie hier den Namen Ihres E-Mail Servers für den Postausgang (SMTP) ein. Zum Beispiel:

demoserver

2. **Port:** Tragen Sie hier den Port Ihres Postausgangsservers (SMTP) ein. Zum Beispiel:

25

3. **Sicherheit:** Wählen Sie hier aus, welche Verbindungssicherheit Sie nutzen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

STARTTLS
SSL/TLS
Keine

4. **Benutzer:** Geben Sie hier den Benutzernamen des gewünschten E-Mail Kontos ein. Zum Beispiel:

sampleuser

5. **Passwort:** Geben Sie hier das entsprechende Passwort für den Benutzer ein. Zum Beispiel:

12345

6. **Absender:** Geben Sie hier die E-Mail Adresse ein, die Sie als Absender der ecoDMS Systemnachrichten verwenden möchten. Zum Beispiel:

sampleuser@demoserver.de

7. Mit einem Klick auf den Test-Button können Sie Ihre Einstellungen überprüfen.
- In diesem Fall öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den E-Mail Empfänger der Testnachricht ein.
 - Bei erfolgreicher Eingabe der E-Mail Informationen sendet ecoDMS eine Testnachricht an den eingetragenen Empfänger.
8. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4 Klassifizierungsattribute

Die archivierten Dokumente können in ecoDMS mit wichtigen Dateiinformationen wie z.B. Ordner, Dokumentenart und Zuständigkeit übersichtlich in einer "digitalen Akte" einsortiert werden. Diese Informationen werden in so genannten "Klassifizierungsattributen" hinterlegt. Neben den bereits voreingestellten "Klassifizierungsattributen" haben Sie die Möglichkeit Ihre eigenen Attribute zu erstellen und ecoDMS flexibel auf Ihre Bedürfnisse einzurichten.

Für die Anlage eigener Klassifizierungsattribute stehen verschiedene "Attributtypen" zur Verfügung. Bitte beachten Sie hierbei folgende Informationen:

- Ist ein Attribut einmal angelegt, so kann dieses nicht mehr gelöscht, aber umbenannt, bearbeitet und/oder deaktiviert werden.
- Das mehrfache Verwenden der gleichen Attributbezeichnung ist nicht möglich.

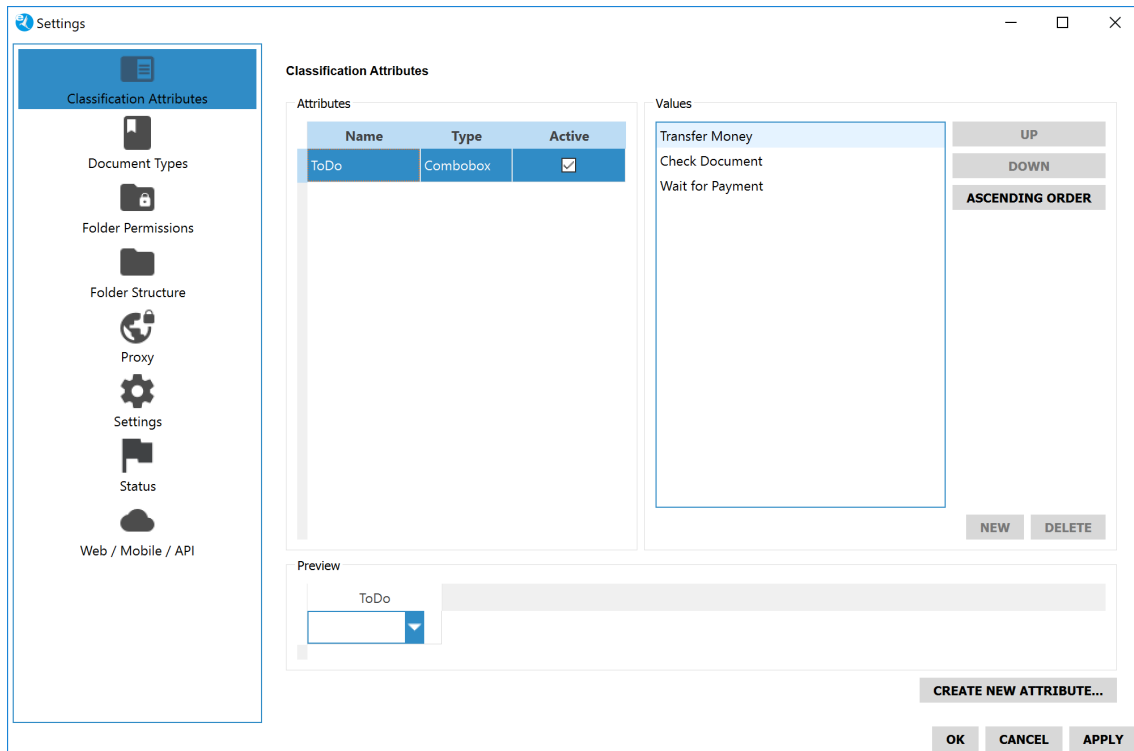


Abb. (ähnlich) 6.9: Einstellungen - Klassifizierungsattribute

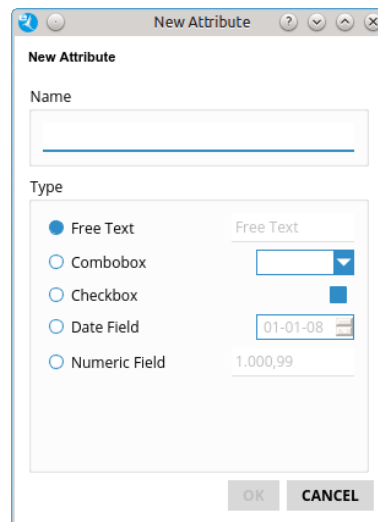


Abb. (ähnlich) 6.10: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Neues Attribut anlegen

6.4.1 Freitext

Das "Freitextfeld" ermöglicht die Eingabe von Zahlen, Buchstaben und auch Sonderzeichen. Ein Beispiel für dieses Attribut ist das bereits vorhandene Bemerkungsfeld. [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neues Attribut anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Attribut ein.
4. Wählen Sie "Freitext" im Bereich "Typ" aus.

5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Das Fenster wird geschlossen und das angelegte Attribut wird im Bereich "Attribute" aufgelistet.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.2 Combobox

Die "Combobox" ermöglicht die Vergabe von festen Werten, die dann bei der Klassifizierung als Auswahlliste angezeigt werden. Ein Beispiel für eine "Combobox" ist das Attribut Status [4, 2].

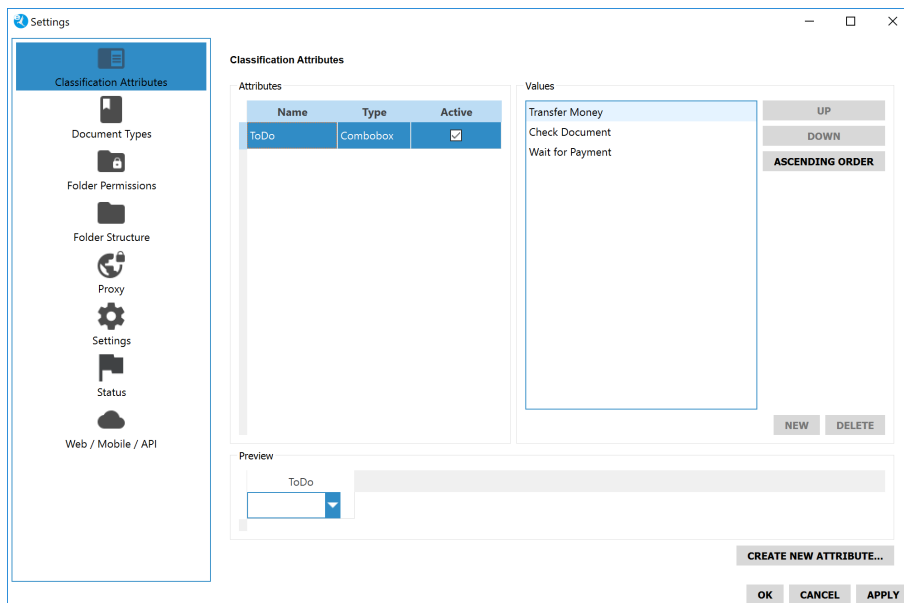


Abb. (ähnlich) 6.11: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Combobox Werte

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neues Attribut anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Attribut ein.
4. Wählen Sie "Combobox" im Bereich "Typ" aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Das Fenster wird geschlossen und das angelegte Attribut wird im Bereich "Attribute" aufgelistet.
6. Markieren Sie das Attribut im Bereich "Attribute".
7. Klicken Sie nun im Bereich "Werte" auf "Neu".
8. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier den Namen für den Wert ein.
 - a) Es können beliebig viele Werte auf diese Weise erfasst werden.
9. Über die Buttons "Hoch", "Runter", "Absteigend", "Aufsteigend" können die Werte innerhalb der Reihenfolge nach oben und unten verschoben und in einer bestimmten Reihenfolge sortiert werden.
10. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.2.1 Combobox: Werte sortieren

Die Reihenfolge der angelegten Werte in einer vom Benutzer erzeugten "Combobox" kann beliebig angepasst werden [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Markieren Sie das Attribut im Bereich "Attribute".

3. Nun haben Sie folgende Möglichkeiten für die Sortierung:
 - a) Klicken Sie nun im Bereich "Werte" auf "Aufsteigend" um die Werte in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.
 - b) Klicken Sie nun im Bereich "Werte" auf "Absteigend" um die Werte in absteigender Reihenfolge zu sortieren.
 - c) Markieren Sie einen Wert und verschieben Sie diesen mit dem Button...
 - i. "Hoch" in der Reihenfolge nach oben
 - ii. "Runter" in der Reihenfolge nach unten
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.2.2 Combobox: Werte löschen

Die angelegten Werte in einer vom Benutzer erzeugten "Combobox" können bei Bedarf gelöscht werden. **Voraussetzung hierfür ist, das den Werten keine Dokumente zugeordnet sind** [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Markieren Sie das Attribut im Bereich "Attribute".
3. Klicken Sie im Bereich "Werte" auf den zu löschenden Eintrag.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.3 Checkbox

Die "Checkbox" ist ein Kontrollkästchen, das bei der Klassifizierung mit einem Häkchen versehen werden kann [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neues Attribut anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Attribut ein.
4. Wählen Sie "Checkbox" im Bereich "Typ" aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Das Fenster wird geschlossen und das angelegte Attribut wird im Bereich "Attribute" aufgelistet.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.4 Datumsfeld

Das Attribut "Datumsfeld" ermöglicht die Anlage benutzerdefinierter Datumsfelder für die Klassifizierung [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neues Attribut anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Attribut ein.
4. Wählen Sie "Datumsfeld" im Bereich "Typ" aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Das Fenster wird geschlossen und das angelegte Attribut wird im Bereich "Attribute" aufgelistet.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.5 Numerisches Feld

Das Attribut "Numerisches Feld" ist ein Feld, indem ausschließlich numerische Werte (Zahlen) erfasst werden können. Die zulässigen Zeichen für die Eingabe sind abhängig von den gewählten Länder-Einstellungen am jeweiligen Betriebssystem [4, 2].

1. **Deutsche Standardeinstellung:** Zahlen und maximal 1 Komma pro Eintrag sind als Werte zulässig.
 - a) Wird eine Zahl beispielsweise mit einem Punkt als 1000er Trennzeichen eingegeben, so wird der Punkt beim Speichern vom System entfernt.
 - b) Eingabe: 1.000.000,00 = Ausgabe: 1000000,00
2. **Englische Standardeinstellung:** Zahlen und maximal 1 Punkt pro Eintrag sind als Werte zulässig.
 - a) Wird eine Zahl beispielsweise mit einem Komma als 1000er Trennzeichen eingegeben, so wird das Komma beim Speichern vom System entfernt.
 - b) Eingabe: 1,000,000.00 = Ausgabe: 1000000.00

So legen Sie ein "Numerisches Feld" an:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neues Attribut anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Attribut ein.
4. Wählen Sie "Numerisches Feld" im Bereich "Typ" aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Das Fenster wird geschlossen und das angelegte Attribut wird im Bereich "Attribute" aufgelistet.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.6 Attribute aktivieren / deaktivieren

Attribute, die nicht mehr benötigt werden, können nicht gelöscht, aber deaktiviert werden, so dass diese bei der Klassifizierung nicht mehr angezeigt werden. Für Standardattribute ist eine Deaktivierung allerdings nicht möglich. Die Funktion steht nur für benutzerdefinierte Klassifizierungsattribute zur Verfügung. Gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Markieren Sie das Attribut im Bereich "Attribute".
 - a) **Aktiviert:** Setzen Sie ein Häkchen in die Spalte "Aktiviert" um das "Attribut" zu aktivieren und somit für die Klassifizierung einzublenden.
 - b) **Deaktiviert:** Setzen Sie ein Häkchen in die Spalte "Aktiviert" um das "Attribut" zu deaktivieren und somit für die Klassifizierung einzublenden.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.4.7 Attribute umbenennen

Benutzerdefinierte Klassifizierungsattribute können bei Bedarf umbenannt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Markieren Sie das Attribut im Bereich "Attribute" mit einem Doppelklick auf den Namen.
3. Geben Sie den neuen Namen für das "Attribut" ein.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.5 Ordnerberechtigungen

Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von den tatsächlich zuständigen und autorisierten Benutzern eingesehen und bearbeitet werden können, bietet ecoDMS für jede Datei und jeden angelegten Ordner die Vergabe von separaten Zugriffsrechten an. So bleibt die Vertraulichkeit der Unterlagen geschützt. Für jeden angelegten Ordner können innerhalb der Ordnerstruktur eigene Zugriffsberechtigungen definiert werden. Über den Klassifizierungsdialog können darüber hinaus Berechtigungen für einzelne Dokumente vergeben werden.

Bei der Vergabe von Ordnerberechtigungen sollten Sie folgende Informationen beachten:

1. Rollen (Benutzer, Gruppen), die für einen Ordner nicht berechtigt sind, können den Ordner und die darin enthaltenen Dokumente weder sehen, noch darauf zugreifen oder Dokumente darin ablegen.
2. In der Hierarchie greifen Ordnerberechtigungen vor den Dokumentenberechtigungen, wobei über die Klassifizierung eines Dokuments die Zugriffsrechte noch weiter vertieft werden können.
3. Enthält ein Ordner keine Berechtigungen, so ist dieser automatisch für alle Rollen (Benutzer, Gruppen) sichtbar.
4. Wird ein Hauptordner mit einer Berechtigung versehen, überträgt sich die Berechtigung automatisch auf alle seine bestehenden und künftig angelegten Unterordner.
5. Die Berechtigungen jedes einzelnen Haupt- und Unterordners können variabel angepasst werden und müssen nicht unbedingt identisch sein.
6. Wurde einem Benutzer die Rolle "ecoSIMSAdmin" zugeteilt, sieht dieser in der Ordnerstruktur den Ordner, aber nicht dessen Inhalt.
7. Wird ein Ordner mit einer Berechtigung versehen, sollte auch die Rolle "scanner" für den Ordner freigegeben werden. Anderenfalls dürfen die angelegten Klassifizierungsvorlagen -je nach Ordnerberechtigung- für eingescannte Dokumente in der Inbox aus Sicherheitsgründen nicht auf den benötigten Ordner zugreifen.

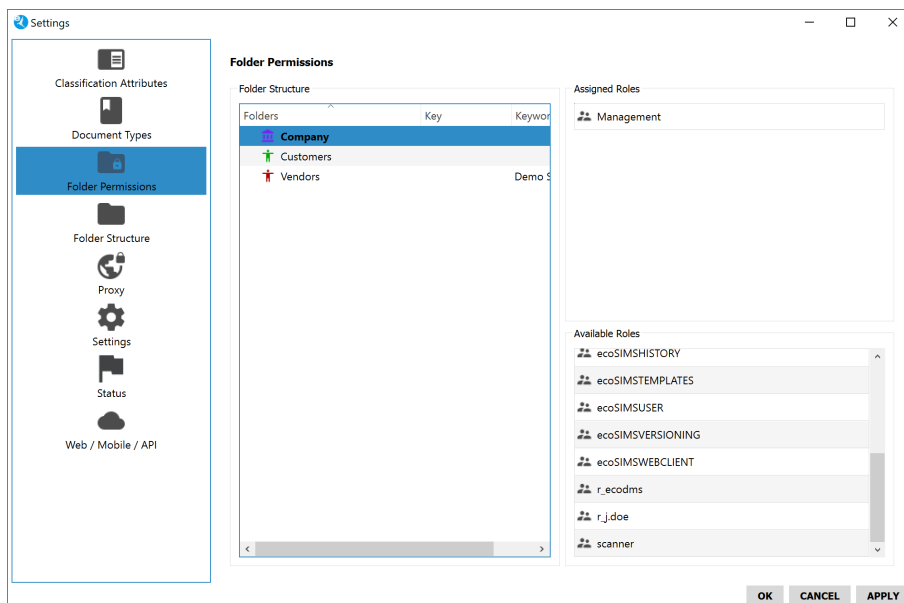


Abb. (ähnlich) 6.12: Einstellungen - Ordnerberechtigungen

6.5.1 Wichtige Informationen

Bei der Vergabe von Ordnerberechtigungen sollten Sie folgende Informationen beachten:

1. Rollen (Benutzer, Gruppen), die für einen Ordner nicht berechtigt sind, können den Ordner und die darin enthaltenen Dokumente weder sehen, noch darauf zugreifen oder Dokumente darin ablegen.
2. In der Hierarchie greifen Ordnerberechtigungen vor den Dokumentenberechtigungen, wobei über die Klassifizierung eines Dokuments die Zugriffsrechte noch weiter vertieft werden können.

3. Enthält ein Ordner keine Berechtigungen, so ist dieser automatisch für alle Rollen (Benutzer, Gruppen) sichtbar.
4. Wird ein Hauptordner mit einer Berechtigung versehen, überträgt sich die Berechtigung automatisch auf alle seine bestehenden und künftig angelegten Unterordner.
5. Die Berechtigungen jedes einzelnen Haupt- und Unterordners können variabel angepasst werden und müssen nicht unbedingt identisch sein.
6. Wurde einem Benutzer die Rolle "ecoSIMSAdmin" zugeteilt, sieht dieser in der Ordnerstruktur den Ordner, aber nicht dessen Inhalt.
7. Wird ein Ordner mit einer Berechtigung versehen, sollte auch die Rolle "scanner" für den Ordner freigegeben werden. Anderenfalls dürfen die angelegten Klassifizierungsvorlagen -je nach Ordnerberechtigung- für eingescannte Dokumente in der Inbox aus Sicherheitsgründen nicht auf den benötigten Ordner zugreifen.

6.5.2 Ordnerberechtigungen vergeben

Wenn Sie bestimmte Benutzer und/oder Gruppen für Ordner zuteilen möchten, gehen Sie wie folgt vor [4, 2, 3]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Ordnerberechtigungen" aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner.
3. Ziehen Sie die gewünschten "Zuständigkeiten" aus dem Bereich "Verfügbare Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Rollen".
4. Diesen Vorgang können Sie für andere Ordner wiederholen.
 - a) Mit jedem "Ordnerwechsel" werden Sie vom System aufgefordert die Einstellungen zu speichern.
 - b) Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.5.3 Ordnerberechtigungen entfernen

Wenn Sie einem Ordner bestimmte Benutzer und/oder Gruppen zugeteilt haben, können Sie diese wie folgt wieder entfernen [4, 2, 3]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Ordnerberechtigungen" aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner.
3. Ziehen Sie die gewünschten "Zuständigkeiten" aus dem Bereich "Zugeordnete Rollen" via Drag & Drop zurück in den Bereich "Verfügbare Rollen".
4. Diesen Vorgang können Sie für andere Ordner wiederholen.
 - a) Mit jedem "Ordnerwechsel" werden Sie vom System aufgefordert die Einstellungen zu speichern.
 - b) Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.5.4 Anwender Beispiel

Fall 1:

1. Dem Ordner "Test Company" wird als Berechtigung die Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" zugewiesen.
2. Die Rolle "Buchhaltung" besteht aus den Benutzern "Peter Smith" , "John Doe" und "Sandy Sample".
3. Der Benutzer "Peter Smith" archiviert ein Dokument mit folgender Klassifizierung:
 - a) Ordner: Test Company
 - b) Dokumentenart: Rechnungseingang

- c) Status: Zu bearbeiten
- d) Berechtigungen: Klassifizierbar für alle

Erklärung zu Fall 1:

1. Da der Ordner eine Berechtigung für die Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" hat, ist das archivierte Dokument nun für alle 3 Mitglieder der Rolle sichtbar und klassifizierbar.
2. Andere Benutzer, die nicht Teil der Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" sind, können weder den Ordner noch das Dokument sehen.

Fall 2:

1. Dem Ordner "Test Company" wird als Berechtigung die Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" zugewiesen.
2. Die Rolle "Buchhaltung" besteht aus den Benutzern "Peter Smith" , "John Doe" und "Sandy Sample".
3. Der Benutzer "Peter Smith" archiviert ein Dokument mit folgender Klassifizierung:
 - a) Ordner: Test Company
 - b) Dokumentenart: Rechnungseingang
 - c) Status: Zu bearbeiten
 - d) Berechtigungen: Klassifizierbar für "Peter Smith"

Erklärung zu Fall 2:

1. Da der Ordner eine Berechtigung für die Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" hat und "Peter Smith" Teil dieser Rolle ist, darf er das Dokument sehen und klassifizieren.
2. Die Benutzer "John Doe" und "Sandy Sample" dürfen zwar auf den Ordner zugreifen, sehen allerdings nicht das von "Peter Smith" archivierte Dokument, da nur er bei der Klassifizierung eine Berechtigung für das Dokument erhalten hat.
3. Andere Benutzer, die nicht Teil der Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" sind, können weder den Ordner noch das Dokument sehen.

6.6 Ordnerstruktur

Durch den Einsatz einer Archivierungssoftware ändert sich die bekannte Ordnerstruktur. Häufig werden im Dateisystem beispielsweise Kundenordner mit den entsprechenden Unterordnern "Rechnungen", "Angebote", "Verträge" usw. angelegt. Diese "komplizierte" Struktur fällt hier weg. Die vorherigen Unterordner werden in ecoDMS als Dokumentenarten angelegt. Die Ordnerstruktur besteht somit nur noch aus tatsächlichen Ordnern. Die Unterkategorisierung erfolgt dann bei der Klassifizierung über das Attribut Dokumentenart.

- Es wird empfohlen eine flache und einfache Struktur zu erzeugen.
- Legen Sie möglichst wenig Ordner an.
- Nutzen Sie die Vorteile der integrierten Dokumenten-Klassifizierung.
- Achten Sie außerdem darauf, dass Sie die Unterordner nicht mit Dokumentenarten verwechseln.

Hier wird die gewünschte Ordnerstruktur angelegt. ecoDMS unterscheidet hierbei zwischen Haupt- und Unterordnern.

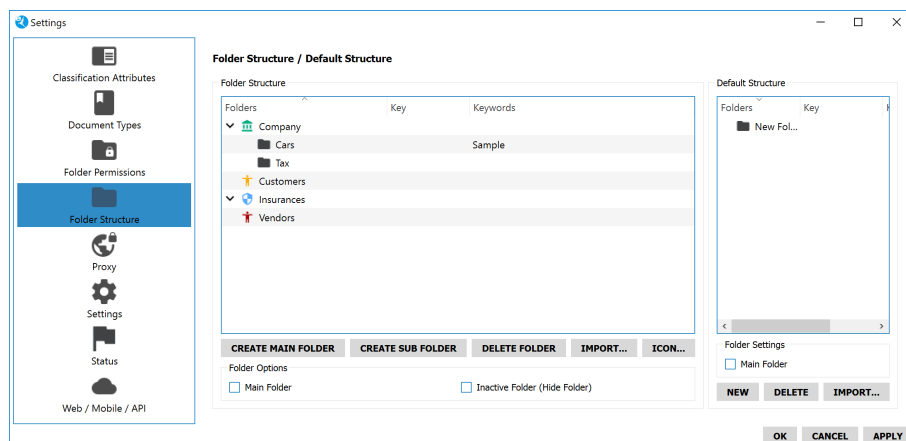


Abb. (ähnlich) 6.13: Einstellungen - Ordnerstruktur

6.6.1 Hauptordner anlegen

Einem Hauptordner können weitere Ordner untergeordnet werden. Außerdem werden alle Hauptordner bei der Klassifizierung automatisch zugeordnet und angezeigt. Das Anlegen von Ordnern ist mit entsprechender Berechtigung auch direkt über den Klassifizierungsdialog bzw. über die Ordnerstruktur möglich. Nur die im Einstellungsdialog als Hauptordner markierten Ordner werden bei der Klassifizierung auch in der Spalte Hauptordner angezeigt. Angelegte Ordner können innerhalb der Ordnerstruktur nicht verschoben werden. [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Hauptordner anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
 - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
 - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
 - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Schlagwörter können verschiedene Bedeutungen im System haben:
 - i. Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuernummer oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.
 - ii. Schlagwörter dienen auch als Erweiterung der automatischen Zuordnung (Vorklassifizierung) von Ordnern. Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden.
 - iii. Alle hinterlegten Schlagwörter müssen vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen! Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-ID einer Firma oder eine Kundennummer. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.
 - d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert. Er ist somit für die Erstellung von Unterordnern schon ausgewählt.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Nach dem Speichern ist der Ordner im Bereich "Ordner Optionen" als "Hauptordner" deklariert.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

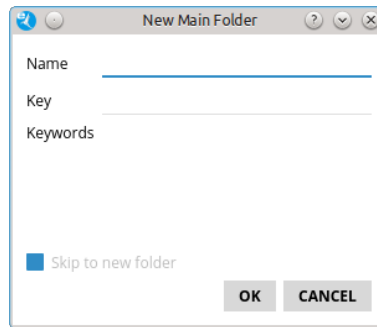


Abb. (ähnlich) 6.14: Einstellungen - Ordnerstruktur - Hauptordner anlegen

6.6.2 Ordner in Hauptordner umwandeln

Ein bestehender Ordner, der nicht als Hauptordner angelegt wurde, kann nachträglich in einen Hauptordner umgewandelt werden. Sollten diesem Ordner bereits Dokumente zugeordnet sein, ändert sich deren Klassifizierung aus Gründen der Revisionsicherheit nicht. Um die Änderung für bestehende Klassifizierungen zu übernehmen, müssen diese manuell klassifiziert werden [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie den Ordner im Bereich Ordnerstruktur.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Ordner Optionen" das Feld "Hauptordner".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.3 Unterordner anlegen

Unterordner können bei der Klassifizierung in der Ordnerstruktur als Ablageziel ausgewählt werden. Der dazugehörige Hauptordner wird automatisch vom System erkannt. Das Anlegen von Ordnern ist mit entsprechender Berechtigung auch direkt über den Klassifizierungsdialog bzw. über die Ordnerstruktur möglich. Angelegte Ordner können innerhalb der Ordnerstruktur nicht verschoben werden. [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner, dem ein "Unterordner" hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf den Button "Unterordner anlegen".
4. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
 - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
 - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
 - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Schlagwörter können verschiedene Bedeutungen im System haben:
 - i. Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuer-ID oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.
 - ii. Schlagwörter dienen auch als Erweiterung der automatischen Zuordnung (Vorklassifizierung) von Ordnern. Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden.
 - iii. Alle hinterlegten Schlagwörter müssen vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen! Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-ID einer Firma oder eine Kundennummer. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

- d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

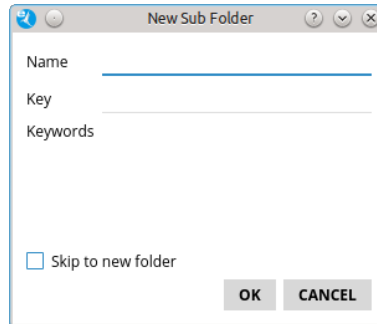


Abb. (ähnlich) 6.15: Einstellungen - Ordnerstruktur - Unterordner anlegen

6.6.4 Ordner umbenennen

Ordner können bei Bedarf umbenannt werden. Eine Änderung des Namens wird allerdings nicht empfohlen. Die Änderung wird für bestehende Klassifizierungen übernommen. Gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

- Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
- Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner mit einem Doppelklick in der Spalte "Ordner".
- Geben Sie den neuen Namen ein.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.5 Schlüssel ändern

Schlüssel können bei Bedarf geändert werden. Gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

- Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
- Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner mit einem Doppelklick in der Spalte "Schlüssel".
- Geben Sie den neuen Schlüssel ein.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.6 Schlagwörter ändern

Schlagwörter können bei Bedarf geändert werden. Gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

- Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
- Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner mit einem Doppelklick in der Spalte "Schlagwörter".
- Geben Sie die neuen Schlagwörter ein.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.7 Ordner löschen

Ordner können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente und/oder Unterordner beinhalten [6, 4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den zu löschenden Ordner.
3. Klicken Sie auf den Button "Ordner Löschen".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.8 Importieren einer Ordnerstruktur

Eine vorhandene Ordnerstruktur kann in Form einer XML-Datei importiert werden [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Importieren" im Bereich Ordnerstruktur.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie hier die XML-Datei aus klicken Sie auf "Öffnen".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.8.1 Gültige XML-Werte

1. name (Ordnername)
2. key (Schlüssel)
3. buzzwords (Schlagwörter)

Nicht angegebene Werte werden automatisch mit einem "leeren Eintrag" versehen.

Achtung! Wenn Sie bestimmte Ordner als "Hauptordner" deklarieren möchten, muss diese Zuteilung nach dem Import manuell über den Einstellungsdialog erfolgen!

6.6.8.2 XML Beispiel

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <ecoDMSFolders>
    <folder name="Ordner 01">
      <folder name="Unterordner 01" key="123456" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
      <folder name="Unterordner 02" key="234567" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
      <folder name="Unterordner 03" key="345678" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
    </folder>
    <folder name="Ordner 02">
      <folder name="Unterordner 01a"></folder>
      <folder name="Unterordner 02a"></folder>
      <folder name="Unterordner 03a"></folder>
    </folder>
  </ecoDMSFolders>
```

6.6.9 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen. [4, 2, 1]

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag.
2. Klicken Sie auf den Button "Icon".
3. Nun können Sie entweder ein Icon aus Ihrem persönlichen Bestand mit einem Klick auf "..." oder aus der integrierten Iconsammlung (wird angezeigt) auswählen.
 - a) **Persönlicher Bestand:** Wählen Sie den passenden Pfad mit einem Klick auf "..." aus und bestätigen die Auswahl mit "Öffnen".
 - i. Mögliche Dateiformate für diesen Vorgang sind: *.png, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico
 - ii. Es wird empfohlen quadratische Icons zu verwenden (z.B. 16x16px, 32x32px, 64x64px...).
 - b) **Integrierte Iconsammlung:**
 - i. Wählen Sie das gewünschte Icon aus der angezeigten Liste verfügbarer Bilder aus.
 - ii. Die Farbe des Icons können Sie mit einem Klick auf das Farb-Kästchen rechts über den angezeigten Icons beliebig einstellen.
 - iii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.



Abb. (ähnlich) 6.16: Icon-Sammlung im Einstellungsdialog

6.6.10 Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)

Ordner, die nicht verwendet oder benötigt werden, können für alle Benutzer ausgeblendet werden. Für Benutzer sind die inaktiven Ordner nicht weiter sichtbar [4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie den Ordner im Bereich Ordnerstruktur.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Ordner Optionen" das Feld "Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.11 Standardstruktur

Eine Standardstruktur wird verwendet um fortlaufend gleiche Unterstrukturen für Ordner zu erzielen. Achten Sie darauf, dass diese Funktion nicht mit der Anlage von Dokumentenarten verwechselt wird. Angebote und Rechnungen sind beispielsweise keine Unterordner, sondern Dokumentenarten. Es wird empfohlen eine möglichst flache und einfache Struktur zu erzeugen. Beispiel:

1. Sie möchten in ecoDMS den Hauptordner Kunden angelegen. Darunter sollen alle Kunden aufgelistet werden.
2. Zu jedem angelegten Kunden soll gleichzeitig eine feste Unterstruktur angelegt werden. Diese ist für jeden Kunden gleich.
3. Damit eine solche Unterstruktur nicht für jeden Kunden neu angelegt werden muss, kann diese zuvor in einer Standardstruktur festgelegt werden.

6.6.11.1 Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen

Um einen neuen Ordner für die Standardstruktur anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie in der Ordnerstruktur den Ordner / Hauptordner, unter dem später die Standardstruktur angelegt werden soll.
3. Klicken Sie im Bereich Standardstruktur auf "Neu".
 - a) Automatisch wird ein Ordner erzeugt.
 - b) Legen Sie hier die gewünschte Standardstruktur mit beliebig vielen Ordnern an
 - c) Um einen Ordner der Standardstruktur als "Hauptordner" zu deklarieren, setzen Sie ein Häkchen in das Feld "Hauptordner"
 - d) Die Struktur kann beliebig mit Haupt- und Unterordnern aufgebaut werden.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden".
5. Legen Sie nun in der Ordnerstruktur zu dem zuvor ausgewählten Ordner Ihre neue Struktur an.
 - a) Die neuen Ordner enthalten automatisch die angelegte Standardstruktur.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.11.2 Standardstruktur importieren

Eine vorhandene Standardstruktur kann in Form einer XML-Datei importiert werden [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Importieren" im Bereich Standardstruktur.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie hier die XML-Datei aus klicken Sie auf "Öffnen".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.11.2.1 Gültige XML-Werte

1. name (Ordnername)
2. key (Schlüssel)
3. buzzwords (Schlagwörter)

Nicht angegebene Werte werden automatisch mit einem "leeren Eintrag" versehen.

Achtung! Wenn Sie bestimmte Ordner als "Hauptordner" deklarieren möchten, muss diese Zuteilung nach dem Import manuell über den Einstellungsdialog erfolgen!

6.6.11.2.2 XML Beispiel

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <ecoDMSFolders>
    <folder name="Ordner 01">
      <folder name="Unterordner 01" key="123456" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
      <folder name="Unterordner 02" key="234567" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
      <folder name="Unterordner 03" key="345678" buzzwords="Schlagwörter"></
        folder>
    </folder>
    <folder name="Ordner 02">
      <folder name="Unterordner 01a"></folder>
      <folder name="Unterordner 02a"></folder>
      <folder name="Unterordner 03a"></folder>
    </folder>
  </ecoDMSFolders>
```

6.6.12 Ordner aus der Standardstruktur löschen

Ordner können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente und/oder Unterordner beinhalten [6, 4, 2].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie den Ordner in der Standardstruktur
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.6.13 Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS

Für die angelegten Ordner in ecoDMS gibt es verschiedene Funktionen und Befehle.

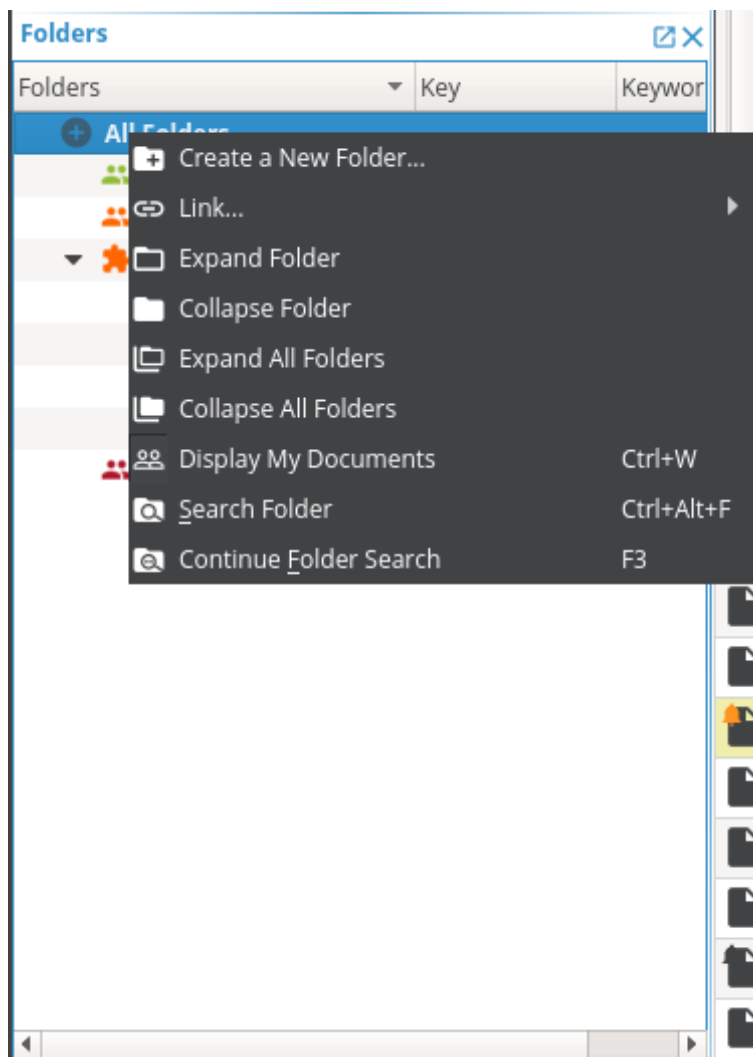


Abb. (ähnlich) 6.17: Ordnerstruktur - Funktionen bei rechtem Mausklick auf einen Ordner

6.6.13.1 Neuen Ordner anlegen

Das Anlegen von Ordnern ist mit entsprechender Berechtigung auch direkt über den Klassifizierungsdialo bzw. über die Ordnerstruktur möglich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Machen Sie innerhalb der Ordnerstruktur einen rechten Mausklick an die Stelle, an der Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.
 - a) Zur Anlage eines neuen Hauptordners, klicken Sie bitte auf "Alle Ordner".
 - b) Für die Anlage eines Unterordners, wählen Sie den entsprechenden Hauptordner aus.
2. Klicken Sie nun auf die Funktion "Neuen Ordner anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
 - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
 - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
 - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Schlagwörter können verschiedene Bedeutungen im System haben:
 - i. Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuernummer oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.

- ii. Schlagwörter dienen auch als Erweiterung der automatischen Zuordnung (Vorklassifizierung) von Ordnern. Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden.

4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

6.6.13.2 Zum Ordner springen

1. Markieren Sie in der ecoDMS-Tabelle das Dokument.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick und wählen Sie "zum Ordner springen".
3. In der Ordnerstruktur wird im Fenster "Ordner" der entsprechende Ordner ausgewählt und die für den Benutzer sichtbaren Dokumente werden in der Tabelle angezeigt.

6.6.13.3 Ordner ein-/ausklappen

Mit einem rechten Mausklick auf einen Ordner innerhalb der Ordnerstruktur können Sie die Ordner ein- und ausklappen.

6.6.13.3.1 Ordner ausklappen Um einen einzelnen Ordner auszuklappen, so dass die entsprechenden Unterordner sichtbar sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf den Ordner innerhalb der Ordnerstruktur
2. Klicken Sie auf die Funktion "Ordner ausklappen"

6.6.13.3.2 Ordner einklappen Um einen einzelnen Ordner wieder einzuklappen, so dass die entsprechenden Unterordner auf den ersten Blick nicht mehr sichtbar sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf den Ordner innerhalb der Ordnerstruktur
2. Klicken Sie auf die Funktion "Ordner einklappen"

6.6.13.3.3 Alle Ordner ausklappen Sie können alle Unterordner innerhalb der Ordnerstruktur ausklappen, so dass diese sichtbar sind. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf einen beliebigen Ordner innerhalb der Ordnerstruktur
2. Klicken Sie auf die Funktion "Alle Ordner ausklappen"

6.6.13.3.4 Alle Ordner einklappen Sie können alle Unterordner innerhalb der Ordnerstruktur wieder einklappen, so dass diese auf den ersten Blick nicht mehr sichtbar sind. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf einen beliebigen Ordner innerhalb der Ordnerstruktur
2. Klicken Sie auf die Funktion "Alle Ordner einklappen"

6.6.13.4 Reihenfolge der Ordnerstruktur

Die Reihenfolge der Ordner kann geändert werden:

1. Klicken Sie in der Ordnerstruktur auf die Spaltenüberschrift, die sortiert werden soll
 - a) der Pfeil zeigt die Richtung der Sortierung an (auf- oder absteigend)

6.6.13.5 Spalten ausblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

Nicht benötigte Spalten können bei Bedarf im Client ausgeblendet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile im Fenster "Ordner" (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten ein-/ausblenden".
3. Deaktivieren Sie die nicht benötigten Spalten durch Entfernen der Markierung (Häkchen).

6.6.13.6 Spalten einblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

Sollten Spalten ausgeblendet sein, können Sie diese wie folgt wieder einblenden:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick in die Überschriften-Zeile im Fenster "Ordner" (Spaltennamen).
2. Klicken Sie auf "Spalten ein-/ausblenden".
3. Aktivieren Sie die benötigten Spalten durch Setzen der Markierung (Häkchen).

Wichtige Informationen zu Kapitel 6

- [1] *Aktuell enthält ecoDMS keine eigene Icon-Sammlung. Selbstverständlich können Sie Ihre eigenen Icons verwenden, sofern diese in den unterstützten Formaten vorliegen. Kostenfreie Icon Sammlungen (Beispiel Suchbegriff: OpenSource Icons) sind im Internet erhältlich. Hierbei gelten die Lizenzbestimmungen und Richtlinien der Urheber.*
- [2] *Änderungen innerhalb des Einstellungsdialoges und in der Ordnerstruktur sind stets für alle Benutzer gültig. Um diese sichtbar zu machen, ist vom jeweiligen Benutzer entweder ein Neustart des Clients oder ein Klick auf den Button "Arbeitsfläche neu laden" notwendig.*
- [3] *Die Anlage und Verwendung von Benutzergruppen wird empfohlen. Das erleichtert die Klassifizierung und Zuordnung enorm.*
- [4] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [5] *Jede ecoDMS-Vollversion Lizenz beinhaltet monatlich automatisch zehn API Connects, die zum Up- und Download von Dokumenten über die API genutzt werden können. Weitere API Connects können bei Bedarf im Onlineshop erworben werden.*
- [6] *Status, Ordner und Dokumentenarten können nur gelöscht werden, wenn keine Dokumente (auch nicht im Papierkorb) zugeordnet sind.*

6.7 Proxy

Wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen Proxy aktiviert haben, können Sie diesen optional auch für ecoDMS verwenden. Ein solcher Proxy ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk. Er vermittelt den Datenverkehr zwischen zwei Kommunikationspartnern. In der Regel kommt ein Proxy dann zum Einsatz, wenn der eigentliche Server in ein geschütztes Netz gestellt werden soll, so dass ein Zugriff von außen nur über den Proxy möglich ist.

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Einstellungen zwar in ecoDMS gespeichert werden können, aber derzeit noch nicht vom System verwendet werden. Die Proxy-Funktionalität ist in dieser Version noch nicht hinterlegt.

Um den Proxy für ecoDMS zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Proxy aus.

2. Aktivieren Sie den Befehl "Proxy verwenden" mit einem Häkchen.
3. Geben Sie im Bereich "Proxy Einstellungen" die folgenden Informationen ein:
 - a) **Proxy:** Geben Sie hier die IP Adresse bzw. den DNS-Namen des Proxys ein.
 - b) **Port:** Hier wird die dazugehörige Portnummer erfasst.
4. Optional können Sie nun die Login Informationen zur Authentifizierung des Proxys eingeben.
 - a) **Benutzername:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein.
 - b) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort hinterlegt.

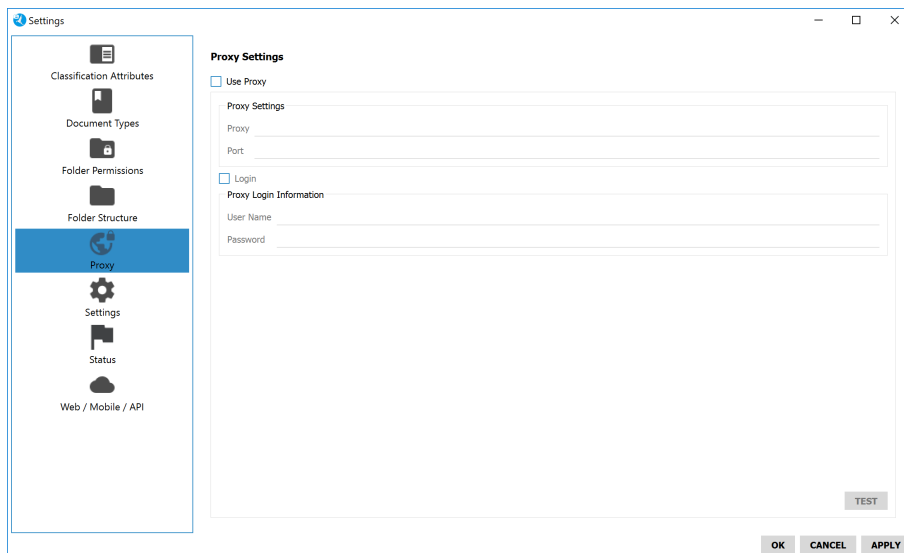


Abb. (ähnlich) 6.18: Einstellungen - Proxy (Funktion derzeit deaktiviert)

6.8 Status

Ein Status gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand von einem Dokument. Darüber hinaus kann über den Status ein manueller Ad hoc Workflow durchgeführt werden. Wird einem Dokument z.B. der Status "zu bearbeiten" zugeteilt und anschließend einer Benutzergruppe / Person übergeben, erkennt der zuständige Mitarbeiter anhand des Status, dass es bearbeitet werden muss. Nach Abschluss der Arbeit kann der Status z.B. auf "erledigt" gesetzt werden. Es sind drei Dokumentenstatus vorgegeben. Diese können nicht gelöscht, jedoch umbenannt werden. Eine Erklärung dieser Status finden Sie im Kapitel Klassifizierung.

1. Erledigt
2. Wiedervorlage
 - a) Der Status "Wiedervorlage" verfügt im Frontend über Unterstatus. Hierbei handelt es sich um fest integrierte Filter. Daher werden diese im Einstellungsdialog nicht angezeigt.
 - i. Abgelaufen
 - ii. Nächsten 7 Tage
3. Zu Bearbeiten

Tipp:

- Vergeben Sie KEINE neuen Status wie "Überprüfen", "Bezahlen", "Buchen", "Unterschreiben" etc.
- Legen Sie solche "ToDos" als "Aufgaben" in einem separaten "Klassifizierungsattribut" an.
- Dann können Sie z.B. den Status "Zu Bearbeiten" vergeben und ergänzend dazu die genaue Aufgabe verteilen.
- Das erleichtert das Filtern von Dokumenten ungemein und hilft Ihnen dabei den Nutzen des Systems optimal auszuschöpfen.
- Eine Aufgabe sollte daher kein Status sein.

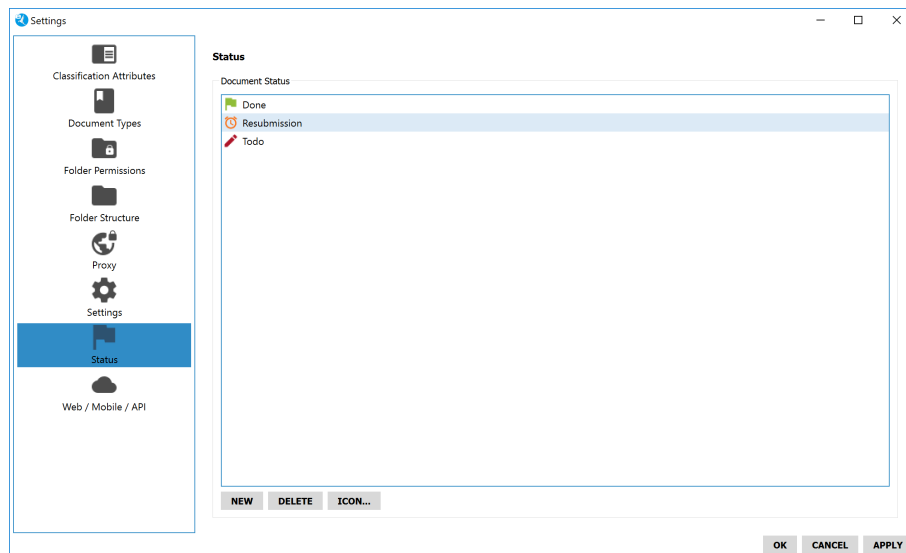


Abb. (ähnlich) 6.19: Einstellungen - Status

6.8.1 Neuen Status anlegen

Um einen neuen Status anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [4, 2]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Status aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neu".
3. Klicken Sie in das Feld "Neuer Status".
4. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem gewünschten Namen.
5. Diesen Vorgang können Sie für weitere Status entsprechend wiederholen.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.8.2 Status umbenennen

Bei Bedarf können Sie einen Status umbenennen. Eine Namensänderung der Standard-Status wird nicht empfohlen. [4, 2, 6]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Status aus.
2. Klicken Sie den gewünschten Status an.
3. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem gewünschten Namen.
4. Diesen Vorgang können Sie für weitere Status entsprechend wiederholen.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.8.3 Status löschen

Status können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente beinhalten[4, 2, 6].

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Status aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Löschen".
3. Diesen Vorgang können Sie für weitere Status entsprechend wiederholen.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.8.4 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen. [4, 2, 1]

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag.
2. Klicken Sie auf den Button "Icon".
3. Nun können Sie entweder ein Icon aus Ihrem persönlichen Bestand mit einem Klick auf "..." oder aus der integrierten Iconsammlung (wird angezeigt) auswählen.
 - a) **Persönlicher Bestand:** Wählen Sie den passenden Pfad mit einem Klick auf "..." aus und bestätigen die Auswahl mit "Öffnen".
 - i. Mögliche Dateiformate für diesen Vorgang sind: *.png, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico
 - ii. Es wird empfohlen quadratische Icons zu verwenden (z.B. 16x16px, 32x32px, 64x64px...).
 - b) **Integrierte Iconsammlung:**
 - i. Wählen Sie das gewünschte Icon aus der angezeigten Liste verfügbarer Bilder aus.
 - ii. Die Farbe des Icons können Sie mit einem Klick auf das Farb-Kästchen rechts über den angezeigten Icons beliebig einstellen.
 - iii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.



Abb. (ähnlich) 6.20: Icon-Sammlung im Einstellungsdialog

6.9 Web - Mobil - API

Der Zugriff auf das Archiv ist via Desktop-Client, Webclient und API REST Service möglich.

6.9.1 Webzugriff / Fernzugriff (= Entfernter Zugriff)

Über den ecoDMS Webclient ist ein Zugriff auf das Archivsystem über einen aktuellen Internetbrowser am PC, Laptop, Smartphone und Tablet möglich. Zur Verwendung des Webclients muss der dazugehörige Webdienst laufen. Standardmäßig ermöglicht der aktivierte Webzugriff die Nutzung des Webclients innerhalb des eigenen Netzwerks. Sofern ein Zugriff von außen via Webclient auf das Archiv gewünscht ist (z.B. aus dem Mobilfunknetz oder anderen Netzwerken) muss zusätzlich der Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) in den Einstellungen von ecoDMS aktiviert sein.

- Bitte lesen Sie zur Aktivierung und Nutzung vom Webdienst inkl. Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) das Handbuch vom ecoDMS Webclient.

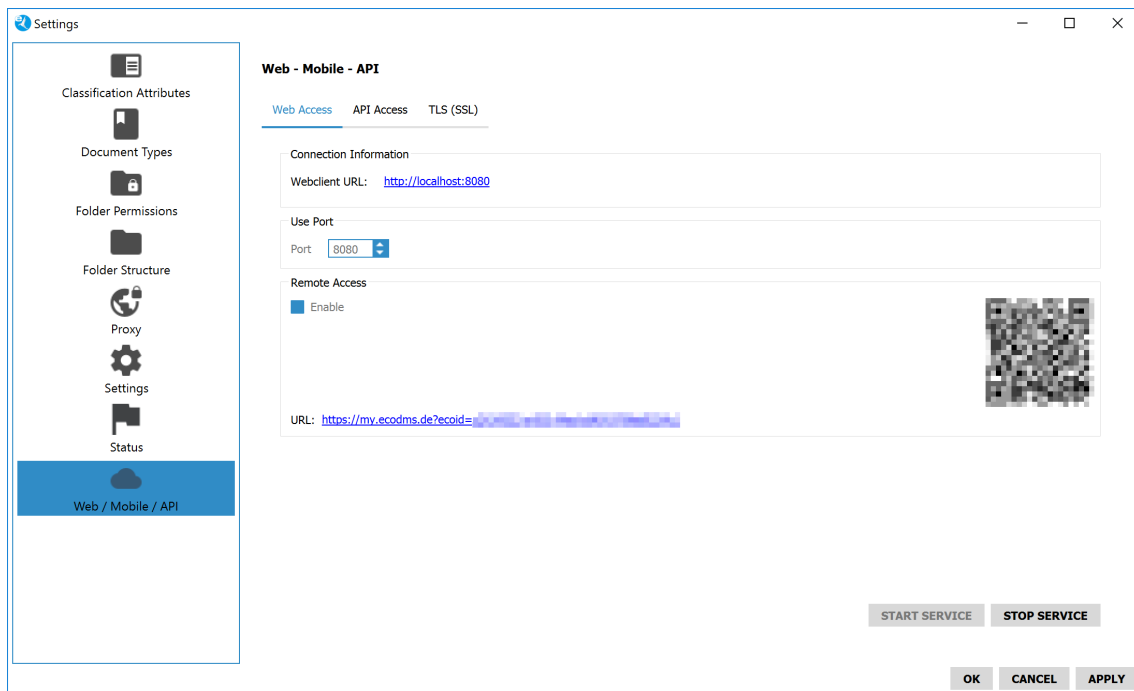


Abb. (ähnlich) 6.21: Einstellungen: Webdienst inkl. Fernzugriff (= Entfernter Zugriff)

6.9.2 API Zugriff

Speziell für Entwickler gibt es eine Schnittstelle. Der ecoDMS API REST Service ermöglicht den Anschluss von beliebigen Drittsystemen. So können CRM Systeme, eine Warenwirtschaft oder andere externe Programme via Programmierung direkt an ecoDMS angeschlossen werden. Über die API sind die grundlegenden Funktionen des ecoDMS Servers wie zum Beispiel „archivieren“, „klassifizieren“ oder „herunterladen“ ansprechbar. Der Aufruf der einzelnen Funktionen erfolgt über REST Web Services. So hat jede Funktion eine eindeutige Adresse, die als URL ausgedrückt wird und unter anderem in Internetbrowsern verwendet werden kann [4, 5].

- Bitte lesen Sie zur Aktivierung und Nutzung vom API Zugriff das Handbuch vom ecoDMS API REST Service.

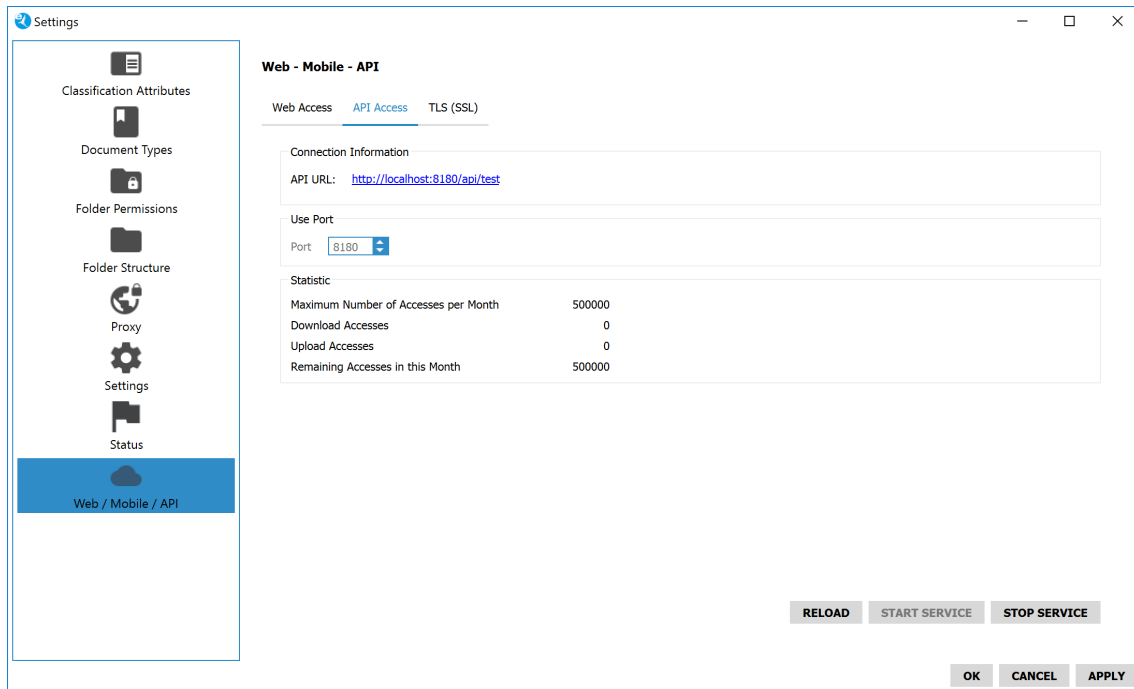


Abb. (ähnlich) 6.22: Einstellungen: API Zugriff (API REST Service)

6.9.3 TLS (SSL)

TLS steht für Transport Layer Security. Dieser Begriff ist besser bekannt unter der Vorgängerbezeichnung Secure Sockets Layer (SSL). Es handelt sich hierbei um ein Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung im Internet. Das SSL-Protokoll wird seit Version 3.0 unter dem neuen Namen TLS weiterentwickelt und standardisiert, wobei Version 1.0 von TLS der Version 3.1 von SSL entspricht.

Der Zugriff auf den Webclient und die ecoDMS API kann TLS (SSL) verschlüsselt erfolgen.

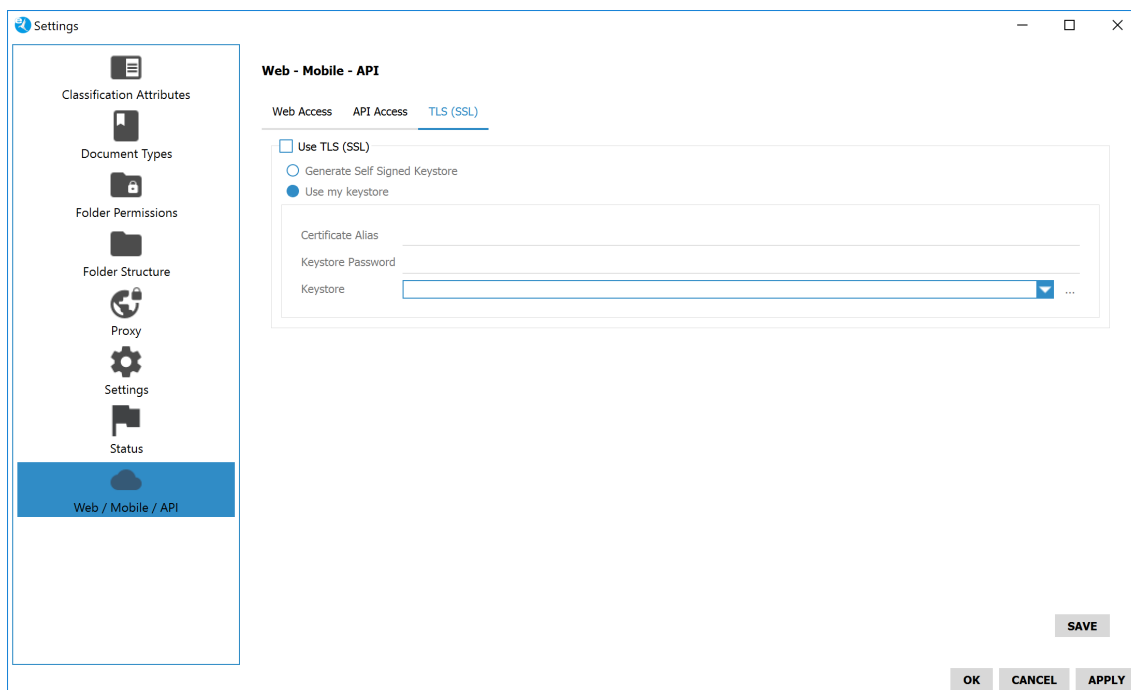


Abb. (ähnlich) 6.23: Einstellungen: TLS (SSL)

6.9.3.1 Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden

Zur Verwendung von TLS (SSL) ist ein Zertifikat erforderlich. Sie können entweder vom System ein selbst signiertes Zertifikat verwenden oder einen eigenen Schlüsselbund verwenden. So können Sie ein vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Web - Mobil - API -> TLS (SSL)" aus.
2. Aktivieren Sie den Befehl "TLS (SSL) verwenden" mit einem Häkchen.
3. Klicken Sie auf "Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden".
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.9.3.2 Eigenen Schlüsselbund verwenden

Zur Verwendung von TLS (SSL) ist ein Zertifikat erforderlich. Sie können entweder vom System ein selbst signiertes Zertifikat verwenden oder einen eigenen Schlüsselbund verwenden. So können Sie einen eigenen Schlüsselbund verwenden:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Web - Mobil - API -> TLS (SSL)" aus.
2. Aktivieren Sie den Befehl "TLS (SSL) verwenden" mit einem Häkchen.
3. Klicken Sie auf "Eigenen Schlüsselbund verwenden".
4. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - a) **Zertifikat Alias:** Geben Sie hier den Namen des Zertifikats ein.
 - b) **Schlüsselbund Passwort:** Geben Sie hier das Passwort für den Schlüsselbund ein.
 - c) **Schlüsselbund:** Der Schlüsselbund für die TLS (SSL) Verschlüsselung muss im Format JSSE (Java KeyStore) vorliegen. Hier können Sie den Schlüsselbund auswählen und laden:
 - i. Wählen Sie den Schlüsselbund über den Button "..." auf Ihrem Dateisystem aus.
 - ii. Bestätigen Sie die Auswahl und laden Sie den Schlüsselbund hoch.
 - iii. Wählen Sie den Schlüsselbund in der Liste aus.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

7 Archivieren

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten der Archivierung über den ecoDMS Client.

- Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente in ecoDMS zu archivieren (via ecoDMS Client, ecoDMS Webclient, Side Panel, Drag & Drop, Plugins, Plugins, Scannen...).
- Bei der Archivierung müssen die Dateien auf einer lokalen Festplatte liegen.
- Netzlaufwerke (Share-Verzeichnisse) werden bei der Archivierung nur dann unterstützt, wenn diese direkt in das System eingebunden sind.
- Die direkte Archivierung von einem einfachen Freigabeverzeichnis ist nicht möglich.
- ecoDMS legt die archivierten Dateien stets im Originalformat ab.
 - Die zusätzliche Umwandlung von beispielsweise Office-Dokumenten oder E-Mails in ein PDF/A erfolgt ausschließlich bei einer Archivierung über das jeweilige ecoDMS Plugin / Plugin.
 - Darüber hinaus wandelt ecoDMS standardmäßig TIFF, PNG, JPG und nicht lesbare PDF-Dateien im Hintergrund in eine Volltext-durchsuchbare PDF-Datei um.

7.1 Funktion: Archivieren

Ein oder mehrere Dokumente können aus Ihrem Dateisystem ausgewählt und archiviert werden [4, 5, 6, 2].

1. Führen Sie die Funktion "Archivieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) **Menü:** Klicken Sie im Menü auf "Datei - Archivieren"
 - b) **Icon:** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Archivieren"
 - c) **Rechter Mausklick:** In der ecoDMS-Tabelle: Rechter Mausklick - "Archivieren"
 - d) **Tastenkombination:** Strg + A



Abb. (ähnlich) 7.1: Icon - Archivieren

2. Es öffnet sich ein Fenster mit Zugriff auf das Dateisystem. Hier können die gewünschte(n) Datei(en) ausgewählt werden. Folgende Zusatzfunktionen stehen an dieser Stelle zur Verfügung:
 - a) **Datei(en) ins Archiv verschieben:** Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.
 - b) **Datei(en) als Version archivieren:** Die Datei(en) werden als versioniertes Dokument in ecoDMS archiviert, so dass nach der Archivierung weitere Versionen zum Dokument hinzugefügt werden können.
3. Zum Laden der Datei(en) auf "Öffnen" klicken.

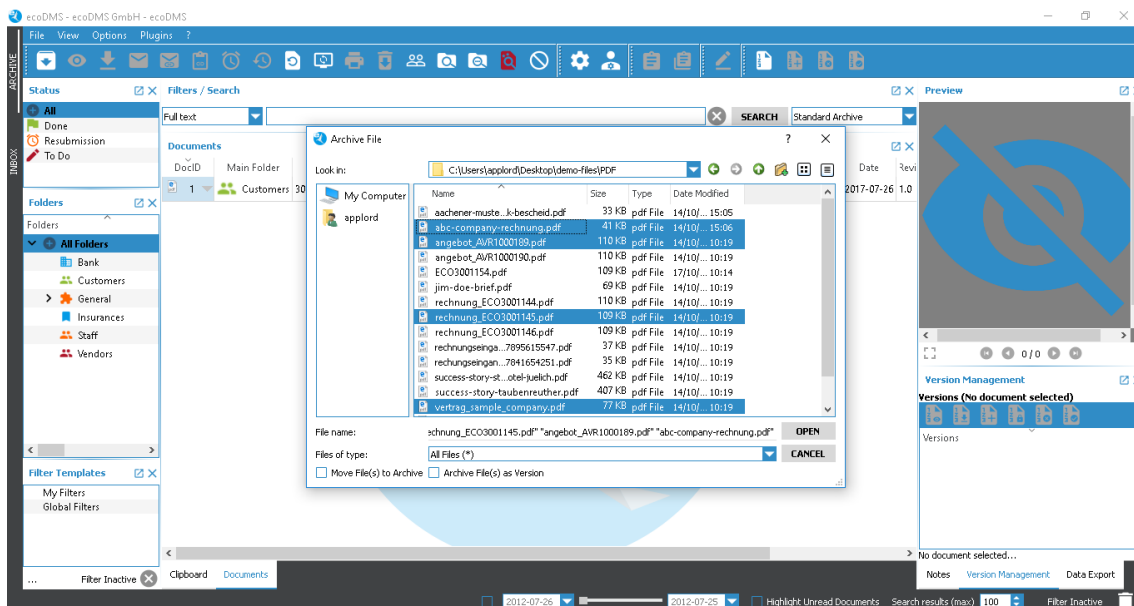


Abb. (ähnlich) 7.2: Datei(en) archivieren

4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer.

- a) Wurden mehrere Dateien ausgewählt, wird nun die Klassifizierungsmethode abgefragt. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel Klassifizierung. Darin sind die verschiedenen Klassifizierungsmethoden genauer erläutert.
- **Einzeln klassifizieren:** Jedes Dokument wird nacheinander einzeln klassifiziert.
 - **Massenklassifizierung:** Alle ausgewählten Dokumente erhalten die gleiche Klassifizierung.
 - **Keine Klassifizierung:** (Methode wird nicht empfohlen) Die Dokumente werden archiviert, aber nicht klassifiziert. Die Dokumente können allerdings auch noch nachträglich klassifiziert werden.

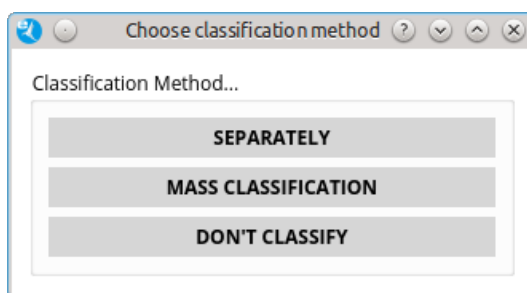


Abb. (ähnlich) 7.3: Klassifizierungsmethode auswählen

7.2 Drag und Drop

Dateien können per Drag & Drop in ecoDMS geschoben werden [4, 5, 6, 2].

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie archivieren möchten (z.B. auf dem Desktop).
2. Folgende Zusatzfunktionen stehen an dieser Stelle zur Verfügung:
 - a) Die Taste "Strg" auf der Tastatur halten = "Datei(en) ins Archiv verschieben"
 - i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.
 - b) Die Taste "Alt" auf der Tastatur halten = "Datei(en) als Version archivieren"
 - i. Die Datei(en) werden als versioniertes Dokument in ecoDMS archiviert, so dass nach der Archivierung weitere Versionen zum Dokument hinzugefügt werden können.

- c) Eine Kombination beider Tasten / Funktionen ist ebenfalls möglich.
- 3. Schieben Sie Dokumente in die ecoDMS-Tabelle oder direkt auf den gewünschten Zielordner im Archiv .
- 4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer.
 - a) Wurden mehrere Dateien ausgewählt, wird nun die Klassifizierungsmethode abgefragt. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel Klassifizierung. Darin sind die verschiedenen Klassifizierungsmethoden genauer erläutert.
 - **Einzeln klassifizieren:** Jedes Dokument wird nacheinander einzeln klassifiziert.
 - **Massenklassifizierung:** Alle ausgewählten Dokumente erhalten die gleiche Klassifizierung.
 - **Keine Klassifizierung:** (Methode wird nicht empfohlen)Die Dokumente werden archiviert, aber nicht klassifiziert. Die Dokumente können allerdings auch noch nachträglich klassifiziert werden.

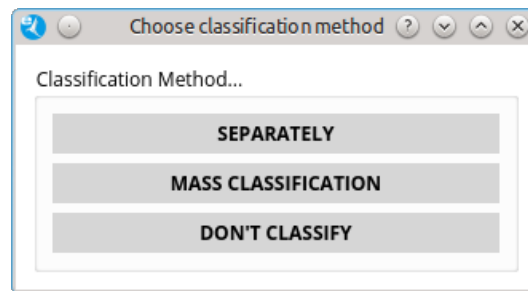


Abb. (ähnlich) 7.4: Klassifizierungsmethode auswählen

7.3 Datei(en) ins Archiv verschieben

Dateien können in ecoDMS archiviert und gleichzeitig vom Datenträger oder Dateisystem gelöscht werden. Hierzu gibt es folgende Funktionen[4, 5, 6, 2]:

1. Archivierung per Drag & Drop

- a) Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie archivieren möchten (z.B. auf dem Desktop).
- b) Die Taste "Strg" auf der Tastatur halten und Dokument(e) via Drag und Drop vom Dateisystem in die ecoDMS-Tabelle ziehen.
 - i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.

2. Archivierung über Dialog

- a) Über die Funktion "Archivieren" (Standardarchivierung) in ecoDMS ein oder mehrere Dokument(e) auswählen und im Dialog die Funktion "Datei(en) ins Archiv verschieben" aktivieren.
 - i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.

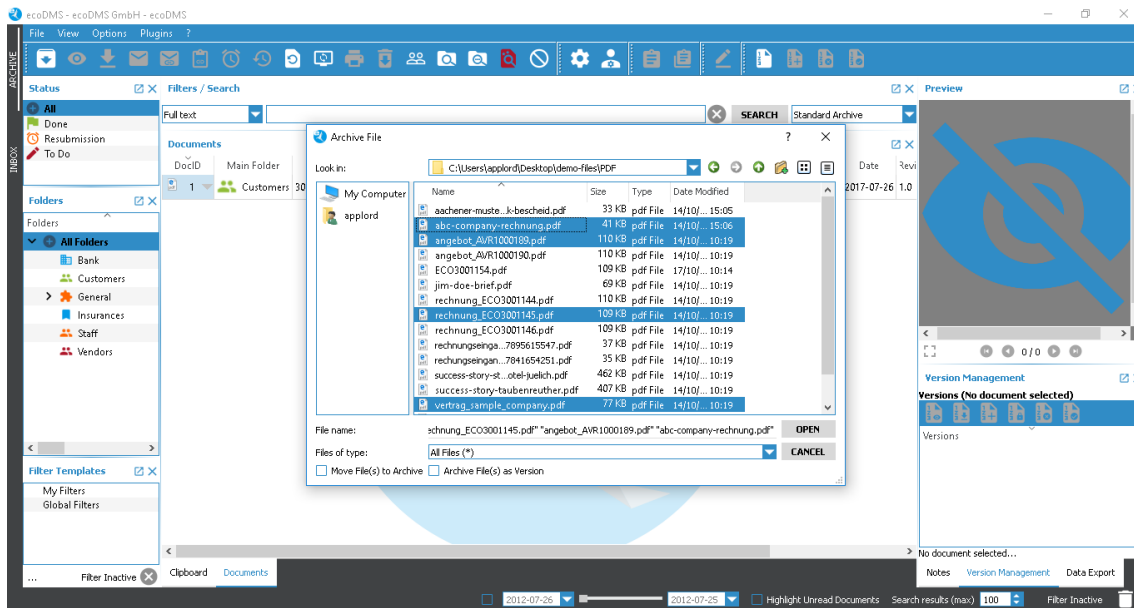


Abb. (ähnlich) 7.5: Datei(en) ins Archiv verschieben

7.4 Datei(en) als Version archivieren

Dokumente können in ecoDMS so archiviert werden, dass diesen im Anschluss bei Bedarf weitere Versionen hinzugefügt werden können. Damit dies möglich ist, bietet ecoDMS folgende Möglichkeiten:

1. Drag & Drop vom Dateisystem aus

- a) Ein oder mehrere Dokumente im Dateisystem auswählen
- b) Alt-Taste halten und Dokument(e) gleichzeitig via Drag und Drop ins ecoDMS ziehen
 - direkt in die Tabellenansicht
 - direkt auf einen Ordner in der Ordnerstruktur

2. ecoDMS Funktion

- a) Führen Sie die Funktion "Archivieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - i. **Menü:** Klicken Sie im Menü auf "Datei - Archivieren"
 - ii. **Icon:** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Archivieren"
 - iii. **Rechter Mausklick:** In der ecoDMS-Tabelle: Rechter Mausklick - "Archivieren"
 - iv. **Tastenkombination:** Strg + A
- b) Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente im angezeigten Dateisystem-Dialog aus und aktivieren Sie im Dialog die Funktion "Datei(en) als Version archivieren".

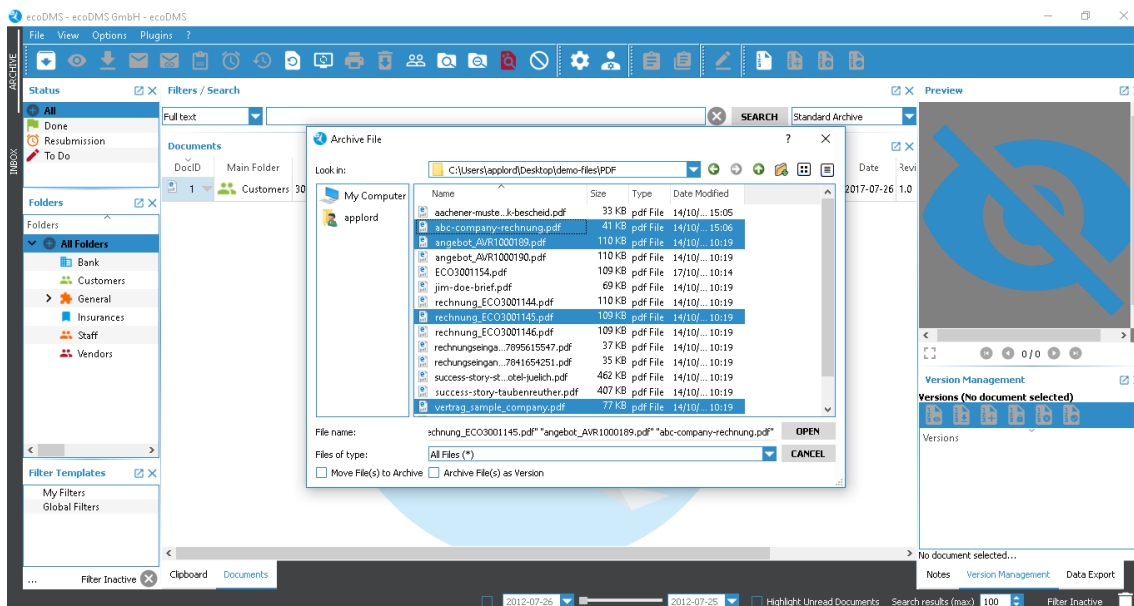


Abb. (ähnlich) 7.6: Datei(en) als Version archivieren

3. Office und E-Mail Plugins

Die Anwendung der verfügbaren Plugins von ecoDMS ist in diesem Handbuch separat beschrieben.

4. Archivierung über die Versionsverwaltung

Die Anwendung der Versionsverwaltung ist in diesem Handbuch separat beschrieben.

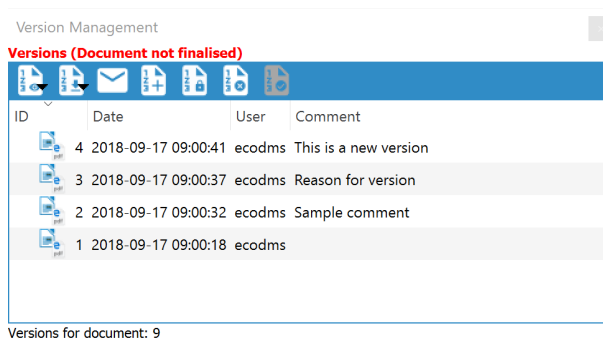


Abb. (ähnlich) 7.7: Fenster - Versionsverwaltung

Wichtige Informationen zu Kapitel 7

- [1] Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- [2] Die Vorschau im Klassifizierungsdialg wird nur bei PDF Dokumenten und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.
- [3] Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS-Vollversion voraus, kann aber in der Demozeit getestet werden und wird anschließend automatisch deaktiviert, bis eine Lizenz eingespielt wird.
- [4] Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.
- [5] Ist in ecoDMS ein Ordner aktiv ausgewählt, wird dieser bei der Klassifizierung automatisch übernommen.

- [6] Nach der Archivierung werden automatisch PDF, TIFF, JPG und PNG Dateien zusätzlich in das (lesbare) PDF/A Format umgewandelt. Die Dauer und Durchführbarkeit ist abhängig von der Qualität und Größe der Datei. Nach erfolgreichem Abschluss der Umwandlung kann das PDF/A geöffnet werden. Solange bleibt die Originaldatei bestehen. Das PDF/A kann über die Tabelle abgerufen werden. Die Originaldateien über die Versionsverwaltung. Office Dateien und E-Mails werden über die ecoDMS-Plugins im Original und als PDF/A abgelegt.

7.5 Side Panel

Das Side Panel wird nach der Aktivierung über den Connection Manager in der rechten Seite des Bildschirms platziert. Dateien können per Drag und Drop auf das Panel geschoben werden. Je nach Auswahl erfolgt dann eine automatische Vorklassifizierung und Archivierung in ecoDMS.

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- Bei der Archivierung müssen die Dateien auf einer lokalen Festplatte liegen.
- Netzlaufwerke (Share-Verzeichnisse) werden bei der Archivierung nur dann unterstützt, wenn diese direkt in das System eingebunden sind.
- Die direkte Archivierung von einem einfachen Freigabeverzeichnis ist nicht möglich.
- ecoDMS legt die archivierten Dateien stets im Originalformat ab. Die zusätzliche Umwandlung von beispielsweise Office-Dokumenten oder E-Mails in ein PDF/A erfolgt ausschließlich bei einer Archivierung über das jeweilige ecoDMS Plugin / Plugin. Darüber hinaus wandelt ecoDMS standardmäßig TIFF, PNG, JPG und nicht lesbare PDF-Dateien im Hintergrund in eine Volltext-durchsuchbare PDF-Datei um.

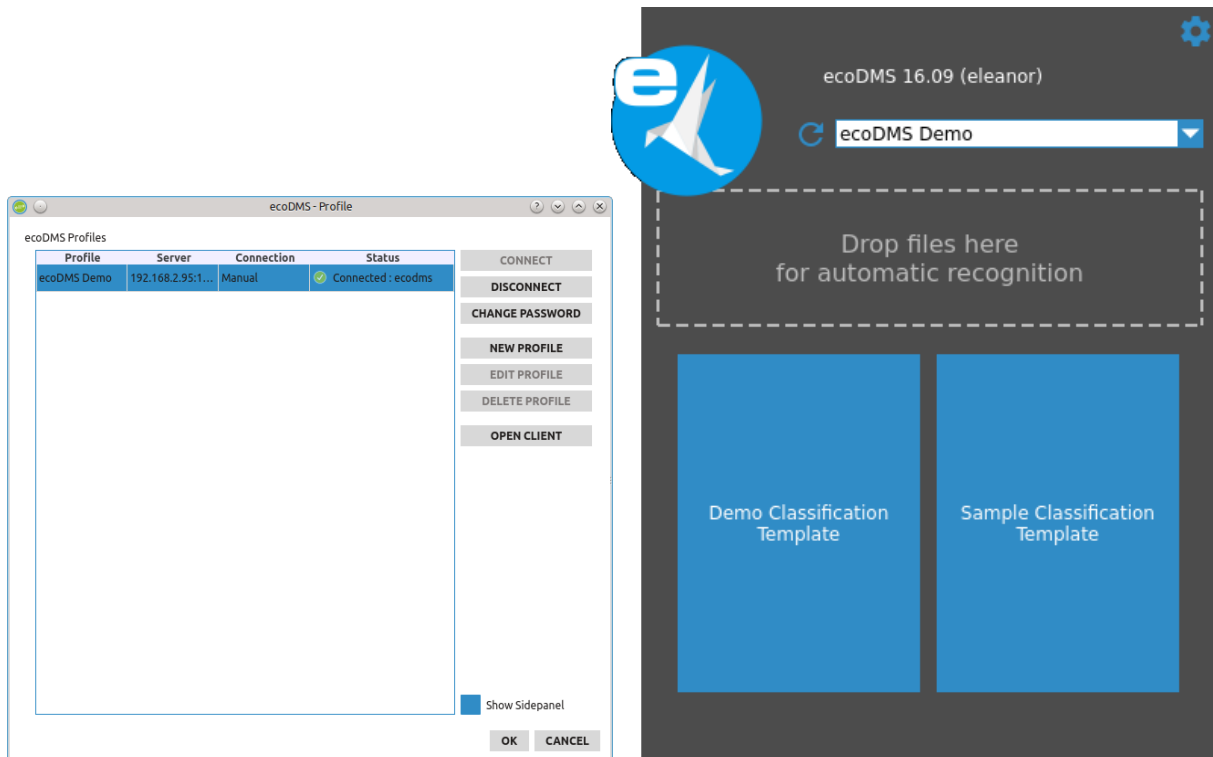


Abb. (ähnlich) 7.8: Connection Manager mit aktiviertem Side Panel

7.5.1 Side Panel aktivieren / deaktivieren

Das Side Panel kann über den Connection Manager an einem Arbeitsplatz aktiviert werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [1, 3]:

1. Öffnen Sie den Connection Manager an Ihrem Arbeitsplatz.
2. Aktivieren Sie die Funktion "Side Panel anzeigen".
3. Das Side Panel wird nach der Aktivierung über den Connection Manager in der rechten Seite des Bildschirms platziert.
 - a) Hier kann es mit einem Mausklick ein- und ausgefahren werden.
 - b) Wenn das Side Panel nicht mehr sichtbar sein soll, können Sie die Aktivierung wieder aufheben.

7.5.2 Klassifizierungsvorlagen aktivieren

Standardmäßig werden alle verfügbaren Klassifizierungsvorlagen im Side Panel angezeigt. Über den Einstellungsbereich können Sie die angezeigten Vorlagen im Side Panel Ihres Arbeitsplatzes individuell ein- und ausschalten. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Fahren Sie das aktivierte Side Panel aus.
 - a) Hierzu genügt ein Klick auf das zum Teil sichtbare ecoDMS Logo am rechten Rand Ihres Bildschirms.
2. Klicken Sie auf das Icon "Einstellungen" (Zahnrad) oben rechts im Side Panel.
3. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie die gewünschten Klassifizierungsvorlagen.
 - a) Alle Vorlagen, die aktiviert sind, werden im Side Panel angezeigt.
 - b) Die anderen Vorlagen bleiben selbstverständlich weiterhin aktiv. Sie stehen lediglich im Side Panel nicht zur Auswahl.



Abb. (ähnlich) 7.9: ecoDMS Logo (Nur als Ausschnitt am Bildschirmrand sichtbar)



Abb. (ähnlich) 7.10: Icon "Einstellungen" im Side Panel (Zahnrad)

7.5.3 Ziel Profil festlegen

Je nach Einstellung können mehrere Profile im Connection Manager eingerichtet und verbunden sein. Bevor Sie ein Dokument endgültig archivieren, sollte das richtige Profil für die Archivierung ausgewählt sein.

1. Wählen Sie hierzu das Profil in der entsprechenden Auswahlliste im Side Panel aus.

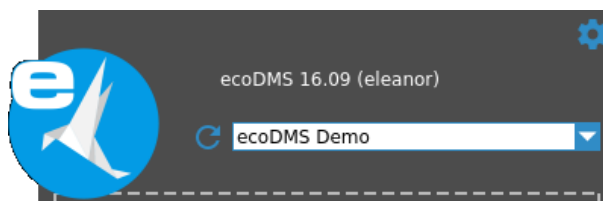


Abb. (ähnlich) 7.11: Side Panel - Zielprofil wählen

7.5.4 Automatische Archivierung (Dunkelprozess)

Dokumente können auf eine bestimmte Klassifizierungsvorlage im Side Panel gezogen werden. Die Archivierung erfolgt dann voll automatisch ohne das weitere Zutun des Anwenders. Bei der Klassifizierung füllt ecoDMS die erkannten Attribute gemäß der gewählten Vorlage aus.

1. Ziehen Sie das zu archivierende Dokument mit der Maus auf das blaue Kästchen der gewünschten Klassifizierungsvorlage im Side Panel.
2. ecoDMS führt die Klassifizierung und Archivierung nun automatisch im Hintergrund aus.
3. Bei der Zuordnung werden alle Attribute ausgefüllt, die mit den Vorgaben der Klassifizierungsvorlage übereinstimmen und/oder auf Basis der Vorlage zugeordnet werden können.



Abb. (ähnlich) 7.12: Side Panel - Automatische Archivierung (Dunkelprozess)

7.5.5 Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog)

Bei der Archivierung über das Side Panel kann die passende Klassifizierungsvorlage auch vom System selbst ermittelt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Ziehen die zu archivierende Datei auf das markierte Feld zur automatischen Vorklassifizierung im Side Panel.
2. Es erscheint der Klassifizierungsdialog.
 - a) Wurden eine oder mehrere zutreffende Vorlagen gefunden, erfolgt die Zuordnung der erkannten Attribute automatisch.
3. Kontrollieren Sie die angezeigte Klassifizierung.
 - a) Optional können Sie Änderungen vornehmen und/oder bei mehreren erkannten Vorlagen, die nicht zutreffenden Tabs entfernen.
4. Schließen den Archivierungsprozess mit einem Klick auf "OK" ab.

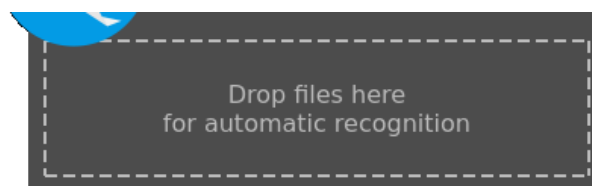


Abb. (ähnlich) 7.13: Side Panel - Klassifizierung automatisch wählen

8 Inbox

Unmittelbar nach dem Scannen können die Dokumente über die Inbox im ecoDMS Client abgerufen werden. Hier stehen Ihnen bei Bedarf verschiedene Funktionen wie z.B. Seiten drehen, löschen, verschieben uvm. zur Verfügung.

Nach dem Scannen werden die eingescannten Dokumente i.d.R. über die Inbox abgerufen und für die Archivierung vorbereitet. Hierbei handelt es sich demnach um die Vorstufe von ecoDMS.

1. Achten Sie vor der Archivierung darauf, dass die einzelnen Seiten richtig herum liegen.
 - a) Der Text sollte stets von links nach rechts lesbar sein. Dies ist für die Volltextindexierung wichtig.
 - b) Die Seiten können bei Bedarf in der Inbox gedreht werden.
2. Den Scanvorgang können Sie wahlweise über den Scaninput-Ordner von ecoDMS oder via TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle durchführen.
3. Der Scaninput-Ordner wird automatisch zusammen mit dem ecoDMS Server eingerichtet.
 - a) Er erlaubt ein Scannen innerhalb des Netzwerks.
 - b) Außerdem können spezielle Konfigurationen und Berechtigungen für diesen Ordner vergeben werden.
 - c) Je nach Bedarf können weitere Scaninput-Ordner mit unterschiedlichen Konfigurationen eingerichtet werden.
4. Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
5. In der Inbox stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Unter anderem können Seiten eines Dokuments kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden.
 - a) Je nach Beschaffenheit und Typ einer PDF Datei, können diese Funktionen von den betreffenden Dateien unterbunden werden.
6. Bei der Archivierung werden die eingescannten Dokumente im Originalformat und auch als durchsuchbares PDF/A-Dokument in ecoDMS abgelegt.
7. Grundsätzlich können Sie für den Scan in den Scaninput-Ordner von ecoDMS beliebige netzwerkfähige Scanner und auch USB-Scanner mit der Funktion "Scan-to-Folder" verwenden.
8. Darüber hinaus können zahlreiche Scanner, die über eine "TWAIN/WIA/SANE"-Schnittstelle verfügen, für den direkten Scan ins Scanprogramm verwendet werden.
9. Als Scanformat muss das Gerät PDF und/oder TIFF zur Auswahl haben.
10. Scannen Sie die Dokumente am besten in schwarz-weiß (schwarz-weiß = 1Bit Farbtiefe) oder Graustufen und mit 200-300 DPI.

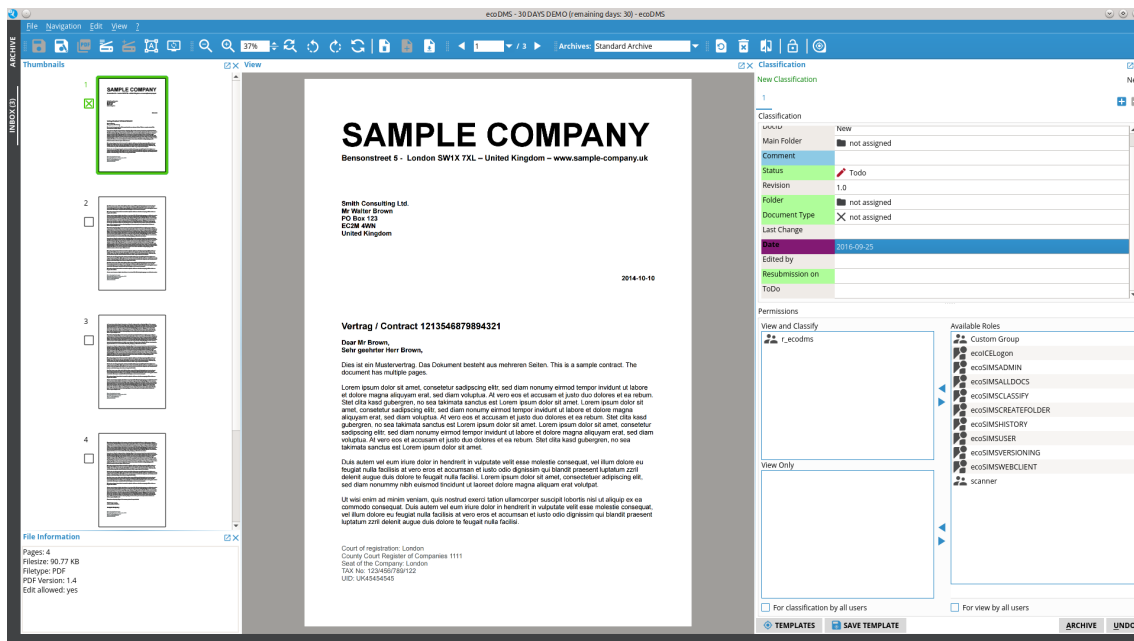


Abb. (ähnlich) 8.1: ecoDMS Inbox für eingescannte Dokumente

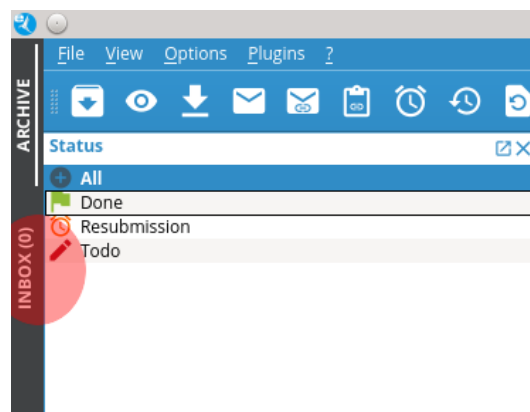


Abb. (ähnlich) 8.2: Zum ecoDMS Inbox Tab wechseln

8.1 Trennblätter

Um mehrere Dokumente gleichzeitig in einem Stapel einscannen zu können, ohne eine anschließende, manuelle Dokumententrennung im Programm vornehmen zu müssen, empfehlen wir die Verwendung von Trennblättern. Trennblätter signalisieren dem System, dass ein neues Dokument beginnt. Die Dokumente werden automatisch vom System geteilt und einzeln eingelesen. Auf der ecoDMS-Webseite erhalten Sie im Download-Bereich (Software) eine Druckvorlage für ein solches Trennblatt. Trennblätter und Leerseiten werden, wenn nicht im Programm deaktiviert, von ecoDMS erkannt und automatisch ausgeblendet.

1. Drucken Sie das zweiseitige Dokument (Menge nach Bedarf) doppelseitig aus, so dass die Buchstaben "T" sowohl auf der Vorder- als auch auf der Rückseite eines DIN-A4-Blattes zu sehen sind (Duplex-Verfahren).
2. Legen Sie ein Trennblatt vor dem Scannen immer ans Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments und fügen Sie dahinter das nächste Dokument ein.

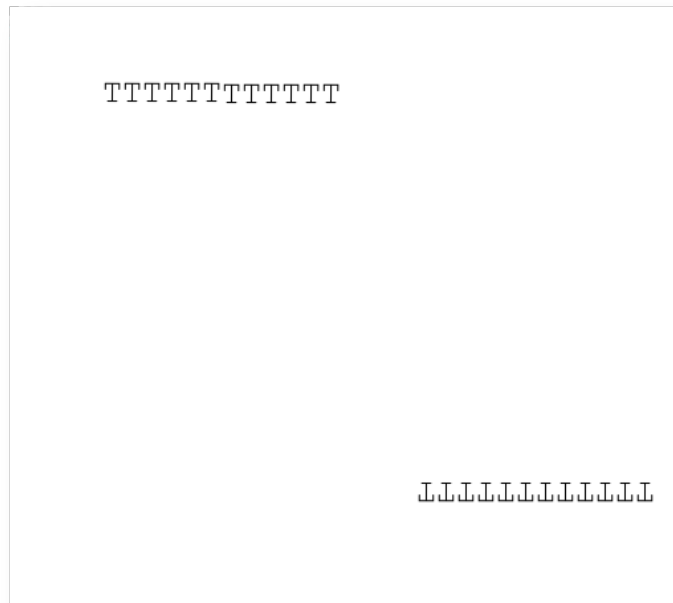


Abb. (ähnlich) 8.3: Trennblatt

8.2 Scaninput: Verwaltung

Der Scaninput-Ordner von ecoDMS ermöglicht einen serverseitigen Scanvorgang. Das bedeutet, Sie können z.B. direkt von einem netzwerkfähigem Scanner die gewünschten Dokumente an diesen Pfad vom ecoDMS Server senden. Der Scaninput-Ordner ruft die eingescannten Dokumente ab, splittet diese bei Erkennung von Trennblättern in einzelne Dateien auf und übergibt sie dann der Inbox im ecoDMS Client. Sofern Klassifizierungsvorlagen mit automatischer Archivierung aktiv sind, werden die erkannten Dokumente sofort zur endgültigen Archivierung an ecoDMS übertragen.

Standardmäßig verfügt ecoDMS über einen Scaninput-Ordner. Bei der Vollversion von ecoDMS können bei Bedarf weitere Ordner vom zuständigen ecoDMS-Administrator angelegt werden. [4, 3].

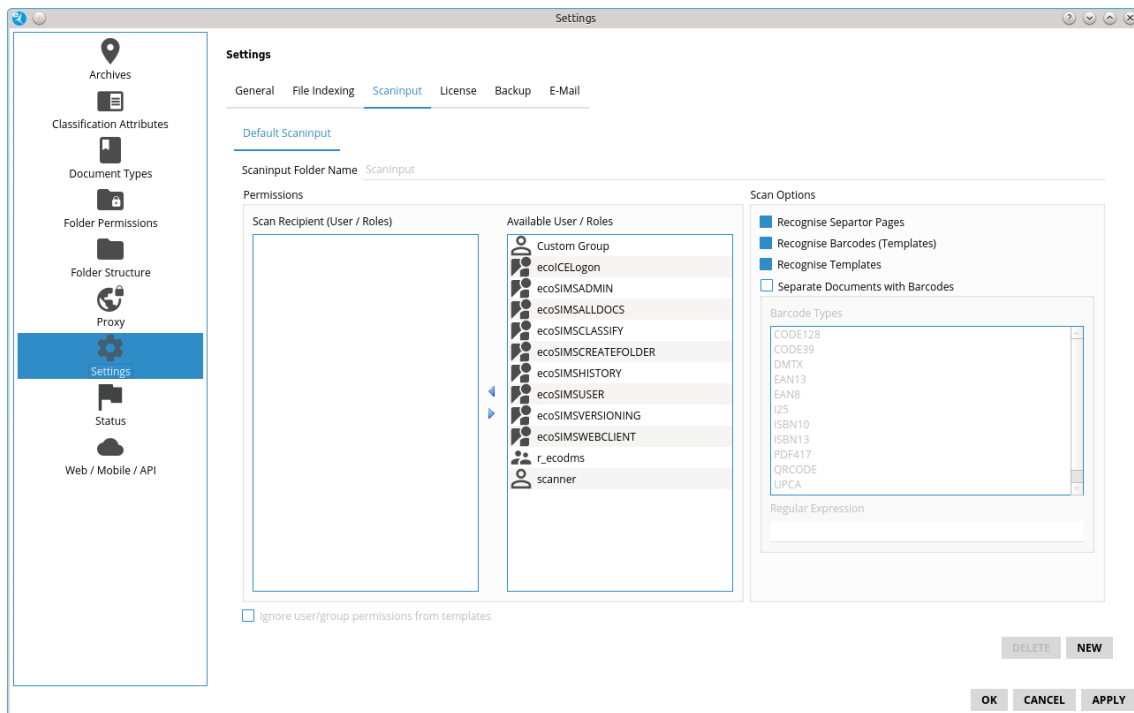


Abb. (ähnlich) 8.4: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput

8.2.1 Scaninput-Ordner anlegen

Über den Tab Scaninput im Einstellungsdialog können bis zu 20 weitere Scaninput-Unterordner angelegt werden. Um einen neuen Scaninput-Unterordner zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor [4, 3]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Scaninput" aus.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Geben Sie im Feld "Scaninput-Ordner Name" den Namen für den neuen Scaninput-Ordner ein.

Verwenden Sie nur Zeichen, die das Dateisystem erlaubt. Es wird empfohlen keine Umlaute und/oder Sonderzeichen zu verwenden.

4. Optional können nun weitere Einstellungen für diesen Ordner vergeben werden.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

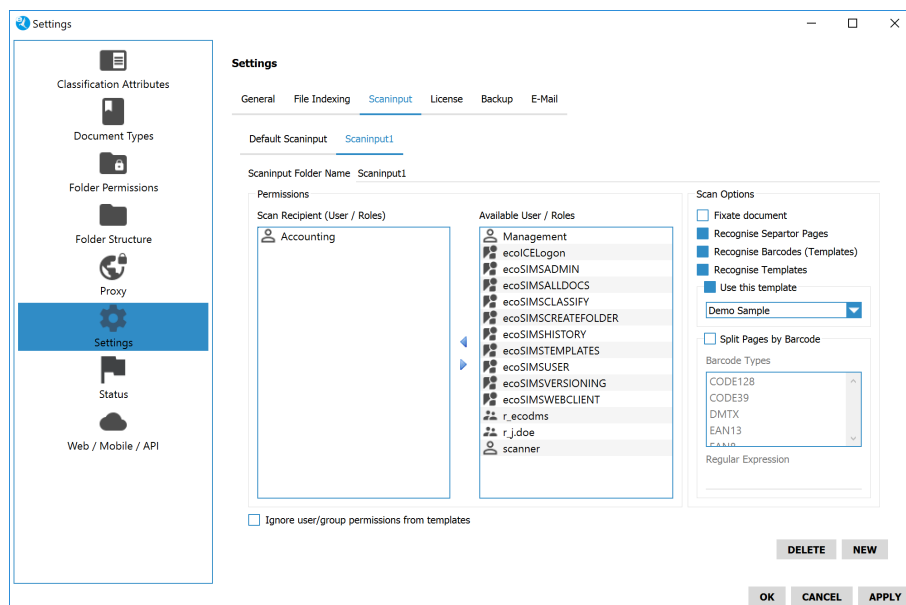


Abb. (ähnlich) 8.5: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput anlegen

8.2.2 Scan Optionen

Für jeden Scaninput-Ordner können Sie verschiedene Scan Optionen definieren:

8.2.2.1 Dokument abschließen

Standardmäßig werden alle über den Scaninput-Ordner archivierten Dokumente als "nicht abgeschlossen" innerhalb der Versionsverwaltung abgelegt. Das bedeutet, es können optional weitere Versionen über die Versionsverwaltung im ecoDMS Client (nicht via Inbox) hinzugefügt werden. Um diese Dokumente als "abgeschlossen" zu archivieren und somit das Hinzufügen weiterer Versionen zu unterbinden, kann die Funktion "Dokument abschließen" für den betroffenen Scaninput Ordner ausgewählt werden.

8.2.2.2 Vorlagen erkennen

Der Vorlagen Designer ermöglicht die automatische Klassifizierung und Archivierung von Dokumenten. Damit die angelegten Klassifizierungsvorlagen beim Scannen über den Scaninput-Ordner erkannt werden, muss diese Funktion für den jeweiligen Scaninput-Ordner aktiviert sein.

8.2.2.3 Diese Vorlage verwenden

Um alle Dokumente, die über einen Scaninput-Ordner archiviert werden, mit der gleichen Klassifizierung zu versehen, kann eine feste Klassifizierungsvorlage gewählt werden. Diese wird dann automatisch auf alle über den Scaninput-Ordner eingehenden Dokumente angewendet. In diesem Fall werden andere passende Klassifizierungsvorlagen übergangen. Das System wendet ausschließlich die gewählte Vorlage für alle eingehenden Dokumente in diesem Scaninput-Ordner an.

8.2.2.4 Trennseiten erkennen

Um mehrere Dokumente gleichzeitig zu scannen, empfehlen wir für die Dokumententrennung die Verwendung der offiziellen ecoDMS-Trennblätter. Die Software splittet die Unterlagen dann automatisch in einzelne Dateien auf. Damit die Trennblätter erkannt werden, muss diese Funktion für den jeweiligen Scaninput-Ordner aktiviert sein.

8.2.2.5 Barcodes erkennen (Vorlagen)

Über den Vorlagen Designer können unter anderem Barcodes erstellt werden. Damit diese beim Scannen vom System berücksichtigt werden, muss die Funktion "Barcodes erkennen (Vorlagen)" für den jeweiligen Scaninput-Ordner aktiviert sein.

8.2.2.6 Dokumente via Barcode trennen

Für die Aufteilung mehrerer Dokumente in einzelne Dateien können individuelle Barcodes verwendet werden. Diese können mit einer beliebigen Anwendung erstellt werden. Damit die Barcodes von ecoDMS beim Scannen erkannt werden, müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

1. Aktivieren Sie zunächst die Funktion "Trennseiten erkennen".
 - a) Diese Funktion ist Voraussetzung für die Trennung via Barcode.
2. Aktivieren Sie die Funktion "Dokumente via Barcode trennen"
3. Wählen Sie einen oder mehrere Barcode Typen aus, die erkannt werden sollen.
4. **Optionale Expertenfunktion:** Den Barcode können Sie durch die Eingabe regulärer Ausdrücke (Regular Expressions) optional weiter eingrenzen und beschreiben. Die folgenden Ausdrücke dienen als Beispiel.

- a) Barcode startet mit

```
TEXT(.*)
```

- b) Barcode enthält

```
(.*)TEXT(.*)
```

- c) Barcode endet mit

```
(.*)TEXT
```

- d) Barcode beginnt mit "VC", es folgen 5 Ziffern und endet mit "-V01"

```
VC[0-9]{5}\-V01
```

8.2.3 Berechtigungen (Scan-Empfänger)

Jeder Scaninput-Ordner kann mit einer eigenen Berechtigung versehen werden. Die eingescannten Dokumente sind dann nur für die hinterlegten Scan-Empfänger sichtbar.

1. Bleibt der Bereich "Scan-Empfänger" leer, sind die Dokumente, die über diesen Ordner eingescannt wurden, für alle Benutzer sichtbar.
2. Werden Benutzer und/oder Gruppen via Drag und Drop in das Feld "Scan-Empfänger" gezogen, erhalten die Dokumente, die über diesen Ordner eingescannt wurden, automatisch die hier hinterlegte Berechtigung und sind somit auch nur für diese Benutzer sichtbar.
 - a) Ausnahme: Benutzer mit der Rolle "ecoSIMSALLDOCS" . Diese sehen alle Dokumente / Ordner unabhängig von deren Berechtigungen.

8.2.4 Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren

Hier können Sie einstellen, wie Berechtigungen aus Klassifizierungsvorlagen (Vorlagen Designer) beim Setzen von zusätzlichen Scaninput-Ordner Berechtigungen behandelt werden sollen.

1. **Funktion aktiviert:** Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Dokumente bei Erkennen einer Klassifizierungsvorlage wie gewohnt vorklassifiziert. Allerdings wird die Berechtigung, die in einer Vorlage vorhanden ist, entfernt und durch die im angelegten Scaninput-Ordner hinterlegte Berechtigung ersetzt.
2. **Funktion deaktiviert:** Wenn diese Funktion deaktiviert ist, bleiben die in der Vorlage hinterlegten Berechtigungen bei Erkennen einer Klassifizierungsvorlage erhalten. Sollte die Klassifizierungsvorlage nicht den Benutzer beinhalten, der das Dokument eingescannt hat, wird das Dokument diesem auch nicht angezeigt.

8.2.5 Klassifizierungsvorlage zuordnen

Für jeden einzelnen Scaninput-Ordner kann eine eigene Klassifizierungsvorlage hinterlegt werden. Diese wird standardmäßig geladen, sowie ein gescanntes Dokument über diesen Ordner die Inbox erreicht.

8.2.6 Scaninput-Ordner löschen

Benutzerdefinierte Scaninput-Ordner können bei Bedarf wieder gelöscht werden. In diesem Fall werden die Ordner im Einstellungsdialog entfernt. Der standardmäßig angelegte Scaninput-Ordner kann allerdings nicht gelöscht werden. Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor [4, 3]:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Scaninput" aus.
2. Wählen Sie den Reiter mit dem zu löschenden Scaninput-Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
 - a) Im Einstellungsdialog ist der Scaninput-Ordner nun gelöscht.

Im Dateisystem bleiben die Ordner aus Sicherheitsgründen weiterhin bestehen. Um diese auch dort zu löschen, muss der Administrator lediglich den gewünschten Ordner im Dateisystem markieren und manuell entfernen. **Stellen Sie vor dem Löschen sicher, dass keine Dokumente im Scaninput-Ordner liegen!**

4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

8.3 Scaninput: Dokumente scannen

- Der Scaninput-Ordner von ecoDMS ermöglicht einen serverseitigen Scanvorgang. Das bedeutet, Sie können z.B. direkt von einem netzwerkfähigem Scanner die gewünschten Dokumente an diesen Pfad vom ecoDMS Server senden. Der Scaninput-Ordner ruft die eingescannten Dokumente ab, splittet diese bei Erkennung von Trennblättern in einzelne Dateien auf und übergibt sie dann der Inbox im ecoDMS Client. Sofern Klassifizierungsvorlagen mit automatischer Archivierung aktiv sind, werden die erkannten Dokumente sofort zur endgültigen Archivierung an ecoDMS übertragen.
- Der Scaninput-Ordner wird als Scan-Methode empfohlen, da nur hierbei alle serverseitigen Prozesse (inkl. automatischer Vorlagenerkennung) durchgeführt werden.

8.3.1 Zielpfad der Scaninput-Ordner

Um den Zugriff auf dieses Verzeichnis zu ermöglichen, müssen die Zugriffsrechte entsprechend angepasst werden. Der Scaninput-Ordner liegt unter den angegebenen Datenpfad, der bei der Installation des ecoDMS Servers gewählt wurde:

1. Bei Ubuntu/Debian liegt er immer unter:

```
/opt/ecodms/workdir/scaninput
```

2. Standard Windows:

```
\\%ProgramData%\ecodms\workdir\scaninput
```

Sollten benutzerdefinierte Scaninput-Unterordner angelegt worden sein, so befinden sich diese als Unterordner im entsprechenden Datenpfad.

8.3.2 Scanvorgang

1. Richten Sie auf Ihrem Scanner den Zielpfad des gewünschten Scaninput-Ordners ein.
2. Scannen Sie die Dokumente in den Scaninput-Ordner.
3. ecoDMS empfängt die Dokumente schon nach wenigen Sekunden aus dem Scaninput-Ordner.
 - a) Aus diesem Grund werden die Dokumente im Ordner nur für wenige Sekunden angezeigt.
 - b) Je nach Dateigröße kann das Abrufen der Dokumente über den Client ein paar Minuten dauern.

8.3.3 Manueller Zugriff

Fertige TIFFs oder PDFs können auch manuell in das Verzeichnis gelegt werden.

1. Greifen Sie von Ihrem Arbeitsplatz auf den gewünschten den Scaninput-Ordner zu. Verwenden Sie hierzu die Adresse vom Zielpfad.
2. Legen Sie die PDF und/oder TIFF Dateien im Scaninput-Ordner ab.
3. Der Client empfängt die Dokumente schon nach wenigen Sekunden aus dem Scaninput-Ordner.
 - a) Aus diesem Grund werden die Dokumente im Ordner nur für wenige Sekunden angezeigt.
 - b) Je nach Dateigröße kann das Abrufen der Dokumente über den Client ein paar Minuten dauern.

8.4 TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen

Die Dokumente können über eine TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle direkt in die Inbox von ecoDMS eingescannt werden.

- Die TWAIN/WIA/SANE-Schnittstelle ist mit vielen, aber nicht mit allen Scanner-Modellen kompatibel.
- Beim Scannen über die TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle ist die Vorlagenerkennung nur manuell über die Funktion "Passende Klassifizierungsvorlagen suchen" möglich.
- Über diese Schnittstelle können nur TIFF Dateien eingescannt werden.
- Der Scaninput-Ordner wird als Scanmethode empfohlen, da nur hierbei alle serverseitigen Prozesse (inkl. automatischer Vorlagenerkennung) durchgeführt werden können.

8.4.1 Scanner auswählen

Um die Schnittstelle für den Scanvorgang verwenden zu können, müssen Sie zunächst einen Scanner auswählen. Gehen Sie wie folgt vor [2, 1]:

1. Klicken Sie im Menü auf "Datei - Scannen - Scanner auswählen"
 - a) Der Dialog "Scanner auswählen" wird geöffnet.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Scanner das gewünschte Modell aus.
3. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

8.4.2 Scanner einrichten

Nachdem ein passender Scanner ausgewählt wurde, sollten Sie diesen für den Vorgang einrichten. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü auf "Datei - Scannen - Einstellungen"
 - a) Der Dialog "Scanner Optionen" wird geöffnet.
2. Wählen Sie -je nach Betriebssystem und Scanner - das passende Scanner Protokoll aus:
 - a) TWAIN
 - i. WIA
 - ii. SANE
 - iii. ...
3. Aktivieren Sie die gewünschten Funktionen für den Scanvorgang im Bereich "Optionen".
 - a) **Seiten automatisch drehen**
 - i. Seiten, die auf dem Kopf gedreht eingescannt wurden, können vom System automatisch richtig herum gedreht werden. Damit dieser Prozess durchgeführt wird, muss diese Funktion aktiviert sein.

b) **Leerseiten unterdrücken**

- i. Leere Seiten können automatisch vom System erkannt und entfernt werden. Damit dieser Prozess durchgeführt wird, muss diese Funktion aktiviert sein.

c) **Trennblätter erkennen**

- i. Um mehrere Dokumente gleichzeitig zu scannen, empfehlen wir für die Dokumententrennung die Verwendung der offiziellen ecoDMS-Trennblätter. Die Software splittet die Unterlagen dann automatisch in einzelne Dateien auf. Damit die Trennblätter erkannt werden, muss diese Funktion aktiviert sein.

d) **OCR durchführen**

- i. Die OCR-Erkennung wandelt die eingescannte TIFF-Datei in ein durchsuchbares PDF um.

4. Bestätigen Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

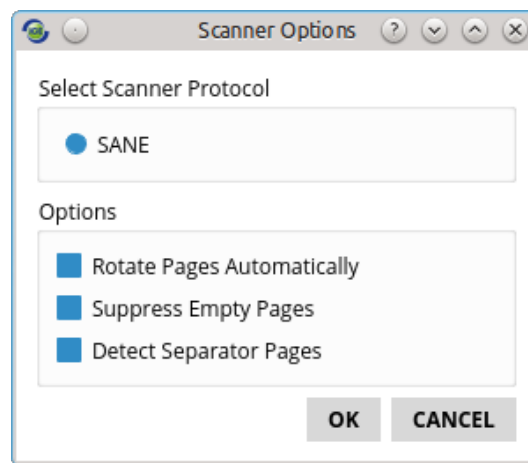


Abb. (ähnlich) 8.6: Scanner Einstellungen

8.4.3 Neues Dokument einscannen

Um ein vollkommen neues Dokument einzuscannen, gehen Sie wie folgt vor [2, 1]:

1. Führen Sie die Funktion "Neues Dokument einscannen" über einen der folgenden Wege aus:
 - a) Klicken Sie im Menü auf "Datei - Scannen - Neues Dokument einscannen" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Neues Dokument einscannen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: F10
2. Sind mehrere Scanner verfügbar, müssen Sie nun das gewünschte Gerät aus der Liste auswählen..
 - a) Ist nur ein Scanner verbunden, so erscheint sofort das entsprechende Scanner-Fenster. Dieses ist von Scanner zu Scanner unterschiedlich.
3. Starten Sie den Scanvorgang.
4. Die eingescannten Seiten werden als neues Dokument an letzter Position in der Inbox geladen.



Abb. (ähnlich) 8.7: Icon - Neues Dokument einscannen

8.4.4 Seiten zum Dokument hinzufügen

Um weitere Seiten zu einem bestehenden Dokument zu ergänzen, gehen Sie wie folgt vor [2, 1]:

1. Rufen Sie das gewünschte (bestehende) Dokument im Client auf.
2. Führen Sie die Funktion "Seiten zum Dokument einscannen" über einen der folgenden Wege aus:
 - a) Klicken Sie im Menü auf "Datei - Scannen - Seiten zum Dokument einscannen" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Seiten zum Dokument einscannen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: F11
3. Sind mehrere Scanner verfügbar, müssen Sie nun das gewünschte Gerät aus der Liste auswählen..
 - a) Ist nur ein Scanner verbunden, so erscheint sofort das entsprechende Scanner-Fenster. Dieses ist von Scanner zu Scanner unterschiedlich.
4. Starten Sie den Scanvorgang.
5. Die eingescannten Seiten werden dem bestehenden Dokument hinzugefügt.



Abb. (ähnlich) 8.8: Icon - Seite(n) zum Dokument hinzufügen

8.5 Scans abrufen

Nach dem Scannen werden die eingescannten Dokumente über die Inbox abgerufen und für die Archivierung vorbereitet. Beim Programmstart werden die verfügbaren Dokumente automatisch und hintereinander geladen. Während der Arbeit mit der Inbox können die Dokumente außerdem manuell vom Benutzer angefordert werden. Um die eingescannten Dokumente in ecoDMS sichtbar zu machen, müssen diese zunächst über die Inbox klassifiziert und archiviert werden.

Um die Dokumente und Klassifizierungen in der Inbox manuell zu aktualisieren haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Klicken Sie hierzu in der Symbolleiste auf das Icon "Dokumente anfordern (F5)" **oder**
2. Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: F5 **oder**
3. Bei einem Neustart der Inbox werden die Dokumente und Klassifizierungen automatisch abgerufen und aktualisiert.



Abb. (ähnlich) 8.9: Dokumente anfordern (Icon)

8.6 Übersicht aller Scans anzeigen

Das Fenster "Übersicht" bietet eine Gesamtübersicht aller für den Benutzer verfügbaren Dokumente innerhalb der Inbox. Eingescannte Dokumente werden hier als Vorschau hintereinander angezeigt. Neben der Dokumentenvorschau wird die Seitenanzahl der jeweiligen Datei angezeigt. Außerdem besteht die Möglichkeit nicht benötigte Dokumente wieder zu entfernen (möglich weil die Inbox nicht das endgültige Archiv, sondern eine Vorstufe dessen ist).

1. Zur Vorschau aller verfügbaren Dokumente innerhalb der Inbox gelangen Sie über das Übersicht-Icon in der Symbolleiste.



Abb. (ähnlich) 8.10: Übersicht aller Scans anzeigen (Icon)

2. Mit einem Klick auf das Icon öffnet sich eine Übersicht aller für den Benutzer sichtbaren Dokumente in der Inbox.

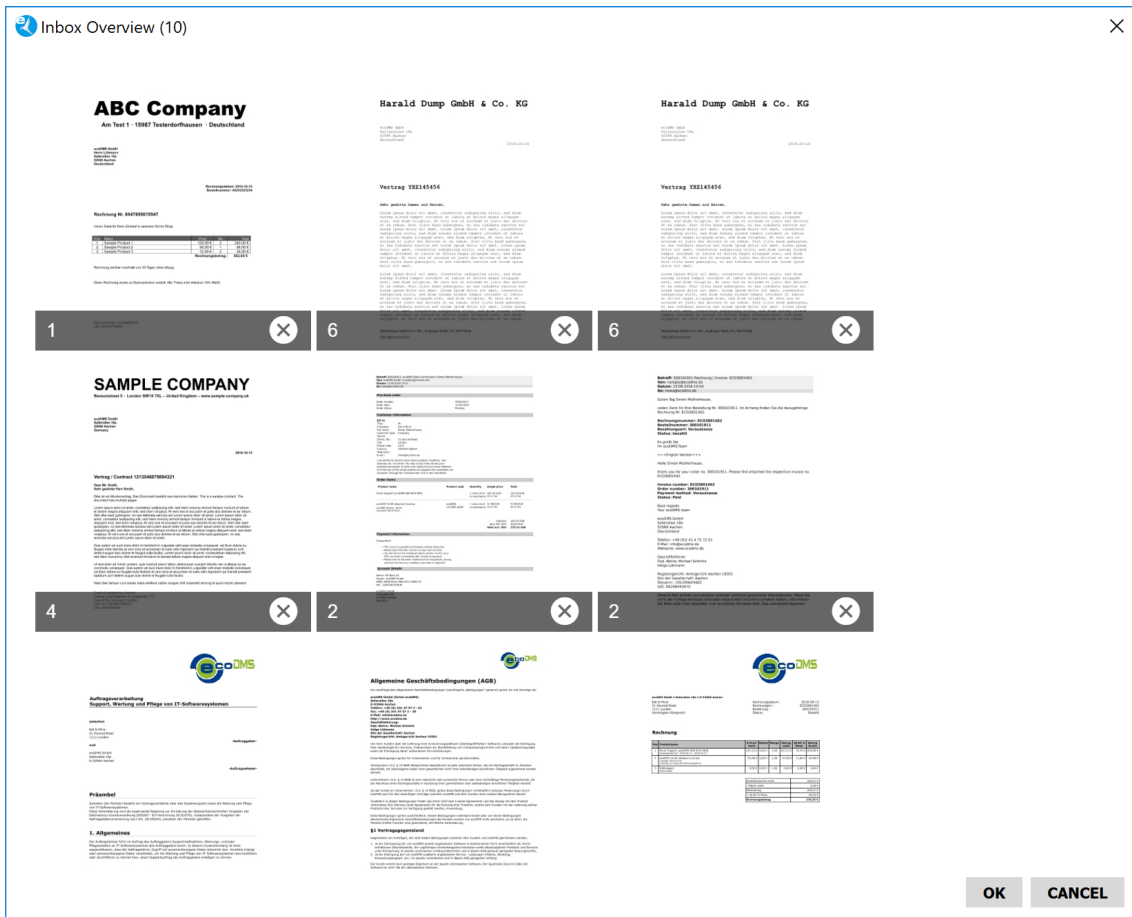


Abb. (ähnlich) 8.11: Übersicht aller Scans

8.6.1 Dokumente löschen

Nicht benötigte Dokumente können aus der Inbox entfernt und somit unwiderruflich gelöscht werden (möglich weil die Inbox nicht das endgültige Archiv, sondern eine Vorstufe dessen ist). Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Um gelöschte Dokumente wiederherzustellen, müssen diese erneut eingescannt und über die Inbox abgerufen werden. So können Sie ein Dokument aus der Inbox über die Übersicht löschen:

1. Klicken Sie auf das X-Icon beim betroffenen Dokument.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage mit "Ja" oder brechen Sie den Löschvorgang mit "Nein" wieder ab.

8.7 Klassifizierung

Via Klassifizierung können für jede archivierte Datei unter anderem der virtuelle Zielordner in ecoDMS, die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Ablageinformationen erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind, alternativ und/oder ergänzend zur Volltextsuche, wieder auffindbar.

- Die Klassifizierung von eingescannten Dokumenten erfolgt über den Klassifizierungsdialog in der Inbox.
- Der Klassifizierungsdialog ist im Detail in einem eigenen Kapitel in diesem Handbuch beschrieben.

8.7.1 Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes

Der Inhalt eines Dokuments oder ein enthaltener Barcode kann markiert und für die Klassifizierung übernommen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Klassifizierungsdialog das Eingabe- oder Datumsfeld, in welches Sie die Inhalte oder Barcode Informationen kopieren möchten.
2. Zum Kopieren des Inhalts haben Sie nun folgende Möglichkeiten:
 - a) Bestehenden Text im Attribut eines Freitextfeldes (z.B. Bemerkung) überschreiben:
Drücken Sie die Strg-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich im eingescannten Dokument aus.
 - b) Text zu bestehendem Text im Attribut eines Freitextfeldes (z.B. Bemerkung) hinzufügen:
Drücken Sie die Strg- und die Umschalt-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich im eingescannten Dokument aus.
 - c) Im Dokument enthaltene Barcodes können entschlüsselt und als Text ausgegeben werden.
Halten Sie die STRG- und ALT-Tasten gedrückt und wählen Sie mit gedrückter rechter Maustaste den gewünschten Barcode-Bereich im eingescannten Dokument aus.



Abb. (ähnlich) 8.12: Icon - Text aus Dokument kopieren

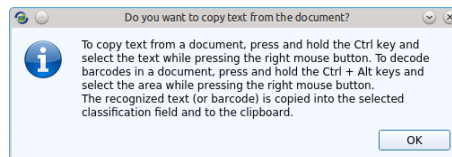


Abb. (ähnlich) 8.13: Erklärung - Text aus Dokument kopieren

8.7.1.1 Datumsformat

Folgende Strukturen werden zum Eintragen des Datums erkannt:

1. yyyy.MM.dd
2. dd.MM.yyyy
3. dd.MM.yy
4. dd. MMM yyyy
5. dd. MMMM yyyy
6. dd MM yyyy
7. dd MMMM yyyy
8. dd.MMyyyy
9. ddMMyyyy
10. ddMM.yyyy

8.7.2 Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz)

Für die Klassifizierung von eingescannten Dokumenten kann am eigenen Arbeitsplatz eine Standardklassifizierung definiert werden. Diese wird standardmäßig geladen, wenn ein Dokument eingescannt und am eigenen Arbeitsplatz mit der Inbox abgerufen wird.

- Die Standardklassifizierung wird ausschließlich in der Inbox am eigenen Arbeitsplatz geladen, sofern keine andere Klassifizierungsvorlage erkannt wurde.
- Wird die Funktion "Klassifizierung zurücksetzen" im Klassifizierungsdialog ausgewählt, wird für künftige Dokumente keine Standardklassifizierung mehr geladen.
- Bitte beachten Sie, dass dies Einstellung auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen ist und nicht im Benutzerprofil gespeichert wird.

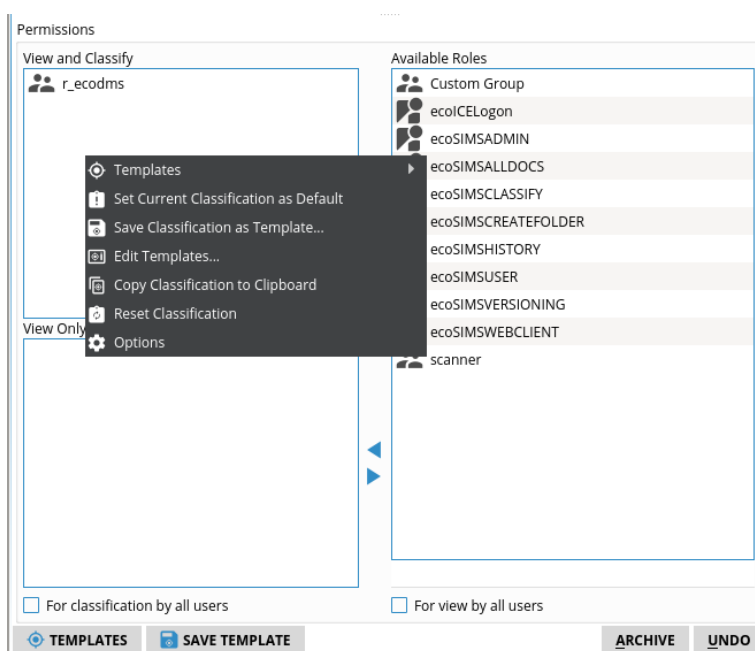


Abb. (ähnlich) 8.14: Standardklassifizierung in der Inbox festlegen

8.7.2.1 Standardklassifizierung erstellen

Um eine Standardklassifizierung für den eigenen Arbeitsplatz zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie im Klassifizierungsdialog von der Inbox die Klassifizierungsinformationen und/oder Berechtigungen fest, die Sie als Standard hinterlegen möchten.
2. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" einen rechten Mausklick.
3. Klicken Sie auf "Aktuelle Klassifizierung als Standard festlegen".

8.7.2.2 Standardklassifizierung löschen

Wurde am eigenen Arbeitsplatz eine Standardklassifizierung definiert, kann diese bei Bedarf wieder gelöscht werden. Bei künftigen Klassifizierungen wird die Standardklassifizierung dann nicht mehr in der Inbox geladen. Um eine Standardklassifizierung am eigenen Arbeitsplatz zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie mit der Maus in den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument in der Inbox.
2. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" einen rechten Mausklick.
3. Klicken Sie auf "Klassifizierung zurücksetzen".

8.7.3 Klassifizierungsvorlage suchen

Die Klassifizierung in der Inbox kann entweder manuell über den Klassifizierungsdialog oder automatisch via Klassifizierungsvorlage erfolgen. Bei Bedarf können Sie eine passende Klassifizierungsvorlage manuell für ein Dokument suchen und laden. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Icon "Passende Klassifizierungsvorlage suchen" in der Symbolleiste der Inbox.
- Drücken Sie die Funktionstaste F4 auf Ihrer Tastatur.

In beiden Fällen sucht das System nach einer passenden Klassifizierungsvorlage und füllt die Attribute entsprechend aus.



Abb. (ähnlich) 8.15: Passende Klassifizierungsvorlage in der Inbox suchen (Icon)

8.8 Gescannte Dokumente archivieren

Um die eingescannten Dokumente über die Inbox zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button "Archivieren" im Klassifizierungsdialog.

- Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- Nachträgliche Änderungen am Dokument sind nun aus Gründen der Revisionssicherheit nicht mehr möglich.

2. Die Dokumente werden in ecoDMS archiviert.

- Nach der Archivierung werden automatisch die eingescannten PDF bzw. TIFF Dateien zusätzlich in das (lesbare) PDF/A Format umgewandelt.
- Die Dauer und Durchführbarkeit ist abhängig von der Qualität und Größe der Datei.
- Nach erfolgreichem Abschluss der Umwandlung kann das PDF/A über den ecoDMS Client geöffnet werden. Solange bleibt die Originaldatei bestehen.
- Das PDF/A kann über die Tabelle abgerufen werden. Die Originaldateien über die Versionsverwaltung.

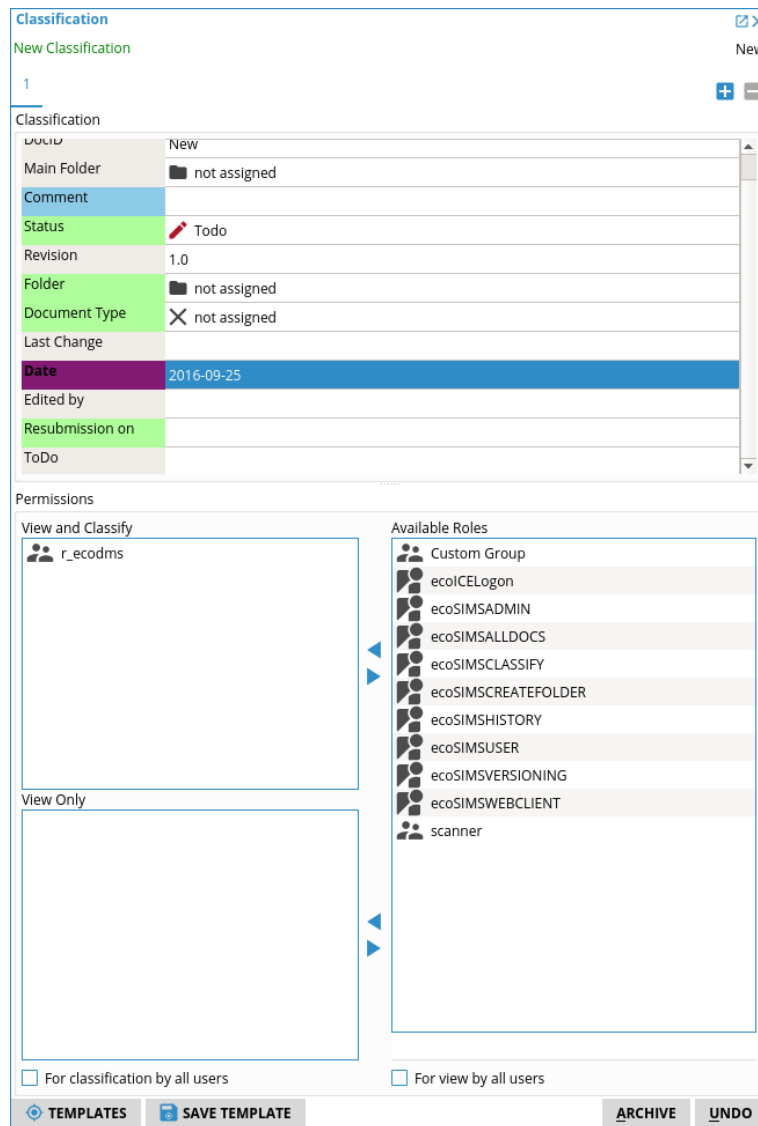


Abb. (ähnlich) 8.16: Klassifizierung und Archivierung via Inbox

8.9 Statistik anzeigen

Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

In einer Statistik werden die Prozesse eines eingescannten Dokuments dokumentiert und grafisch angezeigt. Über diese Statistik kann der Weg eines Dokuments vom Scanvorgang bis zur Archivierung Schritt für Schritt nachvollzogen werden. Die Dokumente werden so lange in der Statistik angezeigt, bis sie archiviert sind. Um die Statistik zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Statistik anzeigen".
2. Der Statistik Dialog wird geöffnet.



Abb. (ähnlich) 8.17: Statistik

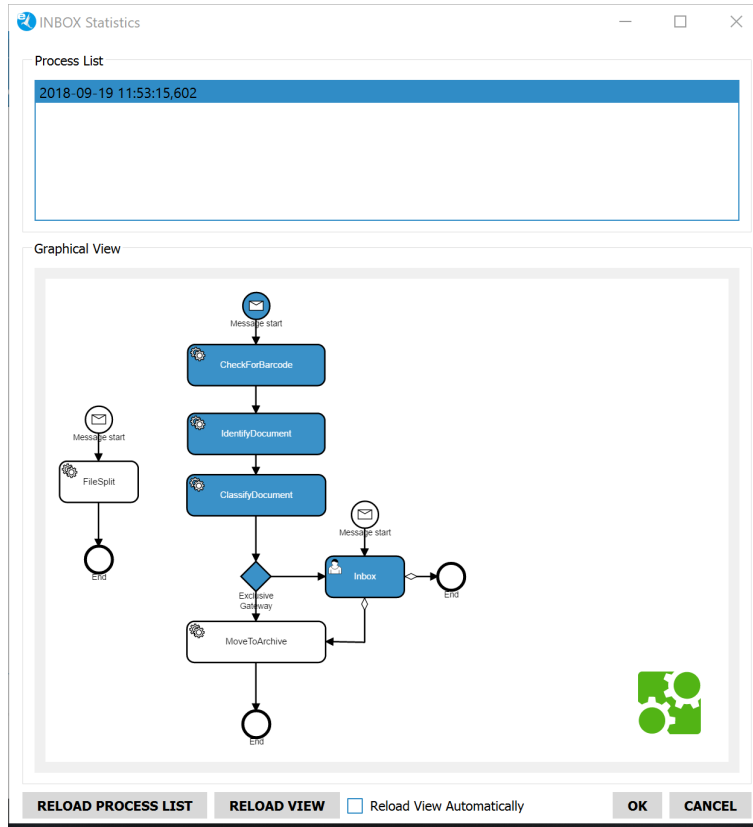


Abb. (ähnlich) 8.18: Inbox - Statistik (Beispiel)

8.10 Nächstes Dokument

Die Dokumente werden nacheinander geladen und angezeigt. Zwischen den einzelnen Dokumenten können Sie vor und zurück schalten. Um zum nächsten Dokument zu springen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1.

- Prozessliste: Wählen Sie in diesem Bereich das Dokument aus, zu welchem Sie die Prozesse ansehen möchten.
- Prozessliste neu laden: Alle verfügbaren Prozesse werden mit einem Klick auf diesen Button aktualisiert.
- Ansicht neu laden: Die Ansicht für den gewählten Prozess wird mit einem Klick auf diesen Button aktualisiert.
- Ansicht automatisch aktualisieren: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die Fortschritte der jeweiligen Dokumentenprozesse automatisch aktualisiert.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Nächstes Dokument" **oder**

2. Klicken Sie im Menü "Navigation - Nächstes Dokument" **oder**
3. Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Pfeil nach rechts



Abb. (ähnlich) 8.19: Icon - Nächstes Dokument

8.11 Vorheriges Dokument

Die Dokumente werden nacheinander geladen und angezeigt. Zwischen den einzelnen Dokumente können Sie vor und zurück schalten. Um zum vorherigen Dokument zu springen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Vorheriges Dokument" **oder**
2. Klicken Sie im Menü "Navigation - Vorheriges Dokument" **oder**
3. Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Pfeil nach links



Abb. (ähnlich) 8.20: Icon - Vorheriges Dokument

8.12 Dokumente importieren

TIFF- und PDF-Dateien können in die Inbox importiert werden.

8.12.1 Dokumente importieren (Drag & Drop)

Über diese Funktion können Sie im Dateisystem vorhandene TIFF- oder PDF-Dateien via Drag und Drop mit der Maus in die Inbox ziehen.

- Bitte beachten Sie, dass die Trennblatt-Funktion und die automatische Vorlagenerkennung in diesem Fall nicht greifen.
- Die Vorlagenerkennung kann nach dem Laden manuell über die Funktion "Passende Klassifizierungsvorlage suchen" in der Symbolleiste ausgeführt werden.

Gehen Sie zum Importieren via Drag und Drop wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu importierenden Dokumente auf Ihrem Dateisystem aus.
2. Ziehen Sie die ausgewählten Dokumente mit gehaltener Maustaste via Drag und Drop in die Benutzeroberfläche des Scanprogramms.
 - a) Der Import kann je nach Datenvolumen etwas dauern.
3. Die Dokumente werden als einzelne Dateien im Scanprogramm angezeigt und können hintereinander abgearbeitet werden.

8.12.2 Dokumente importieren (Menü)

Über diese Funktion können Sie im Dateisystem vorhandene TIFF- oder PDF-Dateien via Drag und Drop mit der Maus in die Inbox ziehen.

- Bitte beachten Sie, dass die Trennblatt-Funktion und die automatische Vorlagenerkennung in diesem Fall nicht greifen.
- Die Vorlagenerkennung kann nach dem Laden manuell über die Funktion "Passende Klassifizierungsvorlage suchen" in der Symbolleiste ausgeführt werden.

Gehen Sie zum Importieren wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Funktion "Importieren" aus. Hierzu gibt es folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü auf "Datei - Importieren" **oder**
 - b) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + I
2. Es öffnet sich ein Dialog.
 - a) Wählen Sie die TIFF- oder PDF-Datei auf Ihrem Dateisystem aus.
 - b) Bestätigen Sie diesen Vorgang mit "Öffnen".
 - c) Das Dokument wird nun in den Client geladen.



Abb. (ähnlich) 8.21: Icon - Dokumente importieren

8.13 Dokumente trennen / splitten / teilen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente zu teilen:

- Dokumente via Barcode trennen
- Dokumente via Trennblatt splitten
- Dokumente via Inbox Funktion aufteilen

Mit dieser Funktion können Seiten von einem PDF- oder TIFF-Dokument getrennt und als eigenes Dokument wieder eingefügt werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie teilen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Dokument teilen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Dokument teilen (F7)" **oder**
 - b) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: F7
3. Der Dialog zeigt das geänderte aktuelle Dokument und das neue Dokument an.
4. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.
5. Die abgeteilten Seiten werden an letzter Position im Client eingefügt.
6. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.22: Icon - Dokument teilen

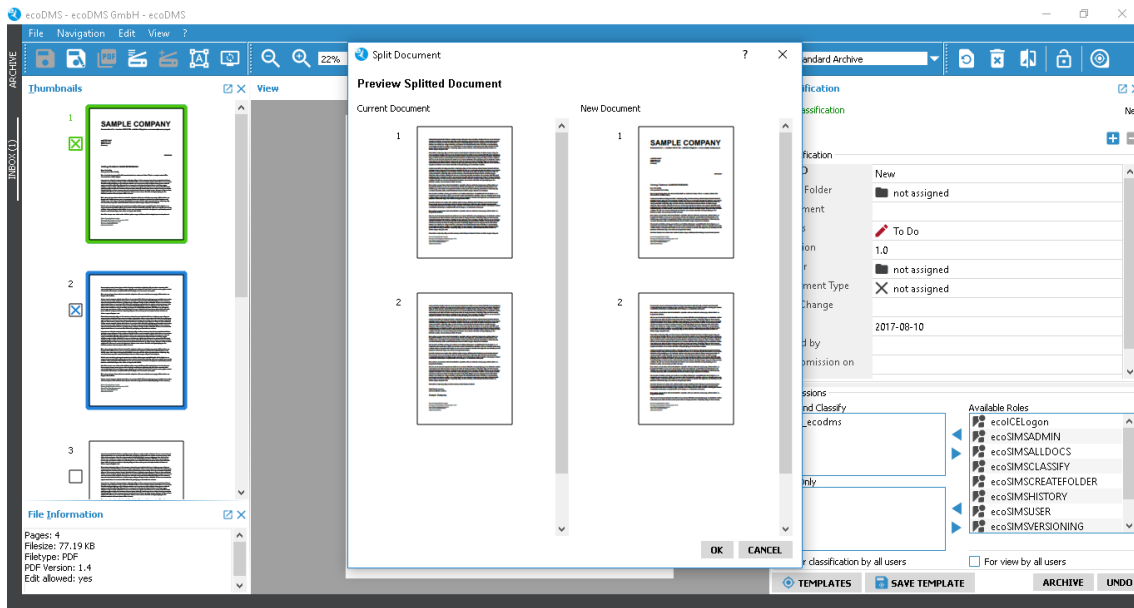


Abb. (ähnlich) 8.23: Inbox - Dokument teilen

8.14 Dokumente entsperren

Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

Dokumente können nur dann bearbeitet und klassifiziert werden, wenn eine stabile Verbindung zum Server existiert und die Dokumente nicht durch einen anderen Benutzer gesperrt sind. Anderenfalls werden die Dokumente in der Inbox gesperrt. Der Administrator kann die Sperrung bei Bedarf aufheben. Ist das Dokument bei einem anderen Benutzer geöffnet, zeigt ecoDMS den Namen dessen oberhalb der Dokumentenvorschau in der Inbox an. Das Entsperren sollte daher nur nach Rücksprache erfolgen. Gehen Sie zum Entsperren wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Dokument aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Dokument entsperren".



Abb. (ähnlich) 8.24: Icon - Dokument entsperren

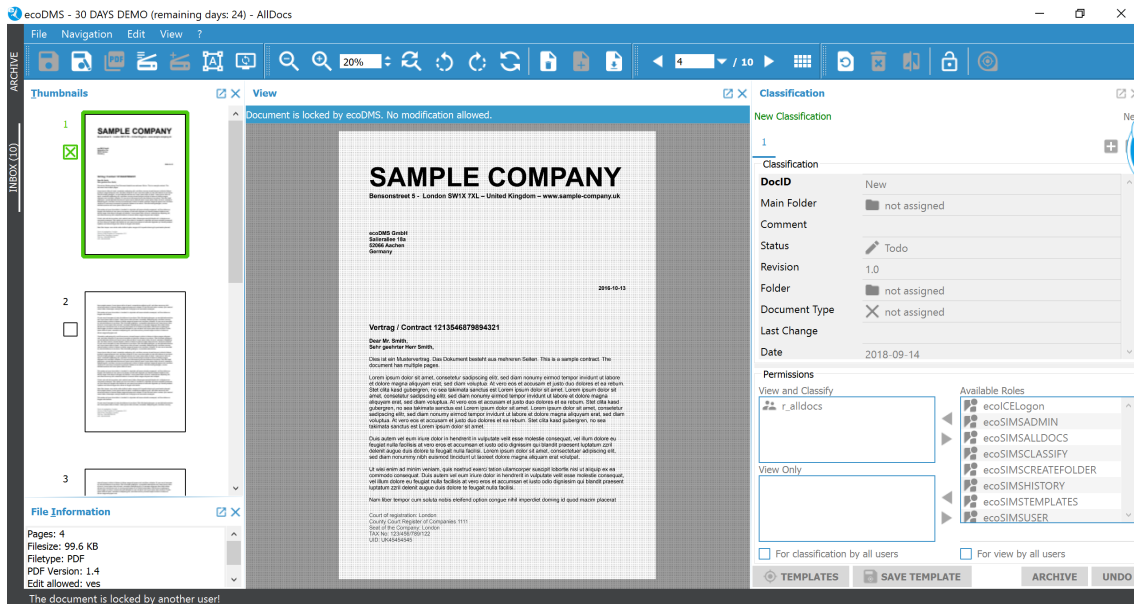


Abb. (ähnlich) 8.25: Dokument durch einen anderen Benutzer gesperrt (Inbox)

8.15 Dokumente bearbeiten

Die eingescannten Dokumente können vor der Archivierung über verschiedene Funktionen bearbeitet werden.

8.15.1 Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen

In der Inbox stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Unter anderem können Seiten eines Dokuments kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden. Je nach Beschaffenheit und Typ einer PDF Datei, können diese Funktionen von den betreffenden Dateien unterbunden werden.

8.15.1.1 Ausschneiden

Wenn ein Dokument aus mehreren Seiten besteht, können ausgewählte Seiten bei Bedarf ausgeschnitten und an anderer Stelle bzw. bei einem anderen Dokument eingefügt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie ausschneiden möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Ausschneiden" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Ausschneiden" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Ausschneiden" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + X
3. Die Auswahl wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.
4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.26: Icon - Ausschneiden

8.15.1.2 Einfügen

Ausgeschnittene und kopierte Seiten werden automatisch in die Zwischenablage kopiert und können an einer beliebigen Stelle im Programm erneut eingefügt werden.

1. Klicken Sie an eine beliebige Stelle im Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Einfügen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Einfügen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Einfügen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + V
3. Die Auswahl wird eingefügt.
4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.27: Icon - Einfügen

8.15.1.3 Kopieren

Kopierte Seiten werden automatisch in die Zwischenablage kopiert und können an einer beliebigen Stelle im Programm erneut eingefügt werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie kopieren möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Kopieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Kopieren" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Kopieren" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + C
3. Die Auswahl wird in die Zwischenablage kopiert.
4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.28: Icon - Kopieren

8.15.2 Seiten drehen

Die Seiten eines Dokumentes können bei Bedarf gedreht werden.

8.15.2.1 Nach links drehen

Mit diesem Werkzeug können ausgewählte(n) Seite(n) um 90 Grad nach links gedreht werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie drehen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Nach links drehen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Nach links drehen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Nach links drehen" **oder**
 - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Nach links drehen" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Umschalt + L
3. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
- a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.29: Icon - Nach links drehen

8.15.2.2 Nach rechts drehen

Mit diesem Werkzeug können ausgewählte(n) Seite(n) um 90 Grad nach rechts gedreht werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie drehen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Nach rechts drehen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Nach rechts drehen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Nach rechts drehen" **oder**
 - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Nach rechts drehen" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + R
3. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.30: Icon - Nach rechts drehen

8.15.2.3 Um 180 Grad drehen

Mit diesem Werkzeug können ausgewählte(n) Seite(n) um 180 Grad gedreht werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie drehen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Um 180 Grad drehen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Um 180 Grad drehen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Um 180 Grad drehen" **oder**
 - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Um 180 Grad drehen" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + R
3. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.31: Icon - Um 180 Grad drehen

8.15.3 Seiten exportieren

Markierte Seiten eines TIFF-Dokuments können exportiert und in eine Datei gespeichert werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie exportieren möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Ausgewählte Seite(n) exportieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Ausgewählte Seite(n) exportieren" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Ausgewählte Seite(n) exportieren" **oder**
 - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Ausgewählte Seite(n) exportieren" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + E
3. Wählen Sie den Zielpfad und vergeben Sie einen Dateinamen.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Speichern" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.



Abb. (ähnlich) 8.32: Icon - Ausgewählte Seite(n) exportieren

8.15.4 Seiten hinzufügen

Zu vorhandenen TIFF-Dateien können weitere Seiten hinzugefügt werden [5].

1. Wählen Sie das Dokument aus.
2. Führen Sie Funktion "Seite(n) hinzufügen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Seite(n) hinzufügen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Seite(n) hinzufügen" **oder**
 - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Seite(n) hinzufügen" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Einfg
3. Wählen Sie den Zielpfad und die Datei aus.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Öffnen" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
5. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.33: Icon - Seite(n) hinzufügen

8.15.5 Seiten löschen

Ausgewählte Seiten können gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie löschen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Ausgewählte Seite(n) löschen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**

- c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Entf
3. Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab.
 4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 8.34: Icon - Ausgewählte Seite(n) löschen

8.15.6 Seiten verschieben

Die Reihenfolge der Seiten innerhalb eines Dokuments kann verändert werden. Um Seite(n) zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie verschieben möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Verschieben Sie die Seite(n) mit gehaltener Maustaste an die gewünschte Position.
3. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.

8.15.7 Seiten vertauschen

Die Reihenfolge der Seiten innerhalb eines Dokuments kann verändert werden. Um die Position von Seiten zu tauschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie vertauschen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Schieben Sie die Seite auf eine andere.
3. Bei Berührung der beiden Seiten erscheinen zwei Pfeile, die den Tausch signalisieren und auch durchführen.
4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.

8.15.8 Seiten / Ansicht zoomen

Die Software beinhaltet verschiedene Zoom-Funktionen für die Anzeige der Seiten.

8.15.8.1 Verkleinern

Die Software beinhaltet verschiedene Zoom-Funktionen für die Anzeige der Seiten. Um die Ansicht zu verkleinern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite aus, die Sie ansehen möchten.
2. Führen Sie Funktion "Verkleinern" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Verkleinern" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Verkleinern" **oder**
 - c) Geben Sie in die Spinbox den prozentualen Wert für die Ansicht ein **oder**
 - d) Klicken Sie in der Spinbox auf den unteren Pfeil **oder**

- e) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Alt + -



Abb. (ähnlich) 8.35: Icon - Verkleinern

8.15.8.2 Vergrößern

Die Software beinhaltet verschiedene Zoom-Funktionen für die Anzeige der Seiten. Um die Ansicht zu vergrößern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite aus, die Sie ansehen möchten.
2. Führen Sie Funktion "Vergrößern" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Vergrößern" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Vergrößern" **oder**
 - c) Geben Sie in die Spinbox den prozentualen Wert für die Ansicht ein **oder**
 - d) Klicken Sie in der Spinbox auf den oberen Pfeil **oder**
 - e) Markieren Sie mit gehaltener, rechter Maustaste im Fenster "Ansicht" den gewünschten Bereich **oder**
 - f) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Alt + +



Abb. (ähnlich) 8.36: Icon - Vergrößern

8.15.8.3 Einpassen

Die Software beinhaltet verschiedene Zoom-Funktionen für die Anzeige der Seiten. Um die Seite in die Ansicht einzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite aus, die Sie ansehen möchten.
2. Führen Sie Funktion "Einpassen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Einpassen" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Einpassen" **oder**
 - c) Machen Sie einen Doppelklick auf die Seite im Fenster "Ansicht" **oder**
 - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Alt + Z



Abb. (ähnlich) 8.37: Icon - Einpassen

8.15.9 Seiten auswählen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Seiten eines Dokuments auszuwählen bzw. zu markieren.

8.15.9.1 Alle Seiten auswählen

Mit dieser Funktion können alle Seiten des angezeigten Dokuments gleichzeitig ausgewählt werden.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Alle Seiten auswählen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Alle Seiten auswählen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Alle Seiten auswählen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Alt + A

8.15.9.2 Gerade Seite(n) auswählen

Alle geraden Seiten eines Dokuments können mit dieser Funktion ausgewählt werden.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Gerade Seiten auswählen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Gerade Seiten auswählen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Gerade Seiten auswählen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Alt + G

8.15.9.3 Ungerade Seite(n) auswählen

Alle ungeraden Seiten eines Dokuments können mit dieser Funktion ausgewählt werden.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Ungerade Seiten auswählen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Ungerade Seiten auswählen" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Ungerade Seiten auswählen" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Alt + U

8.15.9.4 Auswahl aufheben

Die Markierung von Seiten kann mit dieser Funktion für ein Dokument wieder aufgehoben werden.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Auswahl aufheben" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Auswahl aufheben" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Auswahl aufheben" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Umschalt + A

8.15.9.5 Auswahl umkehren

Alle Seiten werden markiert, außer jene, die bereits von Ihnen ausgewählt wurde(n).

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Auswahl umkehren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Auswahl umkehren" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Auswahl umkehren" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Umschalt + U

8.15.9.6 Nächste Seite

Mit dieser Funktion wird die nächste Seite des aktuellen Dokuments ausgewählt und im Fenster "Ansicht" angezeigt.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Nächste Seite" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Navigation - Nächste Seite" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Nächste Seite" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Pfeil nach unten

8.15.9.7 Vorherige Seite

Mit dieser Funktion wird die vorherige Seite des aktuellen Dokuments im Fenster "Ansicht" angezeigt.

1. Klicken Sie in den Bereich "Vorschau".
2. Führen Sie Funktion "Vorherige Seite" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Navigation - Vorherige Seite" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Vorherige Seite" **oder**
 - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Pfeil nach oben

8.16 Dokumente schließen

Dokumente können geschlossen werden.

- Geschlossene Dokumente werden nicht vom Server gelöscht.
- Bei einem Programmstart werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.
- Mit einem Klick auf das Icon "Dokumente anfordern" werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.

Um ein Dokument zu schließen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

1. Führen Sie Funktion "Schließen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Schließen" **oder**
 - b) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Alt + C

8.16.1 Alle Dokumente schließen

Wenn Sie die Anwendung nicht beenden, aber dennoch alle geladenen Dokumente schließen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geschlossene Dokumente werden nicht vom Server gelöscht.
- Bei einem Programmstart werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.
- Mit einem Klick auf das Icon "Dokumente anfordern" werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.

1. Führen Sie Funktion "Alle schließen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Alle schließen" **oder**
 - b) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Umschalt + C

8.17 Dokumente löschen

Wenn die Dokumente im Scanprogramm angezeigt werden, sind diese noch nicht in ecoDMS abgelegt. Daher besteht hier die Möglichkeit, nicht benötigte Dokumente nach dem Scannen wieder zu löschen. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

8.17.1 Dokument löschen (Übersicht)

Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt "Übersicht aller Scans anzeigen".

8.17.2 Dokument löschen (Benutzer)

Dokumente, die nicht archiviert werden sollen, können vom Server gelöscht werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Dokument aus.
 - a) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Dokument vom Server löschen" oder
 - b) Drücken Sie die Taste "F8" auf Ihrer Tastatur.
2. Das System fordert Sie auf, den Löschvorgang zu bestätigen.
 - a) Das Dokument wird unwiderruflich gelöscht, wenn Sie den Vorgang mit "Ja" bestätigen.
 - b) Klicken Sie auf "Nein" um den Vorgang abzubrechen.



Abb. (ähnlich) 8.38: Icon - Dokument vom Server löschen

8.17.3 Alle Dokumente löschen (Admin)

Diese Funktion steht aus Sicherheitsgründen nur für Benutzer zur Verfügung, denen die Systemrollen "ecoSIMSAdmin", "ecoSIM-SALLDOCS" und "ecoSIMSCCLASSIFY" zugeteilt sind. Anderenfalls ist die Funktion nicht sichtbar.

Um alle Dokumente aus dem Scanprogramm zu entfernen, sind neben den Standard-Berechtigungen, besondere Systemberechtigungen erforderlich. Gehen Sie zum Löschen aller Dokumente wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü auf "Bearbeiten -> Alle Dokumente löschen...".
2. Das System fordert Sie auf, den Löschvorgang zu bestätigen.
 - a) Alle im Scanprogramm verfügbaren Dokumente werden gelöscht, wenn Sie den Vorgang mit "Ja" bestätigen.
 - b) Klicken Sie auf "Nein" um den Vorgang abzubrechen.

8.18 Speicherfunktionen

Es gibt verschiedene Funktionen Dokumente und/oder Änderungen zu speichern. Dieser Teil der Anwendung ist standardmäßig für die Archivierung von eingescannten Dokumenten vorgesehen. Neben der Archivierungsfunktion verfügt die Software aber auch noch über weitere Speicherfunktionen, die zum Teil unabhängig von der Archivfunktion verwendet werden können.

8.18.1 Änderungen speichern

Werden Änderungen an einem eingescannten Dokument vorgenommen (z.B. Seiten drehen, löschen etc.), ist der Klassifizierungsdialog gesperrt. Um das Dokument für die Klassifizierung freizugeben, müssen die Änderungen zunächst gespeichert werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Nehmen Sie die gewünschten Modifizierungen am Dokument vor.
2. Führen Sie Funktion "Speichern" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Speichern" **oder**

- b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Speichern" **oder**
- c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + S



Abb. (ähnlich) 8.39: Icon - Speichern

8.18.2 Als PDF speichern

Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Die eingescannten Dokumente können Sie bei Bedarf als PDF-Datei lokal einem Datenträger oder dem Dateisystem gespeichert werden.

1. Wählen Sie das Dokument aus.
2. Führen Sie Funktion "Als PDF speichern" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Als PDF speichern" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Als PDF speichern"
3. Es öffnet sich ein Dialog, über den der Dateiname und der Zielort für das PDF festgelegt werden können.
4. Optional können Sie die Datei als durchsuchbares PDF abspeichern.
 - a) Aktivieren Sie hierzu den Befehl "Als durchsuchbares PDF speichern".
 - i. Diese Funktion ist nur in der ecoDMS Vollversion enthalten.
5. Klicken Sie auf "Speichern" um das PDF zu speichern. Mit "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.



Abb. (ähnlich) 8.40: Icon - Als PDF speichern

8.18.3 Speichern unter

Die eingescannten Dokumente können bei Bedarf auf einem Datenträger oder dem Dateisystem gespeichert werden.

1. Wählen Sie das Dokument aus.
2. Führen Sie Funktion "Speichern unter" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Speichern unter" **oder**
 - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Speichern unter"
3. Es öffnet sich ein Dialog, über den der Dateiname und der Zielort festgelegt werden können.
4. Klicken Sie auf "Speichern" um die Datei zu speichern. Mit "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.



Abb. (ähnlich) 8.41: Icon - Speichern unter

Wichtige Informationen zu Kapitel 8

- [1] *Der Scaninput-Ordner wird als Scanmethode empfohlen, da nur hierbei alle serverseitigen Prozesse (inkl. automatischer Vorlagenerkennung) durchgeführt werden können.*
- [2] *Die TWAIN/WIA/SANE-Schnittstelle ist mit vielen, aber nicht mit allen Scannermodellen kompatibel. Beim Scannen über die TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle ist die Vorlagenerkennung nur manuell über die Funktion "Passende Klassifizierungsvorlagen suchen" möglich. Über diese Schnittstelle können nur TIFF Dateien eingescannt werden.*
- [3] *Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS-Vollversion voraus (Funktion ist nicht in der ecoDMS Demoversion und Free4Three Edition enthalten).*
- [4] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [5] *Für PDF-Dateien steht die Funktion "SSeiten hinzufügen" nicht zur Verfügung.*

9 Klassifizierung

Via Klassifizierung können für jede archivierte Datei unter anderem der virtuelle Zielordner in ecoDMS, die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Ablageinformationen erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind, alternativ und/oder ergänzend zur Volltextsuche, wieder auffindbar. Zur Durchführung der Klassifizierung gibt es verschiedene Methoden und Möglichkeiten, welche in diesem Kapitel erläutert werden.

- Die Sichtbarkeit und Nutzung dieser Funktion setzt eine entsprechende Systemberechtigung voraus.
- Ein Dokument darf nur klassifiziert werden, wenn dem Benutzer für das jeweilige Dokument eine entsprechende Berechtigung zur Klassifizierung vorliegt.
- Administratoren können über den Einstellungsdialog für jede Dokumentenart die passenden Klassifizierungsattribute und Pflichtfelder definieren. Die Anzeige und Reihenfolge der Attribute ist demnach immer abhängig von den Einstellungen.
- Server und Client können in unterschiedlichen Sprachen installiert werden. Die Anzeige der Klassifizierungsattribute und Meldungen ist allerdings immer abhängig von der Sprachauswahl der ecoDMS Server-Komponente.
- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.

9.1 Klassifizierungsdialog

Zur Durchführung der Klassifizierung gibt es verschiedene Methoden und Möglichkeiten. Der Klassifizierungsdialog spielt hierbei eine sehr wichtige Rolle. Dieser beinhaltet alle hinterlegten Klassifizierungsinformationen. Für beinahe jede Archivierung ist der Klassifizierungsdialog relevant.

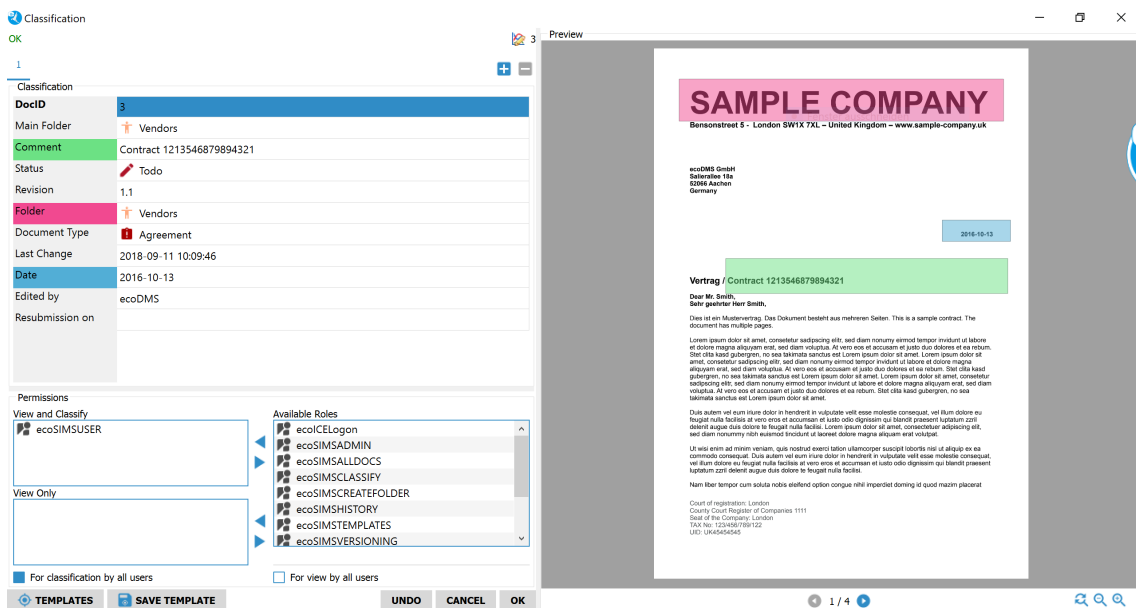


Abb. (ähnlich) 9.1: Klassifizierungsdialog mit Vorschau

9.1.1 Klassifizierungsdialog öffnen

Um den Klassifizierungsdialog im ecoDMS Client zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5]:

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**
 - b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K



Abb. (ähnlich) 9.2: Icon - Klassifizieren

9.1.2 Reihenfolge der Attribute ändern

Administratoren können über den Einstellungsdialog für jede Dokumentenart die passenden Klassifizierungsattribute und Pflichtfelder definieren. Die Anzeige und Reihenfolge der Attribute ist demnach immer abhängig von den Einstellungen. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt "Einstellungen -> Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen".

9.1.3 Attribute ein-ausblenden

Administratoren können über den Einstellungsdialog für jede Dokumentenart die passenden Klassifizierungsattribute und Pflichtfelder definieren. Die Anzeige und Reihenfolge der Attribute ist demnach immer abhängig von den Einstellungen. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt "Einstellungen -> Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen".

9.1.4 Rückgängig

Der Button "Rückgängig" macht alle soeben eingestellten Vorgänge innerhalb der Klassifizierung wieder rückgängig und stellt die Klassifizierung des ausgewählten Dokuments in seinen zuletzt gespeicherten Zustand zurück. Wurde beispielsweise eine Klassifizierungsvorlage erkannt, so kann die automatisch gesetzte Klassifizierung mit einem Klick auf den Button "Rückgängig" für das betreffende Dokument zurückgesetzt werden.

9.1.5 OK

Um die Klassifizierung zu speichern, klicken Sie auf den Button "OK".

9.1.6 Speichern und weiter

Haben Sie mehrere Dokumente zur Klassifizierung geöffnet, klicken Sie auf den Button "Speichern und Weiter" um die Änderung(en) für das Dokument zu speichern und das Nächste zu bearbeiten.

9.1.7 Zwischen Dokumenten schalten

Wenn mehrere Dokumente für die einfache Klassifizierung ausgewählt wurden, kann mit den Tasten (im oberen Teil des Klassifizierungsfensters) zwischen den einzelnen Dokumenten geschaltet werden.

9.1.8 Beenden - Meldung

Sollten Sie mögliche Änderungen in der Klassifizierung nicht gespeichert haben, erscheint eine Meldung. Klicken Sie auf "Ja" um zu speichern und auf "Nein" um die Änderungen zu verwerfen.

9.2 Klassifizieren

Für die Klassifizierung (Zuordnung / Vergabe von Metadaten) von archivierten Dokumenten stehen verschiedene Klassifizierungsattribute zur Verfügung. Dabei wird zwischen "Standard Attributen", die fest im System integriert sind, und zwischen "benutzerdefinierten Attributen" unterschieden. Im Folgenden werden die "Standard Attribute" erläutert.

9.2.1 DocID

DocID steht für "Dokumenten-Identifikationsnummer". Sie wird automatisch und fortlaufend nach der Archivierung für jedes archivierte Dokument vergeben. Der Benutzer kann diese nicht manuell erfassen oder ändern.

9.2.2 Hauptordner

Hauptordner ergeben sich aus der erstellten Ordnerstruktur und werden automatisch vergeben. Der Benutzer kann den Hauptordner nicht manuell erfassen.

- Sollte noch kein Ordner ausgewählt sein, erscheint an dieser Stelle der Eintrag "Nicht zugeordnet". Sowie ein Ordner aus der Struktur ausgewählt wurde, wird der dazugehörige Hauptordner automatisch vom System erkannt und eingetragen.
- Mehr Informationen zu diesem Thema können Sie im Kapitel "Einstellungen - Ordnerstruktur" nachlesen.

9.2.3 Ordner

- Tipp: Ist das Ordner-Fenster geöffnet, können Sie durch Eingabe der entsprechenden Buchstaben oder Zahlen direkt zum gewünschten Ordner springen (siehe auch Ordnersuche).
- Information: Ein Benutzer sieht immer nur die Ordner, Dokumente und Klassifizierungen, für die der Benutzer berechtigt ist.

Ordner ergeben sich aus der erstellten Ordnerstruktur und können entweder manuell vom Benutzer gewählt oder automatisch über "Klassifizierungsvorlagen" und/oder über die "Ordnererkennung" ausgewählt werden. Der Ordner gibt das virtuelle Ablageziel in ecoDMS an. Sollte noch kein Ordner ausgewählt sein, erscheint an dieser Stelle der Eintrag "Nicht zugeordnet". Das Anlegen von Ordnern ist mit entsprechender Berechtigung auch direkt über den Klassifizierungsdialog bzw. über die Ordnerstruktur möglich. Die manuelle Auswahl des Ordners kann über folgende Wege erfolgen.

9.2.3.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e)
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Ordner".
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:
 - a) Entweder mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld im Attribut **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
4. Wählen Sie den Ordner aus
 - a) indem Sie diesen in der Ordnerstruktur mit einem Doppelklick anklicken **oder**
 - b) indem Sie einfach den Ordnernamen, den Schlüssel oder hinterlegte Schlagwörter in der Ordnerstruktur eintippen.
 - i. In diesem Fall erscheint ein Eingabefenster.
 - ii. ecoDMS markiert den gefundenen Ordner. Mit "F3" kann die Suche fortgeführt werden.
 - iii. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "Enter".

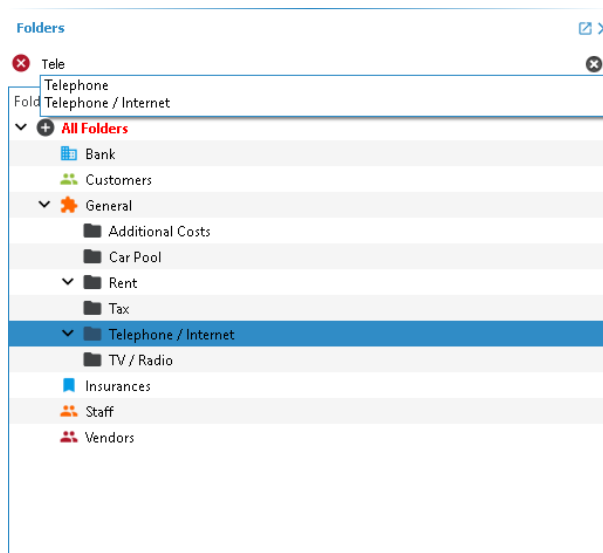


Abb. (ähnlich) 9.3: Suche nach Ordnern

9.2.3.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

Wenn eine Vorschau zum Dokument im Klassifizierungsdialog sichtbar ist, kann Inhalt aus dieser Vorschau markiert und für die Klassifizierung übernommen werden. In der Inbox können diese Informationen aus dem Fenster "Ansicht" übernommen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Klassifizierungsdialog das Eingabefeld für das Attribut "Ordner".
2. Drücken Sie die "Strg"-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich in der "Vorschau" aus.
3. Beim Attribut "Ordner" öffnet sich nun die Ordnerstruktur. Der kopierte Inhalt wird als Suchbegriff für den Ordner erfasst.
4. Wählen Sie den Ordner aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "Enter".

9.2.3.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie das Attribut "Ordner" aus.
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:
 - a) Entweder mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld im Attribut **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
4. Wählen Sie den Ordner aus
 - a) indem Sie diesen in der Ordnerstruktur mit einem Doppelklick anklicken **oder**
 - b) indem Sie einfach den Ordnernamen, den Schlüssel oder hinterlegte Schlagwörter in der Ordnerstruktur eintippen.
 - i. In diesem Fall erscheint ein Eingabefenster.
 - ii. ecoDMS markiert den gefundenen Ordner. Mit "F3" kann die Suche fortgeführt werden.
 - iii. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "Enter".

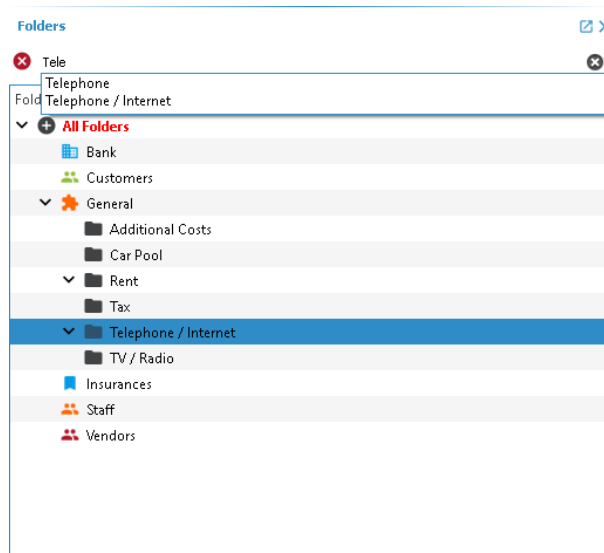


Abb. (ähnlich) 9.4: Suche nach Ordnern

9.2.3.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

1. Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen, halten Sie während des gesamten Vorgangs die STRG-Taste gedrückt.
2. Markieren Sie die Dokumente in ecoDMS.
3. Packen Sie Ihre Auswahl im Bereich einer DocID.
4. Ziehen Sie diese nun auf den gewünschten Ordner in der Ordnerstruktur.

9.2.4 Bemerkung

Das Bemerkungsfeld ist ein Freitextfeld, das beliebig mit Inhalt gefüllt werden kann. Der Eintrag kann entweder manuell durch den Benutzer erfolgen oder automatisch über "Klassifizierungsvorlagen" und auf Basis des Dateinamens erkannt werden. Das Attribut kann über folgende Wege ausgefüllt werden [4, 5, 1]:

9.2.4.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Bemerkung"
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Geben Sie den Bemerkungstext ein.

9.2.4.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

Wenn eine Vorschau zum Dokument im Klassifizierungsdialog sichtbar ist, kann Inhalt aus dieser Vorschau markiert und für die Klassifizierung übernommen werden. In der Inbox können diese Informationen aus dem Fenster "Ansicht" übernommen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Klassifizierungsdialog das Eingabefeld für das Attribut "Bemerkung".
2. Zum Kopieren des Inhalts haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- a) Bestehenden Text im Attribut eines Freitextfeldes (z.B. Bemerkung) überschreiben:
Drücken Sie die "Strg"-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich im eingescannten Dokument aus.
- b) Text zu bestehendem Text im Attribut eines Freitextfeldes (z.B. Bemerkung) hinzufügen:
Drücken Sie die "Strg"- und die "Umschalt"-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich im eingescannten Dokument aus.

9.2.4.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Bemerkung".
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Geben Sie den Bemerkungstext ein.

9.2.5 Status

Ein Status gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand von einem Dokument. In ecoDMS sind standardmäßig 3 Status hinterlegt:

1. Erledigt
2. Wiedervorlage (bitte lesen Sie hierzu auch das Kapitel Wiedervorlage)
3. Zu Bearbeiten

Diese können vom Administrator umbenannt und ergänzt, aber nicht gelöscht werden. Die Zuordnung kann entweder manuell durch den Benutzer erfolgen oder automatisch über "Klassifizierungsvorlagen" erkannt werden. Die manuelle Auswahl des Status kann über folgende Wege erfolgen:

9.2.5.1 Klassifizierungsdiallog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdiallog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

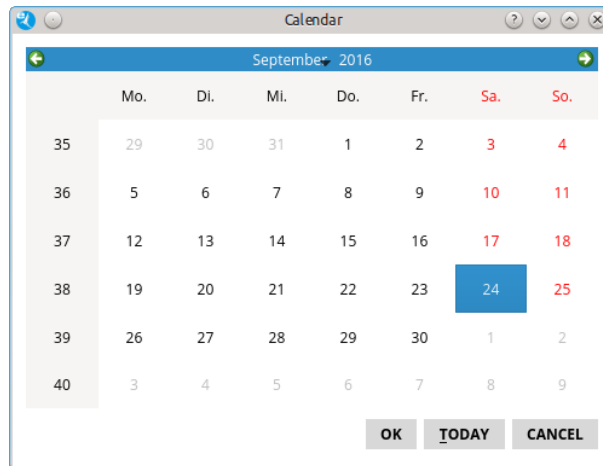


Abb. (ähnlich) 9.5: Kalender - Datum auswählen

9.2.5.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status.
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

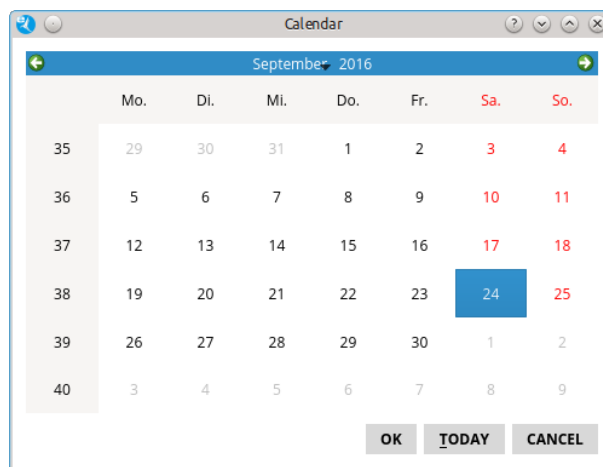


Abb. (ähnlich) 9.6: Kalender - Datum auswählen

9.2.5.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

1. Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen, halten Sie während des gesamten Vorgangs die STRG-Taste gedrückt.
2. Markieren Sie die Dokumente in ecoDMS.
3. Packen Sie Ihre Auswahl im Bereich einer DocID.
4. Ziehen Sie diese nun auf den gewünschten Status.
5. Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - a) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - b) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

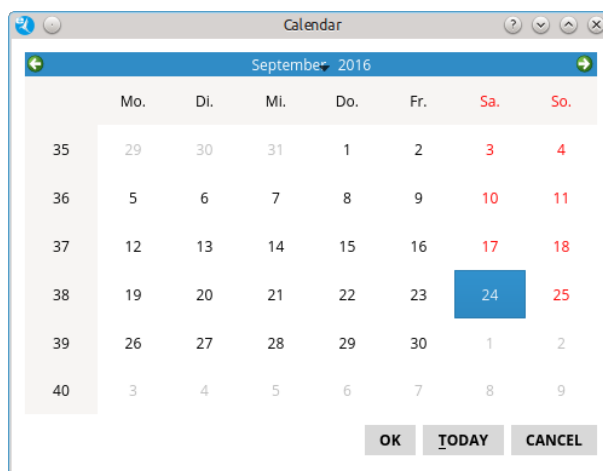


Abb. (ähnlich) 9.7: Kalender - Datum auswählen

9.2.6 Revision

Die Revision wird automatisch vom System vergeben. Mit jeder Änderung innerhalb der Klassifizierung zu einem Dokument steigt die Revision um einen Punkt an. Gleichzeitig erfolgt ein Eintrag in der Dokumenten-Historie. Anhand der Revision lässt sich erkennen, wie oft eine Datei innerhalb der Klassifizierung nach der Archivierung bereits geändert wurde. Der Benutzer kann den Eintrag nicht ändern. Die Revision bezieht sich ausschließlich auf die Änderungen innerhalb der Klassifizierung. In einer Historie dokumentiert ecoDMS jede Änderung an den Klassifizierungsattributen zu einem Dokument. So werden die Verarbeitungs- und Archivierungsschritte automatisch protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden. [4, 1]

9.2.7 Dokumentenart

Bei der Zuordnung von Dokumenten beschreibt die Dokumentenart, um welchen Typ von Dokument es sich hierbei handelt (z.B. Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Vertrag, Angebot...). Es wird empfohlen für jedes archivierte Dokument die Dokumentenart bei der Klassifizierung auszuwählen. Das erleichtert die Verwaltung und das Wiederfinden der Dokumente ungemein. Die Zuordnung kann entweder manuell durch den Benutzer erfolgen oder automatisch über "Klassifizierungsvorlagen" erkannt werden. Sollte noch keine Dokumentenart ausgewählt sein, erscheint an dieser Stelle der Eintrag "Nicht zugeordnet". Die manuelle Auswahl der Dokumentenart kann über folgende Wege erfolgen [4, 1]:

9.2.7.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Dokumentenart
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie die Dokumentenart aus.

9.2.7.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Dokumentenart
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie die Dokumentenart aus.

9.2.8 Letzte Änderung

Erfolgt nach der Archivierung eine Änderung innerhalb der Klassifizierung, werden hier das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung eines Dokuments angezeigt. Dieses Klassifizierungsattribut wird automatisch vergeben und kann vom Benutzer nicht manuell erfasst werden [4, 1].

9.2.9 Datum

Das Datum wird beim Archivieren von Dokumenten automatisch vergeben, kann aber bei Bedarf verändert werden. Wir empfehlen das tatsächliche Posteingangsdatum des Dokuments als Datum in ecoDMS zu hinterlegen. Bei der Suche nach Dokumenten kann das tatsächliche Datum so besser mit einbezogen werden. Die Zuordnung kann entweder manuell durch den Benutzer oder automatisch vom System erfolgen. Die manuelle Auswahl des "Datums" kann über folgende Wege erfolgen [4, 1]:

9.2.9.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Datum"
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Der Kalender-Dialog wird geöffnet. Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - a) Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - b) Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - c) Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - d) Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
4. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

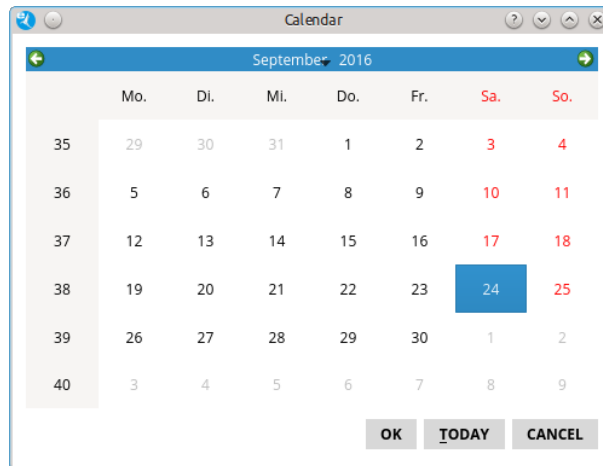


Abb. (ähnlich) 9.8: Kalender - Datum auswählen

9.2.9.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

– Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

Wenn eine Vorschau zum Dokument im Klassifizierungsdialog sichtbar ist, kann Inhalt aus dieser Vorschau markiert und für die Klassifizierung übernommen werden. In der Inbox können diese Informationen aus dem Fenster "Ansicht" übernommen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Klassifizierungsdialog das Eingabefeld für das Attribut "Datum".
2. Drücken Sie die "Strg"-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich in der "Vorschau" aus.

Folgende Strukturen werden zum Eintragen des Datums erkannt:

1. yyyy.MM.dd
2. dd.MM.yyyy
3. dd.MM.yy
4. dd. MMM yyyy
5. dd. MMMM yyyy
6. dd MM yyyy
7. dd MMMM yyyy
8. dd.MMyyyy
9. ddMMyyyy
10. ddMM.yyyy

9.2.9.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Datum"
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)

3. Der Kalender-Dialog wird geöffnet. Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - a) Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - b) Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - c) Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - d) Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
4. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

9.3 Berechtigungen

Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können, ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument und jeden angelegten Ordner die Vergabe von separaten Zugriffsrechten. So bleibt die Vertraulichkeit der Dokumente geschützt. Die Vergabe von Dokumenten-Berechtigungen erfolgt jeweils über den Klassifizierungsdialog.

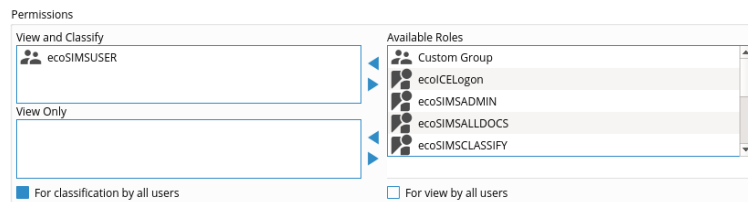


Abb. (ähnlich) 9.9: Klassifizierungsdialog - Berechtigungen

9.3.1 Berechtigungen vergeben

Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt mittels Drag und Drop. Im rechten Bereich werden alle verfügbaren Benutzer angezeigt. Diese können in die beiden linken Kästchen geschoben werden. Auf diese Weise wird bestimmt, wer ein Dokument nur zur Ansicht vorgelegt bekommen soll und wer es außerdem weiter klassifizieren darf.

- Bitte beachten Sie, dass mindestens ein Benutzer im Bereich "Ansehen und Klassifizieren" erfasst sein muss.

9.3.1.1 Ansehen und klassifizieren

In diesem Bereich werden alle "Rollen" (Benutzer, Gruppen) erfasst, die das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung sehen und klassifizieren dürfen. Bitte beachten Sie, dass diesem Berechtigungsbereich mindestens ein Benutzer oder eine Rolle (Gruppe) zugeteilt sein muss. Um diesem Bereich "Rollen" zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5, 3]:

1. Markieren Sie im Bereich "Verfügbare Rollen" die gewünschten "Rollen" (Benutzer, Gruppen).
 - a) Durch halten der "Strg" Taste, können mehrere Rollen zugleich ausgewählt werden.
2. Ziehen Sie die "Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Ansehen und klassifizieren".
 - a) Alternativ dazu können Sie die "Rollen" über die obere Pfeiltaste (Pfeil nach links) dem Bereich zuordnen.

9.3.1.2 Nur ansehen

In diesem Bereich werden alle "Rollen" (Benutzer, Gruppen) erfasst, die das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung nur ansehen, aber nicht klassifizieren dürfen. Um diesem Bereich "Rollen" zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5, 3]:

1. Markieren Sie im Bereich "Verfügbare Rollen" die gewünschten "Rollen" (Benutzer, Gruppen).
 - a) Durch halten der "Strg" Taste, können mehrere Rollen zugleich ausgewählt werden.
 - b) Ziehen Sie die "Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Nur ansehen".
 - i. Alternativ dazu können Sie die "Rollen" über die untere Pfeiltaste (Pfeil nach links) dem Bereich zuordnen.

9.3.1.3 Für alle klassifizierbar

Wird der Befehl "Für alle klassifizierbar" aktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung von allen Benutzern angesehen und klassifiziert werden. Ausnahme: Der dazugehörige Ordner grenzt die Zugriffe durch weitere Berechtigungen ein [4, 5].

- Die Rolle "ecoSIMSUSER" wird bei Aktivierung des Befehls vom System im Bereich "Ansehen und klassifizieren" eingetragen.

9.3.1.4 Für alle sichtbar

Wird der Befehl "Für alle sichtbar" aktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung von allen Benutzern angesehen werden. Ausnahme: Der dazugehörige Ordner grenzt die Zugriffe durch weitere Berechtigungen ein [4, 5].

- Die Rolle "ecoSIMSUSER" wird bei Aktivierung des Befehls vom System im Bereich "Nur ansehen" eingetragen.

9.3.2 Berechtigungen entziehen

Um Berechtigungen zu entziehen, gehen Sie wie folgt vor:

9.3.2.1 Ansehen und klassifizieren

In diesem Bereich werden alle "Rollen" (Benutzer, Gruppen) erfasst, die das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung sehen und klassifizieren dürfen. Bitte beachten Sie, dass diesem Berechtigungsbereich mindestens ein Benutzer oder eine Rolle (Gruppe) zugeteilt sein muss. Um aus diesem Bereich "Rollen" zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5, 3]:

1. Markieren Sie im Bereich "Ansehen und klassifizieren" die gewünschten "Rollen" (Benutzer, Gruppen).
 - a) Durch halten der "Strg" Taste, können mehrere Rollen zugleich ausgewählt werden.
2. Ziehen Sie die "Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Verfügbare Rollen".
 - a) Alternativ dazu können Sie die "Rollen" über die obere Pfeiltaste (Pfeil nach rechts) dem Bereich entfernen.

9.3.2.2 Nur ansehen

In diesem Bereich werden alle "Rollen" (Benutzer, Gruppen) erfasst, die das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung nur ansehen, aber nicht klassifizieren dürfen. Um aus diesem Bereich "Rollen" zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5, 3]:

1. Markieren Sie im Bereich "Nur ansehen" die gewünschten "Rollen" (Benutzer, Gruppen).
 - a) Durch halten der "Strg" Taste, können mehrere Rollen zugleich ausgewählt werden.
2. Ziehen Sie die "Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Verfügbare Rollen".
 - a) Alternativ dazu können Sie die "Rollen" über die untere Pfeiltaste (Pfeil nach rechts) dem Bereich entfernen.

9.3.2.3 Für alle klassifizierbar

Wird der Befehl "Für alle klassifizierbar" deaktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung nicht mehr von allen Benutzern (bitte Ordnerberechtigung beachten) angesehen und klassifiziert werden [4, 5].

- Die Rolle "ecoSIMSUSER" wird bei Deaktivierung des Befehls vom System im Bereich "Ansehen und klassifizieren" entfernt.

9.3.2.4 Für alle sichtbar

Wird der Befehl "Für alle sichtbar" deaktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung nicht mehr von allen Benutzern (bitte Ordnerberechtigung beachten) angesehen werden [4, 5].

- Die Rolle "ecoSIMSUSER" wird bei Deaktivierung des Befehls vom System im Bereich "Nur ansehen" entfernt.

9.4 Vorschau

- Bei Massenklassifizierung gibt es kein Vorschau Fenster im Klassifizierungsdialog.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Bei der Archivierung über die Office Plugins oder den PDF/A Drucker und beim allgemeinen Speichern von PDF-Dateien wird eine Vorschau des Dokuments direkt im Klassifizierungsdialog angezeigt. Aus diesem Vorschau Fenster können unter anderem Textpassagen und Datumsfelder für die Klassifizierung übernommen werden.

9.5 Massenklassifizierung

Bei der Massenklassifizierung können mehrere Dokumente gleichzeitig mit den selben Informationen klassifiziert werden. Diese Funktion kann über verschiedene Wege aufgerufen werden. Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben.

9.5.1 Massenklassifizierung öffnen

Um die "Massenklassifizierung" zu öffnen bzw. zu starten, gehen Sie wie folgt vor [4, 5]:

1. Markieren Sie mehrere Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Massenklassifizierung" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Massenklassifizierung **oder**
 - b) Das Icon "Massenklassifizierung" in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Umschalt + K

Alternativ dazu kann die "Massenklassifizierung" als Klassifizierungsmethode ausgewählt werden, wenn mehrere Dokumente zugleich archiviert und identisch klassifiziert werden sollen.



Abb. (ähnlich) 9.10: Icon - Massenklassifizierung

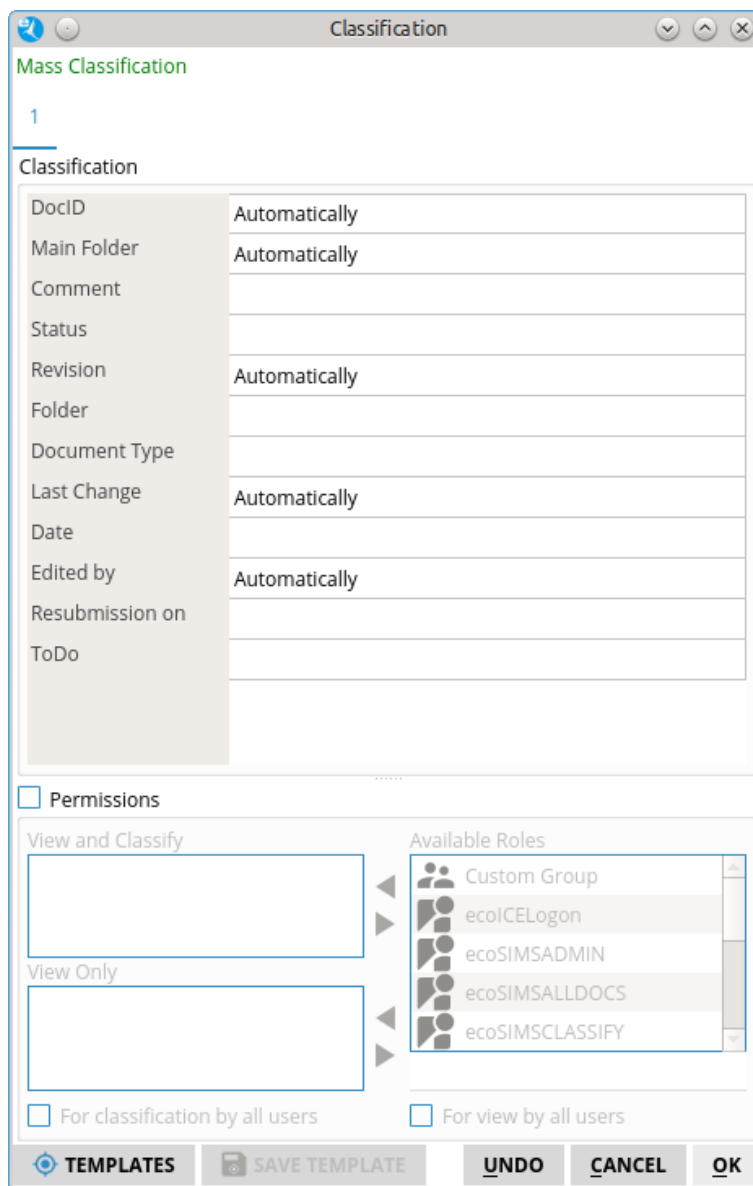


Abb. (ähnlich) 9.11: Massenklassifizierung

9.5.2 Berechtigungen bei der Massenklassifizierung

Via Massenklassifizierung können die Berechtigungen der selektierten Dokumente angeglichen werden. Dieser Vorgang ist optional. Die Berechtigungen können bei der Massenklassifizierung auch außen vor gelassen werden. In jedem Fall benötigt der Benutzer allerdings eine Berechtigung zur Klassifizierung der ausgewählten Dokumente [4, 5, 3].

1. Starten Sie die Massenklassifizierung.
2. Aktivieren Sie die "Berechtigung" durch Setzen eines Häkchens.
3. Vergeben Sie wie gewohnt die Berechtigungen.

9.6 Mehrfachklassifizierung

Die Mehrfachklassifizierung ermöglicht das mehrmalige Klassifizieren (interne Verlinkung) eines Dokumentes, ohne dass es erneut im Archiv abgelegt werden muss. So können für ein Dokument unterschiedliche Klassifizierungen hinterlegt werden. Das Dokument befindet sich so 1x in der Datenbank, kann aber mit beliebig vielen Klassifizierungen in der Oberfläche

versehen werden. Beispielsweise kann eine Datei in ecoDMS verschiedenen Ordnern zugeteilt werden. Die DocID zum Dokument ist anschließend, aufgrund der Verlinkung, mehrfach in ecoDMS vorhanden [4, 5].

- Wenn Sie für ein Dokument zusätzliche Klassifizierungen vergeben möchten, erfolgt die Anlage zunächst in einzelnen Tabs. Diese können beliebig bearbeitet und bei Bedarf auch wieder entfernt werden, sofern die Klassifizierung nicht mit "Speichern" oder "OK" bestätigt wurde.
- Die einzelnen Tabs können nur so lange bearbeitet und gelöscht werden, bis die Klassifizierung gespeichert und somit abgeschlossen wurde.
- Das Ändern einer Klassifizierung ist nach dem Speichern selbstverständlich weiterhin möglich. Hierzu benötigt der Benutzer lediglich eine entsprechende Berechtigung für den Klassifizierungseintrag.
- Zum Löschen eines solchen Eintrags, muss der Standard-Löschvorgang von ecoDMS angewendet werden (Löschfunktion).



Abb. (ähnlich) 9.12: Icon - Klassifizierung

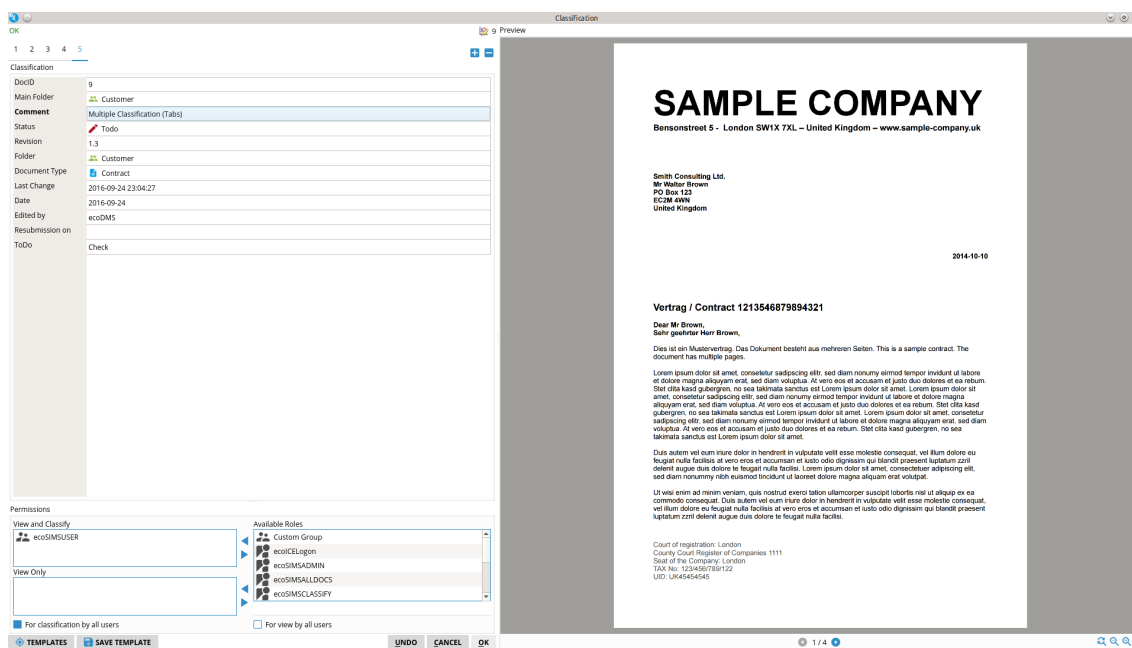


Abb. (ähnlich) 9.13: Mehrfachklassifizierung

9.6.1 Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen

Wenn Sie für ein Dokument zusätzliche Klassifizierungen vergeben möchten, erfolgt die Anlage zunächst in einzelnen Tabs. Diese können beliebig bearbeitet und bei Bedarf auch wieder entfernt werden, sofern die Klassifizierung nicht mit "Speichern" oder "OK" bestätigt wurde. Die einzelnen Tabs können nur so lange bearbeitet und gelöscht werden, bis die Klassifizierung gespeichert und somit abgeschlossen wurde. Das Ändern einer Klassifizierung ist nach dem Speichern selbstverständlich weiterhin möglich. Hierzu benötigt der Benutzer lediglich eine entsprechende Berechtigung für den Klassifizierungseintrag. Zum Löschen eines solchen Eintrags, muss der Standard-Löschvorgang von ecoDMS angewendet werden (Löschfunktion). Um ein Dokument mit weiteren Klassifizierungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5].

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**

- b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K
3. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen (falls noch nicht vorhanden) ein.
 4. Um eine "Mehrfachklassifizierung" hinzuzufügen klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf das Icon "Mehrfachklassifizierung hinzufügen".
 - a) Ein weiteres "Klassifizierungsfenster" wird als Tab geöffnet.
 5. Geben Sie hier die weiteren Klassifizierungsinformationen ein.
 - a) Es können beliebig viele Tabs angelegt werden.
 6. Mit "OK" werden die Klassifizierungen gespeichert. Um den Vorgang zu nicht speichern klicken Sie auf "Abbrechen".

9.6.2 Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen

Wenn Sie für ein Dokument zusätzliche Klassifizierungen vergeben möchten, erfolgt die Anlage zunächst in einzelnen Tabs. Diese können beliebig bearbeitet und bei Bedarf auch wieder entfernt werden, sofern die Klassifizierung nicht mit "Speichern" oder "OK" bestätigt wurde. Die einzelnen Tabs können nur so lange bearbeitet und gelöscht werden, bis die Klassifizierung gespeichert und somit abgeschlossen wurde. Das Ändern einer Klassifizierung ist nach dem Speichern selbstverständlich weiterhin möglich. Hierzu benötigt der Benutzer lediglich eine entsprechende Berechtigung für den Klassifizierungseintrag. Zum Löschen eines solchen Eintrags, muss der Standard-Löschvorgang von ecoDMS angewendet werden (Löschfunktion). Um ein Klassifizierungs-Tab vor dem Speichern der Klassifizierung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor [4, 5].

1. Um eine "Mehrfachklassifizierung" (ein Tab) zu entfernen klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf das Icon "Mehrfachklassifizierung entfernen".
 - a) Das gewählte Tab wird entfernt.
2. Mit "OK" werden die Klassifizierungen gespeichert. Um den Vorgang zu nicht speichern klicken Sie auf "Abbrechen".

9.6.3 Mehrfachklassifizierung ansehen

Wenn zu einem Dokument mehrere "Klassifizierungen" gespeichert wurden, ist die DocID mehrfach im System vorhanden. Wird der Klassifizierungsdialog für eine der "Mehrfachklassifizierungen" geöffnet, zeigt der Klassifizierungsdialog alle dazugehörigen Tabs an, für die der Benutzer eine entsprechende Berechtigung hat [4].

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**
 - b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K

9.7 Standardklassifizierung

Für die Klassifizierung von eingescannten Dokumenten kann am eigenen Arbeitsplatz eine Standardklassifizierung definiert werden. Diese wird standardmäßig geladen, wenn ein Dokument eingescannt und am eigenen Arbeitsplatz über die Inbox abgerufen wird. Im Kapitel "Scannen und Archivieren (Inbox)" ist dieser Vorgang beschrieben [4, 2].

9.8 Klassifizierung rückgängig machen

Eine Klassifizierung kann bei Bedarf rückgängig werden. Dabei werden jegliche Klassifizierungsattribute des gewählten Dokuments in den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.

- Bei neu archivierten Dokumenten werden in diesem Fall alle Klassifizierungsattribute zurückgesetzt.

- Bei bereits archivierten Dokumenten wird die Klassifizierung in den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.

Um die Klassifizierung von einem Dokument rückgängig zu machen, gehen Sie wie folgt vor [4]:

1. Nehmen Sie die Klassifizierung für ein ecoDMS Dokument über den Klassifizierungsdialog vor.
2. Klicken Sie auf "Rückgängig".

Wichtige Informationen zu Kapitel 9

- [1] *Administratoren können über den Einstellungsdialog für jede Dokumentenart die passenden Klassifizierungsattribute und Pflichtfelder definieren. Die Anzeige und Reihenfolge der Attribute ist demnach immer abhängig von den Einstellungen.*
- [2] *Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.*
- [3] *Die Anlage und Verwendung von Benutzergruppen wird empfohlen. Das erleichtert die Klassifizierung und Zuordnung enorm.*
- [4] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [5] *Ein Dokument darf nur klassifiziert und versioniert werden, wenn dem Benutzer für das jeweilige Dokument eine entsprechende Berechtigung zur Klassifizierung vorliegt.*

10 Klassifizierungsvorlagen

Individuell eingerichtete Klassifizierungsvorlagen erlauben die automatische Erkennung, Zuordnung und Archivierung von Dokumenten. Eingehende Dokumente können anhand bestimmter Merkmale automatisch zugeordnet und bei Bedarf ohne das weitere Zutun eines Benutzers in einem Dunkelprozess archiviert werden. Die Erkennung erfolgt dabei auf Basis von vordefinierten Schlagwörtern, Barcodes, Layouts oder Markierungen, die mittels Vorlagen Designer in Klassifizierungsvorlagen hinterlegt werden. Erreicht ein zur Vorlage passendes Dokument das Archiv, sucht der Vorlagen Designer automatisch nach der passenden Klassifizierungsvorlage und führt die hinterlegten Prozesse aus.

- Die erfolgreiche Ausführung der Klassifizierungsvorlagen ist abhängig vom Dateityp, Inhalt und von der Lesbarkeit und Qualität der Dokumente.
- Die Verwendung von Klassifizierungsvorlagen ist standardmäßig für jeden Benutzer mit einer Berechtigung zur Archivierung und Klassifizierung von Dokumenten möglich.
- Um Klassifizierungsvorlagen anlegen und bearbeiten zu können, verlangt das System eine zusätzliche Berechtigung (ecoSIM-TEMPLATES).
- Eine Klassifizierungsvorlage ist die Basis der automatischen Zuordnung von Dokumenten. Innerhalb dieser Vorlage wird festgelegt, wie das Dokument in ecoDMS (automatisch) abgelegt / klassifiziert werden soll. ecoDMS unterscheidet hierbei zwischen s.g. "einfachen Vorlagen" und "Formular Vorlagen".
- Die Vorlagenerkennung wird ausgeführt für...
 - PDF und TIFF Dateien bei Standard- und Drag & Drop Archivierung in ecoDMS (Windows, Ubuntu, Debian, Mac OS),
 - PDF und TIFF Dateien bei über Scaninput eingescannten Dokumenten (Windows, Ubuntu, Debian, Mac OS),
 - über den PDF-A-Drucker archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian),
 - über das Libre/ OpenOffice Plugin archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian, Mac OS),
 - über das MS Office Plugin inkl. Outlook archivierten Dateien (Windows),
 - über das Thunderbird Plugin archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian)
- Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, gibt ecoDMS diese im Klassifizierungsdialog in Tabs als Mehrfachklassifizierung aus.
 - Löschen Sie alle nicht zutreffenden Klassifizierungstabs **vor** der Archivierung.
 - Anderenfalls wird das Dokument mehrfach klassifiziert archiviert (Mehrfachklassifizierung).
 - Die Dokumentennummer (DocID) wäre dann mehrfach und mit verschiedenen Klassifizierungen in ecoDMS vorhanden.
 - Die Klassifizierung der einzelnen DocIDs ist abhängig von den gefundenen Klassifizierungen.
 - Um das Laden verschiedener Klassifizierungen möglichst zu vermeiden, sollten Sie bei der Anlage Ihrer Klassifizierungsvorlagen auf die Vergabe eindeutiger Kriterien achten.
- **Information:** Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free43 kann max. 1 Klassifizierungsvorlage gespeichert werden.

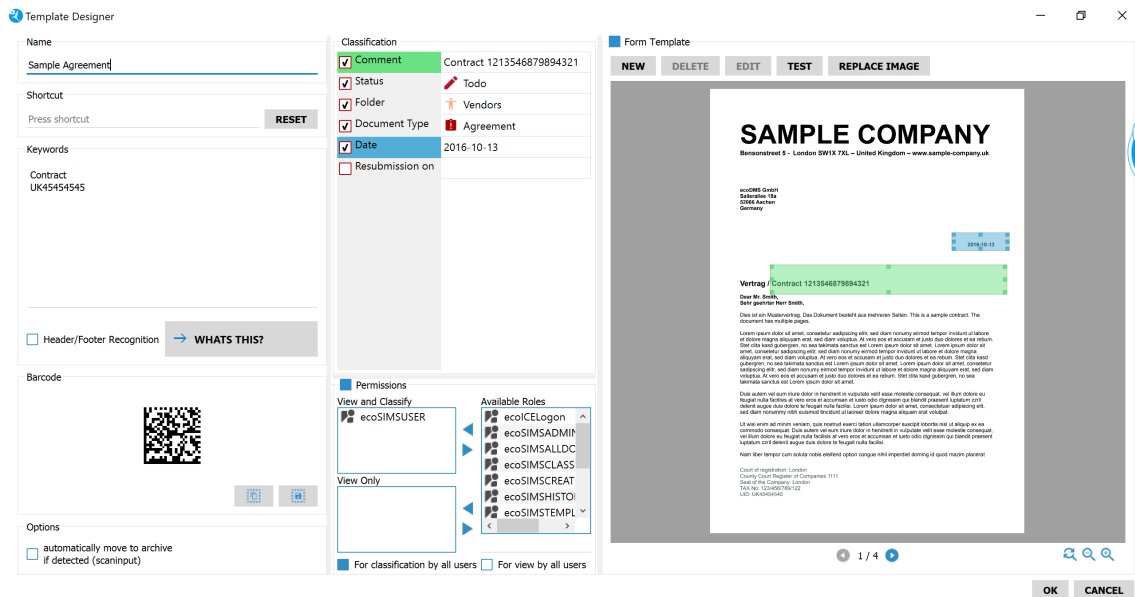


Abb. (ähnlich) 10.1: Vorlagen Designer zur Erstellung von Klassifizierungsvorlagen

10.1 Vorlagen verwalten

Die Vorlagenverwaltung erreichen Sie über den Klassifizierungsdialog eines beliebigen Dokuments. Hier stehen Ihnen, je nach Benutzerberechtigung, verschiedene Funktionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Verwaltung von Klassifizierungsvorlagen die Systemberechtigung "Der Benutzer darf die Vorlagenverwaltung verwenden" (ecoSIMSTEMPLATES) voraussetzt.

10.1.1 Vorlagenverwaltung öffnen

Die Vorlagenverwaltung kann über folgende Wege geöffnet werden. Wählen Sie einen davon aus:

1. Klassifizierungsdialog:

- Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
- Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung auf den Button "Vorlagen".

2. Symbolleiste:

- Wählen Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS aus.
- Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung in der Symbolleiste auf das Icon "Vorlagen".



Abb. (ähnlich) 10.2: Vorlagenverwaltung öffnen (Icon)

10.1.2 Vorlage übernehmen

Die Vorlagenerkennung erfolgt entweder automatisch vom System (abhängig von den Einstellungen und vom Dokument) oder durch eine manuelle Auswahl. Es gibt folgende Möglichkeiten zum manuellen Abruf einer Vorlage [2, 3, 1]:

- Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum entsprechenden Dokument.
- Hier haben Sie folgende drei Optionen:

- a) Klicken Sie auf den Button "Vorlagen" im Klassifizierungsdialog, markieren Sie in der Vorlagenverwaltung die gewünschte Vorlage und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen".
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" und klicken Sie anschließend auf "Vorlagen" um die gewünschte Vorlage aus der Liste auszuwählen.
 - c) Geben Sie die hinterlegte Tastenkombination (falls vorhanden) zu der gewünschten Klassifizierungsvorlage ein.
3. Die zur Vorlage hinterlegte Klassifizierung wird übernommen.

10.1.3 Vorlage bearbeiten

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf bearbeiten [2, 3, 1]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.4 PDF-Datei tauschen

Wenn Sie die hinterlegte PDF-Datei (den Vorlagenmaster) für eine bestehende Klassifizierungsvorlage tauschen möchten, gehen Sie wie folgt vor [2, 3, 1]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als neuer Vorlagenmaster dienen soll.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf den Button "Bild tauschen".
6. ecoDMS ersetzt die bisherige Datei mit der aktuellen Klassifizierungsvorschau.
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.5 Vorlagen auswählen

Vorlagen können entweder automatisch vom System oder manuell vom Benutzer auf Dokumente angewendet werden.

1. Über den Klassifizierungsdialog können Vorlagen stets manuell vom Benutzer ausgewählt und für die Klassifizierung verwendet werden.
2. Die Vorlagenerkennung kann in der Inbox auch manuell nach dem Scanvorgang gestartet werden (z.B. bei importierten Dokumenten oder via TWAIN/WIA/SANE eingescannten Dokumenten).

10.1.6 Vorlage kopieren

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf kopieren [2, 3, 1]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu kopierende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Kopieren".

5. Geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein.
6. Der Vorlagen Designer wird geöffnet.
 - a) Nehmen Sie hier ggf. notwendige Änderungen vor
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.7 Vorlage löschen

Mit entsprechender Berechtigung können Sie gespeicherte Vorlagen bei Bedarf wieder löschen [2, 3, 1]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu löschende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.2 Einfache Vorlagen erstellen

- Die Basis einfacher Vorlagen sind Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, damit die Zuordnung entsprechend der Vorgabe erfolgt.
- Das Layout von einem Dokument wird hierbei nicht beachtet.
- Die Schlagwörter werden vom Benutzer über den Vorlagen Designer erfasst und so als Klassifizierungsvorlage gespeichert.

Dokumente können auf Basis des Inhalts automatisch von ecoDMS klassifiziert werden. Hierzu müssen Sie ecoDMS die notwendigen Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, mitteilen. Die Eingabe dieser Begriffe erfolgt über den Vorlagen Designer. Wird dann ein Dokument, welches den hinterlegten Kriterien entspricht, archiviert, füllt ecoDMS die Klassifizierungsattribute gemäß Ihrer Vorgaben automatisch aus.

10.2.1 Vorlage anlegen

Um eine einfache Vorlage (ohne zusätzliche Formular/ Layout-Erkennung) anzulegen, gehen Sie wie folgt vor [2, 1]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für ein beliebiges Dokument.
2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "einfache Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
5. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
 - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
6. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
 - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
7. **Automatische Erkennung:** Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Für die Erstellung einer reinen "Schlagwort-Vorlage" ist die Funktion nicht notwendig.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

10.2.2 Schlagwörter

Geben Sie hier die Begriffe ein, die Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen.

- Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.
- Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
- Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

Beispiel: Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

UID: 123456789
Rechnung

10.2.2.1 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b  
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

10.2.3 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
 - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
 - b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
 - c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

10.2.4 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
 - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
 - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
 - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

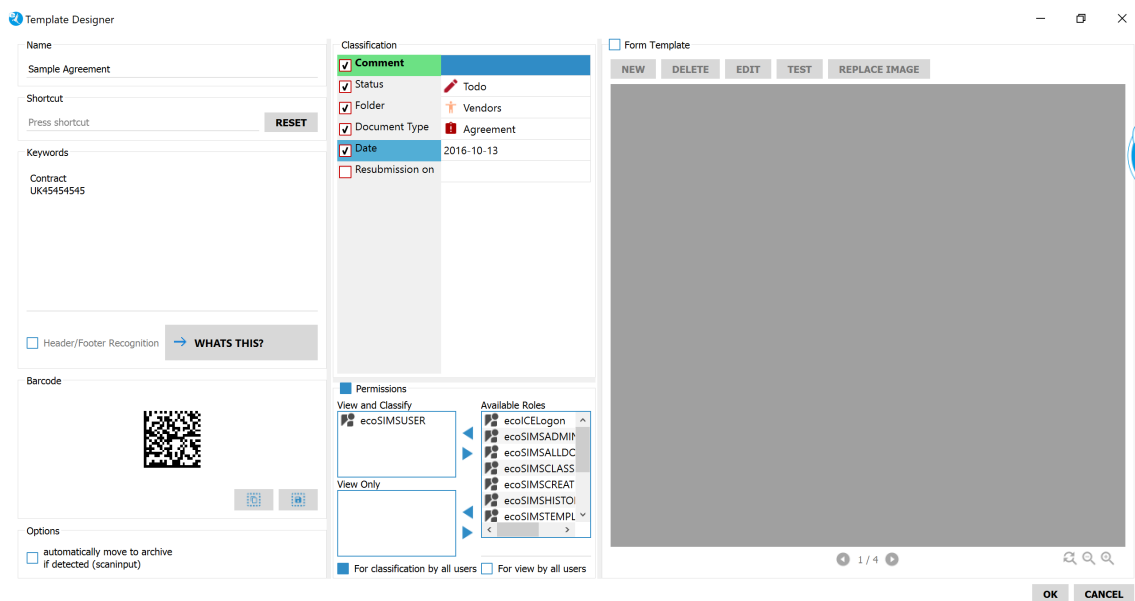


Abb. (ähnlich) 10.3: Klassifizierungsvorlage - einfache Vorlage mit Schlagwörtern

10.3 Formular Vorlagen erstellen

Der Inhalt bestimmter Positionen eines ein- oder mehrseitigen Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. ecoDMS ermittelt zum Beispiel die Rechnungsnummer, das Datum, den Rechnungsbetrag oder den passenden Zielordner und schreibt die erkannten Werte in den Klassifizierungsdialog. Die jeweiligen Positionen werden hierzu vom Benutzer einmal in einem Basis-Dokument markiert. Bei Dokumenten mit unterschiedlichem Seitenvolumen kann die gewünschte Zielseite mit angegeben werden (Beispiel: Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite).

10.3.1 Vorlage anlegen

Um die Klassifizierungsattribute mittels "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Informationen:**
 - Die Basis von "Formular Vorlagen" sind Layouts und Positionen in einem Dokument.
 - Über den Vorlagen Designer wird das Dokumenten-Layout vom System für die Vorlage gespeichert.
 - Außerdem kann der Benutzer Felder farblich im Dokument markieren.
 - Deren Inhalte werden dann in die gewählten Klassifizierungsattribute übernommen.
- **Tipps:**
 - Verwenden Sie für die Erstellung Ihrer Klassifizierungsvorlage ein PDF Dokument, welches inhaltlich und optisch als Master dient. Im Vorlagen Designer können Sie dann die gewünschten Positionen markieren und den Inhalt der jeweiligen Position einem Klassifizierungsattribut zuweisen. Wird dann ein passendes Dokument archiviert, füllt ecoDMS die erkannten Attribute automatisch aus.

Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als Vorlage für die künftige Formular Erkennung dienen soll.

Achten Sie darauf, dass es sich hierbei um eine PDF Datei handelt. Anderenfalls kann die Vorschau zur Erstellung der "Formular Vorlage" nicht angezeigt werden.

2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Aktivieren Sie die Checkbox "Formular Vorlage".**
5. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
6. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
 - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
7. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
 - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

10.3.2 Kopf- und Fußzeilen Erkennung

Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Wenn diese Option aktiviert ist, werden der Kopf- und Fuß-Bereich eines Dokuments vom System im Hintergrund ausgelesen und als wesentliches Merkmal zur Erkennung der Klassifizierungsvorlage gespeichert.

- Je nach Auflösung und Qualität werden jeweils etwa 10-20 Prozent des oberen und unteren Teils eines Dokuments in der Vorlage als Erkennungsmerkmal hinterlegt.
- Werden keine weiteren Kriterien (Schlagwörter) hinterlegt, muss der Kopf- und Fuß-Bereich des Dokuments mit der Vorlage übereinstimmen, damit die automatische Vorklassifizierung ausgeführt wird.
- Sollten zusätzlich Schlagwörter erfasst werden, müssen zur Erkennung der Vorlage sowohl die Schlagwörter als auch der Kopf- und Fuß-Bereich mit der Vorlage übereinstimmen.

10.3.3 Schlagwörter

Geben Sie hier optional die Begriffe ein, die neben dem Layout Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen.

1. Einzelnen Textbereich kopieren:

```
STRG + Win
```

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste einen Textbereich im Vorschaufenster des Vorlagen Designer markieren, wird der gefundene Text in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

2. Mehrere Textbereiche kopieren:

```
STRG + Shift + Win
```

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste hintereinander die jeweils gewünschten Textbereiche im Vorschaufenster des Vorlagen Designer markieren, werden die gefundenen Textstellen in der gewählten Reihenfolge (also hintereinander) in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

Bei der Verwendung von Schlagwörtern müssen Sie die folgenden Hinweise beachten:

1. Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.
2. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
3. Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

Beispiel: Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

```
UID: 123456789
Rechnung
```

10.3.3.1 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

10.3.4 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
 - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
 - b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
 - c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

10.3.5 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
 - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
 - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
 - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

10.3.6 Positionen definieren

Um

- Der Inhalt bestimmter Positionen innerhalb eines PDF-Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. So kann beispielsweise der Rechnungsbetrag am Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments ermittelt und als Wert innerhalb der Klassifizierung ausgegeben werden.
- Darüber hinaus erlauben bestimmte RegEx-Aufrufe die automatische Zuordnung eines Ordners auf Basis bestimmter Textstellen oder Barcodes.
- Das Auslesen des Datums und beliebiger anderer Textstellen ist ebenfalls möglich.
- Zur Erkennung der gewünschten Informationen müssen die passenden Positionen im Dokument über den Vorlagen Designer markiert und einem Klassifizierungsattribut zugewiesen werden.
- Nach dem Speichern steht die fertige Klassifizierungsvorlage allen Benutzern zur Verfügung.
- Um möglichst genaue Ergebnisse bei der automatischen Klassifizierung zu erzielen, sollte das gewählte PDF inhaltlich und optisch mit künftigen PDFs dieser Art übereinstimmen.

die notwendigen Positionen und deren Klassifizierungsattribute zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf "Neu". Der Dialog "Formular Feld" wird geöffnet:
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Attribute das passende Attribut aus.
 - a) Mit einem Klick auf das "Farb-Kästchen" können Sie eine Farbe bestimmen. Diese wird dann bei der Markierung und Übernahme der Feld Informationen verwendet. Tipp: Vergeben Sie für jedes Attribut eine andere Farbe!
 - b) Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
3. Im folgenden Dialog können Sie das gewünschte Zielattribut für die Markierung wählen.

4. **Optional können Sie anschließend weitere Einstellungen vornehmen.**
 - a) Diese sind abhängig vom gewählten Attribut.
 - b) In den folgenden Unterpunkten werden die Einstellmöglichkeiten erläutert.
5. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.
6. In der soeben ausgewählten Farbe erscheint nun in der Dokumenten-Vorschau ein Kästchen. Legen Sie das Kästchen auf die Position im Dokument, die für das gewählte Attribut ausgelesen und übernommen werden soll. Achten Sie dabei darauf, dass das Kästchen den gewünschten Inhalt so umfasst, dass nicht zu viele aber auch nicht zu wenig Informationen berücksichtigt werden.
 - a) Das Kästchen kann in der Höhe und Breite beliebig eingestellt werden. Ziehen Sie dazu an den äußeren Punkten des Kästchens.
 - b) Über die "Lupen-Icons" können Sie die Vorschau größer und kleiner zoomen.
 - c) Mit gehaltener rechter Maustaste können Sie Bereiche markieren und heranzoomen.
 - d) Mit einem Doppelklick auf die Vorschau kann die Seite ins Fenster eingepasst werden.
7. Mit einem Klick auf "Testen" können Sie das Formular ausprobieren.
 - a) Die erkannten Inhalte werden testweise in der Klassifizierung des "Vorlagen Designers" eingetragen.
8. Diesen Vorgang können Sie für die weiteren Attribute bei Bedarf entsprechend wiederholen.
9. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.

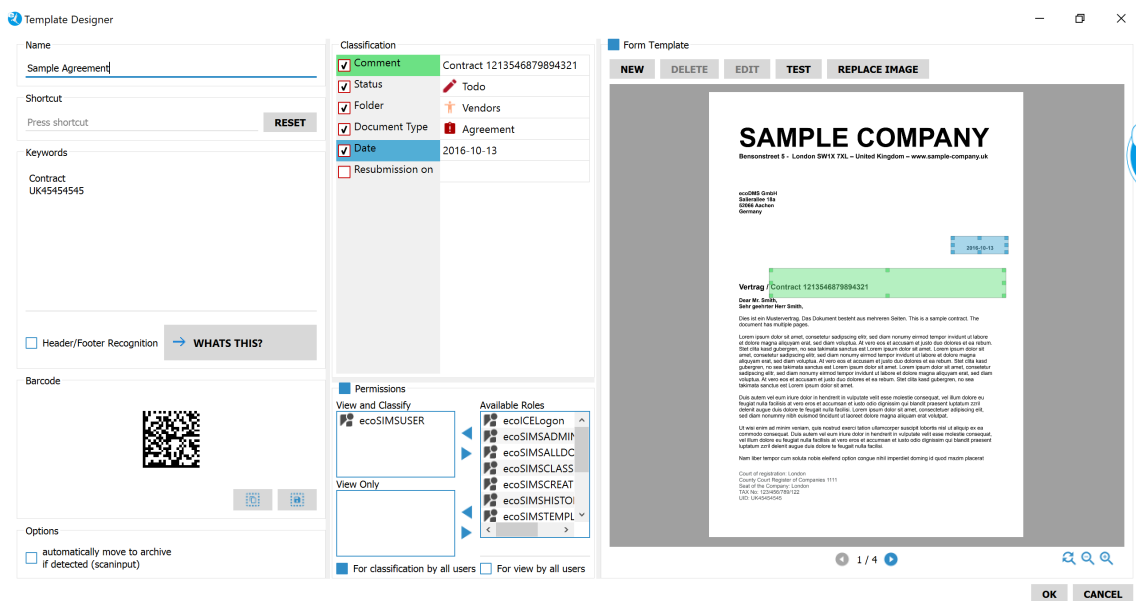


Abb. (ähnlich) 10.4: Klassifizierungsvorlage - "Formular Vorlage"

10.3.6.1 Sucheinstellungen

1. Auf der letzten Seite suchen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn das Zieldokument sowohl ein- als auch mehrseitig sein kann und der gewünschte Wert immer auf einer bestimmten Seite zu finden ist.
2. Seitenverschiebung: Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie wählen, auf welcher Seite der gewünschte Inhalt zu finden ist. Aktivieren Sie hierfür zunächst die Funktion "Auf der letzten Seite suchen". Die folgenden Beispiele zeigen den Wert für die Seitenverschiebung:
 - a) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite eines Dokuments.

0

b) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der vorletzten Seite eines Dokuments.

-1

3. Je nach Klassifizierungsattribut können Sie optional zusätzliche Einstellungen vornehmen. Aktivieren Sie hierzu das Feld "Optionen".

Abb. (ähnlich) 10.5: Formular Vorlage - Sucheinstellungen (letzte Seite)

10.3.6.2 Datumsformat oder RegEx

Die Schreibweise des Datums kann variieren und teilweise vom gewohnten Standard abweichen. Die Schreibweise des auszulesenden Datums kann über das Optionen-Feld vorab definiert werden. Hierzu stehen folgende Ausdrücke zur Verfügung:

d = der Tag als Zahl ohne führende Null (1-31)

dd = der Tag als Zahl mit führender Null (01-31)

ddd = dreistellige Abkürzung des lokalisierten Wochentags (Mon-Son)

dddd = vollständiger Name des lokalisierten Wochentags (Montag-Sonntag)

M = der Monat als Zahl ohne führende Null (1-12)

MM = der Monat als Zahl mit führender Null (01-12)

MMM = dreistellige Abkürzung lokalisierten des Monats (Jan-Dez)

MMMM = vollständiger Name des lokalisierten Monats (Januar-Dezember)

yy = das Jahr als zweistellige Zahl (00-99)

yyyy = das Jahr als vierstellige Zahl (z.B. 2019)

Beispiele:

dd.mm.yyyy 10.12.2018

mm/dd/yyyy 12/30/2018

d-M-yy 8-12-18

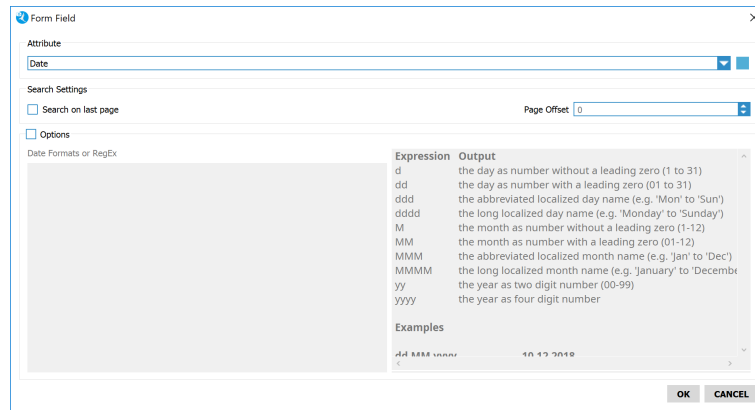


Abb. (ähnlich) 10.6: Formular Vorlage - Optionen - Datumsformate

10.3.6.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern)

Sie können bei Bedarf Zeichen definieren, die innerhalb des farblich markierten Bereichs für die Klassifizierung berücksichtigt werden sollen. Die dazugehörige Position bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Beim Auslesen der jeweiligen Position im Dokument werden dann nur die Zeichen übernommen, die an dieser Stelle für das Attribut von Ihnen freigegeben sind. Geben Sie die erlaubten Zeichen ohne Trennstrich, Leerzeichen oder Ähnliches ein. Alle hier erfassten Zeichen werden als erlaubte und somit freigegebene Werte deklariert, dazu zählen auch Leerzeichen.

1. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Zahlen übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Zahlen hier ein.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

0123456789

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

123424

2. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Buchstaben übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Buchstaben hier ein. Beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

AaBbCcDdEeFfGg

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

ABCecD

3. Eine Kombination aus Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen etc. ist ebenfalls möglich.

10.3.6.3.1 Expertenfunktion (RegEx) Optional können Sie beliebige Textstellen innerhalb eines Dokuments mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) automatisch von ecoDMS auslesen lassen. Der gewünschte Inhalt muss hierzu nicht immer an der gleichen Position stehen. Er muss aber in dem von Ihnen farblich markierten Bereich vorkommen. Diesen Bereich bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Durch die Verwendung von REGEX können Sie beispielsweise den Rechnungsbetrag in einem Dokument suchen und für die Klassifizierung übernehmen lassen. Bitte beachten Sie, dass die REGEX Funktion an dieser Stelle nur bei Freitext-Klassifizierungsattributen angewendet werden kann. Jeder Befehl sollte außerdem in eine eigene Zeile geschrieben werden. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

- Die Nettosumme in einer Rechnung soll für die Klassifizierung übernommen werden. Hierzu soll ecoDMS im Dokument nach dem Wert suchen, welcher immer hinter dem Wort "Nettosumme:" ausgegeben wird.

```
REGEX: (?<=Nettosumme:)\s*(\d{0,3}\.\{0,1\}\d{1,3},\d{2})
```

- Im Dokument steht zum Beispiel: Nettosumme: 289,95
 - Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: 289,95

(?<=Nettosumme:) sucht die Zeichenkette nach "Nettosumme:"
 ([\s]*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen
 Diese REGEX liest bis zu einem Betrag 999.999.999,99 aus. Man kann die obere Grenze durch Wiederholung des Teils \d{0,3}\.\{0,1\} erhöhen.

- Der Begriff nach dem Wort "Name" soll für die Klassifizierung übernommen werden.

```
REGEX: (?i)(?<=Name)([\s]*)\b([\S]*)\b
```

- Im Dokument steht zum Beispiel: Name Mustermann
- Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: Mustermann

(?i) ignoriert Groß- oder Kleinschreibung
 (?<=Name) sucht die Zeichenkette nach "Name"
 ([\s]*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen
 \b([\S]*)\b Platzhalter für den folgenden Begriff bis zum nächsten Leerraum

Abb. (ähnlich) 10.7: Formular Vorlage - Expertenfunktion (RegEx)

10.3.6.4 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)

Der Ordner kann auf Basis der markierten Position automatisch zugeordnet werden. Für jeden Ordner können im Einstellungsdialog der Name, ein Schlüssel und Schlagwörter hinterlegt werden. Diese Informationen können bei der Zuordnung des Ordners berücksichtigt werden. Wird zum Beispiel im markierten Bereich ein Schlüssel erkannt, kann ecoDMS den dazugehörigen Ordner automatisch zuordnen. Wählen Sie die gewünschten Informationen für die Zuordnung des Ordners mit einem Häkchen aus:

- Ordnername
- Schlüssel
- Schlagwörter

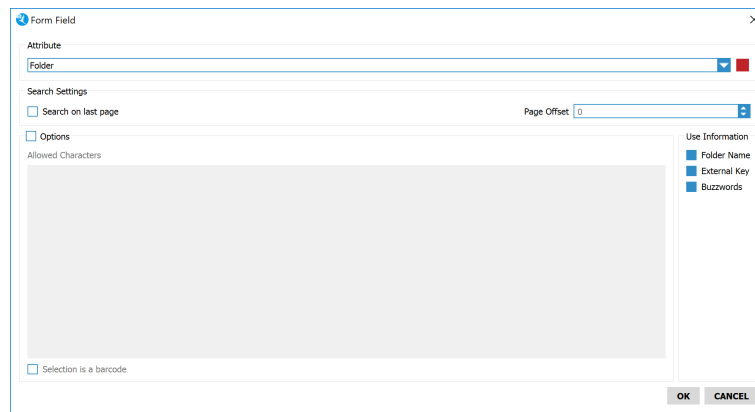


Abb. (ähnlich) 10.8: Formular Vorlage - Ordner automatisch erkennen

10.3.6.5 Auswahl ist ein Barcode

Wenn es sich beim auszulesenden Bereich um einen Barcode handelt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Befehl "Optionen".
2. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl ist ein Barcode".
 - a) Die im Barcode hinterlegten Inhalte werden dann als Wert für das Attribut übernommen.
 - b) Die Formular-Erkennung liest sowohl die Inhalte von Strichcodes als auch von 2D Barcodes.

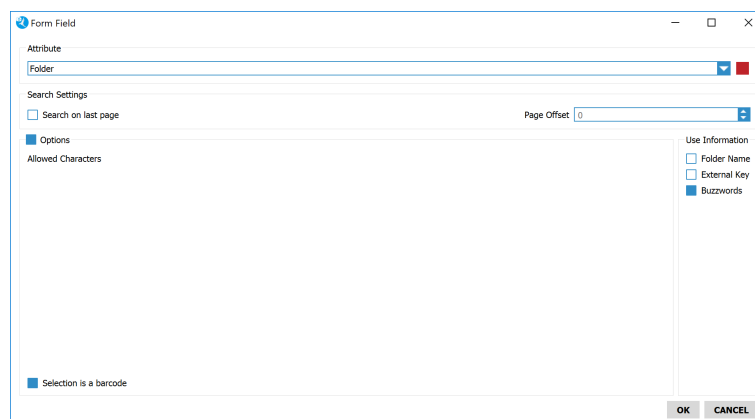


Abb. (ähnlich) 10.9: Formular Vorlage - Auswahl ist ein Barcode

10.4 Barcodes

- Beim Speichern einer Vorlage wird automatisch ein 2D-Barcode erzeugt. Dieser beinhaltet den Namen der Vorlage und ruft diese bei Erkennen auf.
- In der Regel nutzt man die Barcodes für "Dokumenten-Rückläufer", also für Dokumente, die im eigenen Unternehmen erstellt werden und dann beispielsweise unterschrieben wieder zurückkommen (Beispiel: Lieferscheine).
- Barcodes werden beim Scanvorgang über den Scaninput-Ordner ausgelesen.

Hier finden Sie den Barcode zu einer Klassifizierungsvorlage:

1. Markieren Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS.

2. Nun können Sie eine der folgenden Funktionen aufrufen:
 - a) **Symbolleiste:** Klick auf das Icon "Vorlagen".
 - b) **Klassifizierungsdialog:** Klick auf den Button "Vorlagen".
 - c) **Vorlagen Designer:** Gespeicherte Vorlage zum Bearbeiten öffnen.
3. Der Barcode zu einer Vorlage wird sowohl in der Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen als auch in der gespeicherten Vorlage selbst angezeigt. Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:
 - a) **Alle Barcodes exportieren (nur über Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen):** Speichert alle verfügbaren Barcodes als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
 - i. Zielpfad auswählen
 - ii. Export starten
 - iii. Barcodes werden entsprechend gespeichert
 - b) **Barcode in die Zwischenablage kopieren:** Kopiert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage zum Einfügen in einer beliebigen, beschreibbaren Datei in die Zwischenablage.
 - c) **Barcode speichern unter:** Speichert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
 - i. Zielpfad auswählen
 - ii. Export starten
 - iii. Barcode wird entsprechend gespeichert

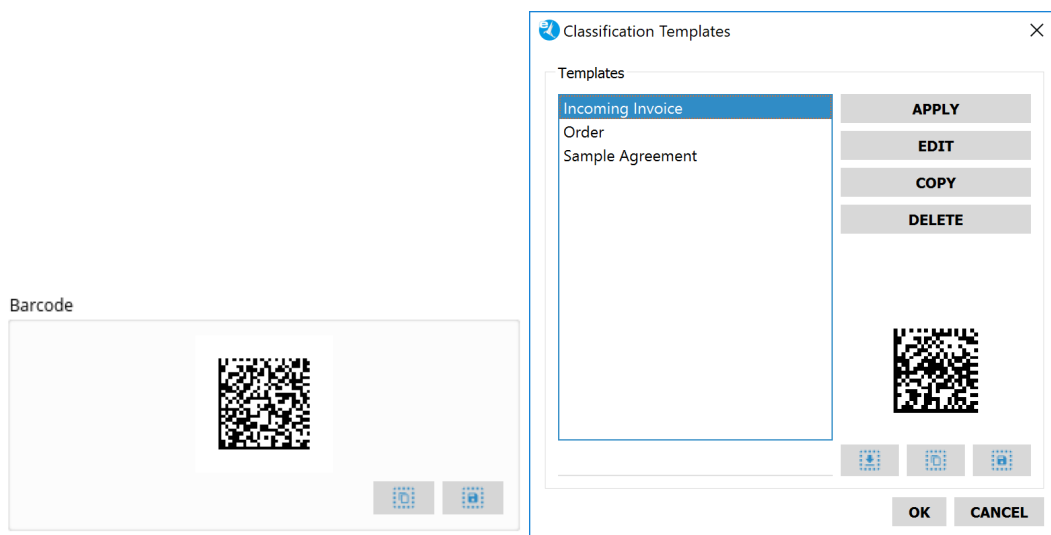


Abb. (ähnlich) 10.10: Vorlagen Designer: 2D-Barcode

10.5 Dunkelprozess: Automatische Archivierung

- Angelegte und erfolgreich erkannte Klassifizierungsvorlagen können optional in einem Dunkelprozess verarbeitet werden. In diesem Fall können die Dokumente zusammen mit den passenden Klassifizierungsinformationen ohne weiteres Zutun des Anwenders sofort in ecoDMS archiviert werden.
- Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
- Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Um den Dunkelprozess zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Klassifizierungsvorlage mit dem Vorlagen Designer von ecoDMS.
 - a) Wenn Sie den Dunkelprozess für eine bereits bestehende Vorlage aktivieren möchten, können Sie die Vorlage wie gewohnt zur Bearbeitung öffnen und dann entsprechend anpassen.
2. Zur Aktivierung der Automatischen Archivierung müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
 - a) Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
3. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf den Button "OK".

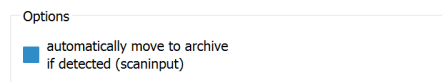


Abb. (ähnlich) 10.11: Vorlagen Designer: Wenn erkannt, automatisch im Archiv ablegen (Scaninput)

10.6 Ordnererkennung ein- und ausschalten

In der Ordnerstruktur hinterlegte Schlagwörter können auf Wunsch auch als Erweiterung der automatischen Vorklassifizierung dienen. Wird ein Dokument eingescannt, über den Druckertreiber oder über das Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden. Für jeden Arbeitsplatz kann die Ordnererkennung konfiguriert werden.

1. Legen Sie im Einstellungsdialog (siehe Kapitel "Einstellungen") zu den gewünschten Ordnern die passenden Schlagwörter an.
2. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
3. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs einen rechten Mausklick.
4. Klicken Sie auf "Optionen".
5. Über den Befehl "Schlagwörter Erkennung (Ordner)" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

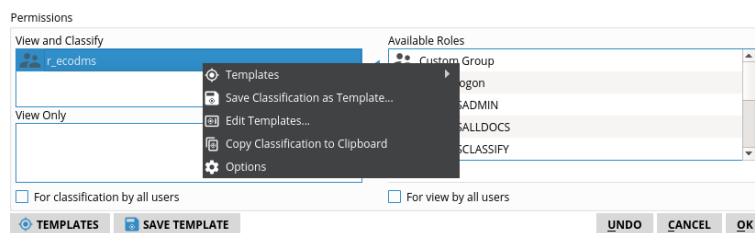


Abb. (ähnlich) 10.12: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

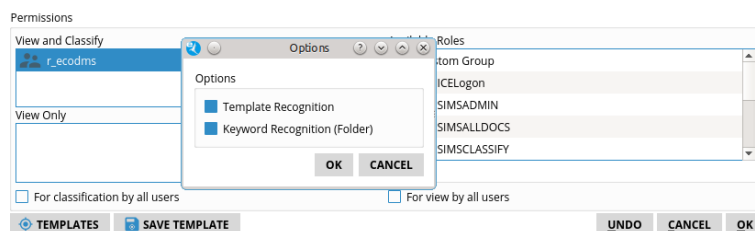


Abb. (ähnlich) 10.13: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

10.7 Vorlagenerkennung ein- und ausschalten

Die Vorlagenerkennung für den PDF-A-Drucker, die E-Mail Plugins und Office Plugins kann für jeden Arbeitsplatz konfiguriert werden.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
2. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs" einen rechten Mausklick.
3. Klicken Sie auf "Optionen".
4. Über den Befehl "Vorlagen Erkennung" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

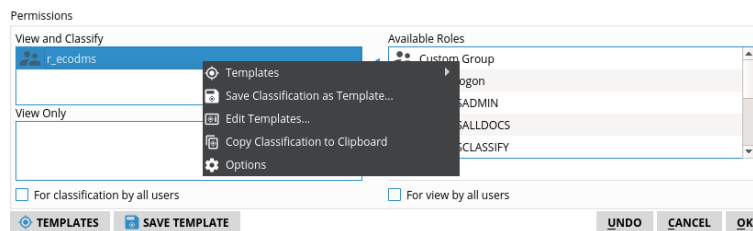


Abb. (ähnlich) 10.14: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

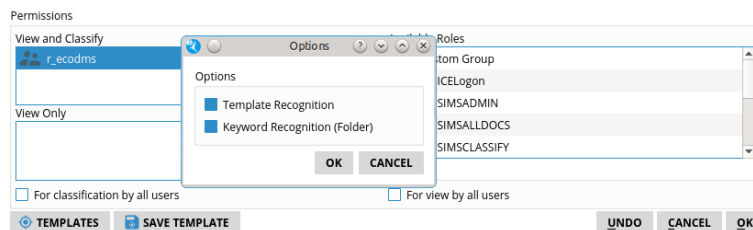


Abb. (ähnlich) 10.15: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

Wichtige Informationen zu Kapitel 10

- [1] Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS-Vollversion voraus, kann aber in der Demozzeit getestet werden und wird anschließend automatisch deaktiviert, bis eine Lizenz eingespielt wird.
- [2] Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.
- [3] Ein Dokument darf nur klassifiziert und versioniert werden, wenn dem Benutzer für das jeweilige Dokument eine entsprechende Berechtigung zur Klassifizierung vorliegt.

11 Anzeige, Download, Export

Die archivierten Dokumente können aus ecoDMS heraus geöffnet und bei Bedarf heruntergeladen (exportiert) werden.

11.1 Export (einfach)

Dokumente können direkt über die Tabelle in ecoDMS exportiert werden [1]:

1. Markieren Sie die Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Exportieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Exportieren **oder**
 - b) Das Exportieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Wählen Sie im Menü "Datei - Exportieren" aus **oder**
 - d) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + E
3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier den Zielpfad für den Export.
 - a) Wenn Sie die Dokumente als ZIP-Archiv exportieren möchten, setzen Sie im Dialog ein Häkchen bei "als ZIP-Archiv exportieren".
 - b) Vergeben Sie nun einen Namen für das ZIP-Archiv.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Öffnen".
 - a) Je nach Datenvolumen kann der Export etwas dauern.



Abb. (ähnlich) 11.1: Icon - Exportieren

11.2 Export via Drag und Drop

Dokumente können zum Export mit der Maus aus ecoDMS heraus ins Dateisystem geschoben (nicht verschoben!) werden [1].

1. Packen Sie die entsprechenden Dokumente in der Tabelle mit gehaltener linker Maustaste
2. Ziehen Sie die Auswahl auf eine beliebige Stelle in Ihrem Dateisystem (z.B. auf den Desktop)

11.3 Dokumente neu laden

Bei einem Neustart von ecoDMS werden die Dokumente und Klassifizierungen automatisch abgerufen und aktualisiert.

In ecoDMS gehen immer wieder neue Dateien und Klassifizierungen ein. Um die Übersicht der sichtbaren Dokumente und Klassifizierungen am eigenen Arbeitsplatz neu zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Symbolleiste: Auf das Icon "Neu laden" klicken



Abb. (ähnlich) 11.2: Icon - Dokumente neu laden

11.4 Dokumente öffnen

Einzelnes Dokument direkt öffnen:

- Tabellenansicht: Doppelklick auf die DocID eines Dokuments

Um Dokumente aus ecoDMS heraus zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in ecoDMS.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Führen Sie nun die Funktion "Öffnen" über einen der folgenden Optionen aus.
 - a) Menü: Datei -> Anzeigen
 - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Anzeigen
 - c) Tastenkombination ein: Strg + S



Abb. (ähnlich) 11.3: Icon - Anzeigen

11.5 Vorschau

- Die Vorschau zeigt ausschließlich PDFs an.
- Je nach Dateigröße und Volumen kann es etwas dauern bis die Dokumente an dieser Stelle angezeigt werden können.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

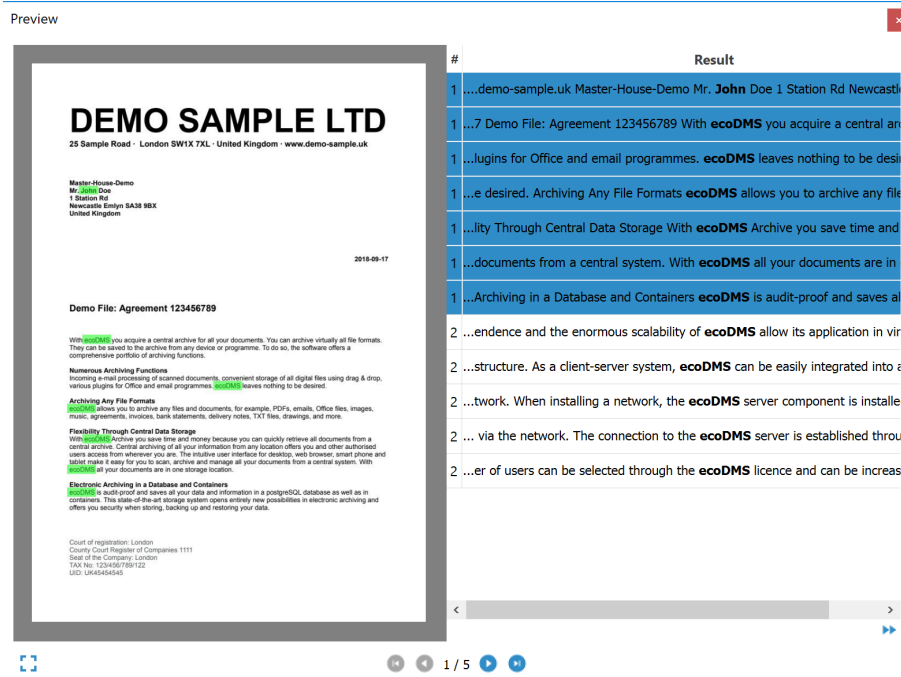


Abb. (ähnlich) 11.4: Dokumentenvorschau mit Volltexterkennung

11.5.1 Vorschau ein- / ausschalten

Das Laden der Vorschau kann von jedem Anwender ein- und ausgeschaltet werden.

1. Machen Sie einen rechten Mausklick ins Vorschauenfenster.
2. Klicken Sie auf "Qualität der Vorschau".
 - a) Wenn Sie das Häkchen in der Zeile "Vorschau" entfernen, wird die Funktion deaktiviert.
 - b) Wenn Sie ein Häkchen in die Zeile "Vorschau" setzen, ist die Funktion aktiviert.

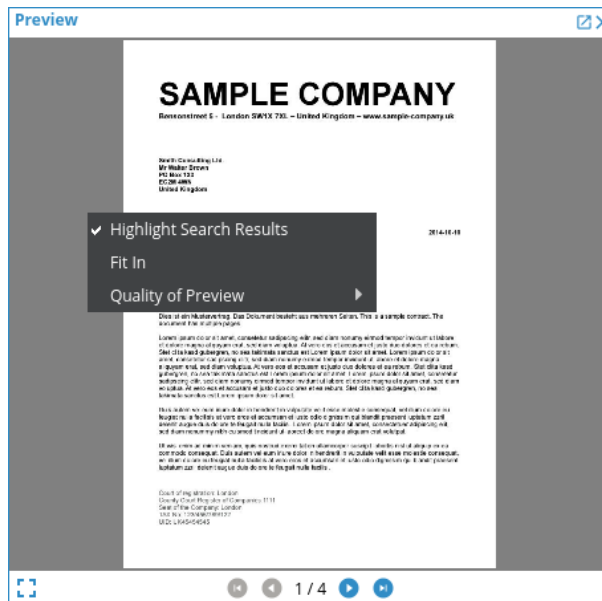


Abb. (ähnlich) 11.5: Vorschau ein- / ausschalten

11.5.2 Qualität des Vorschau

Die Qualität der Vorschau kann jeder Benutzer einstellen. Je höher die Qualität, desto besser kann das Dokument erkannt werden. Bitte beachten Sie, dass die Ladezeit der Vorschau mit höherer Qualität entsprechend verlängert wird.

1. Machen Sie mit der Maus einen rechten Mausklick im Vorschauenfenster
2. Wählen Sie nun die Qualität für die Vorschau aus:
 - a) Niedrig
 - b) Normal
 - c) Hoch

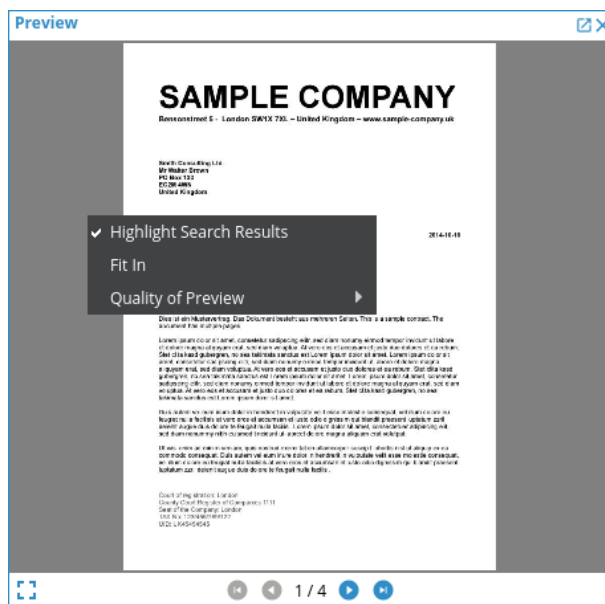


Abb. (ähnlich) 11.6: Qualität der Vorschau

11.5.3 Erkannte Textstellen hervorheben

– Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.

Sofern die Volltextsuche in ecoDMS ausgeführt wird, können die draus erkannten Textstellen im Vorschauenfenster entsprechend hervorgehoben werden. Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschauenfenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an. Per Mausklick kann zu den gewünschten Passagen gesprungen werden. Um die Einstellung zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rechter Mausklick auf die Vorschau eines Dokuments:
 - a) Erkannte Stellen hervorheben aktivieren: Häkchen setzen
 - b) Erkannte Stellen hervorheben deaktivieren: Häkchen nicht gesetzt

11.5.4 Vorschau zoomen

Im Vorschauenfenster können Sie das angezeigte Dokument zoomen.

1. Scrollen Sie mit der Maus in das Dokument hinein- bzw. heraus.
2. Mit einem Doppelklick auf die Vorschau kann das Bild wieder ins Fenster eingepasst werden.

11.5.5 Vollbild der Vorschau

Um eine Vorschau im Vollbild-Modus anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Vorschau Fenster auf das Icon "Vollbild".
2. ecoDMS zeigt die Vorschau im Vollbild-Modus an.
 - a) Bei mehrseitigen Dokumenten können die Benutzer zwischen den einzelnen Seiten hin und her schalten.



Abb. (ähnlich) 11.7: Icon - Vorschau Vollbild

Wichtige Informationen zu Kapitel 11

- [1] Beim Export und E-Mailversand aus ecoDMS erhalten die Dokumente den Bemerkungstext (Attribut) als Dateinamen. Übernommen werden Zahlen und Buchstaben.
- [2] Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS-Vollversion voraus, kann aber in der Demoversion getestet werden und wird anschließend automatisch deaktiviert, bis eine Lizenz eingespielt wird.
- [3] Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.

11.6 Datenexport

- Nur Benutzer (Administratoren) mit der zugewiesenen Rolle / Berechtigung ecoSIMSAdmin haben Zugriff auf diese Funktion. Für alle anderen Benutzer ist diese Funktion nicht sichtbar.
- Beim Datenexport können alle Dokumente, unabhängig von deren Berechtigung, vom Administrator exportiert werden.
- Es werden sowohl die Dokumente als auch alle dazugehörigen Informationen und Versionen exportiert.
- Die exportierten Dateien werden als ZIP-Datei gespeichert.
- Die Dauer des Exports ist abhängig von der technischen Systemumgebung und vom Datenvolumen.
- Für den vollständigen und sauberen Export muss grundsätzlich eine gewisse Zeit einkalkuliert werden.
- Über den beim Export mitgelieferten Offline Reader können die Dokumente "offline" (ohne Verbindung zum ecoDMS) über die gängigen ecoDMS-Suchfunktionen wiedergefunden und angezeigt werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem standardmäßig fest in ecoDMS integriertem Datenexport Plugin können ausgewählte Dokumente und deren Klassifizierungsattribute exportiert und auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden.

ID	Name	Status
1	Sample Export	Starting preparation...

Abb. (ähnlich) 11.8: Fenster - Datenexport

11.6.1 Daten exportieren

Die Dauer des Exports ist abhängig von der technischen Systemumgebung und vom Datenvolumen. Für den vollständigen und sauberen Export muss grundsätzlich eine gewisse Zeit einkalkuliert werden. Um Daten zu exportieren gehen Sie wie folgt vor [3, 2]:

1. Wählen Sie das Fenster Datenexport im ecoDMS Client aus.
2. Klicken Sie auf das Icon "Neuen Export erstellen".
3. Geben Sie die "Export-Kriterien" ein. Die Vorgehensweise ist identisch mit der "Erweiterten Suche". Hier stehen Ihnen auch Ihre Filtervorlagen als "Exporteinstellungen" zur Verfügung.
4. Vergeben Sie einen Namen für den "Export" und klicken Sie zum Fortfahren auf "OK".
5. Die erfassten Informationen werden nun im Fenster Datenexport angezeigt. Bis die Dateien vollständig eingelesen und für den "Export" vorbereitet sind, kann es einige Zeit dauern. Die Wartezeit ist abhängig vom Datenvolumen.
 - a) Während der Vorbereitung können Sie den aktuellen Status manuell über das Icon "Export Status aktualisieren" abrufen. Es gibt folgende Status:
 - i. Vorbereitung starten...
 - ii. Datenbank vorbereiten...
 - iii. Dateien vorbereiten...
 - iv. Vorbereitung abgeschlossen.
 - v. Daten packen...
 - vi. Aufräumen...
 - vii. Fertig zum Download.
 - b) Der Export kann gestartet werden wenn der Status "Fertig zum Download" angezeigt wird.
6. Klicken Sie auf das Icon "Export Download starten".
7. Es öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie den Zielpfad für den Export aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
8. Der Export wird durchgeführt.



Abb. (ähnlich) 11.9: Icon - Neuen Export erstellen



Abb. (ähnlich) 11.10: Icon - Export Status aktualisieren



Abb. (ähnlich) 11.11: Icon - Export Download durchführen

11.6.2 Export aus Liste entfernen

Um einen Auftrag für den Datenexport aus der Liste zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor [3, 2]:

1. Wählen Sie das Fenster Datenexport im ecoDMS Client aus.
2. Markieren Sie den Export.
3. Klicken Sie auf das Icon "Export aus Liste entfernen".
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".
5. Der "Export-Auftrag" ist nun gelöscht.



Abb. (ähnlich) 11.12: Icon - Export aus Liste entfernen

11.6.3 Zugriff auf exportierte Daten

Wenn der Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt .

1. Entpacken Sie die Datei.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
 - a) Hier liegen alle exportierten Dokumente / Dateien und deren Versionen (falls vorhanden).

11.6.4 Zugriff auf XML Informationen

Beim Datenexport wird neben den Dokumenten auch eine XML-Datei mit dem Dateinamen "export.xml" erstellt. Darin enthalten sind alle zur Verfügung stehenden Klassifizierungs- und Versionsinformationen zu den exportierten Dokumenten.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
 - a) Hier liegt eine XML-Datei mit allen notwendigen Informationen.

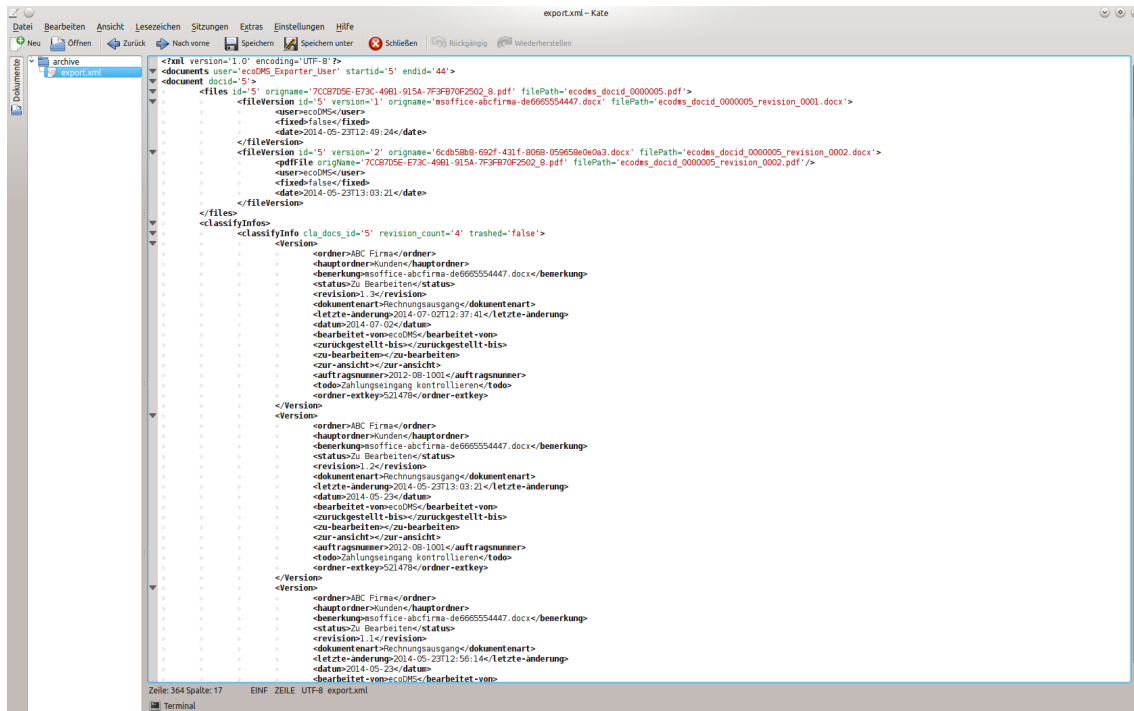


Abb. (ähnlich) 11.13: Datenexport - XML Beispiel

11.7 Offline Client

- Die ausführbare Datei "ecodmsclient.exe" zum Starten des ecoDMS Offline Clients liegt im Verzeichnis "offline_export".
- Der Offline Client kann ausschließlich unter Windows gestartet werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem Datenexport (Plugin) wird automatisch auch ein Offline Client gespeichert. Dieser kann unter Windows verwendet werden und verfügt über die gängigen ecoDMS Suchfunktionen. Dieser Client benötigt keinen Zugriff auf den ecoDMS Server. Der beim Datenexport erstellte Ordner kann vollständig auf einen beliebigen Datenträger kopiert werden, so dass ein externer Zugriff, ohne Login und ohne ecoDMS Installation auf die exportierten Dokumente möglich ist.

11.7.1 Offline Client starten

Wenn der erweiterte Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis, in dem die Anwendung "ecodmsclient" liegt.
3. Mit einem Doppelklick auf die ecoDMS-Datei können Sie den Offline Client starten.
 - a) Nun stehen Ihnen die gängigen Suchfunktionen, Strukturen und exportierten Dokumente offline zur Verfügung.

12 Suchen und Filter

ecoDMS verfügt über verschiedene Such- und Filterfunktionen. Dokumente, Metadaten, Klassifizierungsinformationen und Notizen können durch die Eingabe von bestimmten Suchkriterien wiedergefunden werden. Die einzelnen Such- und Filterfunktionen werden in diesem Kapitel beschrieben.

- Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.
- Das System wendet standardmäßig auf lesbare Dokumente eine automatische Volltextindexierung (OCR) an. Diese Funktionalität ist fest in ecoDMS eingebaut.
- Darüber hinaus wandelt ecoDMS nicht lesbare Daten wie z.B. nicht lesbare PDFs, JPGs, PNGs und TIFFs (wenn möglich) automatisch in lesbare PDF/A Dateien um, sodass evtl. enthaltene Texte aus diesen Dateien ebenfalls bei der Volltextsuche mit einbezogen werden können.
- Es sind unter anderem Suchen mit Hilfe der Volltexterkennung, innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Klassifizierungsinformationen und Notizen möglich.
- Je nach Auflösung, Format und Qualität des Dokumentes, werden die Inhalte erkannt.
- Gleichzeitig werden Metadaten einer Datei, Klassifizierungsattribute und Notizen mit indiziert.
- Die Dokumente und Informationen müssen für das System lesbar sein.
- Bitte beachten Sie, dass eine 100-prozentige Genauigkeit nicht gewährleistet werden. Die Erkennung ist abhängig vom Inhalt und der Qualität Ihrer Dokumente, Informationen und Dateien.
- Wenn über die Inhalte der Dokumente und gleichzeitig über die Klassifizierungsattribute und Notizen gesucht werden soll, muss die Erweiterte Volltextsuche aktiviert werden.
- Der Benutzer kann die gesuchten Begriffe in die Suchzeile eingeben und die passenden Ergebnisse werden dann in der Tabelle ausgegeben.

12.1 Volltextsuche

- Wenn zu einer gefundenen Datei eine Dokumentenvorschau existiert, werden die erkannten Wörter im Vorschaufenster farblich hervorgehoben.
- Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschaufenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an (siehe auch "Anzeige - Vorschau").

Mehr dazu finden Sie in diesem Handbuch unter "Anzeige - Vorschau".

Die Volltextsuche ermöglicht einen Suchvorgang über die Inhalte der Dokumente und auch über die Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen. Die Dokumente müssen natürlich lesbar sein. Eine 100-prozentige Genauigkeit dabei aber nicht gewährleistet werden. Der Benutzer kann die gesuchten Begriffe in die Suchzeile eingeben und die passenden Ergebnisse werden dann in der Tabelle ausgegeben [1].

12.1.1 Einfache Volltextsuche

1. Wählen Sie in der Suchzeile aus der Liste den Befehl "Volltext" aus.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Zum Beispiel:

Rechnung Musterfirma

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" oder klicken Sie auf den Button "Suchen" um die Suche zu starten.
 - a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.

- Wenn zu einer gefundenen Datei eine Dokumentenvorschau existiert, werden die erkannten Wörter im Vorschauenfenster farblich hervorgehoben.
- Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschauenfenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an (siehe auch "Anzeige - Vorschau").

Mehr dazu finden Sie in diesem Handbuch unter "Anzeige - Vorschau".

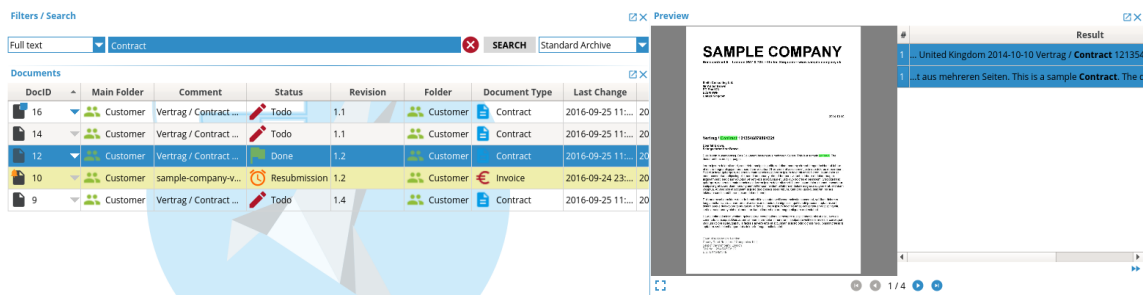


Abb. (ähnlich) 12.1: Volltextsuche - Einfach

12.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche

Wildcards sind Platzhalter, die in Form eines Fragezeichens (?) oder Sternchens (*) ausgedrückt werden können.

1. Wählen Sie in der Suchzeile aus der Liste den Befehl "Volltext" aus.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der Wildcards zurück.
 - a) **Fragezeichen (?)**: Dieses Zeichen ersetzt einen Buchstaben und wird eingesetzt wenn z.B. die Schreibweise unklar ist. Zum Beispiel:

Me?er

- i. Hier würde ecoDMS zum Beispiel nach Wörtern wie "Mejer", "Meier", "Meyer".. suchen.

- b) **Sternchen (*)**: Der Stern wird am Ende eines Suchbegriffs eingegeben. Er sagt aus, dass nach den erfassten Werten noch weitere Zeichen folgen. Zum Beispiel:

Test*

- i. Hier würde ecoDMS nach Wörtern suchen, die mit "Test" beginnen und eine beliebige andere Endung haben (z.B. Testen, Testzeitraum, Tester...).

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" oder klicken Sie auf den Button "Suchen" um die Suche zu starten.
 - a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.
4. Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.

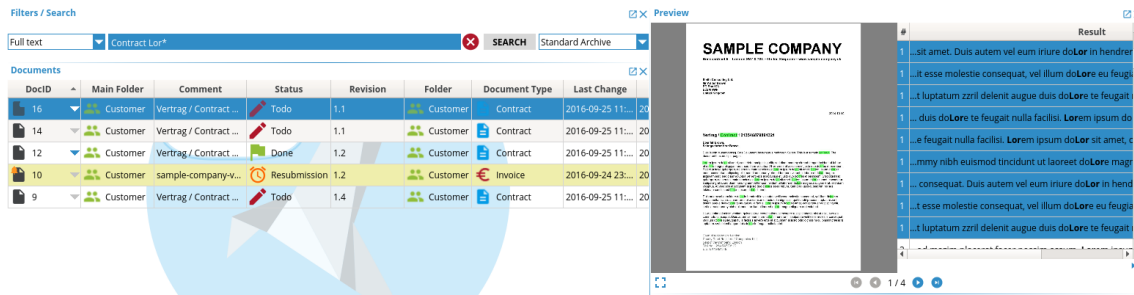


Abb. (ähnlich) 12.2: Volltextsuche - Wildcard

12.1.3 Unschärfe Suche: Fuzzy Suche

Bei dieser Funktion handelt es sich um eine "unscharfe Suche". Liefert die einfache Volltextsuche nicht das gewünschte Ergebnis, empfehlen wir diese Suchfunktion als Alternative.

1. Wählen Sie in der Suchzeile aus der Liste den Befehl "Volltext" aus.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Fuzzy-Logic" zurück.
 - a) **Tildezeichen (~)**: Das Tildezeichen wird **am Ende** eines Wortes gesetzt und führt eine unscharfe Suche durch, d.h. es wird nach Wörtern gesucht, die der Eingabe ähneln. Zum Beispiel:

Meier~

- i. Der Suchlauf würde sich dann zum Beispiel auf Dokumente mit Inhalten wie "Meier", "Meyer", "Maier" ... konzentrieren.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" oder klicken Sie auf den Button "Suchen" um die Suche zu starten.
 - a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.
 4. Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.

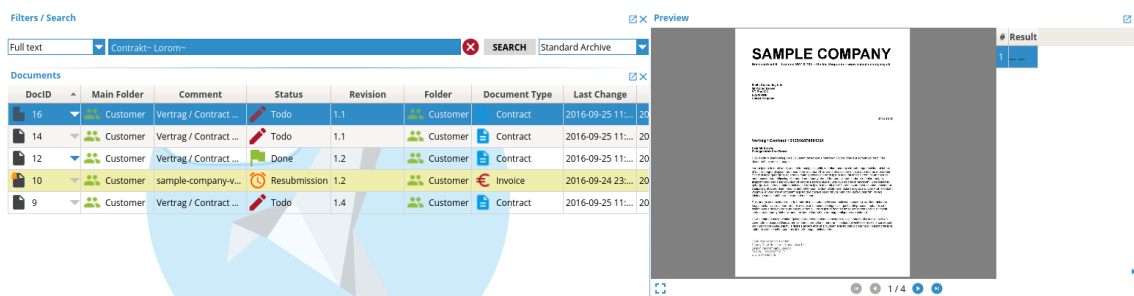


Abb. (ähnlich) 12.3: Volltextsuche - Fuzzy Suche

12.1.4 Boolesche Operatoren

Mit "Booleschen Faktoren" können verschiedene Verknüpfungen wie z.B: AND, OR, +, - erstellt werden. Diese Operatoren müssen in Großbuchstaben bei der Suche in ecoDMS erfasst werden.

1. Wählen Sie in der Suchzeile aus der Liste den Befehl "Volltext" aus.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Booleschen Operatoren" zurück.
 - a) **OR**: Dieser Befehl wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um bei der Suche nach dem einem oder dem anderen Wort zu suchen. Zum Beispiel:

Sample OR Demo

- i. Es wird nach Dateien gesucht, die entweder das Wort "Sample" oder "Demo" beinhalten (oder beide Begriffe).
- b) **NOT / -** : Diese Befehle werden verwendet, wenn ein Wort nicht in der Datei vorkommen soll. Sie können wahlweise mit dem Wert "NOT" oder "-" arbeiten, wobei das Minuszeichen direkt vor das auszuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample NOT Demo

Sample -Demo

- i. Es wird nach Dateien gesucht, die das Wort "Sample" enthalten, nicht aber das Wort "Demo".
- c) **AND / +** : Diese Befehle setzen jeweils eine Und-Verknüpfung. Die damit gekennzeichneten Begriffe sollen alle in der Datei vorkommen. Sie können wahlweise mit dem Wert "AND" oder "+" arbeiten, wobei das Pluszeichen direkt vor das einzuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample AND Demo

+Sample +Demo

- d) Es wird nach Dateien gesucht, die sowohl das Wort "Sample" als auch das Wort "Demo" beinhalten.
- i. **Wenn nur Wörter eingegeben werden, aber kein +, -, OR oder AND, werden die Suchwörter ebenfalls AND verknüpft.**
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" oder klicken Sie auf den Button "Suchen" um die Suche zu starten.
- a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.
4. Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.

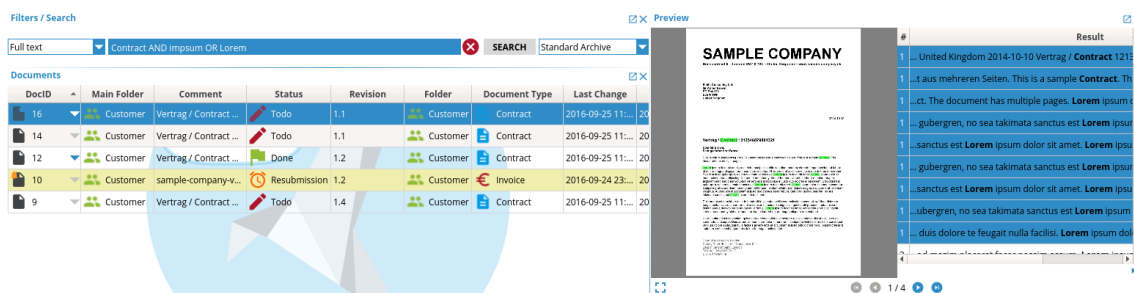


Abb. (ähnlich) 12.4: Volltextsuche - Boolesche Operatoren

12.2 Erweiterte Volltextsuche

ecoDMS erkennt auch die Metadaten einer Datei, die verfügbaren Klassifizierungsinformationen und im Archiv erstellte Notizen. Diese können durch Aktivierung der Erweiterten Volltextsuche bei der Recherche berücksichtigt werden. Bei der Erweiterten Volltextsuche werden neben den Inhalten von Dokumenten auch die verfügbaren Klassifizierungsattribute und Notizen bei der Suche mit einbezogen. Wenn über die Inhalte der Dokumente und gleichzeitig über die Klassifizierungsattribute und Notizen gesucht werden soll, muss die Erweiterte Volltextsuche aktiviert werden. Um die Erweiterte Volltextsuche zu öffnen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Klicken Sie im Menü auf "Optionen - Erweiterte Volltextsuche" **oder**
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon Erweiterte Volltextsuche **oder**

3. Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Umschalt + V



Abb. (ähnlich) 12.5: Icon - Erweiterte Suche

12.3 Erweiterte Suche

Über die Erweiterte Suche (Kombinierte Suche) können verschiedene Suchkriterien wie z.B. Status, Datum, Dokumentenart, Volltext usw. miteinander verknüpft werden. So kann der Benutzer beispielsweise gleichzeitig nach verschiedenen Klassifizierungsattributen und nach Volltextbegriffen suchen. Bei Bedarf können die Suchen auch in Form von Filtervorlagen gespeichert werden [1].

12.3.1 Erweiterte Suche öffnen

Um die Erweiterte Suche zu öffnen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Wählen Sie in der Suchzeile aus der Auswahlliste die Funktion Erweiterte Suche **oder**
2. Klicken Sie im Fenster Filtervorlagen auf das Icon "...".
3. Im Dialog Erweiterte Suche können die Suchkriterien nun erfasst werden.

Field	Operator	Value	MS	Remove
Document Type	is	Invoice	MS	Remove
	or is	Order		
Folder	is	Customer	MS	Remove
Status	is not	Done	MS	Remove

Abb. (ähnlich) 12.6: Erweiterte Suche

12.3.2 Suchkriterien vergeben und Suche starten

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Editieren-Icon um den Dialog der Erweiterten Suche zu öffnen (Dialogname: Suche bearbeiten)
2. Geben Sie nun die gewünschten Suchkriterien ein. Hierfür stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:
 - a) **Feld:** Alle durchsuchbaren Attribute und Werte werden hier zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste aus
 - b) **Operator:** Legen Sie den Operator fest, der für die Suche berücksichtigt werden soll. Je nach Feld fallen die zur Auswahl stehenden Operatoren anders aus. Folgende Operatoren stehen insgesamt zur Verfügung:
 - i. beinhaltet

- ii. beinhaltet nicht
 - iii. größer / gleich
 - iv. größer als
 - v. ist
 - vi. ist nicht
 - vii. kleiner / gleich
 - viii. kleiner als
- c) **Wert:** Hier wird das Suchkriterium genauer definiert. Zur Auswahl stehen die zum "Feld" gehörigen Werte (z.B. die Ordnerstruktur oder eine Liste aller Dokumentenarten)
- d) **Icon (Mehrfachauswahl):** Diese Funktion erlaubt -abhängig vom Attribut- die Auswahl mehrerer Werte und fügt diese als ODER-Verknüpfung in die Suchanfrage ein
- i. Klicken Sie im Dialog der Mehrfachauswahl auf "Wert hinzufügen" um weitere Werte in Form einer ODER-Verknüpfung zu ergänzen
 - ii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie diesen Vorgang mit "Abbrechen" ab

Beispiel Mehrfachauswahl:
 Suche nach der Dokumentenart "Rechnungseingang" **ODER** "Rechnungsausgang" **ODER** "Rechnungskorrektur"

3. Um weitere Suchkriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Kriterium hinzufügen"
- a) ecoDMS fügt dann eine neue Zeile für Ihre Suchanfrage ein. Hierbei handelt es sich um eine "UND"-Verknüpfung.

Beispiel U
 Zeile 1: S
UND
 Zeile 2: S

 Ergebniss
 gang" od

4. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf den Button "OK". Zum Abbrechen klicken Sie auf "Abbrechen".

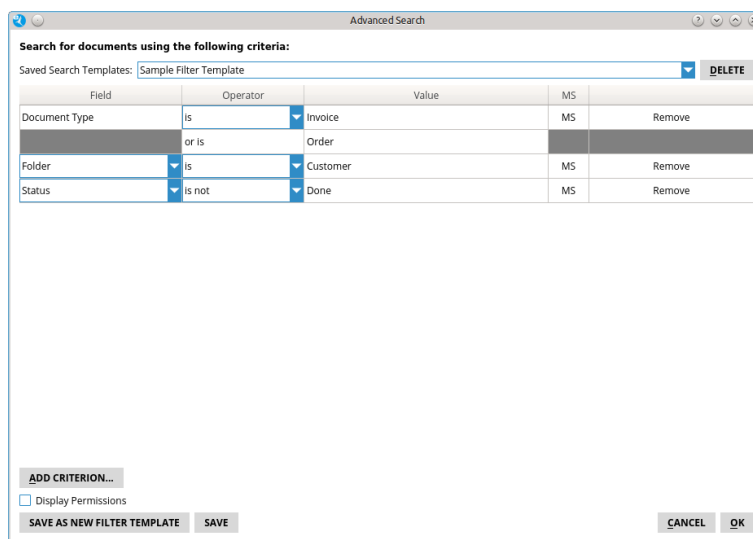


Abb. (ähnlich) 12.7: Erweiterte Suche

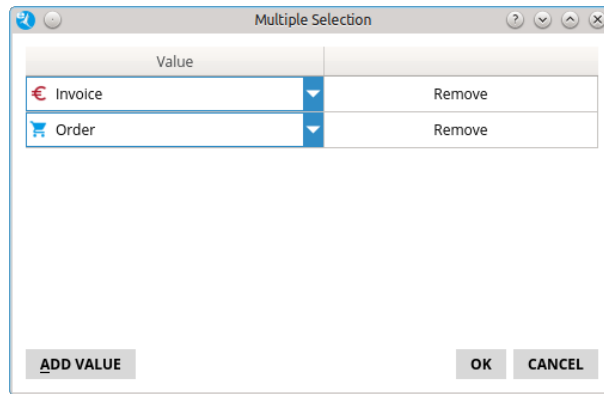


Abb. (ähnlich) 12.8: Erweiterte Suche - Mehrfachauswahl

12.3.3 Suchkriterien entfernen

1. Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche.
2. Markieren Sie die zu löschende Suchzeile.
3. Klicken Sie auf den dazugehörigen Button "Entfernen".

12.3.4 Beispiel einer Erweiterten Suche

Situation:

- Es sollen offene Rechnungseingänge und Rechnungsausgänge der Firma Mustermann in der Zeit vom 01.05.2016 bis 31.05.2016 angezeigt werden.

Lösung:

1. Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche
2. Wählen Sie im Feld das Attribut Dokumentenart
3. Wählen Sie nun in der Spalte "Operator" den Wert "ist".
4. Als Wert klicken Sie nun auf "Rechnungsausgang"
5. Um die Rechnungseingänge ebenfalls zu berücksichtigen, klicken Sie nun den Button "MA" (MA= Mehrfachauswahl)
 - a) Klicken Sie hier auf "Wert Hinzufügen" und wählen Sie dann den Wert "Rechnungseingang"
 - b) Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".
6. Klicken Sie nun im Dialog unten links auf "Kriterium hinzufügen"
 - a) Es wird eine neue Suchzeile hinzugefügt, in der Sie die nachfolgenden Werte erfassen können
7. Wählen Sie im Feld das Attribut Status
8. Wählen Sie nun in der Spalte "Operator" den Wert "ist nicht".
9. Als Wert klicken Sie nun auf "erledigt"
10. Klicken Sie nun im Dialog unten links auf "Kriterium hinzufügen"
 - a) Es wird eine neue Suchzeile hinzugefügt, in der Sie die nachfolgenden Werte erfassen können
11. Wählen Sie im Feld das Attribut "Ordner"
12. Wählen Sie nun in der Spalte "Operator" den Wert "ist".
13. Als Wert wählen Sie den Ordner "Firma Mustermann" aus
14. Klicken Sie nun im Dialog unten links auf "Kriterium hinzufügen"
 - a) Es wird eine neue Suchzeile hinzugefügt, in der Sie die nachfolgenden Werte erfassen können
15. Wählen Sie im Feld das Attribut "Datum"
16. Wählen Sie nun in der Spalte "Operator" den Wert "größer gleich".
17. Als Wert wählen Sie das Datum "01.05.2016" aus.
18. Klicken Sie nun im Dialog unten links auf "Kriterium hinzufügen"
 - a) Es wird eine neue Suchzeile hinzugefügt, in der Sie die nachfolgenden Werte erfassen können
19. Wählen Sie im Feld wieder das Attribut "Datum"
20. Wählen Sie nun in der Spalte "Operator" den Wert "kleiner gleich".
21. Als Wert wählen Sie das Datum "31.05.2016" aus.

Wenn Sie die Suche nun starten, werden Ihnen die angeforderten Dokumente angezeigt.

12.4 Filtervorlagen

Bei Bedarf können die erweiterten Suchen (Erweiterte Suche) in Form von Filtervorlagen für einen oder mehrere Benutzer gespeichert werden. Die gespeicherten Suchen können dann über das Fenster Filtervorlagen ausgewählt werden. Das System unterscheidet hierbei zwischen "Persönlichen Filtervorlagen" und "Globalen Filtervorlagen". Zusätzlich können die Filter auch für den Datenexport verwendet werden [1].

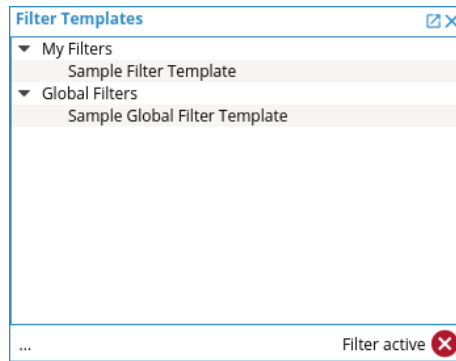


Abb. (ähnlich) 12.9: Fenster - Filtervorlagen

12.4.1 Persönliche Filtervorlagen

Persönliche Filter werden benutzerspezifisch angelegt und sind nur für den einzelnen Benutzer sichtbar [1].

1. Öffnen Sie die Funktion Erweiterte Suche gemäß Kapitel "Suche - Erweiterte Suche".
2. Erfassen Sie die Suchkriterien für die Erweiterte Suche.
3. Klicken Sie zum Speichern auf "Als neue Filtervorlage speichern"
4. Geben Sie im Dialog einen Namen für den Filter ein.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". Mit "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.
6. Im Fenster Filtervorlagen wird die Suche im Bereich "Persönliche Filter" angezeigt und kann mit einem Doppelklick ausgeführt werden.

12.4.2 Globale Filtervorlagen

Globale Filter werden vom Administrator angelegt und dann für bestimmte Rollen (Benutzer / Gruppen) freigegeben [2, 1].

1. Öffnen Sie die Funktion Erweiterte Suche gemäß Kapitel "Suche - Erweiterte Suche".
2. Erfassen Sie die Suchkriterien für die Erweiterte Suche.
3. Machen Sie ein Häkchen in das Feld "Berechtigungen anzeigen"
 - a) Es öffnet sich der Zuständigkeitsbereich. Hier können Sie festlegen, wer den Filter erhalten soll.
 - i. Ziehen Sie die gewünschten "Zuständigkeiten" aus dem Bereich "Verfügbare Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Rollen".
 - b) Um einen Filter für alle Benutzer sichtbar zu machen, aktivieren Sie das Feld "Für alle Benutzer sichtbar".
4. Klicken Sie zum Speichern auf "Als neue Filtervorlage speichern"
5. Geben Sie im Dialog einen Namen für den Filter ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". Mit "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.
7. Im Fenster Filtervorlagen wird die Suche im Bereich "Globale Filter" für alle ausgewählten Benutzer / Gruppen angezeigt und kann mit einem Doppelklick ausgeführt werden.

12.4.3 Filtervorlagen bearbeiten

- Persönliche Filtervorlagen können bei Bedarf vom Benutzer selbst bearbeitet werden.
- Für globale Filter ist dies nur durch den Administrator erlaubt.

1. Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste "Gespeicherte Filtervorlagen" die gewünschte Suche aus.
3. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen vor
4. Klicken Sie abschließend auf "Suche speichern".

12.4.4 Filtervorlagen löschen

- Persönliche Filtervorlagen können bei Bedarf vom Benutzer selbst gelöscht werden.
- Für globale Filter ist dies nur durch den Administrator erlaubt.

1. Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste "Gespeicherte Filtervorlagen" die gewünschte Suche aus.
3. Klicken Sie auf den Button "Löschen".

12.5 Shortcut Suche

Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel kann die ecoDMS Volltextsuche aus beliebigen Anwendungen heraus gestartet werden. Der Benutzer muss lediglich die gewünschten Suchbegriffe in einem Programm (z.B. Webbrowser, E-Mail Client, Office Datei uvm.) markieren und dann ein bestimmtes Tastenkürzel eintippen.

12.5.1 Shortcut vergeben

Das Shortcut kann individuell für jedes Profil im Connection Manager vergeben werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Connection Manager.
2. Geben Sie das gewünschte Shortcut in das dafür vorgesehene Eingabefeld "Shortcut Suche" ein.
3. Speichern Sie das Profil.

12.5.2 Shortcut zurücksetzen

Wenn Sie ein eingegebenes Shortcut zurücksetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Connection Manager.
2. Klicken Sie in der Zeile "Shortcut Suche" auf den Button "Zurücksetzen".
 - a) ecoDMS löscht Ihre Eingabe, so dass Sie ein neues Shortcut eingeben können.
3. Speichern Sie das Profil.

12.5.3 Shortcut Suche durchführen

1. Gewünschten Suchbegriff markieren (z.B. auf einer Internetseite, im Warenwirtschaftssystem etc.)
2. Hinterlegtes ecoDMS Shortcut eintippen
3. Der markierte Suchbegriff wird für die Volltextsuche in ecoDMS eingefügt

12.6 Suchoptionen: Durchsuchbare Attribute

Im Bereich "Filter / Suche" befindet sich die Suchleiste des Systems. Folgende Attribute und Funktionen können standardmäßig in der Suchleiste über die Auswahlbox als Filter ausgewählt werden:

- **Bemerkung:** Führt eine Suche über die Bemerkungsfelder aus
- **Datum:** Sucht Dokumente eines bestimmten Datums
- **DocID:** Sucht nach einer bestimmten DocID
- **Dokumentenart:** Sucht nach einer ausgewählten Dokumentenart
- **Geändert von:** Zeigt Einträge an, die vom erfassten Benutzer zuletzt innerhalb der Klassifizierung geändert worden
- **Ordner:** Zeigt Ergebnisse aus dem ausgewählten Ordner an
- **Volltext:** Führt eine Volltextsuche durch (s. auch Abschnitt "Volltextsuche")
- **Letzte Änderung:** Zeigt Einträge an, die zum ausgewählten Datum innerhalb der Klassifizierung geändert wurden
- **Hauptordner:** Zeigt Ergebnisse aus dem ausgewählten Hauptordner an
- **Wiedervorlage ab:** Zeigt Ergebnisse, die zum gewählten Datum auf Wiedervorlage liegen
- **Revision:** Zeigt Ergebnisse an, deren Revision dem Suchauftrag entspricht (z.B. 1.4)
- **Status:** Zeigt Ergebnisse mit dem gewählten Status an.
- **Erweiterte Suche:** Start die Erweiterte Suche (s. auch Abschnitt "Erweiterte Suche")
- **Benutzerrechte:** Sucht nach Ergebnissen, die innerhalb der Klassifizierung mit der gewählten Berechtigung versehen sind
- **Dynamische Attribute:** Ggf. eigens angelegte Zusatzattribute werden ebenfalls zur Suche angeboten

12.7 Attribute suchen

Die einfache Suche ermöglicht eine Recherche über einzelne Klassifizierungsattribute (Metadaten) [1].

1. Wählen Sie in der Suchzeile das gewünschte Attribut wie z.B. Dokumentenart aus.
2. Erfassen Sie in der Suchzeile den passenden Wert.
3. Das System zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen.

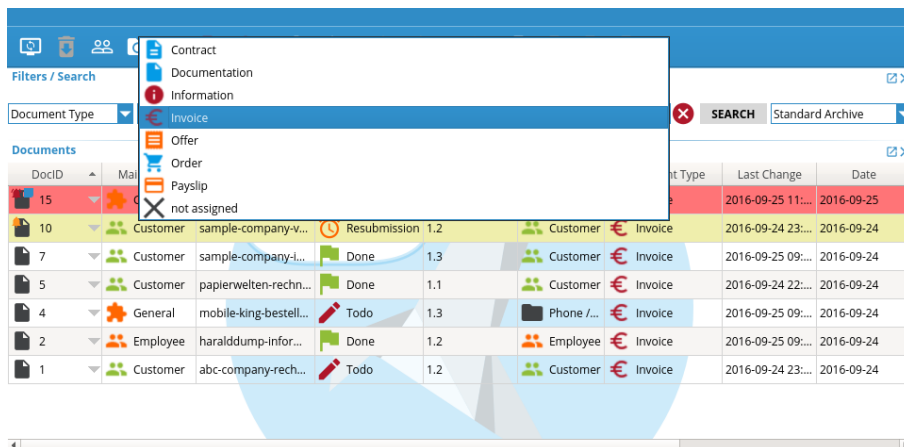


Abb. (ähnlich) 12.10: Suche - Klassifizierungsattribut

12.8 Zeitleiste

Am unteren Ende vom ecoDMS Client befindet sich eine Zeitleiste. Hier können Sie auswählen aus welchem Zeitraum die Dokumente in der Tabelle angezeigt werden sollen. Dieser Filter bezieht sich ausschließlich auf das Klassifizierungsattribut "Datum". Folgende Filter stehen zur Verfügung [1]:

1. Zeitraum:
 - a) Wählen Sie dann das gewünschte "Start Datum" im linken Datumsfeld der Leiste über die Pfeiltaste im Kalender aus.
 - b) Geben Sie anschließend das gewünschte "End-Datum" im rechten Datumsfeld der Leiste über die Pfeiltaste im Kalender aus.
2. Diese Woche
 - a) zeigt Ergebnisse aus der aktuellen Woche an.
3. Diesen Monat
 - a) zeigt Ergebnisse aus dem aktuellen Monat an.
4. Letzten Monat
 - a) zeigt Ergebnisse aus dem Vormonat an.
5. Dieses Jahr
 - a) zeigt Ergebnisse aus dem aktuellen Jahr an.
6. Letztes Jahr
 - a) zeigt Ergebnisse aus dem Vorjahr an.
7. Jahre
 - a) Hier können Sie das gewünschte Jahr auswählen.
8. Monate
 - a) Hier können Sie den gewünschten Monat (1-12) auswählen.

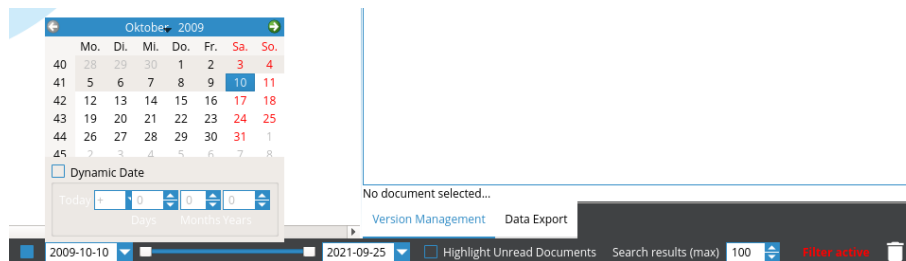


Abb. (ähnlich) 12.11: Zeitleiste für Dokumente

12.8.1 Dynamisches Datum

Das Datum in der Zeitleiste können Sie dynamisch schalten. In diesem Fall wird das Datum täglich automatisch gemäß Ihrer Vorgaben vom System angepasst. Gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Aktivieren Sie die Zeitleiste gemäß der Anleitung aus dem vorherigen Abschnitt, so dass der Kalender angezeigt wird.
2. Aktivieren Sie nun, falls für Ihre Suche erforderlich, den Befehl "Dynamisches Datum".
3. Erfassen Sie die dynamischen Werte für das Start- und/oder Enddatum. Das System geht dabei vom aktuellen Datum aus. Folgende Werte stehen Ihnen zur Verfügung:
 - a) HEUTE +/-
 - b) Tage
 - c) Monate
 - d) Jahre

12.8.1.1 Beispiel: Dynamisches Datum

Das dynamische Datum wird täglich automatisch vom System angepasst. Wenn Sie zum Beispiel täglich die Dokumente der letzten 7 Tage anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie als Startdatum im linken Kalender der Zeitleiste die Werte "HEUTE - 7 Tage".
2. Geben Sie als Enddatum im rechten Kalender der Zeitleiste die Werte "HEUTE + 0 Tage" ein.

12.9 Nach Status filtern

Über das Fenster "Status" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den Status "Zu Bearbeiten" werden ausschließlich Dokumente mit diesem Status angezeigt.
- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

Die folgenden Status sind standardmäßig im System hinterlegt:

- **Alle:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Status an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb vom Status-Fensters wieder auf
- **Erledigt:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Erledigt" gesetzt ist
- **Wiedervorlage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist
 - **Abgelaufen:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht bzw. abgelaufen ist
 - **Nächsten 7 Tage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum innerhalb der nächsten 7 Tage liegt
- **Zu Bearbeiten:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Zu Bearbeiten" gesetzt ist

12.10 Nach Ordner filtern

Über das Fenster "Ordner" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den hier fiktiven Hauptordner "Debitoren" werden alle Dokumente angezeigt, die diesem Hauptordner zugeordnet sind. Dazu zählen auch Dokumente aus den dazugehörigen Unterordnern.
- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

- **Alle Ordner:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Ordnerzugehörigkeit an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb der Ordnerstruktur wieder auf
- Innerhalb der Ordnerstruktur kann man bei Bedarf auch nach Ordnern suchen (s. Ordnerstruktur durchsuchen)

12.10.1 Ordnerstruktur durchsuchen

Die Ordnerstruktur kann nahezu überall durchsucht werden:

- Fenster "Ordner"
- Klassifizierungsdialog
- Tabellenansicht
- Einstellungen...

Die Ordnerstruktur kann verschiedene Werte enthalten. Optional können für jeden Ordner eigene Schlüssel und Schlagwörter vergeben werden. Wird ein Ordner gesucht, können der Ordnername, der Schlüssel und die Schlagwörter als Suchkriterien verwendet werden. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Geben Sie nun einfach an beliebiger Stelle innerhalb der Ordnerstruktur den gewünschten Suchbegriff ein. Dieser kann aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.
2. In der Übersicht erscheint ein Eingabefeld. Bei der Eingabe schlägt das System automatisch Dokumente vor. Dabei werden sowohl die Ordnernamen und deren Schlüssel als auch die Schlagwörter durchsucht und berücksichtigt.
3. Mit der Taste "F3" können Sie die Ordnersuche fortführen.

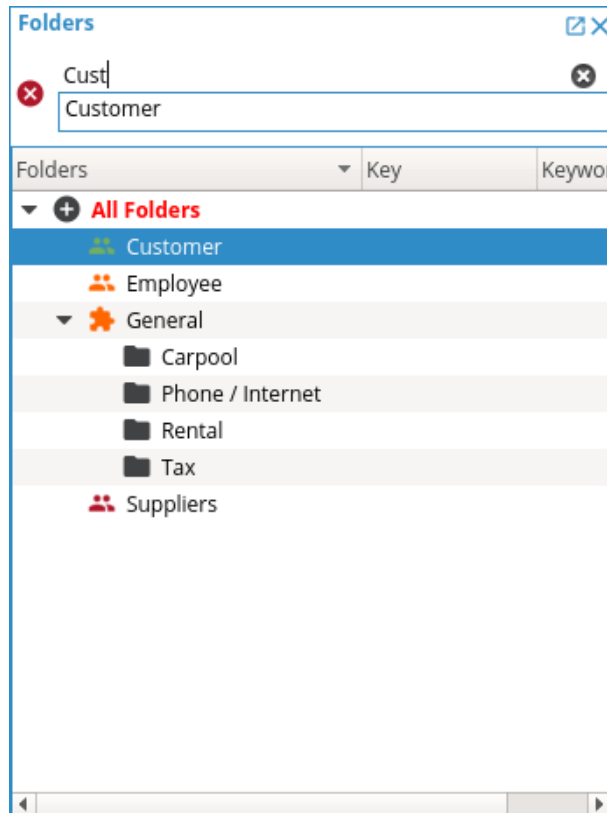


Abb. (ähnlich) 12.12: Fenster - Ordner auswählen (Suche)

Wichtige Informationen zu Kapitel 12

- [1] Die Anzahl max. ausgegebener Dokumente in der Tabelle ist neben den Filteroptionen abhängig von der Einstellung im Bereich SSuuchergebnisse (max)im ecoDMS Client (unten rechts).
- [2] Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.

12.11 Suche beenden

1. Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird.
2. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.



Abb. (ähnlich) 12.13: Suchzeile - Aktive Suche beenden (X-Icon)



Abb. (ähnlich) 12.14: Icon - Alle aktiven Filter zurücksetzen

13 Versionsverwaltung

ecoDMS ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments. Dabei bleibt das Original stets erhalten. Optional kann eine Bemerkung zu jeder Version hinzugefügt werden.

- Für den Zugriff auf die Versionsverwaltung ist eine entsprechende Systemberechtigung erforderlich (ecoSIMSVERSIONING).
- Das Bearbeiten, Schreiben einer Versionsbemerkung und das Erzeugen weiterer Versionen ist nur dann möglich, wenn der Benutzer berechtigt ist, dieses Dokument zu klassifizieren.
- Bitte beachten Sie, dass für abgeschlossene Dokumente keine weiteren Versionen erzeugt werden können.
 - Die Versionierung muss für ein Dokument von Anfang an aktiviert sein.
- Jede Version wird einzeln innerhalb der Versionsverwaltung abgelegt.
- Die letzte Version bzw. die als abgeschlossen festgelegte Version wird grundsätzlich beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
- Innerhalb der Versionsverwaltung werden die Originaldateien und die ggf. verfügbaren PDFs aufbewahrt
 - PDF/A werden automatisch bei der Archivierung von PDF, TIFF, JPG und PNG Dateien erzeugt
 - Außerdem erzeugen die Office und E-Mail Plugins von ecoDMS bei der Archivierung neben der Originaldatei auch ein PDF
 - Diese PDFs wird (wenn vorhanden) beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
 - Die Dauer und Durchführbarkeit der Umwandlung in das PDF/A-Format ist abhängig von der Qualität und Größe einer Datei
 - Nach erfolgreicher Konvertierung können die Benutzer über die Versionsverwaltung neben dem Original auch auf das durchsuchbare PDF/A zugreifen

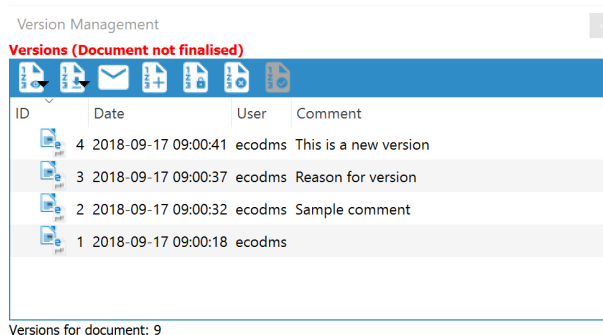


Abb. (ähnlich) 13.1: Fenster - Versionsverwaltung

13.1 Erste Version erstellen

In der Regel werden neue Dokumente, die künftig mit weiteren Versionen archiviert werden sollen, über die Office Plugins oder über den herkömmlichen Archivierungsweg unter Verwendung der Versionierungsfunktion in ecoDMS abgelegt. Über die Versionsverwaltung können ebenfalls erste Versionen einer Datei abgelegt werden. Um ein Dokument manuell über die Versionsverwaltung als "versionierbares Dokument" zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ihre Möglichkeiten zum Abruf der Funktion "Neues versioniertes Dokument erstellen":
 - a) Klicken Sie in der Symbolleiste oder in der Versionsverwaltung auf das Icon "Neues versioniertes Dokument erstellen..."
 - b) Führen Sie an beliebiger Stelle in der ecoDMS-Tabelle einen rechten Mausklick aus und klicken anschließend auf "Neues versioniertes Dokument erstellen..."

- c) Geben Sie folgende Tastenkombination ein: Strg + D
2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
3. Das gewählte Dokument wird als erste Version archiviert und kann klassifiziert werden.
 - a) Über die Tabelle lässt sich stets die letzte Version bzw. die als abgeschlossen markierte Version einer Datei öffnen (wenn vorhanden, dann ist dies das PDF/A einer Version).
 - b) Über die Versionsverwaltung sind alle Originalversionen inkl. der ggf. verfügbaren PDF/A-Dateien abrufbar.



Abb. (ähnlich) 13.2: Icon - Neues versioniertes Dokument erstellen...

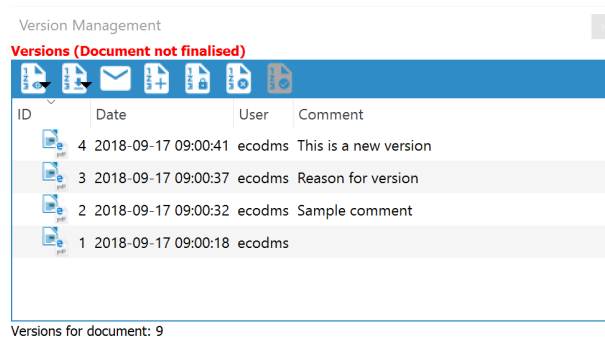


Abb. (ähnlich) 13.3: Fenster - Versionsverwaltung

13.2 Version hinzufügen

Neben den Office-Plugins können neue Versionen auch direkt über die Versionsverwaltung hinzugefügt werden. [1].

Information Neue Versionen können nur für nicht abgeschlossene Dokumente hinzugefügt werden. Die Dokumente müssen als nicht abgeschlossene Version über die Versionsverwaltung zugänglich sein.

1. Wählen Sie das versionierte und nicht abgeschlossene Dokument in der Tabelle aus.
2. Nun haben Sie folgende Möglichkeiten zum Abruf der Funktion "Neue Version hinzufügen..".
 - a) Klick in der Symbolleiste oder in der Verwaltung auf das Icon "Neue Version zum Dokument hinzufügen..."
 - b) Rechter Mausklick auf das Dokument in der Tabelle oder auf eine beliebige Version -> "Neue Version zum Dokument hinzufügen..."
 - c) Markieren Sie eine beliebige Version im Fenster "Versionsverwaltung" und geben Sie dann folgende Tastenkombination ein: Strg + G
 - d) Ziehen Sie das gewünschte Dokument aus dem Dateisystem direkt in die Versionsverwaltung.
3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus dem Dateisystem aus (ausgenommen Schritt "d").
4. Das gewählte Dokument wird als neue Version archiviert.
 - a) Über die Tabelle lässt sich stets die letzte Version bzw. die als abgeschlossen markierte Version einer Datei öffnen (wenn vorhanden, dann ist dies das PDF/A einer Version).
 - b) Über die Versionsverwaltung sind alle Originalversionen inkl. der ggf. verfügbaren PDF/A-Dateien abrufbar.



Abb. (ähnlich) 13.4: Icon - Neue Version zum Dokument hinzufügen ...

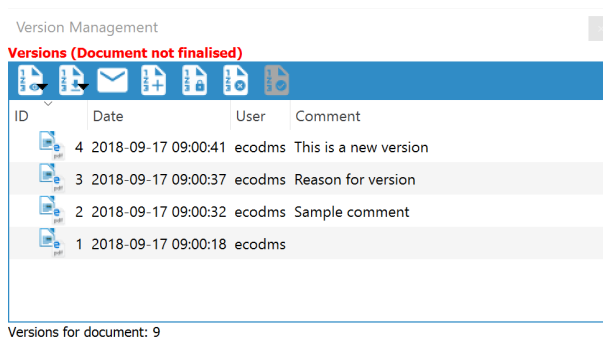


Abb. (ähnlich) 13.5: Fenster - Versionsverwaltung

13.3 Bemerkung schreiben

Zu jeder Version können Sie bei Bedarf eine Bemerkung hinzufügen. Bemerkungen können entweder direkt über die Versionsverwaltung oder über den Klassifizierungsdialo (nur bei Archivierung über ein Office-Plugin) erstellt werden. Zum Erstellen einer Bemerkung über die Versionsverwaltung gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Versionsverwaltung aus.
2. Machen Sie einen Doppelklick in die Spalte "Bemerkung".
3. Geben Sie den Text ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" und durch einen Klick "ins Leere".

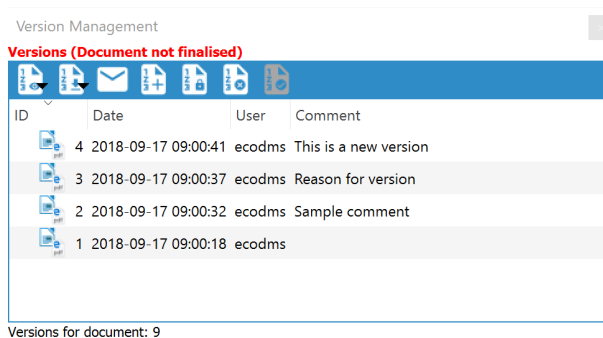


Abb. (ähnlich) 13.6: Fenster - Versionsverwaltung

13.4 Version öffnen

Mit Zugriff auf das jeweilige Dokument und auf die Versionsverwaltung können Benutzer auf die einzelnen Versionen und Dateien zugreifen. Je nach Datei liegen die Versionen im Originalformat und zusätzlich als PDF/A vor [1].

1. Über die Tabelle lässt sich stets die letzte Version bzw. die als abgeschlossen markierte Version einer Datei öffnen (wenn vorhanden, dann ist dies das PDF/A einer Version).
2. Über die Versionsverwaltung sind alle Originalversionen inkl. der ggf. verfügbaren PDF/A-Dateien abrufbar.



Abb. (ähnlich) 13.7: Version (Original / PDF/A öffnen) - Icon

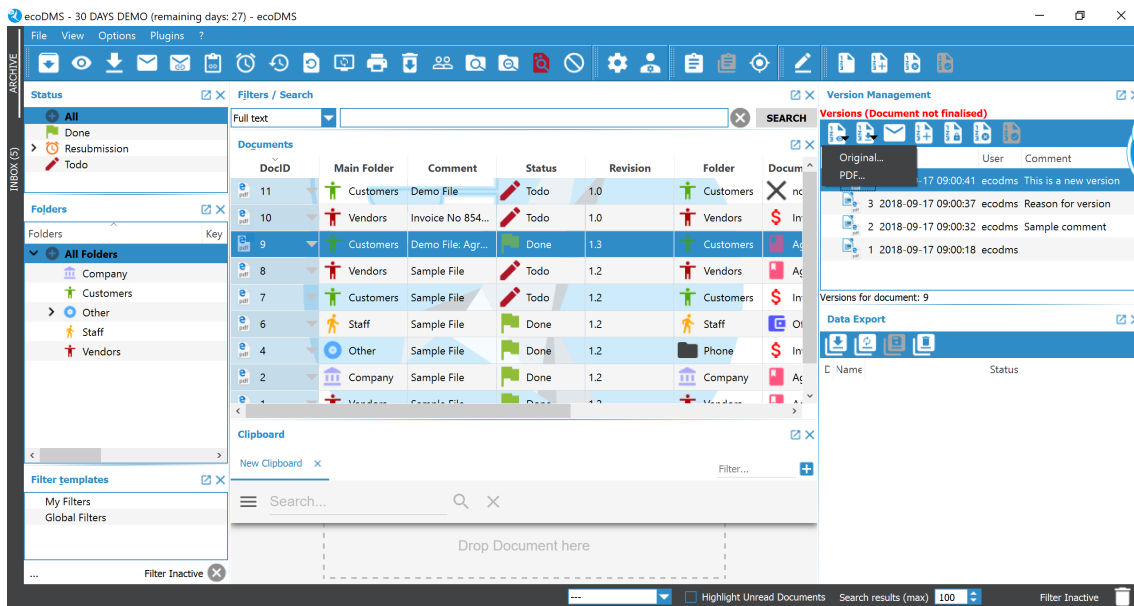


Abb. (ähnlich) 13.8: Versionsverwaltung - Version öffnen

13.4.1 PDF öffnen

Sofern die archivierte Datei ins PDF/A-Format konvertiert werden konnte, können Sie über die Versionsverwaltung neben der Originaldatei auch auf das PDF/A-Dokument zugreifen.

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Verwaltung aus.
2. Zur Ausführung der Funktion "Version öffnen - PDF.." haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick -> Version öffnen -> PDF...
 - b) Langer Klick auf das Icon "Version öffnen" -> PDF...

13.4.2 Originaldatei öffnen

Zum Öffnen der Originaldatei gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Verwaltung aus.
2. Zur Ausführung der Funktion "Version öffnen - Original" haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:
 - a) Doppelklick ausführen
 - b) Rechter Mausklick -> Version öffnen -> Original...
 - c) Langer Klick auf das Icon "Version öffnen" -> Original...
 - d) Tastenkombination eingeben: Strg + Ö

13.5 Version exportieren

Mit Zugriff auf das jeweilige Dokument und auf die Versionsverwaltung können Benutzer auf die einzelnen Versionen und Dateien zugreifen. Je nach Datei liegen die Versionen im Originalformat und zusätzlich als PDF/A vor [1].

1. Über die Tabelle lässt sich stets die letzte Version bzw. die als abgeschlossen markierte Version einer Datei exportieren (wenn vorhanden, dann ist dies das PDF/A einer Version).
2. Über die Versionsverwaltung sind alle Originalversionen inkl. der ggf. verfügbaren PDF/A-Dateien abrufbar.



Abb. (ähnlich) 13.9: Version (Original / PDF/A exportieren) - Icon

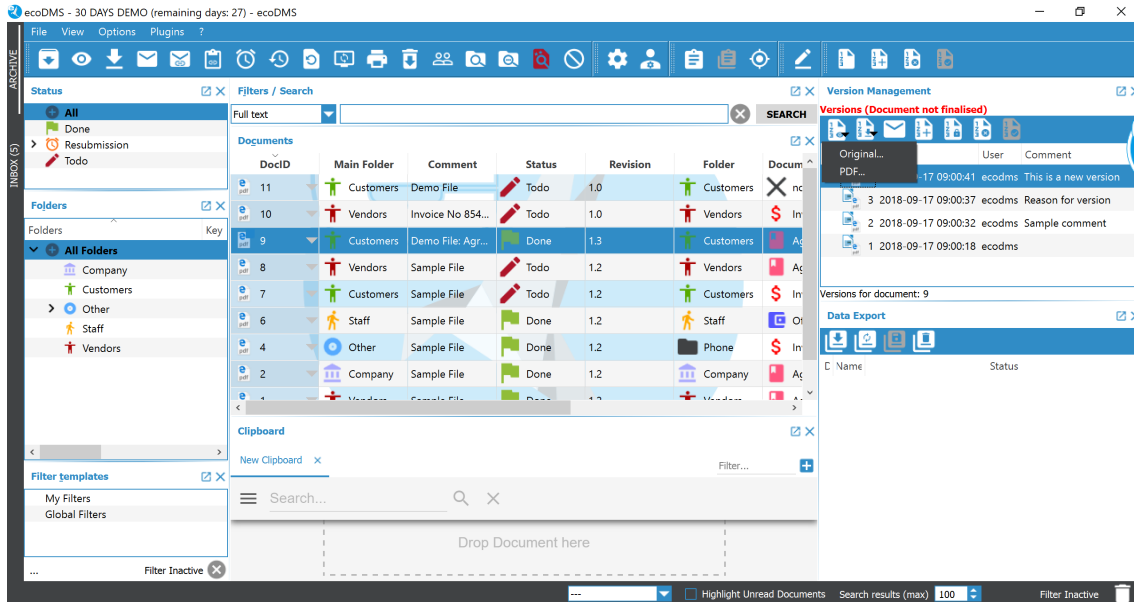


Abb. (ähnlich) 13.10: Versionsverwaltung - Version exportieren

13.5.1 PDF exportieren

Sofern die archivierte Datei ins PDF/A-Format konvertiert werden konnte, können Sie über die Versionsverwaltung neben der Originaldatei auch auf das PDF/A-Dokument zugreifen.

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Verwaltung aus.
2. Zur Ausführung der Funktion "Version exportieren - PDF..." haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick -> Version exportieren -> PDF...
 - b) Langer Klick auf das Icon "Version exportieren" -> PDF...
3. Wählen Sie den Zielpfad für den Export der Datei aus.
4. Unter Windows öffnet sich nun ein Fenster, zum Ändern des Dateinamens (bei anderen Betriebssystemen wird dieser Schritt übersprungen).
 - a) Den Dateinamen können Sie bei Bedarf überschreiben.
 - b) Die Dateierdung kann nicht geändert werden. Diese wird automatisch vom System hinzugefügt.
 - c) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

13.5.2 Originaldatei exportieren

Zum Exportieren der Originaldatei gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Verwaltung aus.
2. Zur Ausführung der Funktion "Version exportieren - Original" haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick -> Version exportieren -> Original...
 - b) Langer Klick auf das Icon "Version exportieren" -> Original...
 - c) Tastenkombination eingeben: Strg + O

3. Wählen Sie den Zielpfad für den Export der Datei aus.
4. Unter Windows öffnet sich nun ein Fenster, zum Ändern des Dateinamens (bei anderen Betriebssystemen wird dieser Schritt übersprungen).
 - a) Den Dateinamen können Sie bei Bedarf überschreiben.
 - b) Die Dateierweiterung kann nicht geändert werden. Diese wird automatisch vom System hinzugefügt.
 - c) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

13.6 E-Mail senden

Hinweis Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/ecoDMS/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").

Information Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Die PDF/A-Datei (wenn nicht verfügbar, dann Originaldatei) kann per E-Mail verschickt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Version in der Verwaltung aus.
2. Zur Ausführung der Funktion "E-Mail senden" haben Sie jetzt folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick -> E-Mail senden.
 - b) Klick auf das Icon "E-Mail senden"
 - c) Tastenkombination eingeben: Strg + Alt + M
3. Unter Windows öffnet sich nun ein Fenster, zum Ändern des Dateinamens (bei anderen Betriebssystemen wird dieser Schritt übersprungen).
 - a) Den Dateinamen können Sie bei Bedarf überschreiben.
 - b) Die Dateierweiterung kann nicht geändert werden. Diese wird automatisch vom System hinzugefügt.
 - c) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Es öffnet sich das E-Mail-Eingabefenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Die gewählte Version wird als Anhang hinzugefügt.



Abb. (ähnlich) 13.11: Versionsverwaltung - E-Mail senden (Icon)

13.7 Version abschließen

Versionen können manuell durch den Benutzer abgeschlossen werden. Einige Dokumente wie z.B. eingescannte Dokumente oder Dateien, die in ecoDMS als nicht versionierbar abgelegt wurden, sind automatisch nach der Archivierung abgeschlossen. Wenn eine Version / ein Dokument abgeschlossen ist, können keine weiteren Versionen mehr für dieses Dokument hinzugefügt werden. Das Abschließen von Dokumenten kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten eine Version abzuschließen [1].

1. Rechter Mausklick im Fenster "Versionsverwaltung" auf die Version - "Version abschließen" **oder**
2. Klicken in im Fenster "Versionsverwaltung" auf das Icon "Version abschließen"



Abb. (ähnlich) 13.12: Icon - Version abschließen

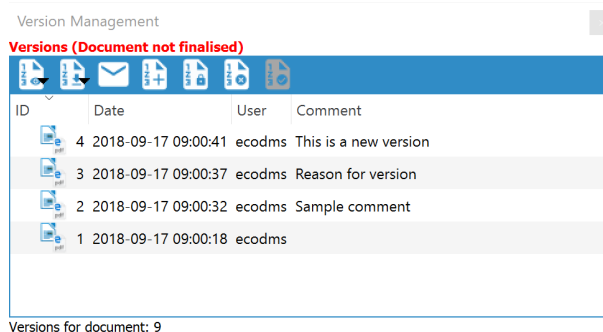


Abb. (ähnlich) 13.13: Fenster - Versionsverwaltung

13.8 Dokument sperren (Check-Out)

Das Check-in und Check-out Verfahren erlaubt während der Bearbeitung das Sperren eines versionierten Dokuments für andere Benutzer. Solange ein Dokument gesperrt ist, können andere Benutzer zwar weiterhin auf die Versionen zugreifen, allerdings können in dieser Zeit keine neuen Versionen gespeichert werden. Gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Markieren Sie in der Tabelle das gewünschte Dokument.
2. Gehen Sie nun in das Fenster "Versionsverwaltung".
3. Zum Sperren haben Sie anschließend folgende Optionen:
 - a) Rechter Mausklick im Fenster "Versionsverwaltung" auf die Version - "Dokument sperren" **oder**
 - b) Klicken in im Fenster "Versionsverwaltung" auf das Icon "Dokument sperren" **oder**
 - c) Rechter Mausklick auf das Dokument in der Tabelle - "Dokument sperren" **oder**
 - d) Geben Sie folgende Tastenkombination ein: Strg + Alt + S



Abb. (ähnlich) 13.14: Icon - Dokument sperren

13.9 Dokument entsperren (Check-In)

Das Check-in und Check-out Verfahren erlaubt nach der Bearbeitung die Freigabe gesperrter, versionierter Dokumente. Solange ein Dokument gesperrt ist, können andere Benutzer zwar weiterhin auf die Versionen zugreifen, allerdings können in dieser Zeit keine neuen Versionen gespeichert werden. Um ein gesperrtes Dokument wieder freizugeben, gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Markieren Sie in der Tabelle das gewünschte Dokument.
2. Gehen Sie nun in das Fenster "Versionsverwaltung".
3. Zum Sperren haben Sie anschließend folgende Optionen:
 - a) Rechter Mausklick im Fenster "Versionsverwaltung" auf die Version - "Dokument entsperren" **oder**
 - b) Klicken in im Fenster "Versionsverwaltung" auf das Icon "Dokument entsperren" **oder**

- c) Rechter Mausklick auf das Dokument in der Tabelle - "Dokument entsperren" **oder**
- d) Geben Sie folgende Tastenkombination ein: Strg + Alt + E



Abb. (ähnlich) 13.15: Icon - Dokument entsperren

Wichtige Informationen zu Kapitel 13

[1] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*

14 PDF Editor

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Der PDF Editor wird über die Vorschau von einem Dokument gestartet
- Voraussetzung zum Bearbeiten einer Datei mittels PDF-Editor ist, dass
 - das es eine Vorschau vom Dokument in ecoDMS gibt (PDF)
 - das Dokument für den jeweiligen Benutzer zur Klassifizierung freigegeben ist
 - das neue Versionen zum Dokument hinzugefügt werden dürfen (Dokument ist nicht abgeschlossen)
 - der Benutzer berechtigt ist Dokumente zu archivieren, klassifizieren und Versionen zu erzeugen und verwalten

- Archivierte PDF-Dateien, (dazu zählen auch Dokumente, die ins PDF-Format umgewandelt wurden, weil sie beispielsweise über ein Office-Plugin archiviert oder anderweitig vom System ins PDF-Format konvertiert wurden), die zur weiteren Bearbeitung (versionierbar) und Klassifizierung freigegeben sind, können mittels PDF-Editor mit Kommentaren und Stempeln bzw. Bildern versehen werden.
- Der PDF Editor wird über die Vorschau von einem Dokument gestartet. Bei nicht abgeschlossenen Dokumenten gibt es hier einen "Bearbeiten-Button". Dieser ruft den PDF Editor auf.
- Nun können über die Editor-Oberfläche z.B. Vermerke, Stempel, Informationen und Bilder auf das Dokument "gedruckt" werden.
- Sowie die Änderungen gespeichert werden, erzeugt ecoDMS eine neue Version inkl. Vorschau. Dabei bleibt das Original erhalten und jegliche Änderungen sind über die einzelnen Versionen nachvollziehbar .

Preview ✕

Version Management ✕

Versions (Document not finalised)

ID	Date	User	Comment
4	2018-09-27 12:01:53	ecodms	Logo
3	2018-09-27 11:58:41	ecodms	Checked
2	2018-09-27 11:53:59	ecodms	Placeholders
1	2018-09-27 11:51:53	ecodms	9_DemoFileAgreement123456789.pdf

Versions for document: 3

Abb. (ähnlich) 14.1: PDF mit Kommentaren und Versionen

14.1 PDF-Editor öffnen

Mit einem Klick auf das Icon "PDF bearbeiten" im Vorschaufenster wird der Editor geöffnet.



Abb. (ähnlich) 14.2: PDF bearbeiten (Icon)

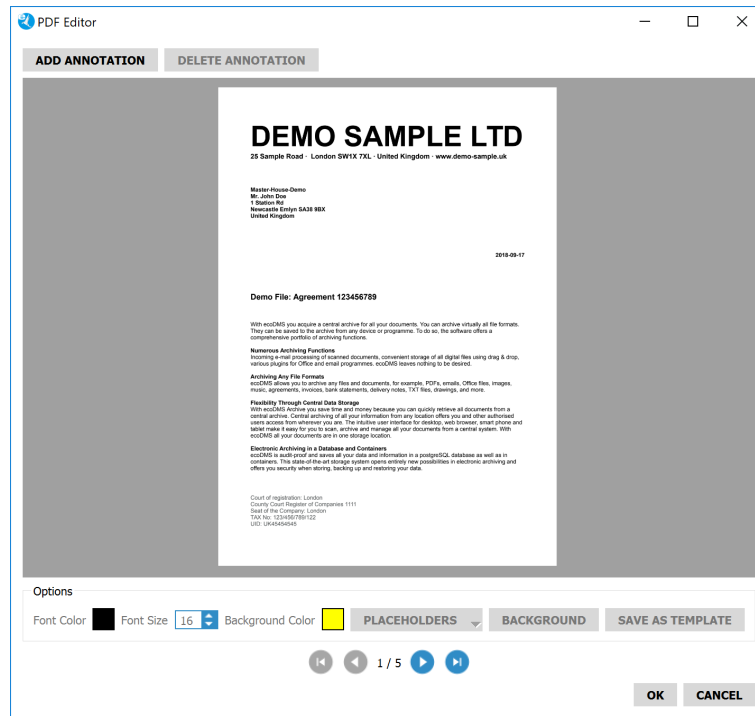


Abb. (ähnlich) 14.3: PDF-Annotator (blanko)

14.2 Neue Annotation erstellen

- Mit einem Klick auf den Button "Neue Annotation" im PDF Editor fügt ecoDMS ein Eingabefeld ein.
 - Es können beliebig viele Annotationen hinzugefügt werden.
- Geben Sie den gewünschten Inhalt ein.
 - Die Größe des Feldes passt sich automatisch dem Inhalt an.
 - Über die Außenmarkierungen können Sie die Größe des Feldes auch manuell einstellen.
- Mit einem Klick auf den Button "OK" werden die Annotationen gespeichert und das Änderung wird als neue Version zum Dokument abgelegt. Die Vorschau zeigt die aufgebrauchten Annotationen an.
 - Bitte beachten Sie, dass gespeicherte Annotationen im Anschluss nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden können.

14.2.1 Schriftfarbe

Die Schriftfarbe einer Annotation können Sie wie folgt ändern:

- Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Schriftfarbe" auf das Farbkästchen.
- Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe aus.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

14.2.2 Schriftgröße

Die Schriftgröße des gesamten Kommentars können Sie wie folgt ändern:

- Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Schriftgröße" in das Eingabefeld.
- Geben Sie die gewünschte Schriftgröße ein oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten im Eingabefeld aus.

14.2.3 Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe des gesamten Kommentars können Sie wie folgt ändern:

1. Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Hintergrund-Farbe" auf das Farbkästchen.
2. Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

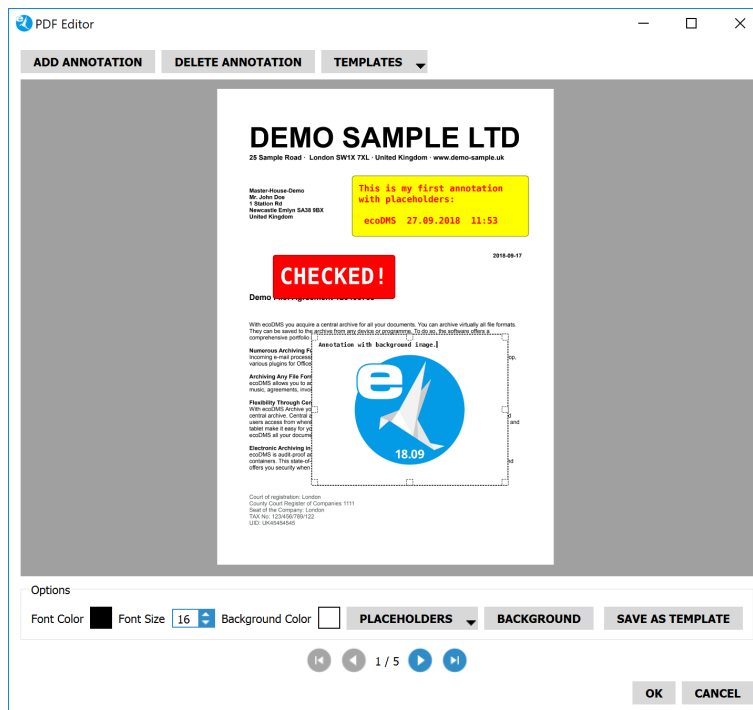


Abb. (ähnlich) 14.4: PDF-Editor mit verschiedenen Kommentaren

14.3 Annotation löschen

Bitte beachten Sie, dass das Löschen eines Kommentars nur dann möglich ist, wenn dieser noch nicht gespeichert und somit noch keine neue Version zum PDF erstellt wurde.

Solange eine Annotation noch nicht endgültig gespeichert wurde, kann diese wieder entfernt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie noch nicht gespeicherte Annotation im PDF Editor
2. Klicken Sie auf den Button "Annotation löschen"
3. Der Kommentar wird wieder entfernt.

14.4 Platzhalter

Eine Annotation kann mit verschiedenen Platzhaltern versehen werden. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

- Benutzer
- Datum
- Uhrzeit

1. Erstellen Sie eine neue Annotation
2. Klicken Sie auf den Button "Platzhalter"
3. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus
4. Nach dem Speichern via "OK-Button" füllt ecoDMS die passenden Werte automatisch aus und zeigt diese in der Vorschau dieser neuen Version an

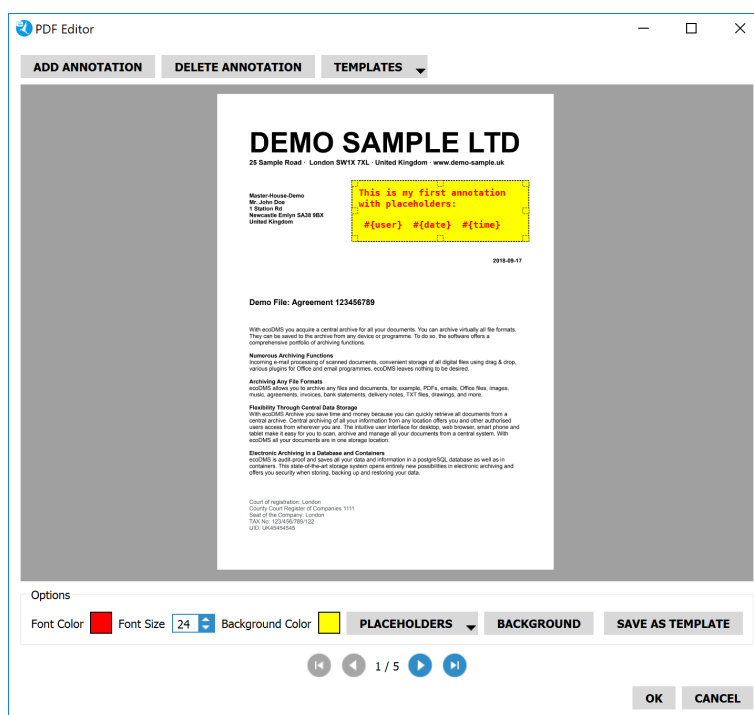


Abb. (ähnlich) 14.5: PDF-Editor: Platzhalter einfügen

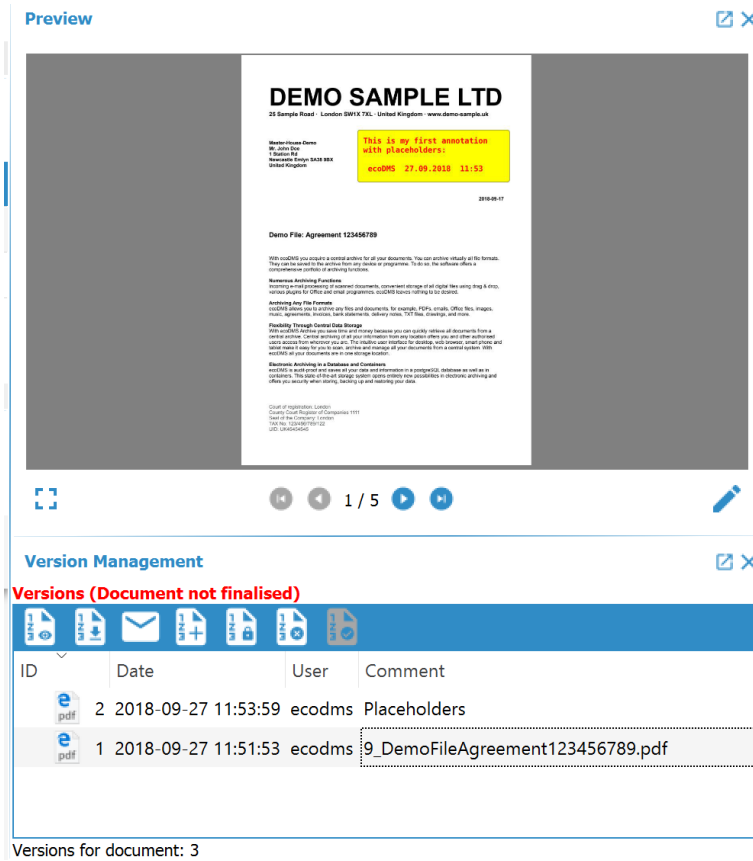


Abb. (ähnlich) 14.6: PDF mit Kommentaren und ausgefüllten Platzhaltern

14.5 Hintergrundbild

Erlaubt sind folgende Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png und .bmp

Eine Annotation kann mit einem Hintergrund versehen werden. Auf diese Weise können beispielsweise virtuelle Stempel mit individueller Grafik erzeugt werden.

1. Erstellen Sie eine neue Annotation
2. Klicken Sie auf den Button "Hintergrundbild"
3. Wählen Sie die gewünschte Grafik von Ihrem Laufwerk aus.
4. Die Datei erscheint nun im Hintergrund der Annotation
 - a) Über die Außenmarkierungen können Sie die Größe des Feldes und somit auch die des Hintergrundbildes bestimmen
 - b) Das Hintergrundbild passt sich automatisch der Feldgröße an
5. Nach dem Speichern mit OK ist die Annotation im PDF und somit auch in deren Vorschau sichtbar

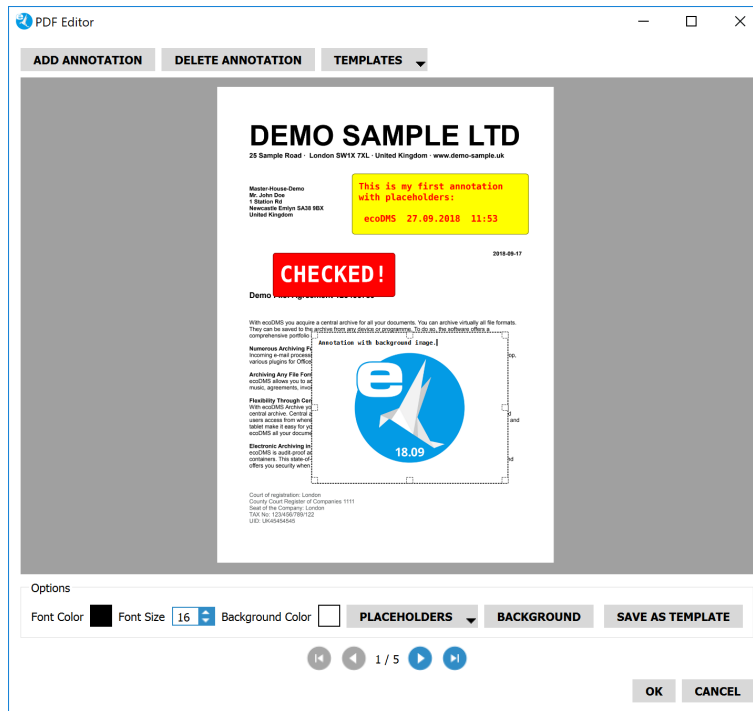


Abb. (ähnlich) 14.7: PDF-Editor: Hintergrundbild einfügen

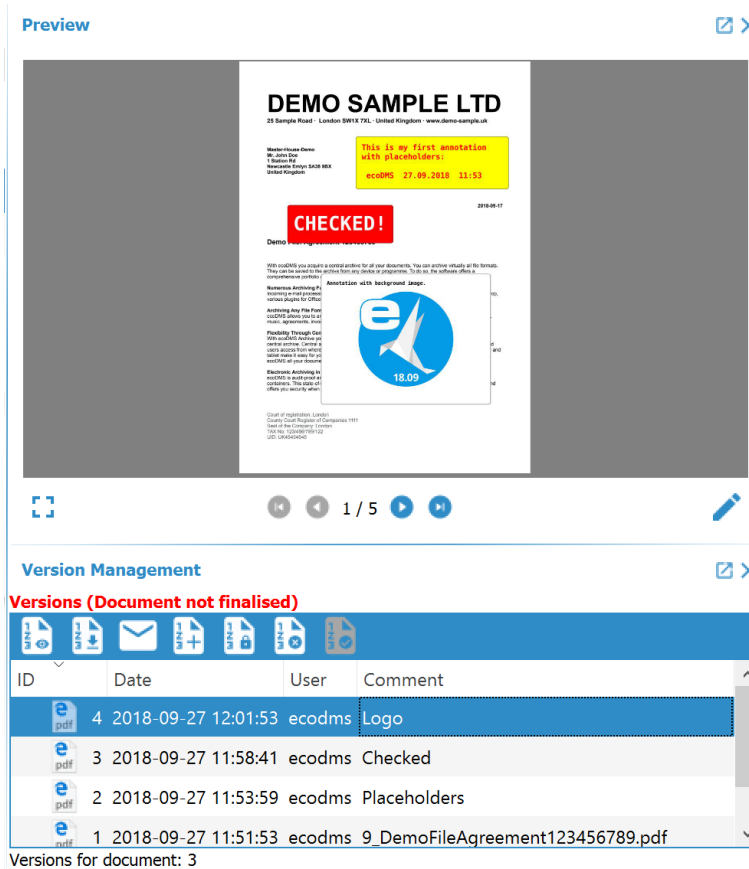


Abb. (ähnlich) 14.8: PDF mit eingefügter Grafik im Kommentar

14.6 Vorlagen

- Vorlagen können von allen Benutzern mit Zugriff auf den PDF-Editor erstellt, gesehen, verwendet und bearbeitet werden
- Beispiele für Vorlagen sind:
 - Bezahlt am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>
 - Überprüft am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>
 - Freigegeben am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>

Wiederkehrende Annotationen können als Vorlage für alle Benutzer mit Zugriff auf den PDF Editor gespeichert werden. So können z.B. virtuelle Stempel hinterlegt werden.

14.6.1 Vorlage speichern

1. Erstellen Sie eine Annotation mit den gewünschten Inhalten
2. Klicken Sie auf den Button "Als Vorlage speichern".
3. Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"
4. Über die Auswahlbox "Vorlagen" ist die Annotation jetzt verfügbar

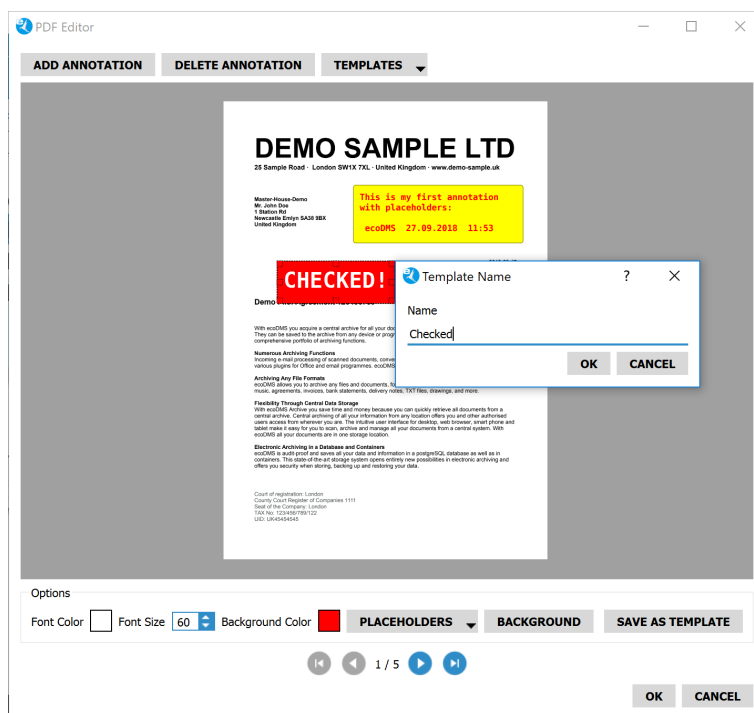


Abb. (ähnlich) 14.9: Name für eine Kommentar-Vorlage vergeben

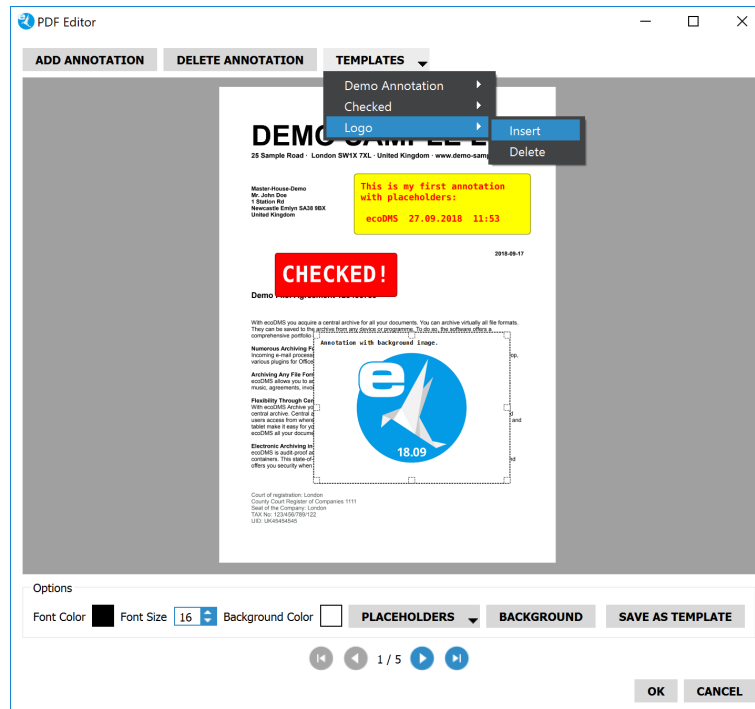


Abb. (ähnlich) 14.10: Vorlagen für Kommentare auswählen

14.6.2 Vorlage einfügen

Um die Vorlage einer Annotation im PDF Editor einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den PDF Editor zum gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen"
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
4. Klicken Sie auf "Einfügen"

14.6.3 Vorlage löschen

Mit Ausführen der Löschen-Funktion wird die ausgewählte Vorlage sofort für alle Benutzer gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Um die Vorlage einer Annotation im PDF Editor zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den PDF Editor zum gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen"
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
4. Klicken Sie auf "Löschen"

15 Clipboard: Dokumente sammeln

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Die Ablage von Dateien im Clipboard hat keine Auswirkungen auf bestehende Zugriffsrechte oder Klassifizierungen der einzelnen Dokumente.
- Pro Clipboard können bis zu 200 Dokumente hinzugefügt werden.
- Beim Aufrufen des Clipboard werden die Dokumente nacheinander geladen. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Menge etwas dauern.

Über das Clipboard in ecoDMS können archivierte Dokumente in einer Art virtuellen Mappe gesammelt werden. Jeder Benutzer kann mehrere Clipboards anlegen und mit entsprechenden Dokumenten befüllen. Optional kann ein Clipboard mit anderen Benutzern / Gruppen geteilt werden. Zudem gibt es u.a. die Möglichkeit die gesammelten Dokumente zu exportieren und per E-Mail zu versenden.

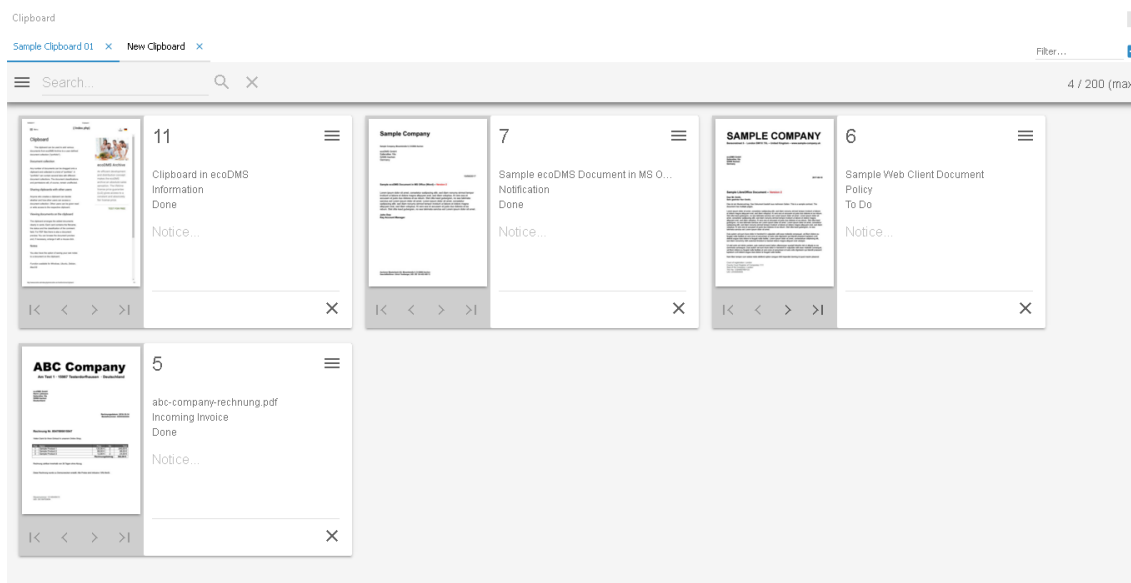


Abb. (ähnlich) 15.1: Clipboard - Übersicht

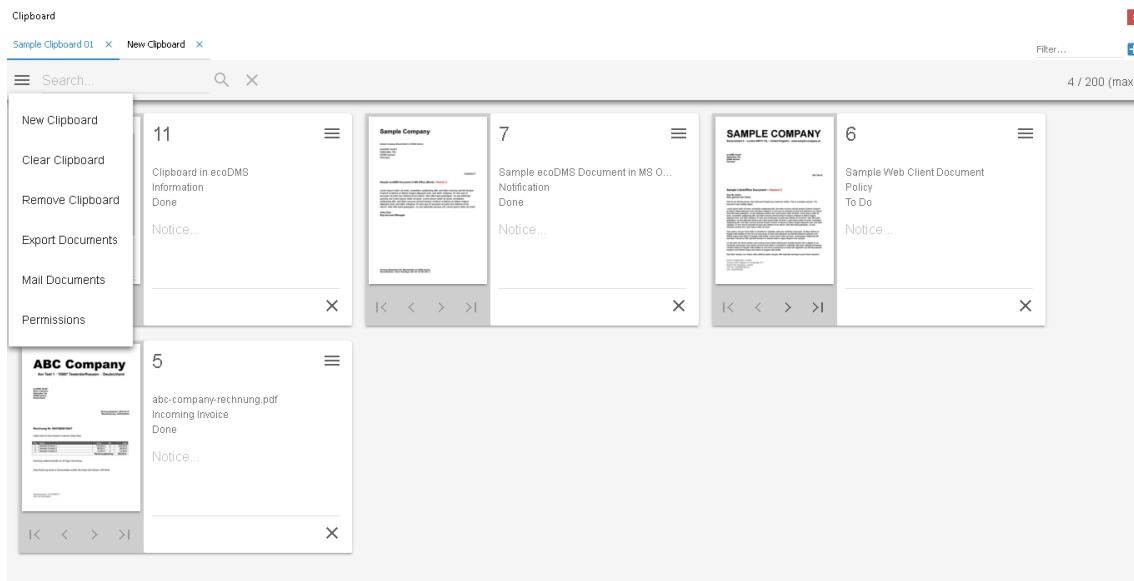


Abb. (ähnlich) 15.2: Clipboard - Funktionen im Clipboard-Menü

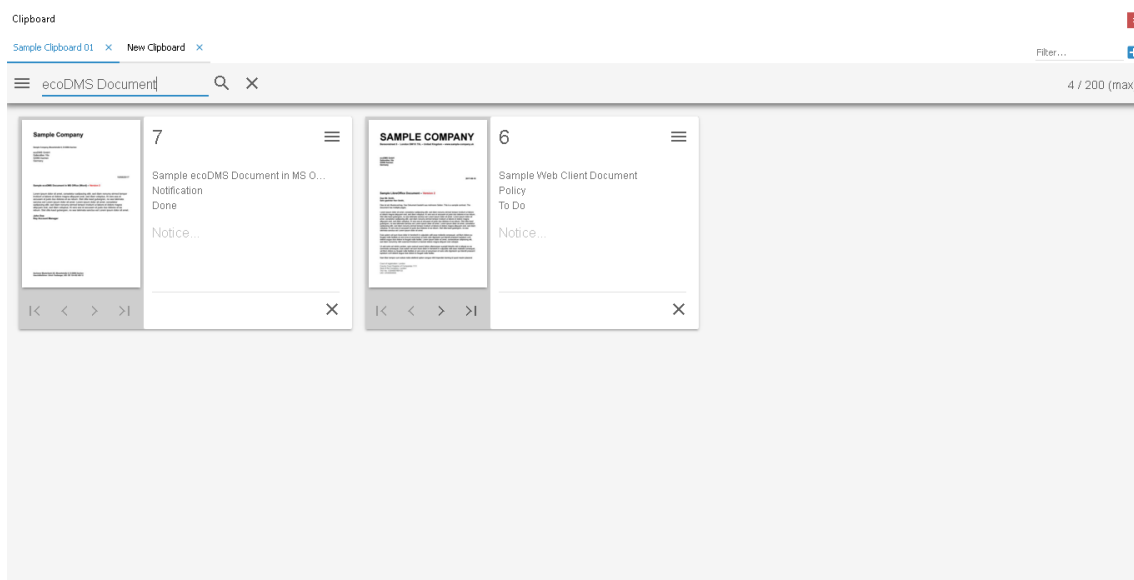


Abb. (ähnlich) 15.3: Clipboard - Dokument im Clipboard suchen

15.1 Clipboard erstellen

Standardmäßig ist ein Clipboard angelegt. Bei Bedarf können weitere Clipboards in Form von Tabs hinzugefügt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Clipboard Menü in der oberen, linken Ecke des Clipboard Fensters.
2. Klicken Sie auf "Neues Clipboard".
3. Das neue Clipboard wird angelegt und kann individuell umbenannt werden.
 - a) Alternativ dazu kann ein neues Clipboard auch über das "Plus-Icon" oben rechts im Clipboard Fenster erstellt werden.

15.2 Dokumente hinzufügen

Pro Clipboard können bis zu 200 Dokumente hinzugefügt werden. Um ein oder mehrere Dokumente in ein Clipboard zu ziehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.
2. Ziehen Sie die Dokumente mit gehaltener Maustaste per Drag und Drop auf das passende Clipboard.
 - a) Selbstverständlich werden die Dokumente in diesem Fall nicht innerhalb des Archivs verschoben. Die DocID, Klassifizierung und Berechtigung einer Clipboard Datei wird nicht verändert.
3. Die Dokumente werden nacheinander im Clipboard geladen. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Menge etwas dauern.

15.3 Clipboard leeren

Um alle Dokumente aus einem Clipboard zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard leeren
3. Alle Dokumente werden sofort im ausgewählten Clipboard entfernt
 - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
 - b) Selbstverständlich werden die Dateien in diesem Fall nur aus dem Clipboard entfernt, nicht aus dem Archiv.

15.4 Clipboard entfernen

Um ein Clipboard zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard entfernen
 - a) Alternativ dazu können Sie auch auf das X-Icon direkt neben dem Clipboard-Namen klicken
3. Bestätigen Sie die Meldung "Clipboard löschen - Lösche Clipboard XXX" mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab
4. Das Clipboard wird unwiderruflich gelöscht
 - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden

15.5 Dokumente exportieren

Um die Dokumente eines Clipboards zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard exportieren
3. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
 - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"

15.6 Dokumente versenden

Um die Dokumente eines Clipboards per E-Mail zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie das gewünschte Clipboard

2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard versenden
3. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
 - a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
 - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
4. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein

15.7 Clipboard Berechtigungen

- Die bestehenden Dokumenten- und Ordnerberechtigungen sind unabhängig von den Clipboard Berechtigungen.
- Ein Benutzer sieht immer nur die Dokumente, für welche ihm auch eine entsprechende Berechtigung vorliegt (Klassifizierung, Ordnerberechtigung).

Ein Clipboard kann bei Bedarf mit anderen Benutzern geteilt werden. Der Ersteller eines Clipboards kann hierbei lesende und schreibende Zugriffsrechte vergeben.

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Berechtigungen
3. Vergeben Sie die nun im Berechtigungsdialog die gewünschten Lese- und Schreibberechtigungen für das Clipboard

15.8 Dokument öffnen

- Um die Vorschau eines Dokuments im Clipboard zu vergrößern genügt ein Klick auf das jeweilige Vorschaubild.
- Zum Öffnen der Datei verwendet ecoDMS die zum jeweiligen Dateityp eingestellte Standardanwendung auf Ihrem Computer.

Das Clipboard zeigt für jedes Dokument eine eigene Kartenansicht an. Jeder Eintrag beinhaltet die DocID, die Bemerkung, die Dokumentenart, den Status und eine optionale Notiz. Für PDFs gibt es außerdem eine Vorschau mit der Möglichkeit durch die einzelnen Seiten zu blättern. Unabhängig davon, ob eine Vorschau verfügbar ist oder nicht, können Sie die Datei aus dem Clipboard heraus öffnen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Dokument öffnen
2. ecoDMS öffnet das Dokument

15.9 Dokument löschen

Wenn Sie ein Dokument aus dem Clipboard entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Card löschen
 - a) Alternativ dazu können Sie auch auf das X-Icon in der unteren, rechten Ecke der Dokumentenkarte klicken
2. Das Dokument wird sofort im ausgewählten Clipboard entfernt
 - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
 - b) Selbstverständlich wird die Datei in diesem Fall nur aus dem Clipboard entfernt, nicht aus dem Archiv

15.10 Zeige Klassifizierung

1. Der Klassifizierungsdialog kann mit entsprechender Berechtigung wie gewohnt verwendet werden.
2. Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen innerhalb der Klassifizierung auch außerhalb des Clipboards auswirken.
3. Es handelt sich hierbei um die ganz normale Klassifizierung zur jeweiligen DocID in ecoDMS.

Um den Klassifizierungsdialog zu einem Dokument aus dem Clipboard zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Zeige Klassifizierung
2. ecoDMS öffnet den Klassifizierungsdialog zum Dokument

15.11 Ein Clipboard suchen

Wenn mehrere Clipboards angelegt sind, können diese über den jeweiligen Namen gefiltert werden.

1. Geben Sie den Namen des gewünschten Tabs in die Suchzeile "Filter" ein
 - a) Diese Suchzeile befindet sich in der oberen, rechten Ecke des Clipboard Fensters
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter
3. ecoDMS zeigt die gefundenen Clipboard Tabs an
 - a) Um den Filter zu beenden, müssen die Eingabe lediglich wieder löschen

15.12 Dokumente im Clipboard suchen

Mittels Volltextsuche können Dokumente innerhalb von einem Clipboard gesucht werden.

1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die Suchzeile des Clipboards ein
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter
3. Im Clipboard werden die passenden Ergebnisse angezeigt
4. Das "X-Icon" beendet den Suchvorgang im Clipboard

16 Notizen

Über das Notizen-Fenster können Anmerkungen an ein Dokument gehängt werden. Die Funktion gleicht dem bekannten Klebezettel.

- Notizen können jederzeit von allen Benutzern, die Zugriff auf das Dokument in ecoDMS haben geändert, erweitert und gelöscht werden.
- Wenn zu einem Dokument Notizen vorhanden sind, wird die Datei entsprechend in ecoDMS gekennzeichnet.
- Bei der Erweiterten Volltextsuche werden neben den Inhalten von Dokumenten auch die verfügbaren Klassifizierungsattribute und Notizen bei der Suche mit einbezogen.
- Wenn über die Inhalte der Dokumente und gleichzeitig über die Klassifizierungsattribute und Notizen gesucht werden soll, muss die Erweiterte Volltextsuche aktiviert werden.

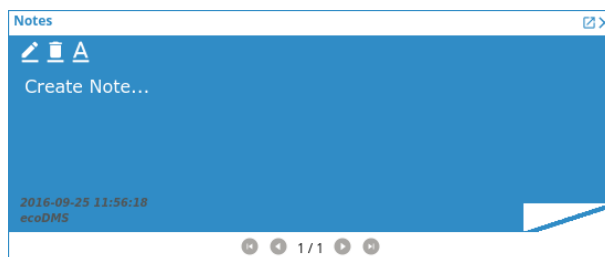


Abb. (ähnlich) 16.1: Fenster - Notizen

16.1 Notiz erstellen

Um eine Notiz zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Notiz erstellen" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf das gewählte Dokument in der Tabelle - "Notiz erstellen" **oder**
 - b) Das Icon "Notiz erstellen" in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Das Icon "Notiz erstellen" im Fenster "Notizen" anklicken **oder**
 - d) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + N
3. Die Notiz kann nun im Fenster "Notizen" erstellt werden.
 - a) Es können beliebig viele Notizen über das Icon "Notiz erstellen" im Fenster "Notizen" zu einem Dokument erstellt werden.



Abb. (ähnlich) 16.2: Icon - Notiz erstellen

16.2 Notiz formatieren

Das Format einer Notiz kann bearbeitet werden. Es wird dann auf die ganze Notiz übertragen.

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie die Notiz im Fenster "Notizen" aus (bei mehreren Einträgen über die Pfeiltasten im "Notizen-Fenster").
3. Klicken Sie im Fenster "Notizen" auf das Icon "Notiz erstellen".
4. Wählen Sie im Dialog die Schriftart und Schriftgröße aus.
5. Klicken Sie auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.



Abb. (ähnlich) 16.3: Icon- Notiz formatieren

16.3 Notiz bearbeiten

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie die Notiz im Fenster "Notizen" aus (bei mehreren Einträgen über die Pfeiltasten im "Notizen-Fenster").
3. Nehmen Sie anschließend die Änderungen am Text vor.
 - a) Die Notiz wird automatisch gespeichert.

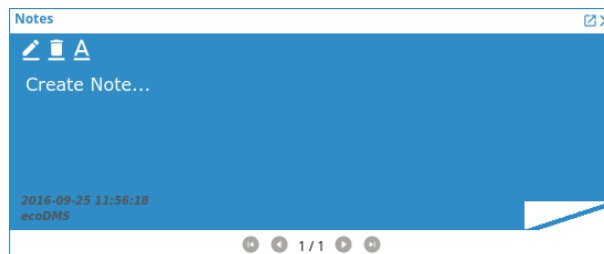


Abb. (ähnlich) 16.4: Fenster - Notizen

16.4 Notiz löschen

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie die Notiz im Fenster "Notizen" aus (bei mehreren Einträgen über die Pfeiltasten im "Notizen-Fenster").
3. Klicken Sie im Fenster "Notizen" auf das Icon "Notiz löschen".
 - a) Die Notiz ist nun gelöscht.



Abb. (ähnlich) 16.5: Icon- Notiz löschen

16.5 Notiz erkennen

Ist eine Notiz zu einem Dokument vorhanden, wird in der ecoDMS-Tabelle zur DocID ein Notizen-Icon hinzugefügt.

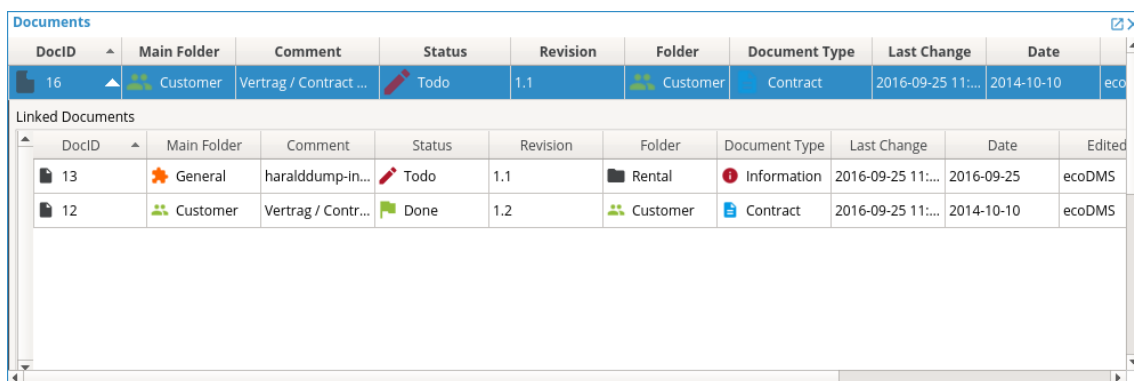


Abb. (ähnlich) 16.6: Icon - Notizen Hinweis (DocID)

17 Dokumente verknüpfen (Verlinkung)

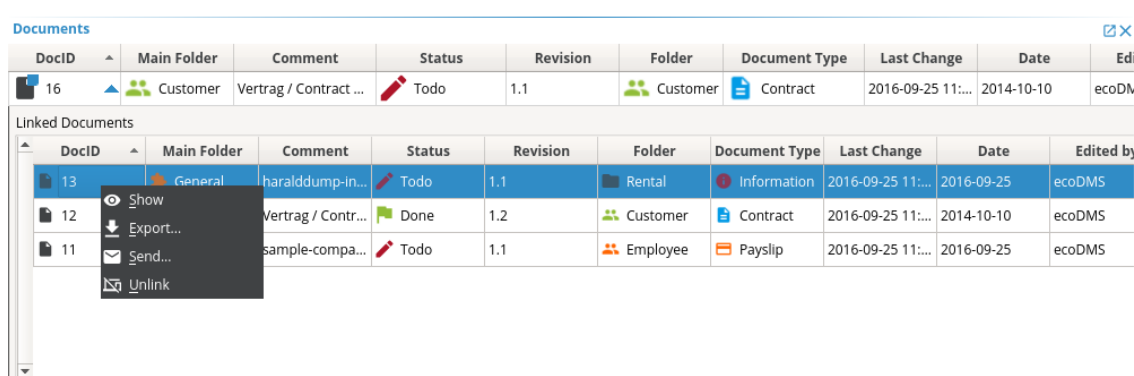
– Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Bei Bedarf können verschiedene Dokumente in ecoDMS miteinander verknüpft und damit wie mit einer virtuellen Dokumentenklammer zusammengehalten werden. Grundsätzlich gibt es hierbei ein Hauptdokument. Diesem können weitere Dokumente als Verknüpfung hinzugefügt werden. ecoDMS zeigt die verknüpften Dokumente dann als ausklappbare Untereinträge in der Tabellenansicht an.



DocID	Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	
16	Customer	Vertrag / Contract ...	Todo	1.1	Customer	Contract	2016-09-25 11:...	2014-10-10	ecoDMS
Linked Documents									
DocID	Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	Edited by
13	General	haralddump-in...	Todo	1.1	Rental	Information	2016-09-25 11:...	2016-09-25	ecoDMS
12	Customer	Vertrag / Contr...	Done	1.2	Customer	Contract	2016-09-25 11:...	2014-10-10	ecoDMS

Abb. (ähnlich) 17.1: Verlinkung Übersicht



DocID	Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	Edited by
16	Customer	Vertrag / Contract ...	Todo	1.1	Customer	Contract	2016-09-25 11:...	2014-10-10	ecoDMS
Linked Documents									
DocID	Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	Edited by
13	General	haralddump-in...	Todo	1.1	Rental	Information	2016-09-25 11:...	2016-09-25	ecoDMS
12	Customer	Vertrag / Contr...	Done	1.2	Customer	Contract	2016-09-25 11:...	2014-10-10	ecoDMS
11	Employee	sample-compa...	Todo	1.1	Employee	Payslip	2016-09-25 11:...	2016-09-25	ecoDMS

Abb. (ähnlich) 17.2: Verlinkung - Context-Menü

17.1 Verknüpfung erstellen

Um Dokumente miteinander zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klicken Sie hier auf den Pfeil direkt neben der DocID
3. Markieren Sie jetzt die Dokumente, die mit dem Hauptdokument verknüpft werden sollen

- a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
4. Schieben Sie die ausgewählten Dokumente per Drag und Drop in den ausgefahrenen Bereich "Verknüpfte Dokument" vom Hauptdokument

17.2 Verknüpfung erstellen (DocID)

Um eine Verlinkung via DocID Zuweisung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Rechter Mausklick -> Link -> Mit anderem Dokument
3. Geben Sie nun die DocID der Dokumente ein, die mit dem Hauptdokument verknüpft werden sollen

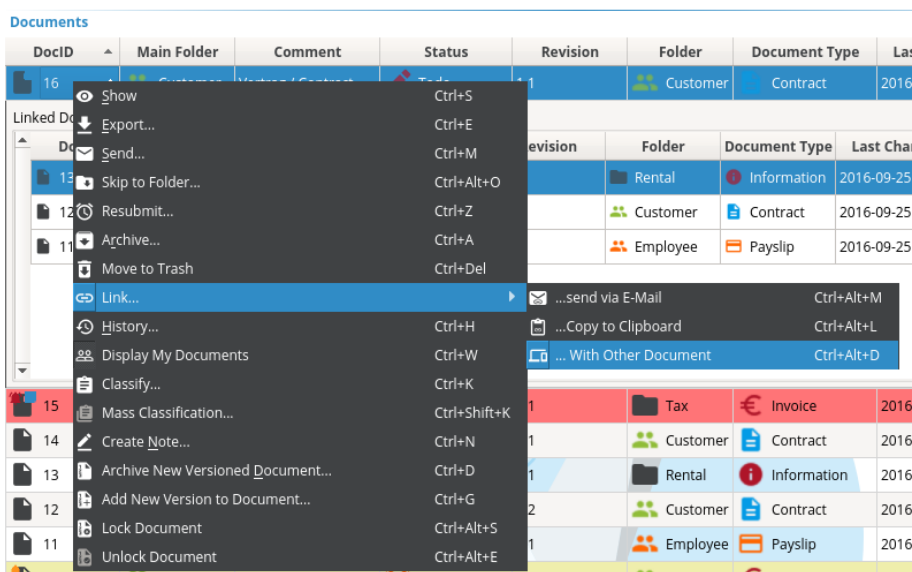


Abb. (ähnlich) 17.3: Verlinken - Mit anderem Dokument - Context-Menü

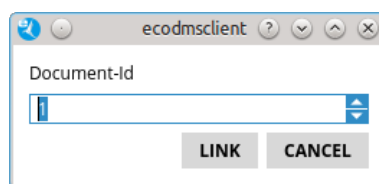


Abb. (ähnlich) 17.4: Verlinken - Mit anderem Dokument (DocID)

17.3 Verknüpfung entfernen

Um die Verknüpfung einzelner Dokumente wieder aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Rechter Mausklick auf die zu löschende Verknüpfung -> Verlinkung entfernen

17.4 Verknüpfung öffnen

– Zum Öffnen der Datei verwendet ecoDMS die zum jeweiligen Dateityp eingestellte Standardanwendung auf Ihrem Computer.

Um die Datei eines verknüpften Dokuments zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Anzeigen
 - a) Alternativ dazu können Sie ein Dokument auch mit einem Doppelklick auf die DocID öffnen

17.5 Verknüpfung exportieren

Verknüpfte Dokumente können wie folgt exportiert werden:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Exportieren
5. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
 - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"

17.6 Verknüpfung versenden

Verknüpfte Dokumente können wie folgt als E-Mail-Anhang versendet werden:

1. Markieren

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie das gewünschte "Hauptdokument"

2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Versenden

5. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
 - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"
6. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
 - a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
 - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
7. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein

18 Dokument(e) teilen

Dokumente können optional für den externen Download bereitgestellt werden. Um diese herunterladen zu können benötigt der Empfänger einen eindeutigen Download-Link und das dazugehörige Passwort. Alle erforderlichen Einstellungen für den Download werden zuvor vom zuständigen Benutzer über den ecoDMS Desktop Client vorgenommen. Hier kann auch die Dauer der Bereitstellung mittels Datumsvergabe festgelegt werden. Voraussetzung für die Verwendung dieser Funktion ist die Aktivierung vom Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) im Einstellungsdialog von ecoDMS. Verfügbar ist diese Funktion in der Demoversion und Vollversion von ecoDMS.

18.1 Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) aktivieren

Voraussetzung für die Verwendung der Funktion "Dokument(e) teilen" ist die Aktivierung vom Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) im Einstellungsdialog von ecoDMS. Anderenfalls erscheint eine Fehlermeldung. Die Aktivierung erfolgt über den Einstellungsdialog vom zuständigen Administrator.

Da die Webeinstellungen und der dazugehörige Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) ein wesentlicher Bestandteil sind, finden Sie eine genaue Erklärung darüber im Handbuch vom Webclient (Kapitel: Webzugriff / Entfernter Zugriff). Der Webdienst von ecoDMS muss demnach zusammen mit dem Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) aktiviert sein.

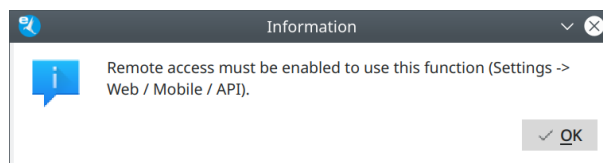


Abb. (ähnlich) 18.1: Dokument(e) teilen - Fehlermeldung - Fernzugriff aktivieren

18.2 Funktion aufrufen

Um ausgewählte Dokumente für den externen Download bereitzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass der Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) in Ihren Web-Mobile-API-Einstellungen aktiviert ist.
2. Wählen Sie die gewünschten Dokumente in der ecoDMS-Tabelle aus.
3. Führen Sie die Funktion "Dokument(e) teilen" aus. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf das "Teilen-Icon" in der Symbolleiste.
 - b) Wählen Sie die Funktion mittels rechten Mausklick auf ein markiertes Dokument aus.
 - c) Wählen Sie im Menü "Datei > Teilen > Dokument(e) teilen"
 - d) Geben Sie die Tastenkombination "STRG + T" ein.
4. **Password:** Vergeben Sie ein sicheres Passwort.

- Das Passwort wird anschließend benötigt um den Download zu starten.
- Die Vergabe eines Passworts wird empfohlen.
- Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen.
- Es handelt sich hierbei um ein optionales Feld, also um kein Pflichtfeld.

5. **Maximale Download Anzahl:** Geben Sie ein, wie oft die bereitgestellten Dokumente maximal heruntergeladen werden dürfen.

Die Anzahl möglicher Downloads können Sie an dieser Stelle beschränken. So können Sie zum Beispiel einstellen, dass die bereitgestellten Dokumente max. 2x heruntergeladen werden dürfen. Geben Sie in diesem Fall eine "2" als Wert ein. Ist die maximale Download-Anzahl erreicht, kann kein weiterer Download dieser Dateien erfolgen.

6. **Teilen bis:** Aktivieren Sie das Datumsfeld um ein Enddatum für die externe Bereitstellung zu definieren.

- a) Es wird empfohlen ein Enddatum für die Bereitstellung der ausgewählten Dateien zu definieren.
- b) Nach Ablauf des Datums können keine weiteren Downloads mehr für diese Dokumente getätigt werden.

7. **Kommentar:** An dieser Stelle können Sie eine passende Beschreibung erfassen.

- a) Die Eingabe einer Beschreibung ist optional.
- b) Ein Kommentar könnte zum Beispiel eine Notiz darüber sein, für welchen Verwendungszweck der Download ist (z.B. Bereitstellung der Quartalsdaten für den Steuerberater).

8. **OK:** Speichern und Download-Link in die Zwischenablage kopieren

9.

- a) Sowie der OK-Button betätigt wird, erzeugt ecoDMS den dazugehörigen Download-Link und kopiert diesen in die Zwischenablage.
- b) Nachträgliche Änderungen sind nicht mehr möglich. In diesem Fall muss der Download gelöscht (s. Externe Downloads löschen) und neu erstellt werden.

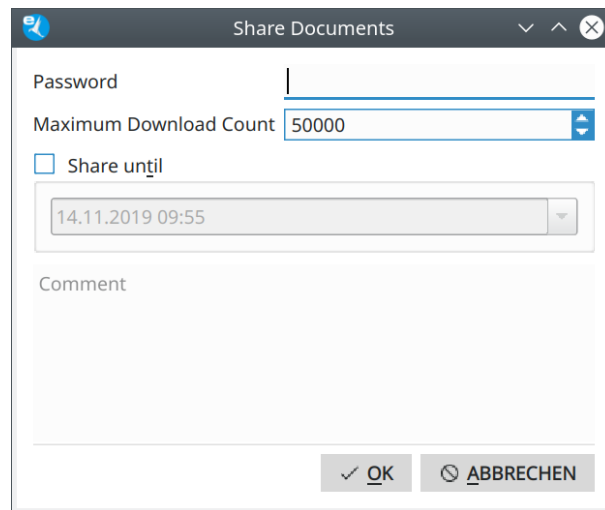


Abb. (ähnlich) 18.2: Dokument(e) teilen - Einstellungsdialog

18.3 Download starten

Um den Download der geteilten Dokumente zu starten, wird der erzeugte Download-Link benötigt. Außerdem müssen beim zuständigen ecoDMS-System der ecoDMS-Server erreichbar und der Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) aktiviert sein.

1. Kopieren Sie den Download-Link in den Internetbrowser.
2. Sofern ein Passwort vergeben wurde, wird dieses nun von ecoDMS abgefragt.
 - a) Geben Sie das Passwort in die Eingabezeile ein.
3. Der Download startet automatisch.

- a) Mit einem Klick auf die "Download-Wolke" kann der Download auch manuell gestartet werden.
- b) Sofern es sich um mehrere Dateien handelt, werden diese im jeweiligen Format in einer ZIP-Datei zusammengefasst.
- c) Eine einzelne Datei wird ungezippt heruntergeladen.
- d) Es werden die in der ecoDMS-Tabelle hinterlegten Dateiformate für den Download verwendet.

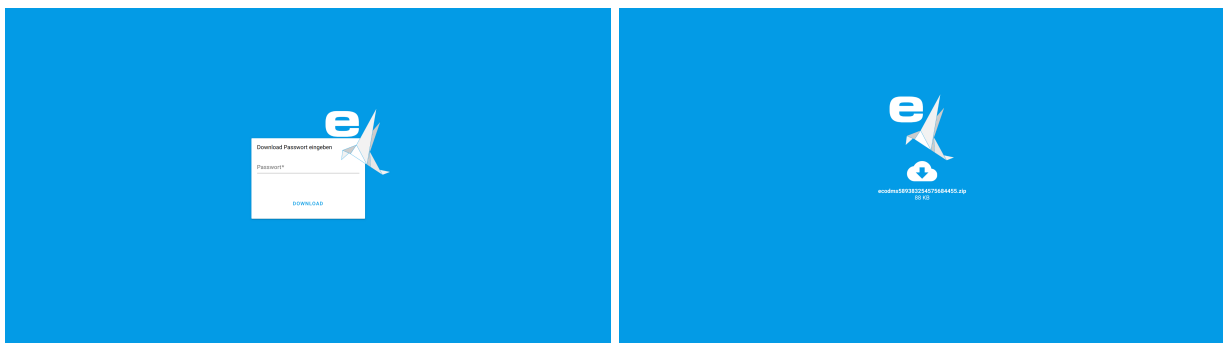
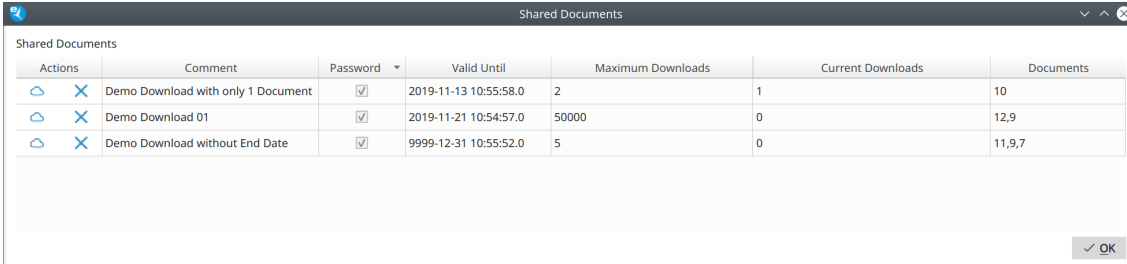


Abb. (ähnlich) 18.3: Dokument(e) teilen - Download

18.4 Übersicht geteilter Dokumente

Um eine Übersicht der geteilten Dokumente und deren Einstellungen und Zugriffe zu erhalten, verfügt ecoDMS über eine Liste. Diese zeigt die erfassten Informationen in einer Tabelle an. Änderungen sind hier allerdings nicht mehr möglich. Sofern die erforderlichen Einstellungen nachträglich angepasst werden sollen, muss der Eintrag in dieser Liste gelöscht (Spalte: Aktionen) und über die Funktion "Dokument(e) teilen" neu angelegt werden.

1. Öffnen Sie die Liste über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".



Actions	Comment	Password	Valid Until	Maximum Downloads	Current Downloads	Documents
☁ X	Demo Download with only 1 Document	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-13 10:55:58.0	2	1	10
☁ X	Demo Download 01	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-21 10:54:57.0	50000	0	12,9
☁ X	Demo Download without End Date	<input checked="" type="checkbox"/>	9999-12-31 10:55:52.0	5	0	11,9,7

Abb. (ähnlich) 18.4: Dokument(e) teilen - Übersicht geteilter Dokumente

18.5 Downloads löschen

Die externe Bereitstellung von Dokumenten kann bei Bedarf wieder aufgehoben werden. Hierzu muss der jeweilige Download-Auftrag aus der "Übersicht geteilter Dokumente" gelöscht werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die "Übersicht geteilter Dokumente" über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf das "X".
3. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit "Ja".
4. Der Download-Link wird nun unwiderruflich entfernt.

18.6 Download-Link abrufen

Im Dialog zur Übersicht geteilter Dokumente kann der jeweilige Download-Link wiedergefunden werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die "Übersicht geteilter Dokumente" über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf die Wolke.
3. Der Download-Link wird nun automatisch in die Zwischenablage kopiert.

19 Historie

In einer Historie dokumentiert ecoDMS Änderungen in Bezug auf die Klassifizierung eines Dokuments. So werden die Verarbeitungs- und Archivierungsschritte automatisch protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden. Zusätzlich werden bestimmte Benutzeraktionen festgehalten [1]:

19.1 Historie anzeigen

Die Historie zu einem Dokument kann wie folgt angezeigt werden:

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Historie" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick -> Historie
 - b) Das Icon "Historie" anklicken
 - c) Menü -> Datei -> Historie
 - d) Tastenkombination: Strg + H
3. Die Historie zum ausgewählten Dokument wird angezeigt.



Abb. (ähnlich) 19.1: Icon - Historie

Main Folder	Comment	Status	Revision	Folder	Document Type	Last Change	Date	Edited by	Resubmission on	To Do
Other	E-Mail with Attachments	Done	1.2	Pho...	Invoice	2018-09-18 11:08:53.0	2018-09-18	ecoDMS		
Other	E-Mail with Attachments	Done	1.1	Pho...	Invoice	2018-09-18 11:08:38.0	2018-09-18	ecoDMS		
Other	E-Mail with Attachments	Todo	1.0	Pho...	Invoice	2018-09-18 10:56:31.0	2018-09-18	ecoDMS		ecoSIM...

Protocol		User Actions		
Revision	Last Change	Time	User	Action
Revision 1.2 geändert am 2018-09-18 11:08:53.0 durch ecoDMS				
Revision: "1.1"	geändert auf "1.2"			
Last Change: "2018-09-18 11:08:38.0"	geändert auf "2018-09-18 11:08:53.0"	2018-09-18 11:08:43	ecodms	Document viewed
		2018-09-18 11:07:44	ecodms	Document viewed
Revision 1.1 geändert am 2018-09-18 11:08:38.0 durch ecoDMS				
Status: "Todo"	geändert auf "Done"	2018-09-18 11:07:21	ecodms	Document sent via E-Mail
Revision: "1.0"	geändert auf "1.1"	2018-09-18 11:05:42	ecodms	Document viewed
Last Change: "2018-09-18 10:56:31.0"	geändert auf "2018-09-18 11:08:38.0"	2018-09-18 11:05:36	ecodms	Document viewed
To Do: "ecoSIMSUSER "	geändert auf ""	2018-09-18 11:05:22	ecodms	Restored from Trash

Abb. (ähnlich) 19.2: Historie - Beispiel

19.2 Protokollierung

Folgende Aktionen werden protokolliert:

- Jegliche Änderungen der Klassifizierungswerte (z.B. Dokumentenart, Ordner etc.)
- Jegliche Änderungen bei der Berechtigung innerhalb der Klassifizierung
- Dokument archiviert
- Dokument angesehen
- Dokument exportiert
- Dokument via E-Mail versendet
- Dokument ausgedruckt
- Dokument in Archiv verschoben
- Neue Version erstellt
- Dokument abgeschlossen
- Dokument gelöscht
- Zugriff via API
- Dokument in den Papierkorb verschoben
- Dokument aus dem Papierkorb wiederhergestellt

Wichtige Informationen zu Kapitel 19

[1] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*

20 Dokumente löschen

ecoDMS beinhaltet ein mehrstufiges Löschkonzept, welches sich an den gesetzlichen Anforderungen zum Thema "Datenschutz" und "GoBD" orientiert. So können Dokumente in einen virtuellen Papierkorb verschoben und von da aus von autorisierten Benutzern unter Berücksichtigung ggf. hinterlegter Aufbewahrungsfristen endgültig aus dem Archiv gelöscht werden. Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb der Dokumentenhistorie und Klassifizierung anonymisiert. Außerdem wird das eigentliche Dokument durch ein begründetes Löschprotokoll ersetzt. Zugriff auf das Protokoll und die "Klassifizierungsreste" haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.

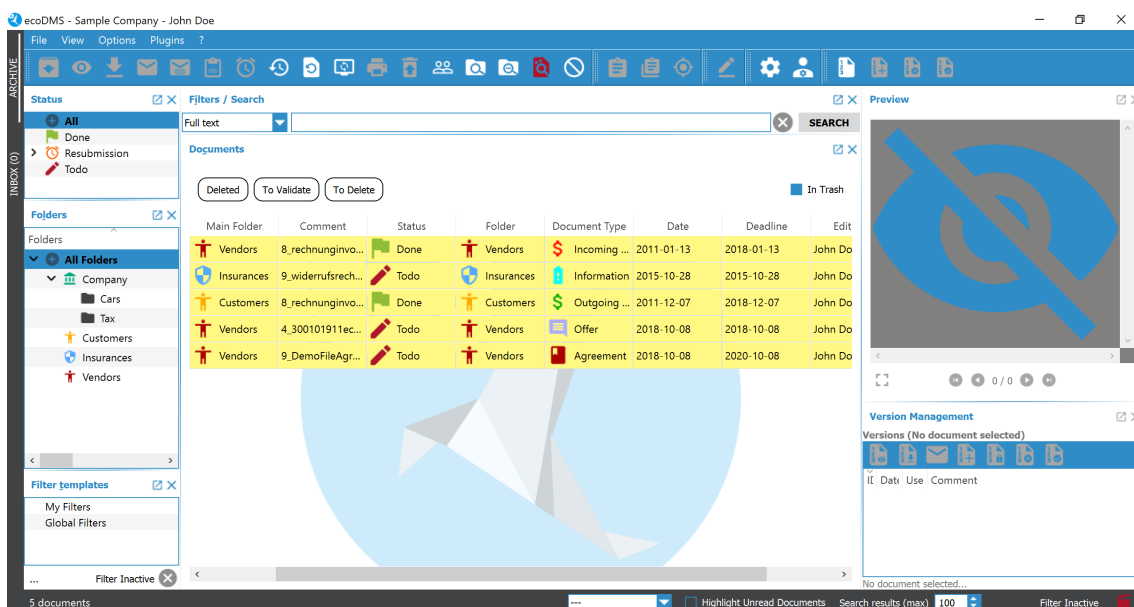


Abb. (ähnlich) 20.1: Papierkorb: Dokumentenübersicht

20.1 Papierkorb

- Dokumente können mit entsprechender Klassifizierungsberechtigung von jedem Benutzer in den Papierkorb verschoben werden.
- Die Such- und Filterfunktionen stehen auch im Papierkorb zur Verfügung.
- Die Klassifizierung ist im Papierkorb nicht möglich.
 - Um die Klassifizierung zu ändern müsste das Dokument zunächst mit der Wiederherstellen-Funktion aus dem Papierkorb genommen werden.

Über die Funktion "In den Papierkorb verschieben" können nicht mehr benötigte Dokumente aus der Hauptansicht entfernt werden. Dabei werden die Dateien nicht gelöscht, sondern lediglich in einem virtuellen Papierkorb abgelegt.

20.1.1 Papierkorb öffnen

Am unteren Ende vom ecoDMS Client befindet sich in der rechten Ecke das Papierkorb Icon. Über dieses Icon kann zwischen der Standardansicht und der Papierkorb-Ansicht gewechselt werden.

1. Klicken Sie auf das blaue Papierkorb Icon.
2. Der Mülleimer wird geöffnet.
 - a) Das Icon ist nun rot und zeigt an, dass aktuell nur die Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar sind.



Abb. (ähnlich) 20.2: Icon - Papierkorb (auf / zu)

20.1.2 Papierkorb beenden

Am unteren Ende vom ecoDMS Client befindet sich in der rechten Ecke das Papierkorb Icon. Über dieses Icon kann zwischen der Standardansicht und der Papierkorb-Ansicht gewechselt werden.

1. Klicken Sie auf das rote Papierkorb Icon.
2. Der Papierkorb wird geschlossen
 - a) Das Icon ist nun wieder blau und zeigt an, dass die Standardansicht von ecoDMS wieder aktiv ist.



Abb. (ähnlich) 20.3: Icon - Papierkorb (auf / zu)

20.1.3 In Papierkorb verschieben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten ein oder mehrere Dokumente / Klassifizierungen in den Papierkorb zu verschieben. Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechtigung zur Klassifizierung der Dateien vorliegt.

Information zum Löschen von Ordnern: Werden Dokumente in den Papierkorb verschoben, bleibt die Klassifizierung und somit auch die Zuordnung des Ordners bestehen. Sollte das Löschen des dazugehörigen Ordners notwendig sein, müssen alle zugeteilten Dokumente in der Hauptansicht und im Papierkorb auf einem anderen Ordner umklassifiziert werden. Für die Umklassifizierung müssen die betroffenen Dokumente zunächst wiederhergestellt werden. Eine Änderung der Klassifizierung im Papierkorb ist nicht möglich.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "In den Papierkorb verschieben" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf das gewählte Dokument in der Tabelle - "In den Papierkorb verschieben" **oder**
 - b) Das Icon "In den Papierkorb verschieben" in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Entf **oder**
 - d) Das/Die Dokument(e) via Drag & Drop auf das Papierkorb Icon in der unteren, rechten Ecke des Clients ziehen



Abb. (ähnlich) 20.4: Icon - In den Papierkorb verschieben

20.1.4 Wiederherstellen

Dokumente im Papierkorb können wiederhergestellt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechtigung zur Klassifizierung der Dateien vorliegt.

1. Wechseln Sie zunächst in die Papierkorb-Ansicht indem Sie auf das Papierkorb-Icon am unteren Ende vom Client klicken.
 - a) Das Icon zeigt an, dass nur die Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar sind.
2. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
3. Wählen Sie nun die Funktion "Wiederherstellen" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf das gewählte Dokument in der Tabelle - "Wiederherstellen" **oder**
 - b) Das Icon "Wiederherstellen" in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Einfg **oder**



Abb. (ähnlich) 20.5: Icon - Wiederherstellen

20.2 Dokumente löschen

ecoDMS verfügt über eine Löschfunktion, die es autorisierten Benutzern mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf Dokumente löschen" erlaubt Dokumente mittels integriertem Löschkonzept endgültig aus dem Archiv zu entfernen. Die Dokumente durchlaufen hierbei -je nach Dokumentenart und Einstellung- mehrere Stufen. Innerhalb des Papierkorbs werden diese in folgende Kategorien (Tabs) gegliedert:

- Gelöscht
- Zu prüfen
- Zu löschen

Stufen des Löschkonzepts

1. Papierkorb

- a) Nicht mehr benötigte Dokumente können in den Papierkorb verschoben und somit aus der Hauptansicht herausgenommen werden.
 - i. Jeder Benutzer mit entsprechender Berechtigung zur Klassifizierung der betreffenden Dokumente kann diesen Vorgang durchführen.

2. Aufbewahrungsfrist abwarten

- a) Eine ggf. hinterlegte Aufbewahrungsfrist verhindert bis zum Ablauf der Frist das endgültige Löschen.
- b) Für jede Dokumentenart kann eine eigene Aufbewahrungsfrist vergeben werden.

3. Überprüfung

- a) Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und deren Dokumentenart eine Überprüfung fordert, werden autorisierten Benutzern vor dem endgültigen Löschen zur Überprüfung vorgelegt.
 - i. Hierzu erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu prüfen".
- b) An dieser Stelle kann die Aufbewahrungsfrist nach Bedarf für ein oder mehrere Dokumente verlängert werden.

4. Dokumente zum Löschen freigeben

- a) Nach erfolgreicher Überprüfung können ein oder mehrere Dokumente für den endgültigen Löschvorgang von autorisierten Benutzern freigegeben werden.
- b) Nach der Freigabe erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu löschen".

5. Zu Löschen

- a) Dokumente, die unwiderruflich aus dem Archiv entfernt werden können, zeigt ecoDMS im Papierkorb im Tab "zu löschen" an.
- b) Mit Ausführung der Funktion "Löschen" können ein oder mehrere Dokumente endgültig gelöscht werden.
- c) Der Löschvorgang erfordert das Erstellen eines Löschprotokolls.

6. Gelöscht

- a) Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb der Dokumentenhistorie anonymisiert.
- b) Außerdem wird das eigentliche Dokument durch ein begründetes Löschprotokoll ersetzt.
 - i. Zugriff auf das Protokoll und deren "Klassifizierungsreste" haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.
 - ii. Andere Benutzer können keine gelöschten Einträge sehen.

20.2.1 Prüfen & Freigeben

Für jede Dokumentenart kann im Einstellungsdialog neben der Aufbewahrungsfrist auch eine Sichtungsprüfung aktiviert werden (=Vor dem Löschen prüfen). Dokumente mit dieser Einstellung werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Papierkorb-Tab "Zu prüfen" angezeigt.

Tipp: Standardmäßig zeigt das System an dieser Stelle ausschließlich Dokumente an, die von Benutzern in den Papierkorb verschoben worden. Da sich auch "abgelaufene" Dokumente in der Hauptansicht befinden können, können diese hier ebenfalls angezeigt werden. Deaktivieren Sie hierzu im Papierkorb die Checkbox "Im Papierkorb". Dann zeigt ecoDMS die "abgelaufenen" Dokumente aus der Hauptansicht und dem Papierkorb an.

20.2.1.1 Prüfen & Bearbeiten

Gehen Sie zur Überprüfung und ggf. notwendigen Verlängerung der Aufbewahrungsfrist wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen".
2. Machen Sie einen rechten Mausklick -> Fristen.
3. Ein Dialog zeigt die DocID, das Überprüfungsdatum, die Aufbewahrungsfrist und die Überprüfungseinstellung an.
 - a) Mit einem Klick auf die jeweilige DocID werden die Details zur Aufbewahrungsfrist sichtbar.
4. Sofern keine Änderungen gewünscht sind, können Sie den Dialog anschließend einfach wieder schließen.

a) Anderenfalls können Sie die Aufbewahrungsfrist für die markierten DocIDs über den Dialog ändern.

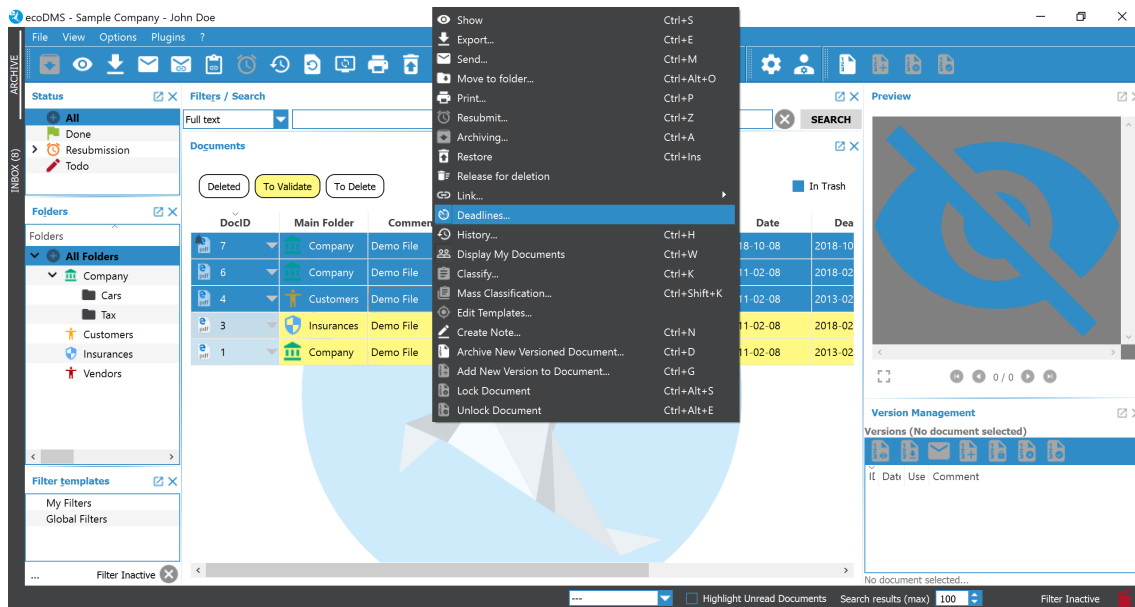


Abb. (ähnlich) 20.6: Papierkorb: Zu überprüfende Dokumente mit Funktionsaufruf "Fristen"

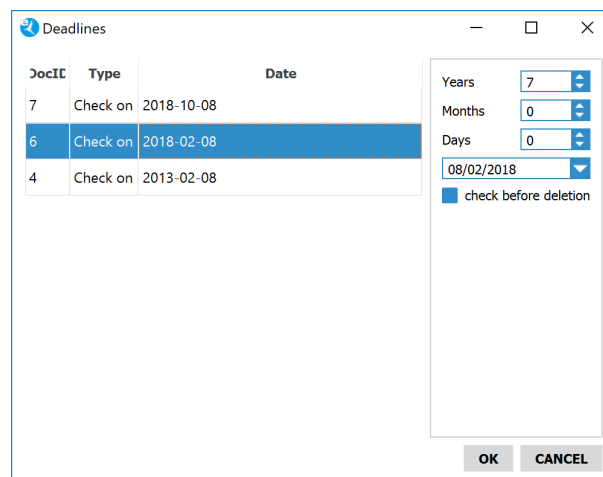


Abb. (ähnlich) 20.7: Papierkorb: Aufbewahrungsfristen prüfen & ggf. verändern

20.2.1.2 Freigeben

Nach erfolgreicher Überprüfung der zu löschenden Dokumente, können diese für den endgültigen Löschvorgang freigegeben werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen".
2. Machen Sie einen rechten Mausklick -> Zum Löschen freigeben.
3. Die Dokumente verschwinden aus dem Tab "Zu prüfen" und werden im Tab "Zu löschen" angezeigt.

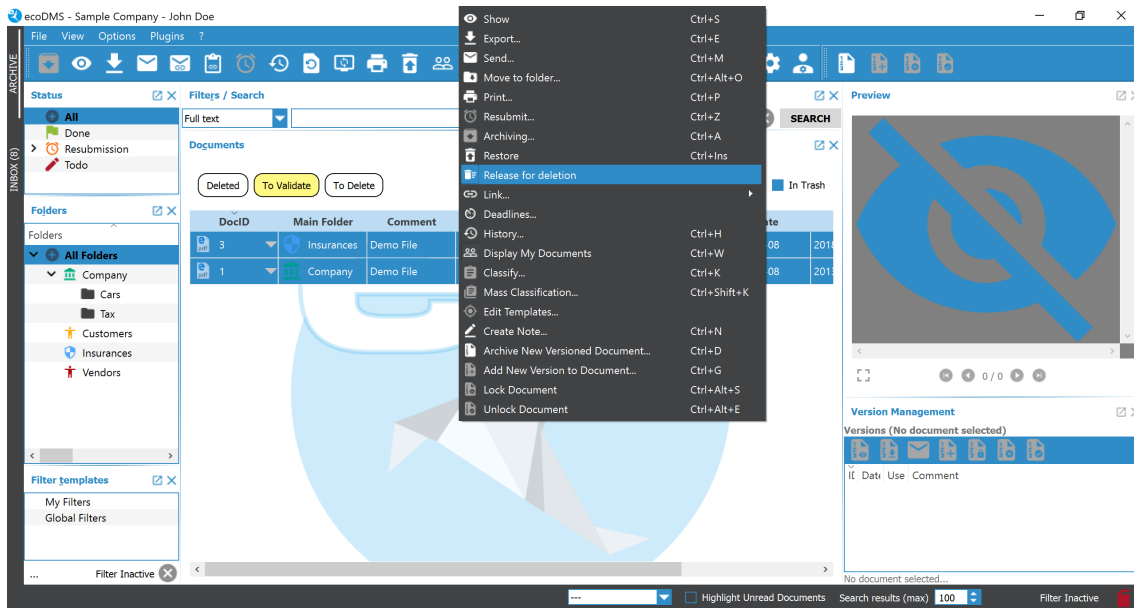


Abb. (ähnlich) 20.8: Papierkorb: Dokumente für den Löschvorgang freigeben

20.2.2 Löschen

Für den Löschvorgang freigegebene Dokumente werden im Papierkorb im Tab "Zu löschen" aufgeführt. Von hier aus können ein oder mehrere Dokumente bei Bedarf endgültig aus dem Archiv entfernt und durch ein Löschprotokoll ersetzt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu löschen".
2. Machen Sie einen rechten Mausklick -> Löschen.
3. Es erscheint ein Dialog "Dokument unwiderruflich löschen".
 - a) **PIN-CODE:** Dieser Code muss im Folgenden eingegeben werden.
 - b) **PIN-CODE bestätigen:** Der rot hinterlegte Code muss hier eingetragen werden.
 - c) **Grund für den Löschvorgang:** Tragen Sie eine eindeutige Begründung für den Löschvorgang ein.

Diese Informationen werden anschließend zusammen mit dem Löschdatum, der Löschurzeit und dem ausführenden Benutzer in einem Löschprotokoll anstelle des Dokuments angezeigt.

- d) Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

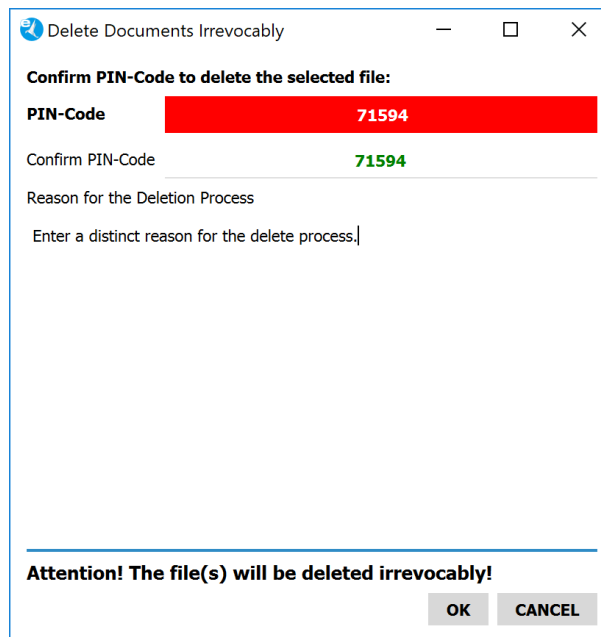


Abb. (ähnlich) 20.9: Papierkorb: Löschprotokoll erstellen

- Die ausgewählten Dokumente verschwinden nun im Tab "Zu löschen" und sind im Tab "Gelöscht" für autorisierte Benutzer sichtbar.

Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (eco-SIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Löschprotokolle und die Restbestände der dazugehörigen Klassifizierung. Für alle anderen Benutzer sind diese Einträge nicht mehr verfügbar.

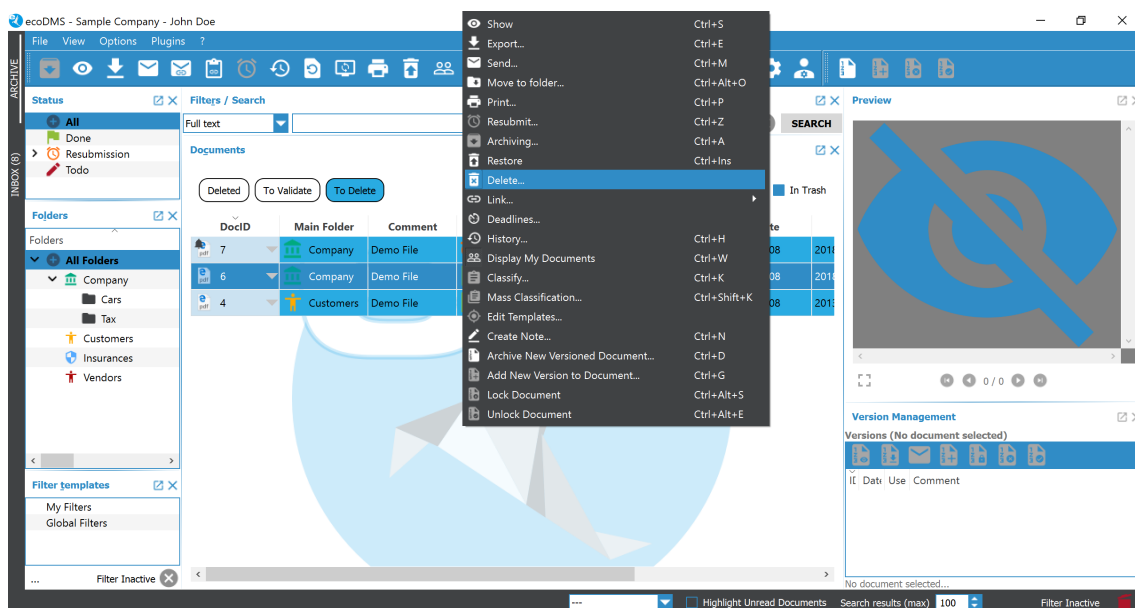


Abb. (ähnlich) 20.10: Papierkorb: Dokumente unwiderruflich löschen (Funktion auswählen)

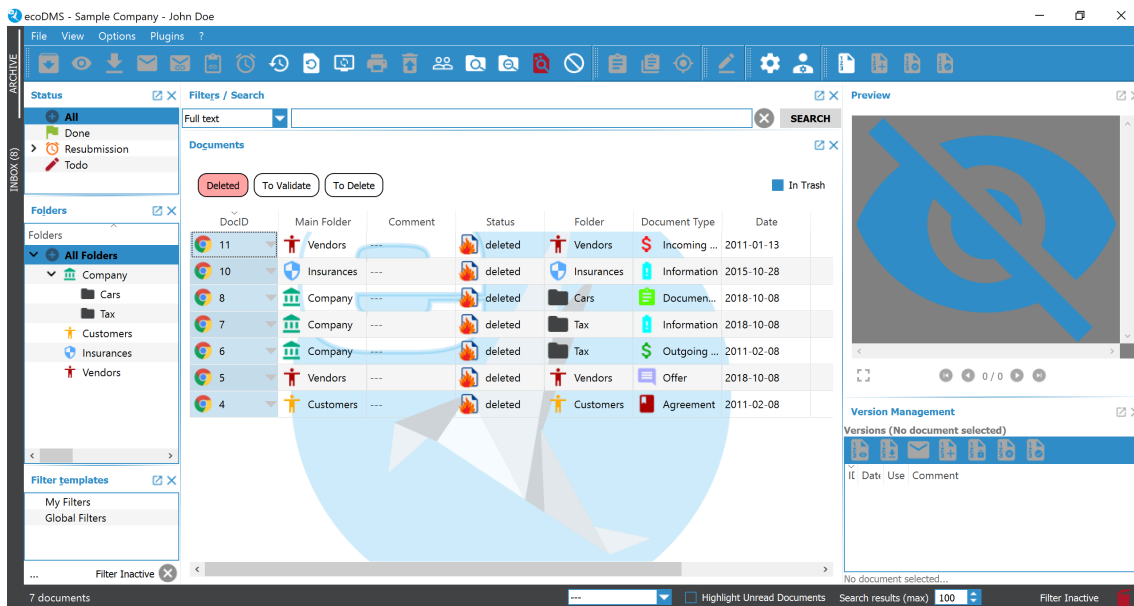


Abb. (ähnlich) 20.11: Papierkorb: Gelöschte Dokumente



Abb. (ähnlich) 20.12: Icon - Rechter Mausklick - Dokument unwiderruflich löschen

20.2.3 Löschprotokoll ansehen

Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei wird diese durch das erstellte Löschprotokoll ersetzt. Innerhalb der Klassifizierung und Historie werden zudem jegliche Textinformationen anonymisiert. Das Bemerkungsfeld im Klassifizierungsdialog ist beispielsweise ein solches Textfeld. Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (ecoSIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Einträge im Papierkorb-Tab "Gelöscht". Um ein Löschprotokoll anzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument im Papierkorb-Tab "Gelöscht".
2. Führen Sie die Funktion "Anzeigen" aus
 - a) z.B. mit einem Doppelklick auf die DocID oder einem rechten Mausklick -> Anzeigen.
3. Beim Löschprotokoll handelt es sich um eine HTML-Seite. Diese wird in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser geöffnet.

Löschprotokoll - Deletion Log

Dieses Dokument ist nicht mehr verfügbar, da es unwiderruflich aus dem Archiv entfernt wurde.
This document is not longer available as it has been irrevocably removed from the archive.

Löschdatum - Deletion date:	2018-10-08
Löschzeit - Deletion Time:	11:41:47
Gelöscht von - Deleted by:	John Doe

Grund - Reason:

Enter a distinct reason for the delete process.

Abb. (ähnlich) 20.13: Papierkorb: Löschprotokoll

21 Interne Links für den externen Aufruf

Die Linkfunktion ermöglicht das Versenden und Kopieren von Dokumenten- und Ordnerlinks. Über diese Funktion können Sie ecoDMS Dokumente und Ordner z.B. aus externen Programmen heraus öffnen.

- Wenn ein Link als HTTP-Hyperlink erscheinen soll, muss dies im Einstellungsdialog vom zuständigen Administrator entsprechend eingestellt werden. Anderenfalls werden Links grundsätzlich als ecoDMS-Url angezeigt.
- Voraussetzung zum Öffnen eines Links ist ein Zugriff auf ecoDMS bzw. auf den ecoDMS Server und eine Zugriffsberechtigung auf das Dokument / den Ordner.
- Um Links öffnen bzw. anzeigen zu können, muss der Benutzer über den Connection Manager verbunden sein.

21.1 Dokumentenlink in Zwischenablage kopieren

Der kopierte Link kann an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden. Beim Ausführen des Links wird das Dokument geöffnet.

Um einen Dokumentenlink in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Link... in die Zwischenablage kopieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf das gewählte Dokument in der Tabelle - "Link... in die Zwischenablage kopieren" **oder**
 - b) Das Icon "in die Zwischenablage kopieren" in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Alt + L



Abb. (ähnlich) 21.1: Icon - Link... in die Zwischenablage kopieren

21.2 Dokumentenlink via E-Mail versenden

Es öffnet sich hierbei das Nachrichtenfenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Der Link wird als E-Mail-Text eingefügt. Beim Ausführen des Links wird das Dokument geöffnet.

Um einen Dokumentenlink via E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Wählen Sie nun die Funktion "Link... in die Zwischenablage kopieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf das gewählte Dokument in der Tabelle- "Link... via E-Mail versenden" **oder**
 - b) Das Icon "via E-Mail versenden" in der Symbolleiste anklicken **oder**

- c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Alt + M



Abb. (ähnlich) 21.2: Icon - Link... via E-Mail versenden

21.3 Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren

Um einen Ordnerlink in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Markieren Sie den Ordner in der ecoDMS Ordnerstruktur im Fenster "Ordner".
2. Machen Sie einen rechten Mausklick auf den gewählten Ordner - "Link... in die Zwischenablage kopieren".
3. Der kopierte Link kann nun an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden.
4. Beim Ausführen des Links wird der ecoDMS Client geöffnet.
 - a) Der kopierte Ordner ist gewählt.
 - b) Es werden die Dokumente aus dem kopierten Ordner angezeigt.



Abb. (ähnlich) 21.3: Ordner - Link... in die Zwischenablage kopieren

21.4 Ordnerlink via E-Mail versenden

Um einen Ordnerlink via E-Mail zu versehen, gehen Sie wie folgt vor [1]:

1. Markieren Sie den Ordner in der ecoDMS Ordnerstruktur im Fenster "Ordner".
2. Machen Sie einen rechten Mausklick auf den gewählten Ordner - "Link... via E-Mail versenden".
3. Der kopierte Link kann nun an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden.
4. Es öffnet sich das E-Mail Eingabefenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Der Link wurde als E-Mail-Text eingefügt.
5. Beim Ausführen des Links wird der ecoDMS Client geöffnet.
 - a) Der kopierte Ordner ist gewählt.
 - b) Es werden die Dokumente aus dem kopierten Ordner angezeigt.



Abb. (ähnlich) 21.4: Ordner - Link... via E-Mail versenden

Wichtige Informationen zu Kapitel 21

- [1] *Wenn ein Link als HTTP-Hyperlink erscheinen soll, muss dies im Einstellungsdialog vom zuständigen Administrator entsprechend eingestellt werden. Anderenfalls werden Links grundsätzlich als ecoDMSUrl angezeigt. Um Links öffnen bzw. anzeigen zu können, benötigt der User Zugriff auf das ecoDMS-System und muss über den Connection Manager verbunden sein.*

22 Dokument per E-Mail senden

Archivierte Dokumente können aus ecoDMS heraus als E-Mail Anhang versendet werden [1].

1. Markieren

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie die Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.

2. Wählen Sie nun die Funktion "Versenden" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Versenden **oder**
 - b) Das Versenden-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Wählen Sie im Menü "Datei -Versenden" aus **oder**
 - d) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + M
3. Unter Windows öffnet sich nun ein Fenster, zum Ändern des Dateinamens.
 - a) Den Dateinamen können Sie bei Bedarf überschreiben.
 - b) Die Dateiergung kann nicht geändert werden. Diese wird automatisch vom System hinzugefügt.
 - c) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Es öffnet sich das E-Mail Eingabefenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Die gewählten Dokumente sind als Anhang der Mail zugefügt.



Abb. (ähnlich) 22.1: Icon - Versenden

Wichtige Informationen zu Kapitel 22




- [1] *Beim Export und E-Mailversand aus ecoDMS erhalten die Dokumente den Bemerkungstext (Attribut) als Dateinamen. Übernommen werden Zahlen und Buchstaben.*

23 Wiedervorlage

Das Archivsystem verfügt über eine integrierte Erinnerungsfunktion für archivierte Dokumente. Immer wieder liegen Dokumente vor, deren Bearbeitung erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen kann. Über den Status "Wiedervorlage" können diese Dokumente auf ein bestimmtes Wiedervorlage-Datum gelegt werden. Der Einstellungsdialog erlaubt neben den Status die Aktivierung einer zusätzlichen Erinnerungsfunktion für solche Dokumente. Diese ermöglicht beim Start des ecoDMS Clients einen direkten Aufruf der zurückgestellten Dokumente. In diesem Fall erscheint ein Fenster, welches die Anzahl der auf Wiedervorlage liegenden Dokumente für den im Einstellungsdialog festgelegten Zeitraum anzeigt [1, 2].

23.1 Erinnerungsphasen

ecoDMS erinnert Sie kurz vor Ablauf der Frist an das Dokument. Hierzu wird in der Tabelle zur DocID ein Wiedervorlage Icon eingeblendet und die Zeile in der Dokumenten Tabelle wird farblich hervorgehoben. Außerdem wird das Dokument rechtzeitig und automatisch in den Status "Zu Bearbeiten" verlinkt. So werden die Benutzer darauf hingewiesen, dass diese Datei bearbeitet werden kann/sollte. Es gibt folgende Stufen und Icons bei der Wiedervorlage:

Icon und Farbe	Tage bis zur Bearbeitung
keins	>7
	<=7
	<=3
	<1 (zusätzlich erscheint das Dokument unter dem Status "Zu bearbeiten")

23.1.1 Status-Fenster

Über das Status-Fenster im ecoDMS Client können die verfügbaren Status, darunter auch der Status "Wiedervorlage" angeklickt werden. ecoDMS gibt dann die dazugehörigen Dokumente in der Haupttabelle aus. An dieser Stelle gibt es eine weitere Filtermöglichkeit. Der Status "Wiedervorlage" verfügt im Frontend über Unterstatus. Hierbei handelt es sich um fest integrierte Filter. Der Status Wiedervorlage gliedert sich im Frontend wie folgt auf:

- Wiedervorlage
 - Abgelaufen
 - Nächsten 7 Tage

23.2 Wiedervorlage einstellen

Das Einrichten einer Wiedervorlage erfolgt in Form einer Klassifizierung. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten [1, 2].

23.2.1 Funktion Wiedervorlage

Die Funktion Wiedervorlage können Sie auf Wunsch direkt auswählen [1, 2]:

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Zum Auswählen der Wiedervorlage gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- a) Klicken Sie im Menü "Datei - Wiedervorlegen..." **oder**
 - b) Klicken Sie auf das Icon "Wiedervorlegen..." in der Symbolleiste **oder**
 - c) Machen Sie einen rechten Mausklick auf das Dokument in der Tabelle - "Wiedervorlegen..." **oder**
 - d) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + Z
3. Es öffnet sich der Dialog "Dokument wiedervorlegen am...".
 4. Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - a) Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - b) Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - c) Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - d) Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 5. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

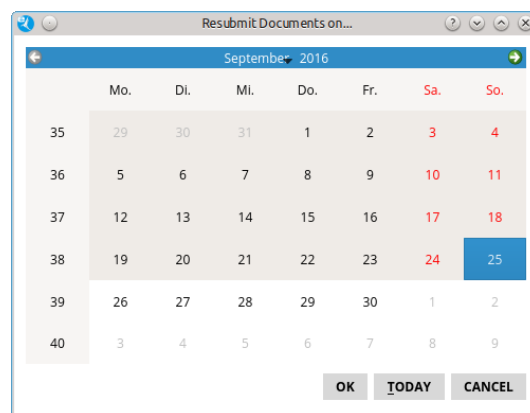


Abb. (ähnlich) 23.1: Kalender - Datum auswählen

23.2.2 Klassifizierungsdialog (In allen ecoDMS-Komponenten enthalten)

Über den Klassifizierungsdialog kann ebenfalls der Status Wiedervorlage eingestellt werden [1, 2]:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

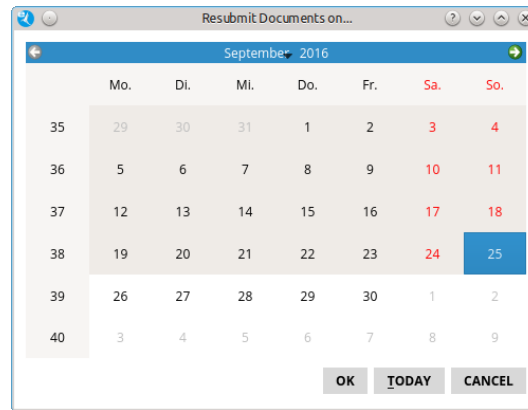


Abb. (ähnlich) 23.2: Kalender - Datum auswählen

23.2.3 Tabelle in ecoDMS

Der Status kann über die ecoDMS-Tabelle eingestellt werden [1, 2]:

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status.
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

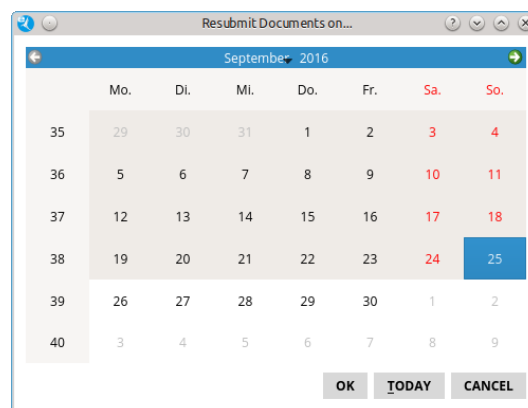


Abb. (ähnlich) 23.3: Kalender - Datum auswählen

23.2.4 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

Via Drag und Drop können Dokumente auf den Status Wiedervorlage geschoben werden [1, 2]:

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Packen Sie das/die Dokument(e) "an der DocID".
3. Ziehen Sie das/die Dokument(e) nun auf den gewünschten Status im ecoDMS-Fenster Status.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

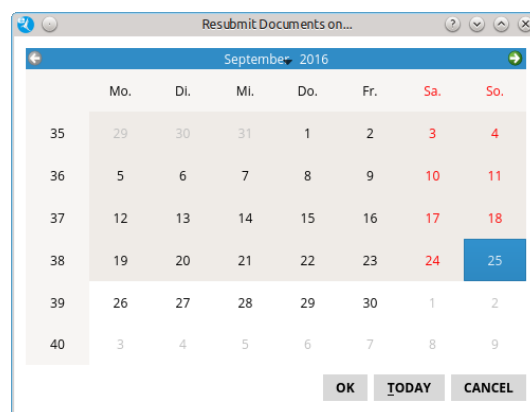


Abb. (ähnlich) 23.4: Kalender - Datum auswählen

23.3 Wiedervorlagen anzeigen

Beim Start des Clients können anstehende Wiedervorlagen in einem Dialog angezeigt werden. Die Aktivierung dieses Dialoges für alle Benutzer erfolgt durch den Administrator über den Einstellungsdialog. Um die Wiedervorlagen anzuzeigen gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Sind Wiedervorlagen vorhanden, erscheint nun ein Dialog mit der Anzahl der passenden Dokumente.
3. Klicken Sie zum Anzeigen der Dokumente auf "Anzeigen" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Um den Filter zu beenden und zur normalen Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf das Icon "Alle aktiven Filter zurücksetzen".



Abb. (ähnlich) 23.5: Icon - Alle aktiven Filter zurücksetzen

Wichtige Informationen zu Kapitel 23

- [1] Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.
- [2] Ein Dokument darf nur klassifiziert und versioniert werden, wenn dem Benutzer für das jeweilige Dokument eine entsprechende Berechtigung zur Klassifizierung vorliegt.

24 Dokumente ausdrucken

- Die Dokumente müssen hierfür druckbare Dateien sein.
- Auf dem jeweiligen Rechner müssen die notwendigen Programme zum Öffnen der entsprechenden Dateien vorhanden sein.
- Diese Funktion ist nur unter Windows verfügbar.
- Um den Druckvorgang zu starten, werden die Dokumente nacheinander geöffnet und auch wieder automatisch geschlossen.

ecoDMS verfügt über eine Druckfunktion. Diese ermöglicht das Drucken von ausgewählten Dokumenten direkt aus ecoDMS heraus.

1. Markieren Sie die Dokumente in der ecoDMS-Tabelle
2. Wählen Sie nun die Funktion "Drucken" wie folgt aus:
 - a) rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle **oder**
 - b) das Drucker-Icon in der Symbolleiste anklicken
3. Um den Druckvorgang zu starten, werden die Dokumente nacheinander geöffnet und auch wieder automatisch geschlossen.



Abb. (ähnlich) 24.1: Icon - Drucken

25 Sicherung

Mit den Backup-Funktionen von ecoDMS können Sie Ihre Daten sichern und bei Bedarf wiederherstellen.

1. Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen.
2. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden.
3. Während der Datensicherung sollten keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sein / arbeiten.
4. Die Größe und die Dauer zum Erstellen des Backups ist abhängig von der Datenmenge / Dateigröße. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
5. Stellen Sie sicher, dass auf dem Ziellaufwerk genügend Platz für die Sicherung zur Verfügung steht.
6. ecoDMS speichert alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank.
 - a) Hierfür verwenden wir die freie und plattformunabhängige postgresSQL-Komponente.
7. Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt.
 - a) Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoDMS fest vorgegeben.
 - b) Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an.
8. Beim Backup können die Container getrennt voneinander und unabhängig von der postgresSQL-Datenbank gesichert werden.
9. Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten.
 - a) ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus.
 - b) Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden:
 - i. Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen.
 - ii. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen.
10. Die oneClick Backup Komponente ist fester Bestandteil der ecoDMS Server Installation.
 - a) Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden.
 - b) Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden.
11. Die Datensicherung und Wiederherstellung kann optional auch über Konsolen Programme ausgeführt werden.
 - a) Hierzu können Sie entweder auf das integrierte ecoDMS-Skript zurückgreifen oder eigene Aufrufe durchführen.
12. Es wird empfohlen die Inbox vor der Datensicherung vollständig zu leeren.
 - a) Hintergrund: Wenn das Backup auf einem anderen Betriebssystem (z.B. Windows -> Linux) wiederhergestellt wird, stimmen die Pfade zu den Dateien in der Inbox nicht mehr. Man kann diese dann nur noch über einen eingeblendeten Dialog vom Server löschen.

25.1 Automatische Sicherung

Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten. ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus. Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden: Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen [2, 3, 1].

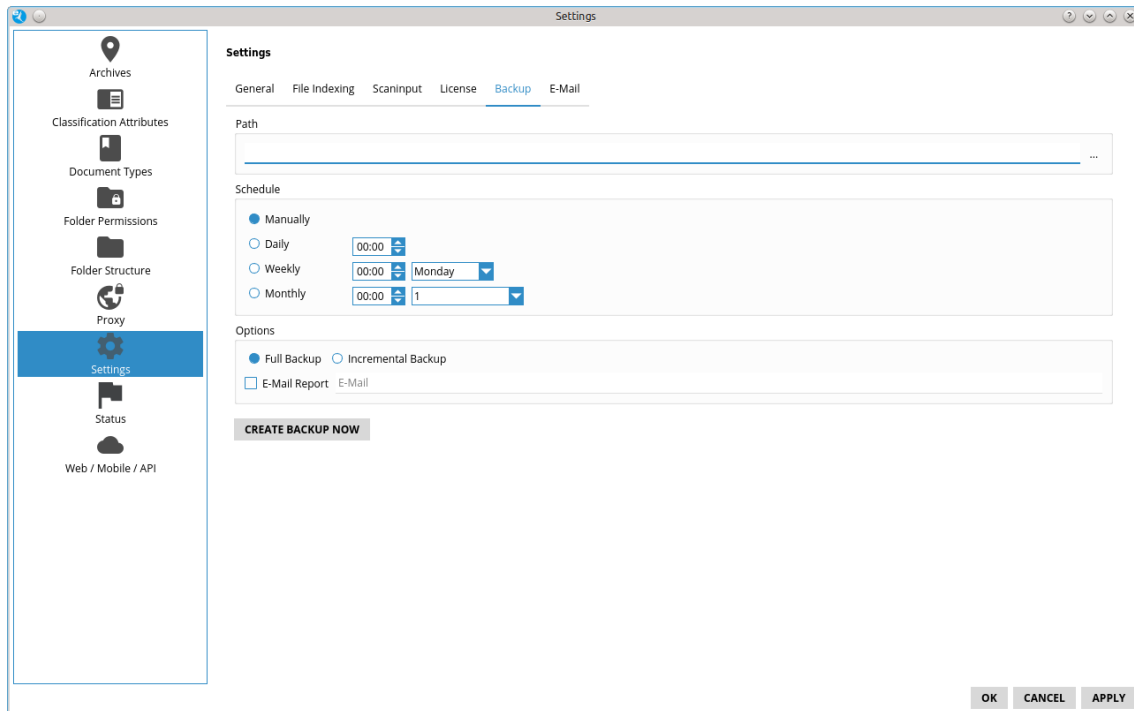


Abb. (ähnlich) 25.1: Einstellungen - Einstellungen - Datensicherung

Im Folgenden sind die möglichen Einstellungen zur automatischen Durchführung einer Datensicherung beschrieben.

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog über Optionen - Einstellungen im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf Einstellungen und dann auf den Reiter "Backup".
 - a) Hinterlegen Sie in diesem Fenster die gewünschten Konfigurationen.
3. **Pfad für Windows- und Linux Distributionen:** Wählen Sie den Zielpfad zum Speichern der Sicherungen aus. In dem gewählten Ordner werden die erstellten Datensicherungen abgelegt. Zur Verfügung stehen die lokalen Datenträger des ecoDMS-Servers.
 - a) **Zielpfad für NAS-Systeme via Docker-Image:** Um die Sicherungs- und Wiederherstellungsfunktion von ecoDMS nutzen zu können, benötigen Sie auf Ihrem NAS jeweils ein Verzeichnis für Backup und Restore (s. Installationshandbuch). Die Backup und Restore Verzeichnisse sollten getrennt von den eigentlichen ecoDMS Daten liegen und entsprechend gesichert werden. Die jeweiligen Mount-Pfade lauten:


```
/srv/backup
/srv/restore
```

 - i. Wählen Sie in den Einstellungen des ecoDMS Client unter "Sicherung" den Pfad zu "/srv/data/backup" aus und bestätigen dies per Doppelklick.
 - ii. Anschließend sollte unter "Pfad" "/srv/data/backup" eingetragen sein.
4. Wählen Sie den gewünschten Rhythmus zur Erstellung der Datensicherung aus.
 - a) **Manuell:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung manuell zu starten.
 - i. In diesem Fall erfolgt die Sicherung erst mit einem Klick auf den Button "Backup jetzt erstellen".
 - b) **Täglich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung täglich zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
 - i. Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
 - c) **Wöchentlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung wöchentlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
 - i. Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
 - ii. Wählen Sie den gewünschten Wochentag aus.

- d) **Monatlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung monatlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
- Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
 - Wählen Sie den gewünschten Tag im Monat aus.
5. Aktivieren Sie die gewünschte Form der Datensicherung. Es kann eine vollständige Sicherung aller Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung).
- a) **Komplettsicherung:** Wenn Sie das vollständige Backup aktivieren, führt ecoDMS zum gewünschten Zeitpunkt eine Sicherung der gesamten Datenbank und aller Container durch.
- Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ZIP-Datei abgelegt.
 - Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
 - Da hierbei immer sowohl die Datenbank als auch alle Container vollständig gesichert werden, kann diese Form der Datensicherung relativ zeitaufwändig sein.
- b) **Inkrementelle Sicherung:** Wenn Sie das inkrementelle Backup aktivieren, führt ecoDMS die Datensicherung schrittweise durch. In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen.
- Bei einer inkrementellen Sicherung werden nur die Daten gespeichert, die seit der letzten Sicherung geändert oder hinzugefügt wurden.
 - Wird die inkrementelle Sicherung ausgeführt, werden im Zielverzeichnis der Sicherung fünf Dateien/Verzeichnisse zzgl. Unterverzeichnisse angelegt:
 - data, ocr, workdir, backup.sql, version
 - Diese Dateien/Verzeichnisse werden bei der nächsten inkrementellen Sicherung ergänzt und dürfen deshalb nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.
 - Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ungezippter Ordner abgelegt.
 - Um diese inkrementelle Sicherung später wieder einspielen zu können,
 - markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse
 - und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.
 - Diese ZIP-Datei kann zur Wiederherstellung des gesamten ecoDMS-Archivs genutzt werden.
 - Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
 - Die erste Ausführung der inkrementellen Datensicherung kann länger dauern, da hierbei zunächst die gesamte Datenbank und alle verfügbaren Container vollständig gesichert werden.
 - Das bestehende Backup wird anschließend im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen ergänzt.
6. **E-Mail Bericht (Report):** Wenn Sie diese Funktion aktivieren, schickt ecoDMS nach der Durchführung des Backups einen Prozess-Bericht an den eingetragenen Empfänger. Voraussetzung hierfür ist, dass im Reiter "E-Mail" des Einstellungsdialogs (Optionen - Einstellungen - Einstellungen - E-Mail) die notwendigen Mail-Server-Informationen erfolgreich erfasst sind. ecoDMS schickt den Bericht unmittelbar nach Beendigung des Backups per E-Mail an den Empfänger.
- a) Geben Sie die Empfänger E-Mail Adresse in die Eingabezeile ein. Zum Beispiel:
- ```
sample@demomail.de
```
- b) Durch ";" getrennt, können auch mehrere E-Mail Empfänger eingetragen werden. Beispiel:
- ```
first@demomail.de;second@demomail.de
```
7. **Sicherung jetzt erstellen:** Mit einem Klick auf "Sicherung jetzt erstellen" können Sie die eingestellte Datensicherung (vollständige oder inkrementelle Sicherung), unabhängig vom gewählten Rhythmus (Zeitraum), sofort starten.
8. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.
9. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf den Button "OK".

25.2 Sicherung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben [2, 3, 1].

25.2.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden.

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das ecoDMS oneClick Backup über Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button "." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
 - a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

- b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

- c) Beste Komprimierung

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

- d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
- b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

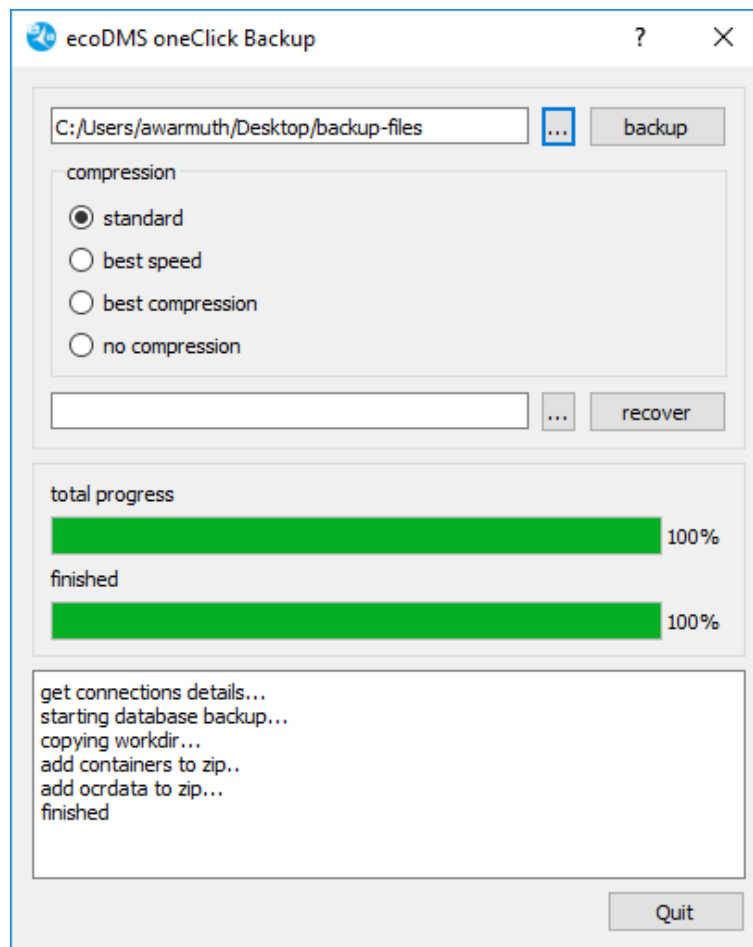


Abb. (ähnlich) 25.2: oneClick Backup - Datensicherung

25.2.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

- Das Programm benötigt zwingend Administrator Rechte.
- Bei Ausführung über die Aufgabenplanung muss die Option "mit höchsten Privilegien ausführen" gewählt werden.
- Das Programm befindet sich nach der Installation des Servers im ecoDMS Server Verzeichnis.
- Das Backup kann über "ecoDMS oneClick Backup" wieder eingespielt werden.

Unter Windows wird mit der Installation des ecoDMS Servers neben dem oneClick Backup automatisch auch ein Konsolen-Backup-Programm mit ausgeliefert. Dieses kann beispielsweise für automatische, zeitgesteuerte Backups verwendet werden [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).

2. Aufruf-Syntax:

```
ecoDMSBackupConsole.exe [Backup-Speicher-Pfad] [optional: Kompressionsrate]
```

3. Parameter:

- /h zeigt die Programm-Syntax an
- Parameter 1 muss ein gültiger Verzeichnispfad sein. In diesem Verzeichnis wird das Backup abgelegt.
- Parameter 2 ist optional. Hier kann die Kompressionsrate gewählt werden.
 - Wird kein Parameter angegeben, wird mit der "Standard" Kompression gezippt.
 - Zur Auswahl stehen hier folgende Werte. Eine Erklärung dazu finden Sie im Kapitel "OneClick Datensicherung".
 - * best (beste Komprimierung)
 - * bestspeed (beste Geschwindigkeit)
 - * no (keine Komprimierung)

4. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

25.3 Sicherung unter Linux

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Ubuntu / Debian beschrieben [2, 3, 1].

25.3.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
 - a) Programmverwaltung:



Abb. (ähnlich) 25.3: ecoDMS oneClick Backup öffnen

- b) Konsole: Der nachfolgenden Befehl muss unbedingt als root ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
- a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

- b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

- c) Beste Komprimierung

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

- d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
- b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

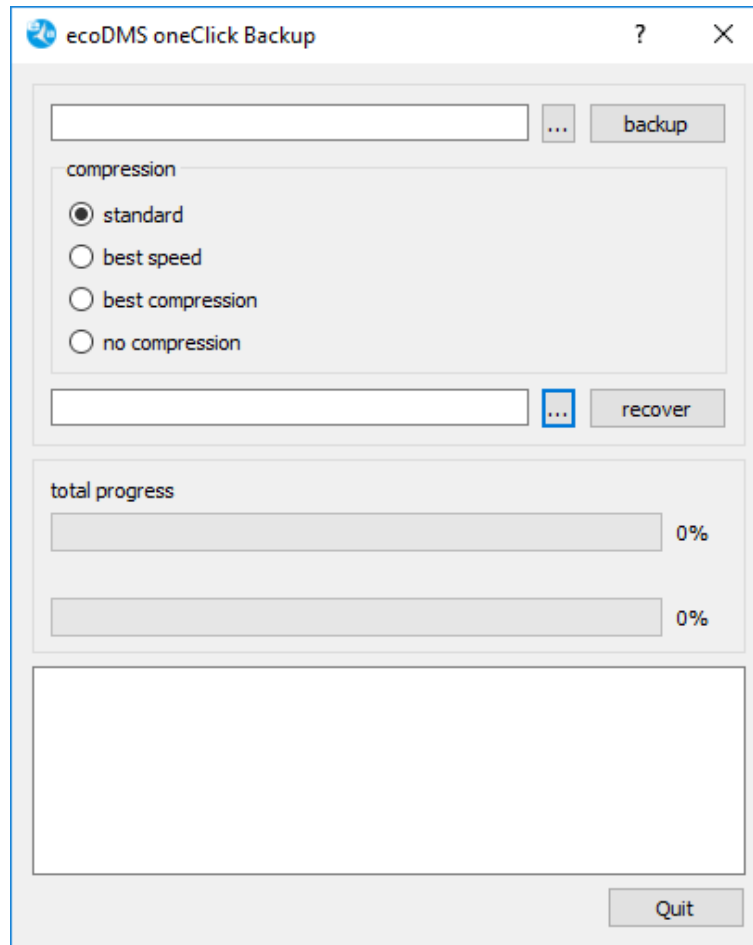


Abb. (ähnlich) 25.4: OneClick Datensicherung & Wiederherstellung

25.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

Bei der Installation des ecoDMS Servers wird unter Ubuntu/Debian im Verzeichnis `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` eine Datei namens "ecoDMSBackupConsole" abgelegt. Diese erzeugt bei der Ausführung ein Backup des Verzeichnisses `/opt/ecodms/workdir` und erstellt einen Dump der Datenbank (backup.sql). Die Dateien werden anschließend in einem vordefinierten Zielverzeichnis als ZIP-Datei abgelegt [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Für die Datensicherung geben Sie wie folgt vor:
Die nachfolgenden Befehle müssen unbedingt als root ausgeführt werden.
3. Für die Datensicherung geben Sie unter `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` diesen Befehl ein:

```
./ecoDMSBackupConsole /Zielverzeichnis [best|bestspeed|no]
```

- a) In den Klammern stehen die optionalen Parameter für die Komprimierung. Die Stärke der Komprimierung wirkt sich auf die Dauer des Vorgangs aus.
 - i. best: die Sicherung wird mit der höchsten Komprimierung gepackt
 - ii. bestspeed: die Sicherung wird mit der schnellsten Komprimierung gepackt
 - iii. no: die Sicherung wird ohne Komprimierung gepackt
 - iv. Wird kein Parameter angegeben, greift die Standardkomprimierung.

4. Die erzeugte Sicherung kann als ZIP-Datei mit dem oneClick Backup, nachdem die ZIP-Datei entpackt wurde, wiederhergestellt werden.

25.4 Sicherung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

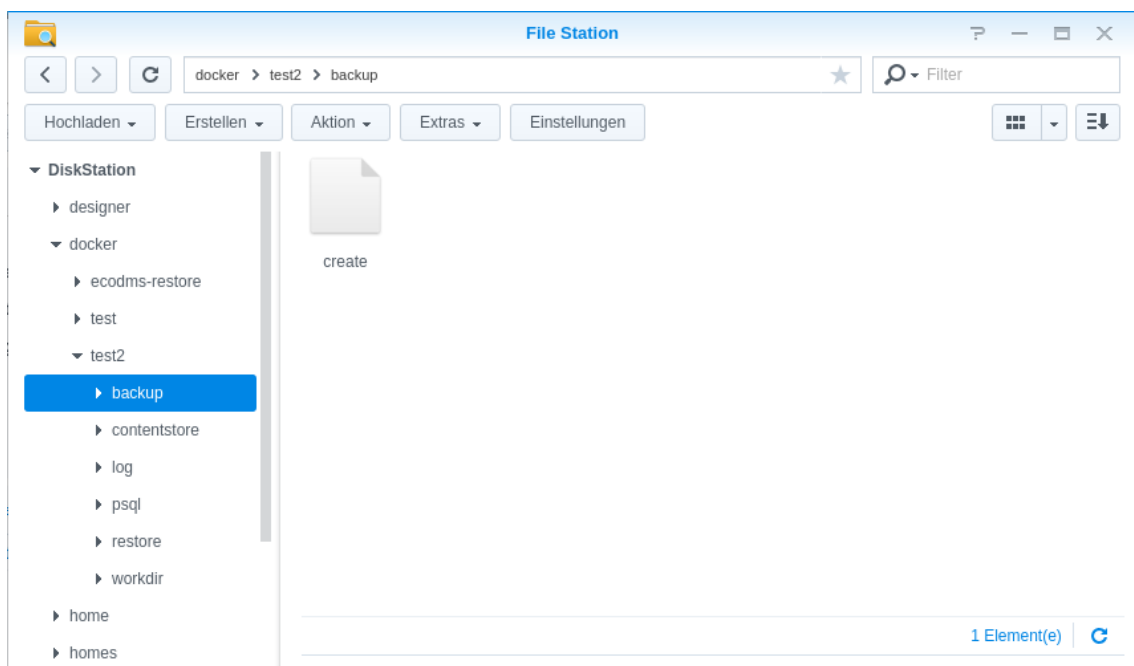


Abb. (ähnlich) 25.5: Synology - Datensicherung erstellen

25.5 Sicherung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).

3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

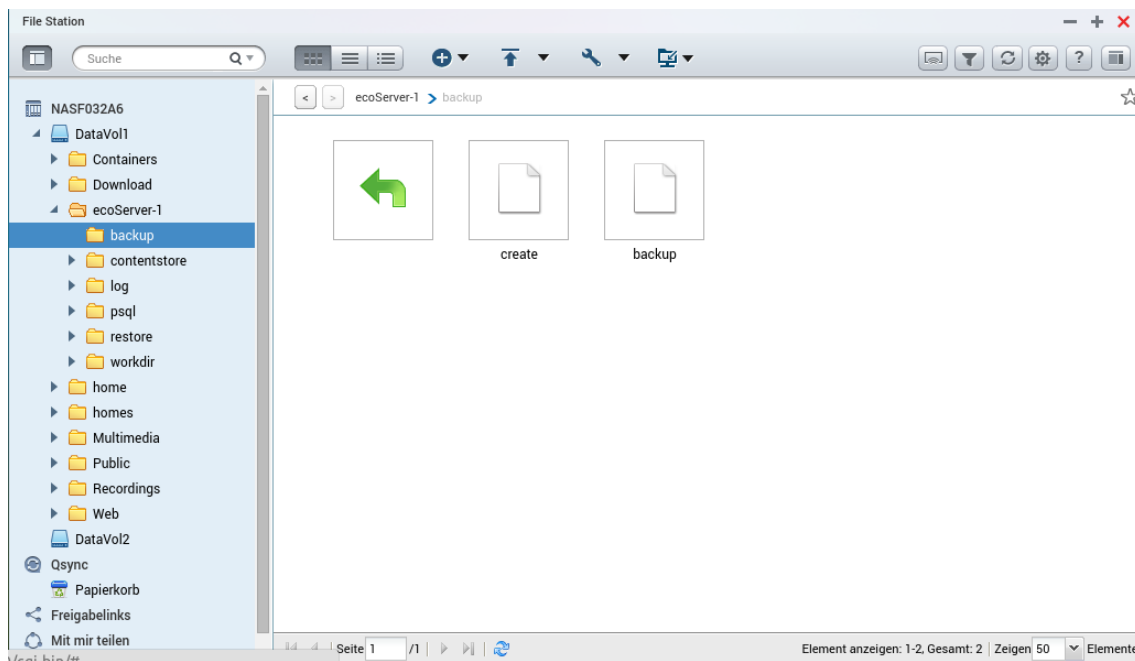


Abb. (ähnlich) 25.6: QNAP - Datensicherung erstellen

Wichtige Informationen zu Kapitel 25

- [1] Die Größe und die Dauer zum Erstellen des Backups ist abhängig von der Datenmenge / Datengröße. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Dieser Vorgang sollte nur von einem erfahrenen Administrator durchgeführt werden.
- [2] Es wird empfohlen die Inbox vor der Datensicherung vollständig zu leeren. Hintergrund: Wenn das Backup auf einem anderen Betriebssystem (z.B. Windows -> Linux) wiederhergestellt wird, stimmen die Pfade zu den Dateien in der Inbox nicht mehr. Man kann diese dann nur noch über einen eingblendeten Dialog vom Server löschen.
- [3] Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden. Während der Datensicherung sollten keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sein / arbeiten.

26 Wiederherstellung

Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten. ecoDMS beinhaltet eine eigene Benutzeroberfläche zur manuellen Durchführung einer Datensicherung und Wiederherstellung. Die Sicherung kann auch über Skripte, manuell oder über eigene Tools durchgeführt werden. Hierbei muss das gesamte ecoDMS - Server Verzeichnis gesichert werden. Sollte die Datenbank separat installiert worden sein, auch diese.

1. Während der Datenwiederherstellung System verbunden sein.
2. Mit dem Einspielen einer Datensicherung
3. Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig von der Systemumgebung, kann die Wiederherstellung länger dauern.
4. Wenn die Wiederherstellung auf Basis einer ZIP-Datei aus den folgenden Daten durchgeführt wird:
 - a) data, ocr, workdir, backup.sql, v...
 - i. markieren Sie diese Dateien
 - ii. und erzeugen Sie über das Kommandozeilenprogramm
 - b) Diese ZIP-Datei kann dann zur Wiederherstellung verwendet werden.

26.1 Wiederherstellung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

26.1.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das Programm "oneClick Backup" über "Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup"
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie die bestehende Datensicherung aus (ZIP-Datei).
5. Klicken Sie auf "Wiederherstellung starten" um den Vorgang zu starten.
6. Beachten Sie die Sicherheitswarnung und bestätigen Sie diese mit "Ja".
 - a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank durch positives Bestätigen dieser Meldung gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
 - b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.
 - c) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.
7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

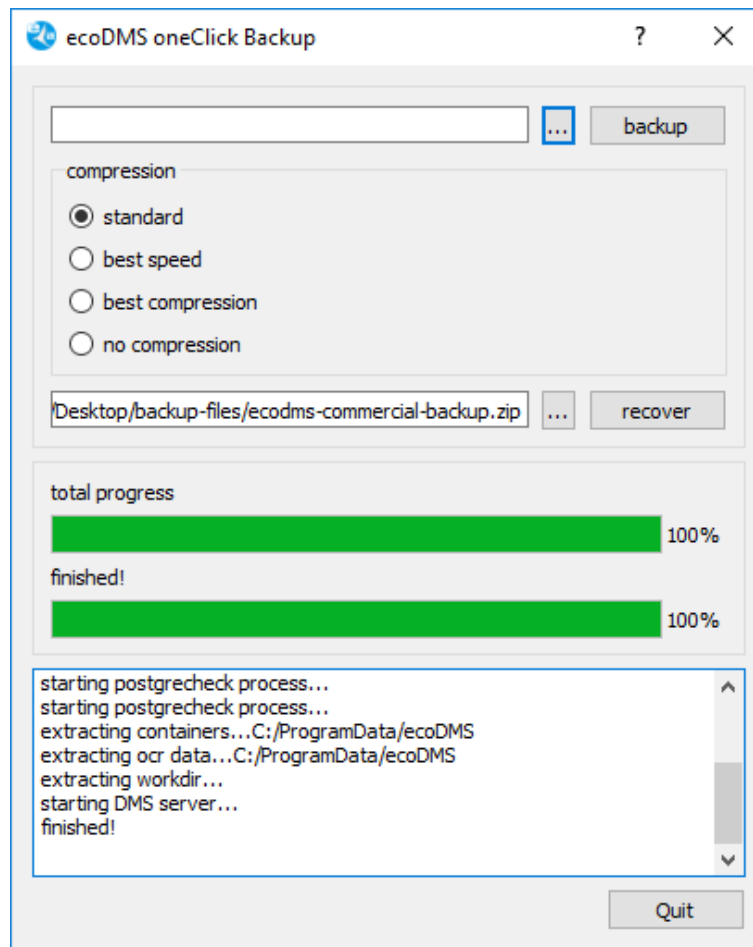


Abb. (ähnlich) 26.1: oneClick Backup - Datenwiederherstellung

26.2 Wiederherstellung unter Linux

Im Folgenden ist die Daten Wiederherstellung unter Ubuntu / Debian beschrieben.

26.2.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
 - a) Programmverwaltung:



Abb. (ähnlich) 26.2: ecoDMS oneClick Backup öffnen

- b) Konsole: Der nachfolgenden Befehl muss unbedingt als root ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie die bestehende Datensicherung aus (ZIP-Datei).
5. Klicken Sie auf "Wiederherstellung starten" um den Vorgang zu starten.
6. Beachten Sie die Sicherheitswarnung und bestätigen Sie diese mit "Ja".
 - a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank durch positives Bestätigen dieser Meldung gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
 - b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.
 - c) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.
7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

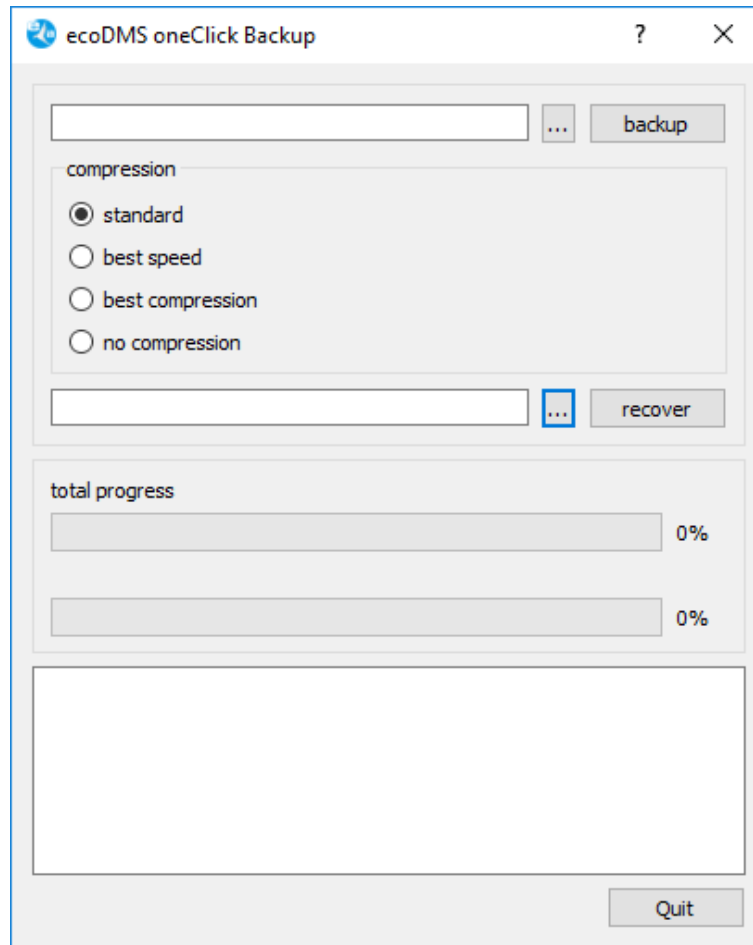


Abb. (ähnlich) 26.3: OneClick Datensicherung & Wiederherstellung

26.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einer Linux Distribution über die Konsole beschrieben. Die nachfolgenden Befehle müssen unbedingt als root ausgeführt werden.

1. Gehen Sie über die Konsole zum Ordner "Tools":

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

2. Nun benötigen Sie die via Backup erstellte Zip-Datei. Zum Einspielen der Datensicherung, geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
./ecoDMSBackupConsole /PfadzurSicherung.zip restore
```

- a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank beim Restore gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
- b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.

26.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.

- a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
 3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
 4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore"
 5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.
 - a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
 6. Starten Sie den ecoDMS Container.
 7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
 - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
 - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
 - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

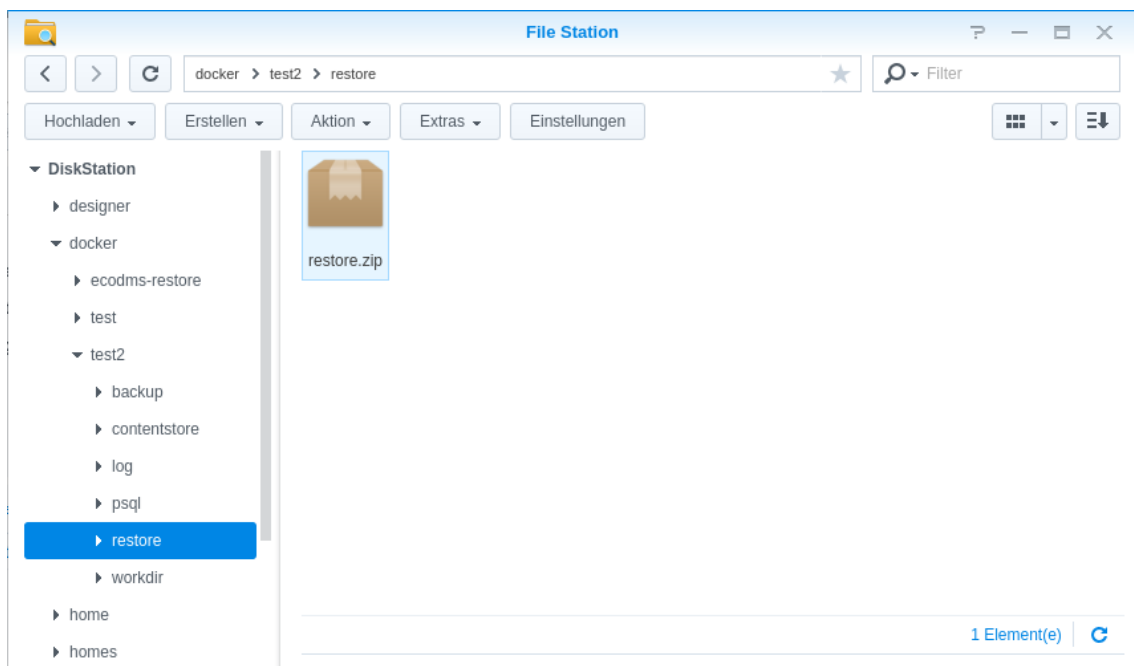


Abb. (ähnlich) 26.4: Synology - Datenwiederherstellung erstellen

26.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore"
5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.

- a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
6. Starten Sie den ecoDMS Container.
7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
 - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
 - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
 - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

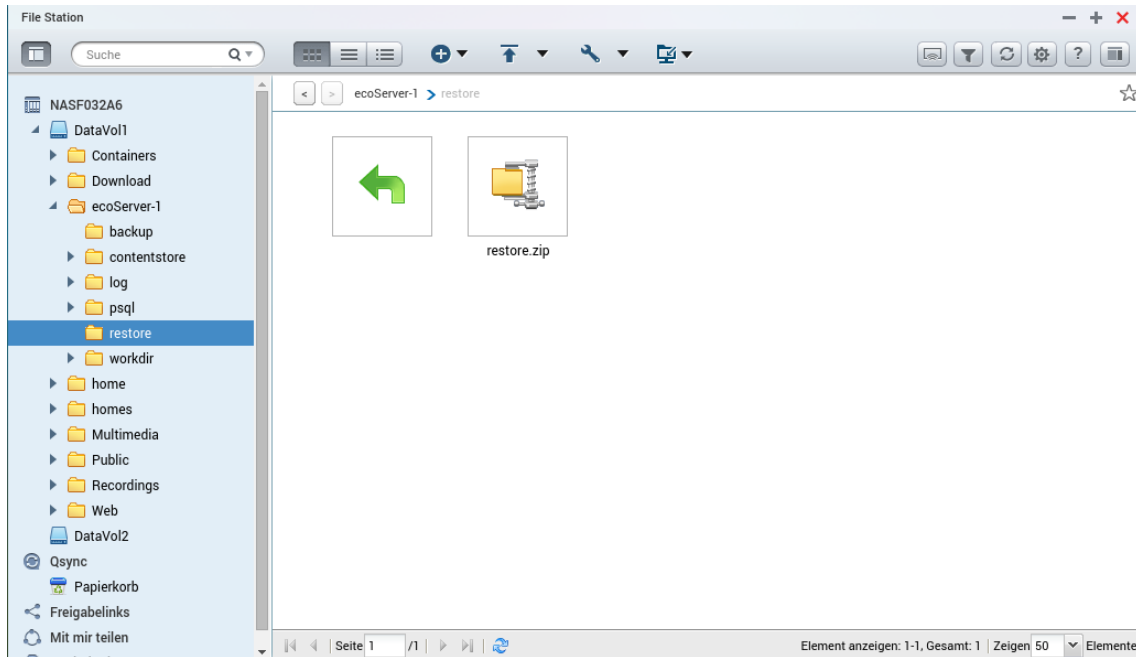


Abb. (ähnlich) 26.5: QNAP - Datenwiederherstellung erstellen

Wichtige Informationen zu Kapitel 26

- [1] Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden. Während der Daten-Wiederherstellung ist der ecoDMS Server gestoppt. Daher sollten in dieser Zeit keine Benutzer mit dem System verbunden sein. Mit dem Einspielen einer Datensicherung wird der aktuelle Datenbestand unwiderruflich gelöscht. Dieser Vorgang sollte nur von einem erfahrenen Administrator durchgeführt werden.

27 PDF/A Drucker

Diese ecoDMS-Software ist für macOS nicht verfügbar.

Über den virtuellen PDF/A Drucker von ecoDMS können Dokumente aus beliebigen druckfähigen Programmen wie zum Beispiel Bildbearbeitungssoftware, Grafikanwendungen oder Buchhaltungssoftware im PDF/A Format archiviert werden. Der PDF/A Drucker ist ein Druckertreiber speziell für die Archivierung von Dokumenten in ecoDMS. Er bildet somit die Schnittstelle zu externen Programmen und ermöglicht daraus eine schnelle und sofortige Archivierung von Dokumenten. Hierzu genügt ein einfacher Klick auf die Druckfunktion des entsprechenden Programms und die Dateien können sofort in dem entsprechenden Ordner und für die zuständigen Personen abgelegt werden.

27.1 Einstellungen (Windows)

Die Einstellungen für den ecoDMS PDF/A Drucker stehen ausschließlich unter Windows zur Verfügung.

Für den PDF/A Drucker können verschiedene Optionen hinterlegt werden. Bei Bedarf können mehrere Druckprofile angelegt werden. Wichtig ist, dass der Standard Drucker nicht umbenannt wird. Die neuen Druckprofile können aber selbstverständlich mit benutzerdefinierten Bezeichnungen gespeichert werden.

1. Gehen Sie in Ihrem Windows-Betriebssystem in den Dialog zum Einstellen der "Geräte- und Drucker".
 - a) Diesen finden Sie i.d.R. in der Systemsteuerung Ihres Systems.
 - b) Beispiel:

Systemsteuerung\Hardware und Sound\Geräte und Drucker

2. Markieren Sie den ecoDMS Drucker.
3. Klicken Sie nun im aktuellen Windows Dialog auf "Druckereigenschaften".
4. Es erscheint das Fenster "Eigenschaften von Druckerserver".
5. Wählen Sie hier den Reiter "Anschlüsse" aus.
6. Klicken Sie nun auf den Button "Anschlusseinstellungen ändern".
 - a) Dieser Klick ist notwendig, da die folgenden Einstellungen als Administrator ausgeführt werden müssen.
7. Um zum Dialog der ecoDMS Drucker Optionen zu gelangen, wählen Sie nun den Anschluss "ECODMS:" aus.
8. Klicken Sie jetzt auf "Konfigurieren".
9. Nun können verschiedene Einstellungen für den Drucker am jeweiligen Arbeitsplatz festgelegt werden, die auch in Form von unterschiedlichen Druckern / Druckprofilen gespeichert werden können. Sie können beliebig viele Druckprofile mit unterschiedlichen Einstellungen auf Ihrem PC hinterlegen.

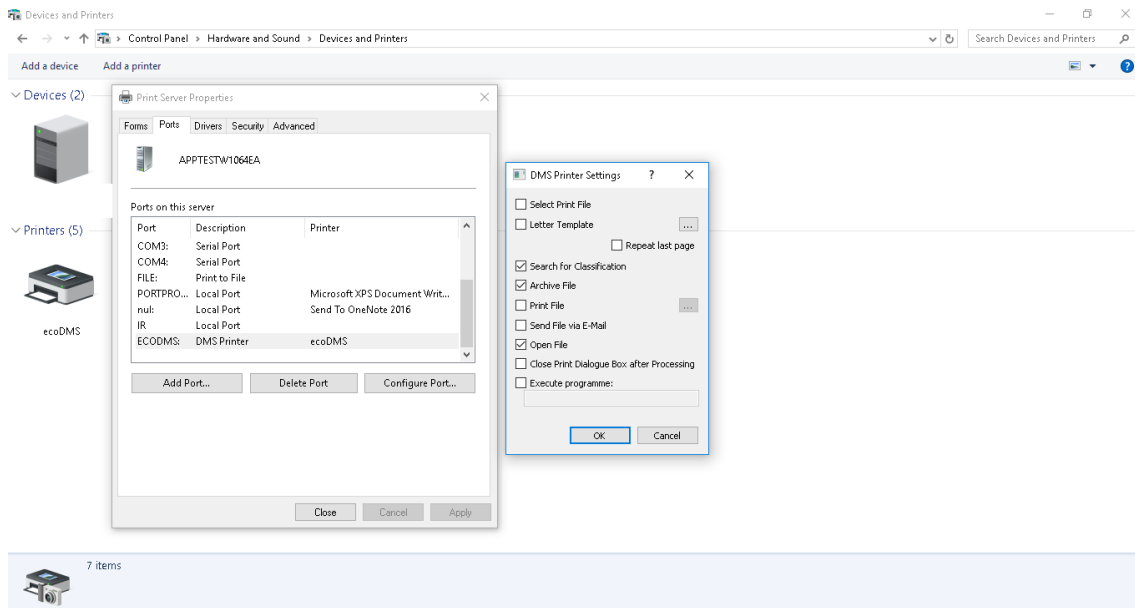


Abb. (ähnlich) 27.1: PDF/A-Drucker - Einstellungen

27.1.1 Ausgabedatei wählen

Wenn diese Funktion aktiviert ist wird beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - der Speicherplatz auf dem Dateisystem für die Datei abgefragt. So kann ein Dokument z.B. neben oder anstatt der Archivierung auch auf dem Dateisystem als PDF/A-Datei abgelegt werden.

27.1.2 Briefpapier

Den PDF/A Dateien kann bei der Erstellung ein Briefpapier mitgeliefert werden, so dass das hier erstellte PDF/A im gleichen Design erscheint, wie die ausgedruckten Dokumente auf tatsächlichem Briefpapier.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Briefpapier".
2. Wählen Sie das Briefpapier, welches als Hintergrund zu den erstellten Dokumenten hinterlegt werden soll, aus Ihrem Dateisystem aus.
 - a) Beim Drucken über dieses Druckprofil wird das Briefpapier nun stets als Hintergrundbild im PDF/A hinzugefügt.

27.1.3 Datei archivieren

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - klassifiziert und in ecoDMS archiviert werden.

27.1.4 Klassifizierung suchen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die Vorlagenerkennung zur automatischen Vorklassifizierung von Dokumenten für den PDF/A Drucker bei der Archivierung durchgeführt.

27.1.5 Datei drucken

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil auf einem Drucker in Papierform ausgedruckt werden.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Datei drucken".
2. Wählen Sie den Zieldrucker aus.

27.1.6 Datei per E-Mail versenden

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - per E-Mail versendet werden.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Datei per E-Mail versenden".
2. Wird das Druckprofil gewählt, erscheint nach dem Erstellen der PDF/A Datei automatisch das Eingabefenster für E-Mails.
3. Das Dokument wird als Anhang hinzugefügt.
4. Empfänger, Absender, Text etc. können wie gewohnt frei vergeben werden.

27.1.7 Datei öffnen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das fertige Dokument nach dem Erstellen der PDF/A Datei geöffnet.

27.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Druckdialog nach Durchführung der hinterlegten Funktionen geschlossen.

27.1.9 Programm ausführen

Mit Hilfe dieser Funktion kann nach Durchführung der hinterlegten Funktionen ein Programm gestartet werden. Die gewünschte Anwendung wird hier erfasst.

27.2 PDF/A archivieren

So können Sie Dokumente über den PDF/A Drucker archivieren:

1. Wählen Sie in Ihrem aktiven Programm die Funktion "Drucken" aus.

z.B. Datei - Drucken

2. Als Drucker wählen Sie nun "ecoDMS" aus.
3. Die Archivierung wird vorbereitet. Dieser Vorgang kann etwas dauern.
4. Nun öffnet sich der Klassifizierungsdialog.

- a) Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen.
- b) Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und grün hinterlegt.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

Dieser Schritt kann auch als Dunkelprozess (automatisch im Hintergrund) durchgeführt werden.

6. Die Datei wird im PDF/A-Format abgelegt und kann über die Tabelle in ecoDMS abgerufen werden.

Sollten weitere Druckfunktionen aktiviert sein, werden diese zusätzlich nacheinander durchgeführt.

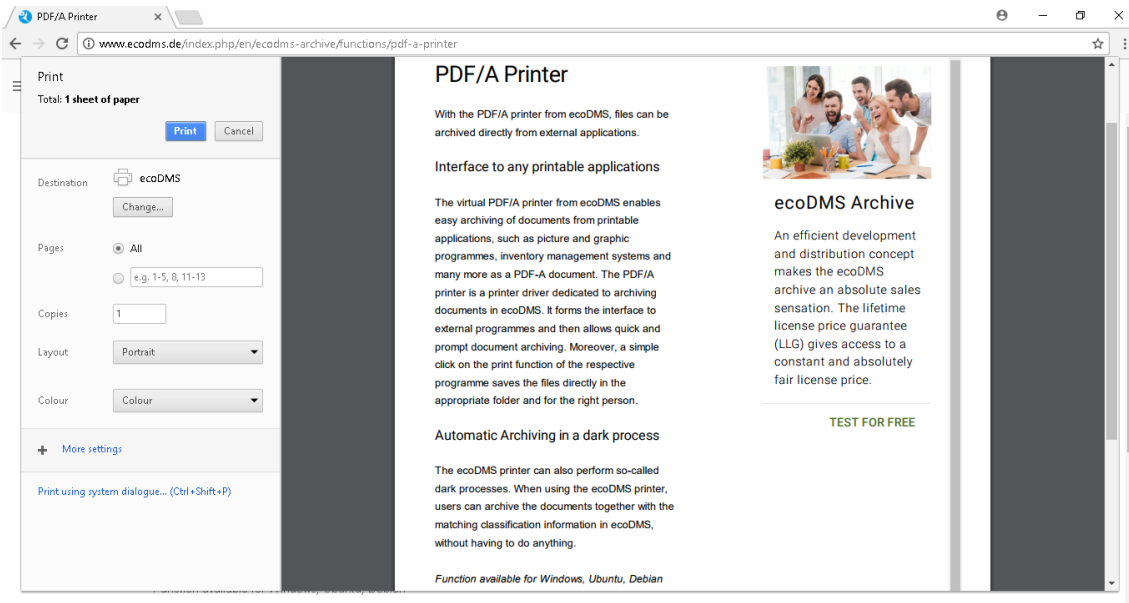


Abb. (ähnlich) 27.2: PDF/A-Drucker - Druckfunktion (hier: Chrome Internetbrowser)

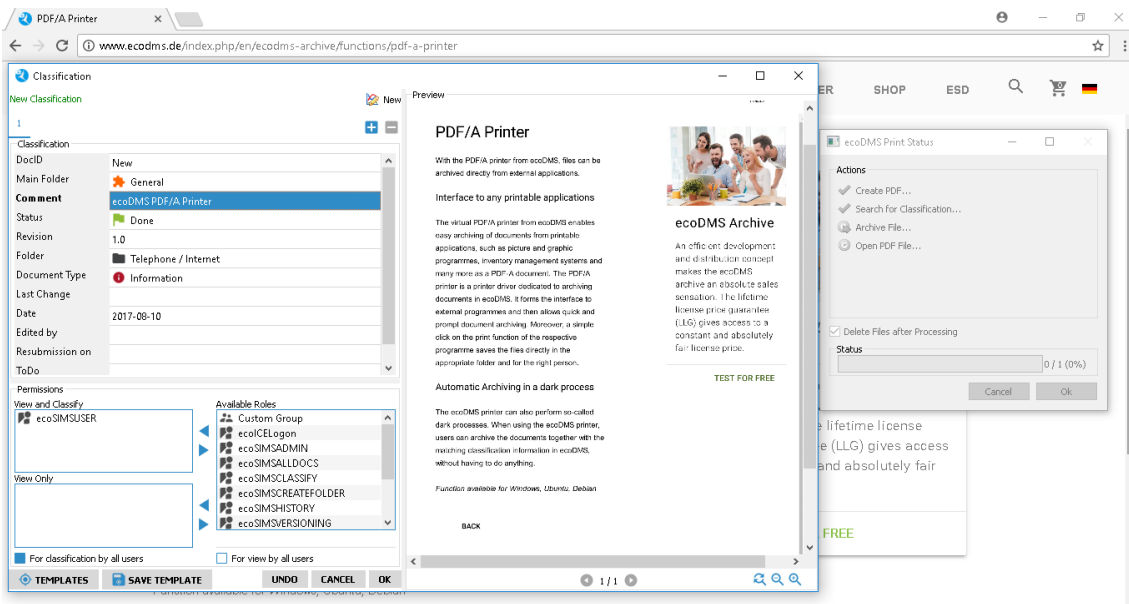


Abb. (ähnlich) 27.3: PDF/A-Drucker - Datei klassifizieren und ins Archiv drucken (hier: Chrome Internetbrowser)

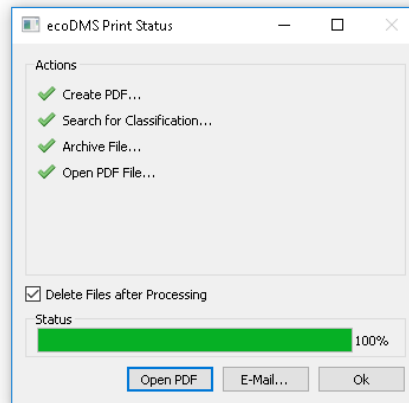


Abb. (ähnlich) 27.4: PDF/A-Drucker - Status-Fenster (Beispiel)

27.3 Automatisch archivieren

Die Klassifizierungsattribute und Berechtigungen einer Klassifizierungsvorlage können in die Zwischenablage kopiert und an beliebiger Stelle eingefügt werden. Auf diese Weise können z.B. Blindtexte in Dokumenten hinterlegt werden, die dann bei der Archivierung über den ecoDMS PDF/A Drucker erkannt werden. Über den ecoDMS Drucker ist auch ein Dunkelprozess abbildbar. Mit Ausführung des ecoDMS Druckers können die Dokumente zusammen mit den passenden Klassifizierungsinformationen ohne weiteres Zutun des Anwenders sofort in ecoDMS archiviert werden.

- Beim Einfügen der Vorlage aus der Zwischenablage dürfen die einzelnen Zeilen nicht durch Zeilenumbrüche beschädigt werden.
- Um den Code-Text bei der Archivierung unsichtbar zu machen, empfehlen wir diese Schrift beispielsweise bei weißem Hintergrund ebenfalls weiß zu formatieren.
- Darüber hinaus kann mit den Blindtexten eine automatische Klassifizierung und Archivierung durchgeführt werden (Archivierung in einem Dunkelprozess). [2, 3, 1].

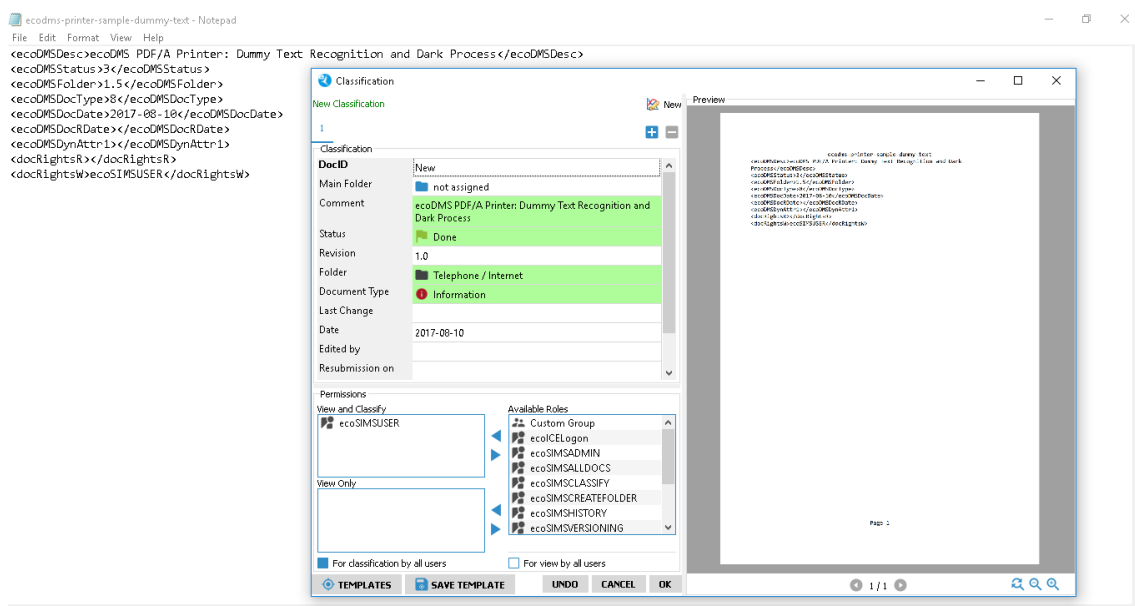


Abb. (ähnlich) 27.5: PDF/A-Drucker - Dokument mit Blindtext klassifizieren & archivieren (hier: Notepad)

27.3.1 Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren

Achten Sie darauf, dass die Funktion "Datei öffnen" in den ecoDMS PDF/A Drucker Einstellungen in diesem Fall nicht aktiviert ist (s. Abschnitt "PDF/A Drucker -> Einstellungen (Windows)").

Um eine Klassifizierung in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog.
2. Füllen Sie im Klassifizierungsdialog die Attribute und Berechtigungen so aus, wie sie bei der automatischen Erkennung gegeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".
5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.
 - a) Wenn Sie den Eintrag durch den Befehl `<ecoDMSForceArchive/>` ergänzen, findet die Klassifizierung bei Verwendung des PDF-A-Druckers in einem Dunkelprozess statt. Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
 - b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

Beispiel Code:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
```

27.3.2 Attribute im Blindtext übergeben

Über den Ordner-Schlüssel -wie zum Beispiel der Kundennummer- kann ein Ordner in ecoDMS automatisch für die Klassifizierung eingetragen werden. Hierzu muss einfach der Schlüssel im Blindtext erfasst werden. Bei einer Archivierung über den PDF/A Drucker wird der Ordner dann automatisch erkannt und zugeordnet. Voraussetzung hierfür ist, dass der Schlüssel in der ecoDMS Ordnerstruktur zum passenden Ordner hinterlegt ist. Eine automatische Zuordnung des Ordners ist bei Übergabe eines Blindtextes wie folgt möglich:

```
<ecoDMSFolder>SEARCH; [KEY] </ecoDMSFolder>
```

Beispiel Ordner mit Schlüssel: 123456

```
<ecoDMSFolder>SEARCH;123456</ecoDMSFolder>
```

27.3.3 Archivierung im Dunkelprozess

Achten Sie darauf, dass die Funktion "Datei öffnen" in den ecoDMS PDF/A Drucker Einstellungen in diesem Fall nicht aktiviert ist (s. Abschnitt "PDF/A Drucker -> Einstellungen (Windows)").

Bei Verwendung von Blindtexten kann die Klassifizierung und Archivierung auch ohne Ihr weiteres Zutun erfolgen. Hierzu müssen Sie ecoDMS einen bestimmten Befehl beim Blindtext ergänzen. Dieser signalisiert dem System, dass die Klassifizierung und Archivierung automatisch im Hintergrund ausgeführt werden soll. Der Klassifizierungsdialog wird in diesem Fall nicht angezeigt. Das Dokument wird mit dem Ausführen des ecoDMS PDF/A Druckers direkt mit den gefundenen Klassifizierungsinformationen in ecoDMS abgelegt.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog.
2. Füllen Sie im Klassifizierungsdialog die Attribute und Berechtigungen so aus, wie sie bei der automatischen Erkennung vergeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".
5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.
6. Ergänzen Sie den Eintrag durch den folgenden Befehl:

```
<ecoDMSForceArchive/>
```

- a) Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
- b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

Beispiel Code inklusive Befehl zur Ausführung im Dunkelprozess:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
<ecoDMSForceArchive/>
```

27.4 E-Mail Aufruf per Blindtext

Mit Hilfe des Blindtextes ist es möglich, Dokumente an den E-Mail-Client weiterzugeben und über Parameter im Blindtext die Adressaten, den Betreff und den Namen des Anhang zu setzen. Der Blindtext kann um folgende Zeile erweitert werden:

```
<ecoMailSubject>Hier steht der Betreff</ecoMailSubject>
<ecoMailTo>mail@adressat1.com</ecoMailTo>
<ecoMailCC>mail@adressat2.com</ecoMailCC>
<ecoMailBCC>mail@adressat3.com</ecoMailBCC>
<ecoMailAttachmentName>Hier steht der Name des Anhangs.pdf</ecoMailAttachmentName>
```

- In den Einstellungen des ecoDMS Druckers müssen die beiden Optionen "Klassifizierung suchen" und "Datei per E-Mail versenden" aktiviert sein.
- Beim Drucken über den ecoDMS Drucker öffnet sich dann der Standard E-Mail-Client. Es erscheint eine E-Mail mit den im Blindtext vorgegebenen Werten.

Wichtige Informationen zu Kapitel 27

- [1] *Diese Funktion / Komponente ist für MacOS nicht verfügbar.*
- [2] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [3] *Ein Dokument darf nur klassifiziert und versioniert werden, wenn dem Benutzer für das jeweilige Dokument eine entsprechende Berechtigung zur Klassifizierung vorliegt.*

28 LibreOffice und OpenOffice Plugin

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Zur Verwendung muss Java installiert und in der Office-Anwendung aktiviert sein (Optionen -> Erweitert -> Java Optionen [aktivieren]).
- Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

ecoDMS verfügt über ein eigenes Plugin für LibreOffice und OpenOffice. Damit können Dokumente direkt aus den Office-Programmen in ecoDMS archiviert werden. Bei der Archivierung legt ecoDMS die Dokumente im PDF/A-Format und zusätzlich im Original-Office-Format ab. Die Originaldatei kann auf Wunsch weiter bearbeitet und als neue Version gespeichert werden.

28.1 Dokument archivieren

Um Dokumente aus LibreOffice bzw. OpenOffice in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Office Datei
2. Wählen Sie für die Archivierung eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdiallog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

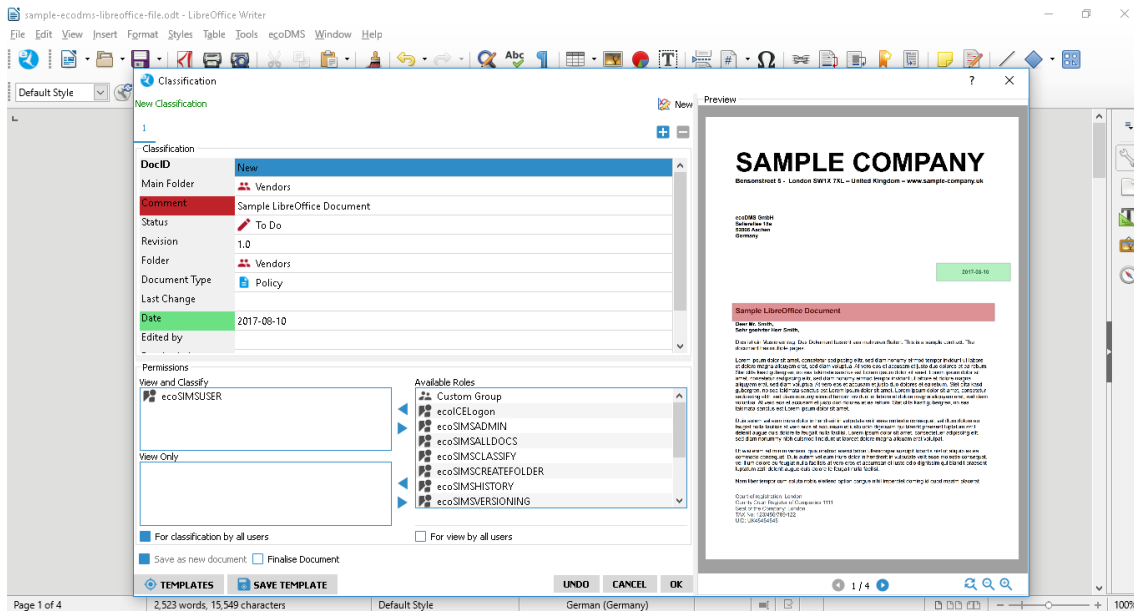


Abb. (ähnlich) 28.1: LibreOffice - Dokument klassifizieren & archivieren (hier: Writer)

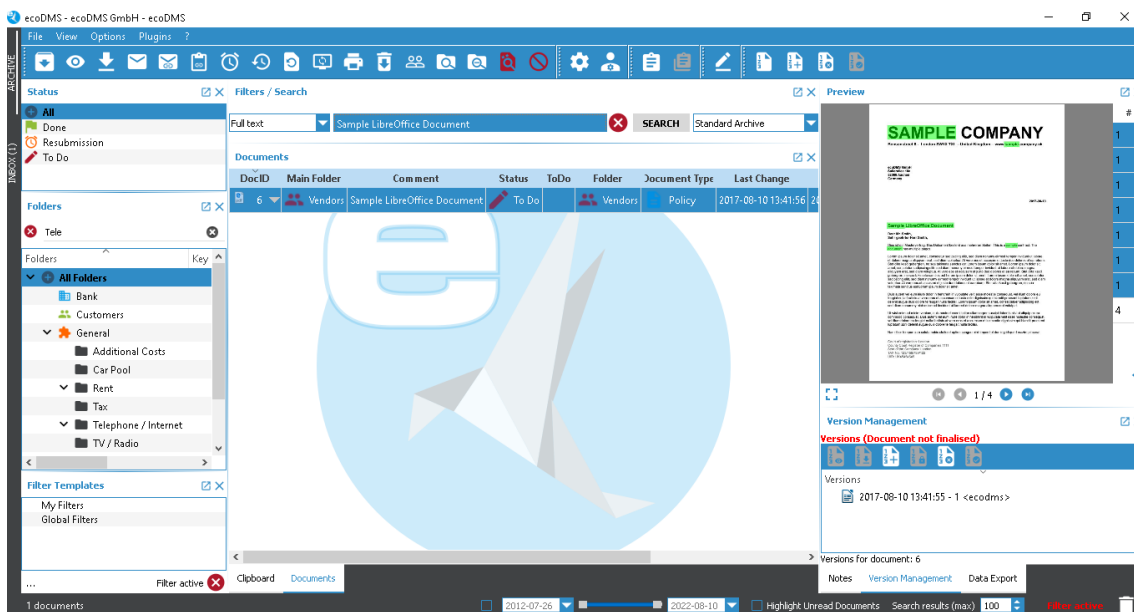


Abb. (ähnlich) 28.2: LibreOffice - Dokument mit Vorschau und Version Nr. 1 in ecoDMS

28.2 Dokument bearbeiten

- Das Speichern einer neuen Version ist nur möglich, wenn das Dokument
- in ecoDMS noch nicht abgeschlossen
 - und nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist (Check-in / Check-out)

Sofern ein Office-Dokument in ecoDMS noch nicht abgeschlossen ist, kann die Originaldatei aus ecoDMS heraus geöffnet, mit Office bearbeitet und dann über das ecoDMS Plugin als neue Version archiviert werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus der "Versionsverwaltung" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
 - c) Verwenden Sie die Standard-Speicher-Funktion von Office

- Office Menü -> Datei -> Speichern (Strg + S)
 - Das System erkennt automatisch, dass die Datei aus ecoDMS heraus geöffnet wurde und öffnet die passende Klassifizierung
- Office Menü -> Datei -> Speichern unter (Strg + Umschalt + S)
 - legt die Datei wie gewohnt im lokalen Dateisystem und somit nicht in ecoDMS ab

4. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen

- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

6. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als neue Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

28.3 Dokument neu archivieren

Die Originaldatei einer archivierten Office-Datei kann aus ecoDMS geöffnet werden und als ganz neues Dokument wieder abgelegt werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus der "Versionsverwaltung" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
4. Die Archivierung wird vorbereitet

- a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen.

- Die Klassifizierung können Sie für das neue Dokument entsprechend anpassen

6. Aktivieren Sie im Klassifizierungsdialog die Funktion "Als neues Dokument speichern"

- Die Datei im Anschluss nicht als neue Version sondern als ganz neues Dokument in ecoDMS archiviert
- Änderungen innerhalb der Klassifizierung werden in diesem Fall für das neue Dokument übernommen. Die Klassifizierung der "Ursprungsversion" bleibt unverändert
- Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich
- Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden

7. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

29 Microsoft Office Plugin

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

Das MS Office Plugin ermöglicht eine direkte Archivierung aus Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook unter Windows. Die Dokumente können aus Office in ecoDMS archiviert werden und stehen dem Benutzer anschließend als PDF-A-Dokument und zusätzlich im Originalformat zur Verfügung. Die Originaldatei kann auf Wunsch weiter bearbeitet und als neue Version gespeichert werden. [2, 3, 1].

29.1 Dokument archivieren

Um Dokumente aus MS Office in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Office Datei
2. Wählen Sie für die Archivierung eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren) (im Office-Reiter "Start")
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

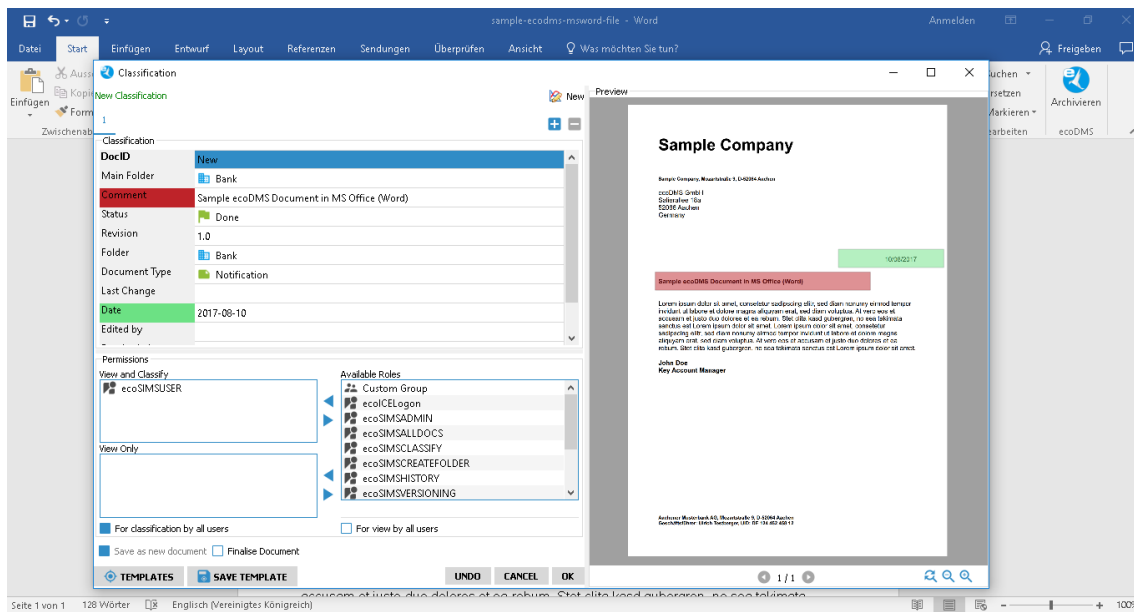


Abb. (ähnlich) 29.1: Microsoft Office - Dokument klassifizieren & archivieren (hier: Word)

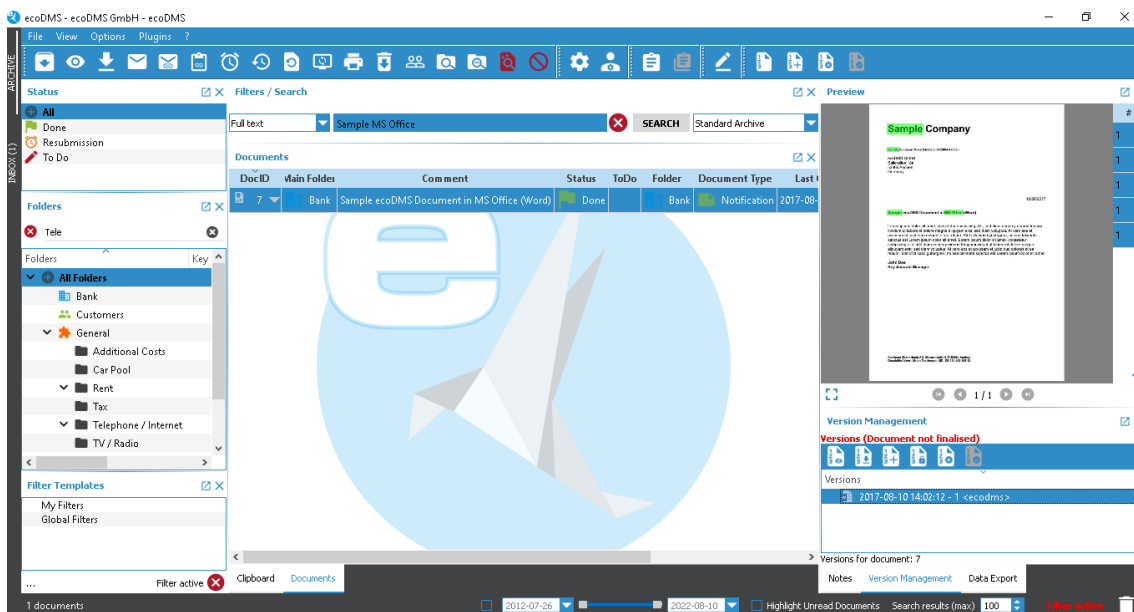


Abb. (ähnlich) 29.2: Microsoft Office - Dokument mit Vorschau und Version Nr. 1 in ecoDMS

29.2 Dokument bearbeiten

- Das Speichern einer neuen Version ist nur möglich, wenn das Dokument
- in ecoDMS noch nicht abgeschlossen
 - und nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist (Check-in / Check-out)

Sofern ein Office-Dokument in ecoDMS noch nicht abgeschlossen ist, kann die Originaldatei aus ecoDMS heraus geöffnet, mit Office bearbeitet und dann über das ecoDMS Plugin als neue Version archiviert werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus der "Versionsverwaltung" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren)
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
 - c) Verwenden Sie die Standard-Speicher-Funktion von Office

- Office Menü -> Datei -> Speichern
 - Das System erkennt automatisch, dass die Datei aus ecoDMS heraus geöffnet wurde und öffnet die passende Klassifizierung
- Office Menü -> Datei -> Speichern unter
 - legt die Datei wie gewohnt im lokalen Dateisystem und somit nicht in ecoDMS ab

4. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen

- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

6. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als neue Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

29.3 Dokument neu archivieren

Die Originaldatei einer archivierten Office-Datei kann aus ecoDMS geöffnet werden und als ganz neues Dokument wieder abgelegt werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus der "Versionsverwaltung" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
 - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren)
 - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
4. Die Archivierung wird vorbereitet

- a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen.

– Die Klassifizierung können Sie für das neue Dokument entsprechend anpassen

6. Aktivieren Sie im Klassifizierungsdialog die Funktion "Als neues Dokument speichern"

- Die Datei im Anschluss nicht als neue Version sondern als ganz neues Dokument in ecoDMS archiviert
- Änderungen innerhalb der Klassifizierung werden in diesem Fall für das neue Dokument übernommen. Die Klassifizierung der "Ursprungsversion" bleibt unverändert
- Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich
- Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden

7. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

29.4 E-Mails aus Outlook archivieren

Über das MS Office Plugin von ecoDMS können neben den Office-Dokumenten auch ein- und ausgehende E-Mails aus Outlook archiviert werden.

1. ecoDMS archiviert die E-Mails vollständig inkl. ggf. vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML
 - a) Diese Datei wird als Version abgelegt
2. Der Nachrichteninhalte (ohne Anhänge) wird als PDF/A abgelegt
 - Das PDF/A wird in der Vorschau angezeigt
3. Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
 - a) Zu Erkennen sind Anhänge am gefärbten Pfeil neben der DocID in der Tabelle.
4. Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus.
 - a) Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbare Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden

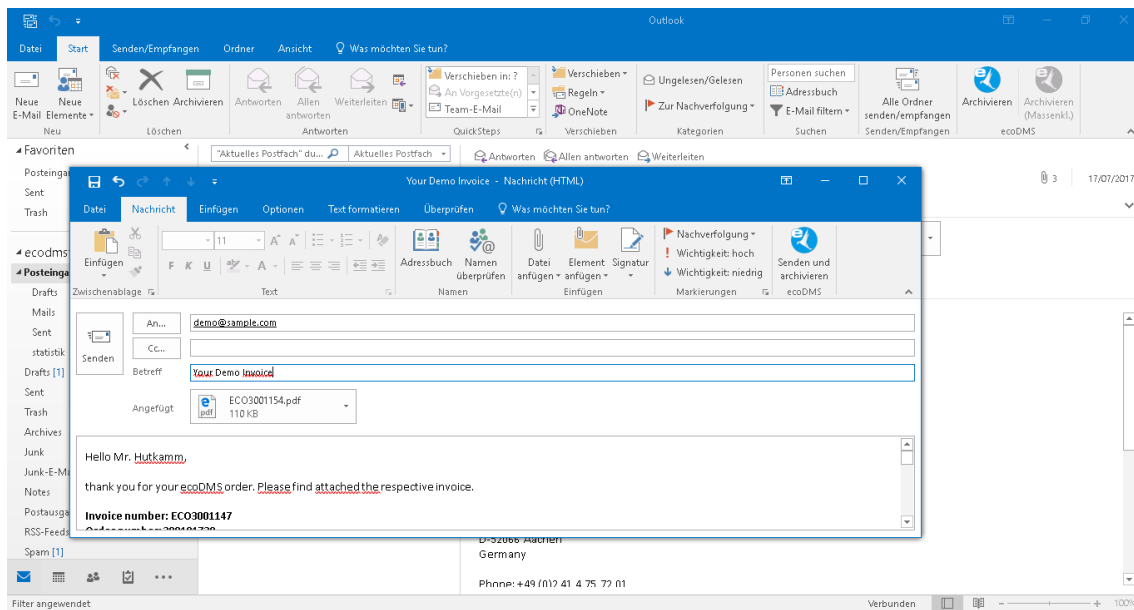


Abb. (ähnlich) 29.3: MS Office Plugin - Outlook

29.4.1 Senden und archivieren

Ausgehende E-Mails können gesendet und gleichzeitig archiviert werden.

1. Schreiben Sie wie gewohnt eine Nachricht und fügen Sie optional Anhänge hinzu
2. Klicken Sie auf das Icon "Senden und archivieren" im Outlook-Reiter "Nachricht"
3. Die E-Mail wird gesendet und für die Archivierung vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

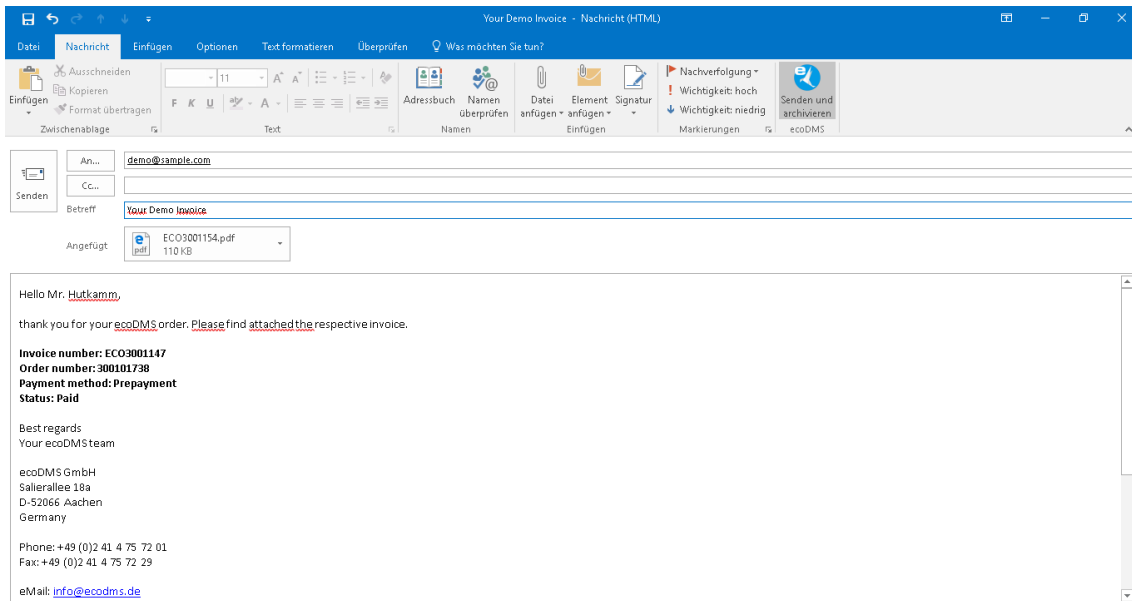


Abb. (ähnlich) 29.4: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail senden und archivieren

29.4.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor;

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

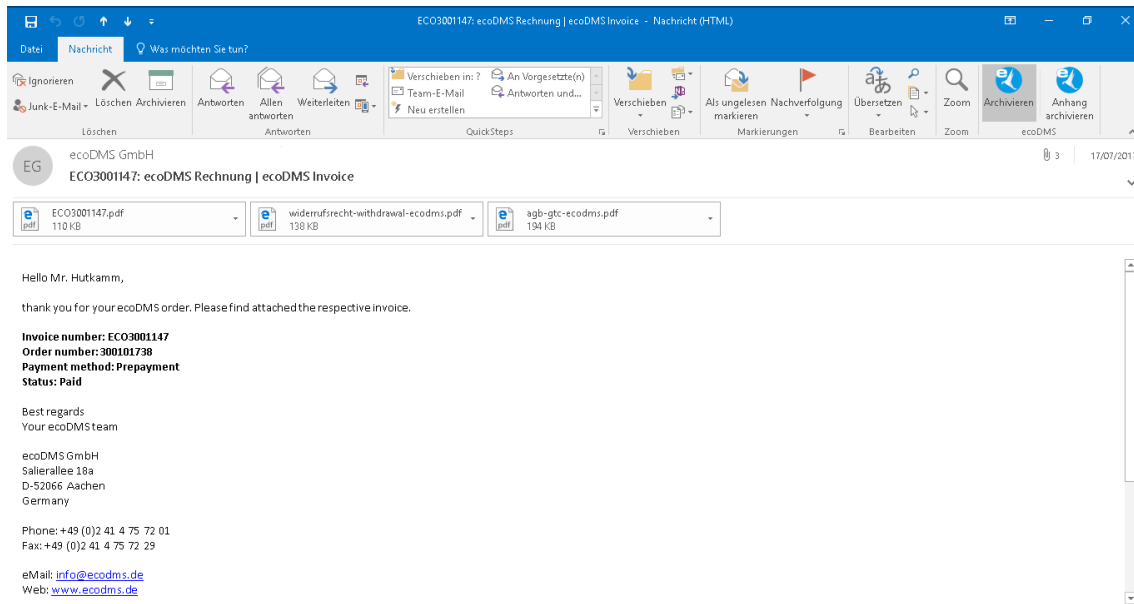


Abb. (ähnlich) 29.5: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail vollständig archivieren

29.4.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren

Es können mehrere E-Mails hintereinander archiviert werden. Die E-Mails werden dabei nacheinander und somit einzeln klassifiziert. Um mehrere E-Mails hintereinander zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Outlook (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

29.4.4 Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung)

Sie können mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren. In diesem Fall erfolgt eine Massenklassifizierung auf alle ausgewählten Nachrichten. Somit erhalten alle Mails die gleiche Klassifizierung. Die Nachrichten werden vollständig in ecoDMS gespeichert. Sofern Anhänge enthalten sind, werden diese ebenfalls in ecoDMS abgelegt. Um mehrere E-Mails mit einer Massenklassifizierung zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Outlook (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (Massenkl.)"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Die Klassifizierung erfolgt nun als Massenklassifizierung.

- a) Bei der Massenklassifizierung können mehrere E-Mails gleichzeitig mit den selben Informationen klassifiziert werden.
- b) Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben.

5. Archivieren Sie die E-Mails mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab.

- Jede E-Mail wird einzeln in ecoDMS gespeichert.
- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

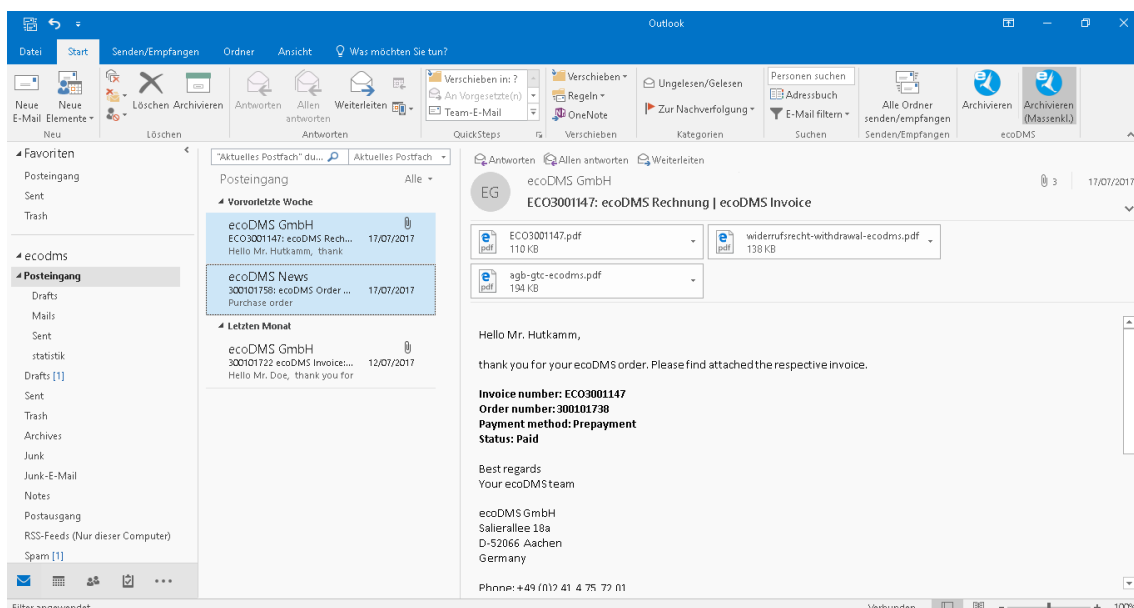


Abb. (ähnlich) 29.6: MS Office Plugin - Outlook - Mehrere E-Mails via Massenklassifizierung archivieren

29.4.5 Anhänge archivieren

Die Anhänge einer E-Mail können unabhängig von der Nachricht in ecoDMS archiviert werden. Dabei kann die Klassifizierung für jeden Anhang einzeln oder für alle Anhänge als einheitliche Massenklassifizierung erfolgen. Sofern es sich bei den Anhängen um lesbare Dateien handelt, führt ecoDMS automatisch eine Volltextindexierung durch.

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie auf das ecoDMS Icon "Anhang archivieren".
3. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie jetzt auswählen, welche Dateien archiviert werden sollen

- Aktivieren Sie in diesem Auswahldialog die Funktion "Massenklassifizierung" für eine einheitliche Klassifizierung aller gewählten Dateien
- Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben
- Anderenfalls erfolgt die Klassifizierung nacheinander für alle gewählten Anhänge

4. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Der Klassifizierungsdialog wird gemäß Ihrer Auswahl geöffnet
 - a) Entweder für jedes Dokument einzeln und somit nacheinander
 - b) Oder als Dialog zur Massenklassifizierung aller Dateien
6. Archivieren Sie die Anhänge mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab.

- Jede Datei wird einzeln in ecoDMS gespeichert
- Die Ablage erfolgt im Originalformat des jeweiligen Anhangs

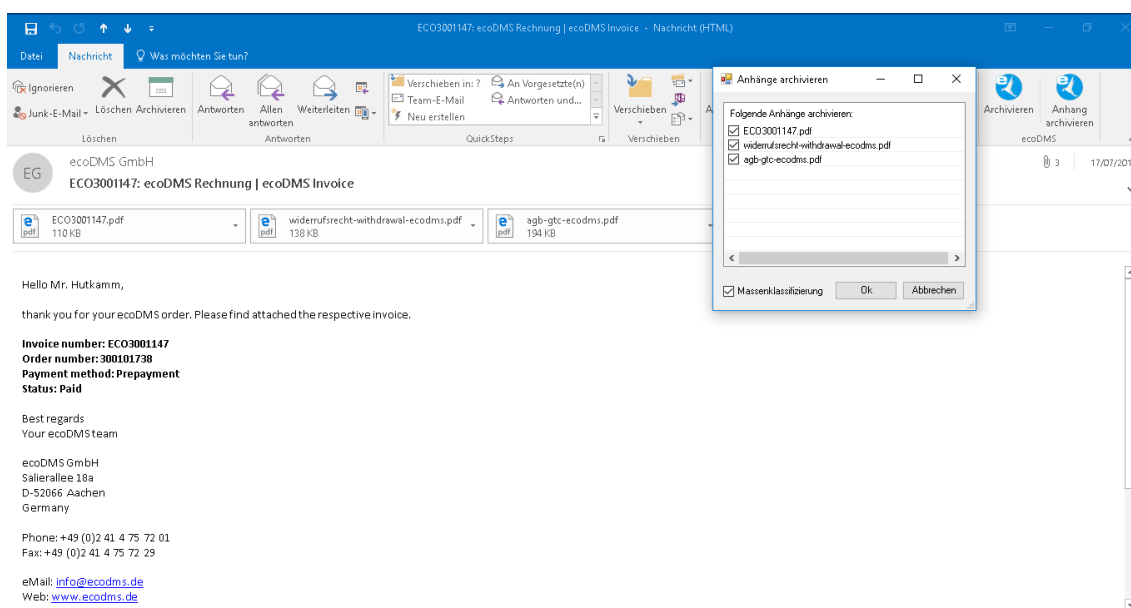


Abb. (ähnlich) 29.7: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail-Anhänge archivieren

Wichtige Informationen zu Kapitel 29

- [1] *Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS-Vollversion voraus, kann aber in der Demozeit getestet werden und wird anschließend automatisch deaktiviert, bis eine Lizenz eingespielt wird.*
- [2] *Diese Funktion setzt zur Ansicht und Nutzung bestimmte System-Berechtigungen voraus.*
- [3] *Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.*

30 Thunderbird Plugin

Über das Thunderbird Plugin von ecoDMS können ein- und ausgehende E-Mails aus Thunderbird archiviert werden.

1. ecoDMS archiviert die E-Mails vollständig inkl. ggf. vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML
 - a) Diese Datei wird als Version abgelegt
2. Der Nachrichteninhalt (ohne Anhänge) wird als PDF/A abgelegt
 - Das PDF/A wird in der Vorschau angezeigt
3. Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
 - a) Zu Erkennen sind Anhänge am Pfeil neben der DocID
4. Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus.
 - a) Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbare Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden
5. Bei Mac OS werden über das ecoDMS Thunderbird Plugin keine PDF/A-Dateien erzeugt. Es wird nur die Original-Mail als EML-Datei abgelegt. Dies ist kein Fehler von ecoDMS: https://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=675709
6. Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

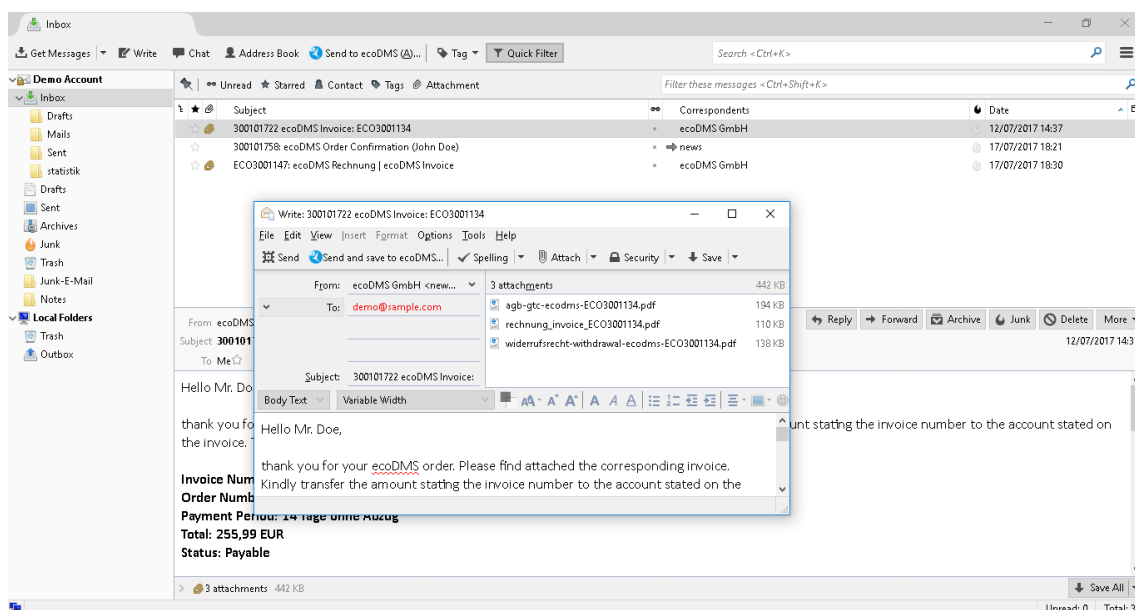


Abb. (ähnlich) 30.1: Thunderbird Plugin

30.1 Senden und archivieren

Ausgehende E-Mails können gesendet und gleichzeitig archiviert werden.

1. Schreiben Sie wie gewohnt eine Nachricht und fügen Sie optional Anhänge hinzu
2. Klicken Sie auf das Icon "Senden und archivieren" in Thunderbird
3. Die E-Mail wird gesendet und für die Archivierung vorbereitet

- a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

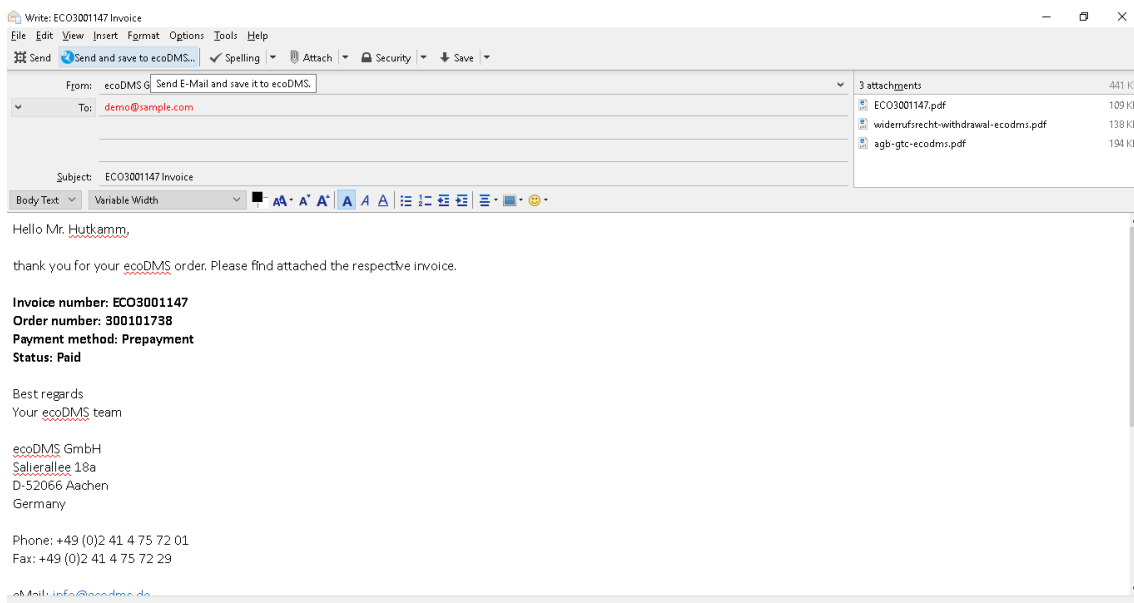


Abb. (ähnlich) 30.2: Thunderbird Plugin - E-Mail senden und archivieren

30.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor;

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (ecoDMS)"
3. Die Archivierung wird vorbereitet

- a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

4. Der Klassifizierungsdialo wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

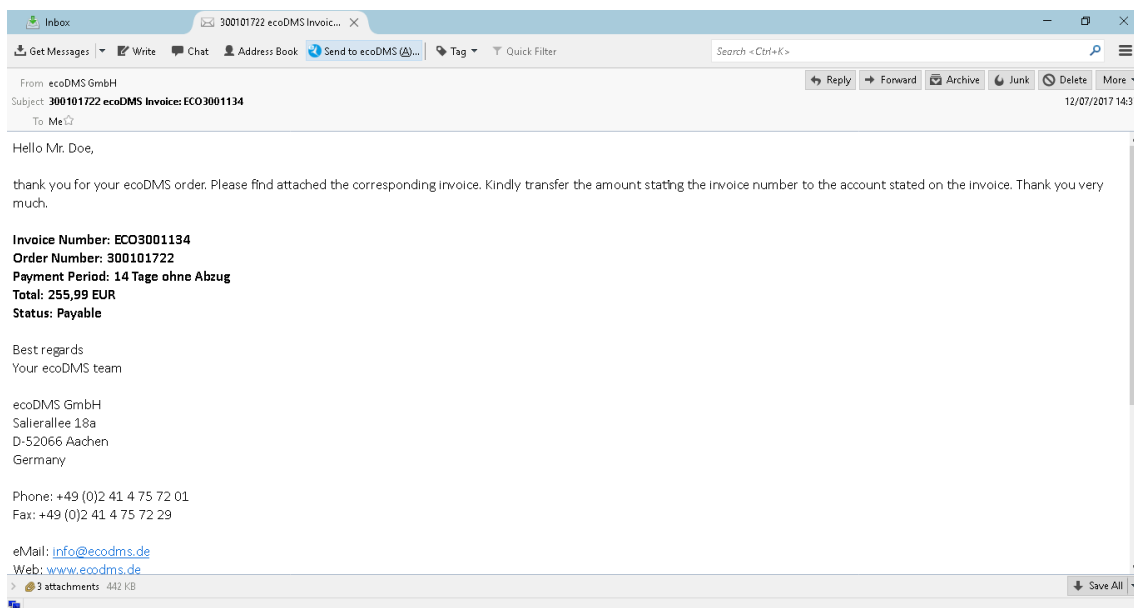


Abb. (ähnlich) 30.3: Thunderbird Plugin - E-Mail vollständig archivieren

30.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren

Es können mehrere E-Mails hintereinander archiviert werden. Die E-Mails werden dabei nacheinander und somit einzeln klassifiziert. Um mehrere E-Mails hintereinander zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Thunderbird (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (ecoDMS)"

3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

30.4 Anhänge archivieren

Die Anhänge einer E-Mail können unabhängig von der Nachricht in ecoDMS archiviert werden. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können diese alle auf einmal in ecoDMS archiviert werden. Die Klassifizierung erfolgt einzeln für jeden Anhang. Sofern es sich bei den Anhängen um lesbare Dateien handelt, führt ecoDMS automatisch eine Volltextindexierung durch.

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird
2. Klappen Sie den "Anhangsbereich" aus
3. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie jetzt auswählen, welche Dateien archiviert werden sollen

- Mit einem rechten Mausklick auf die Überschrift "x Anhänge" -> Anhänge archivieren (ecoDMS) können Sie alle Anhänge nacheinander klassifizieren und archivieren
- Mit einem rechten Mausklick auf einen einzelnen Anhang -> Anhang archivieren (ecoDMS) können Sie nur diesen Anhang klassifizieren und archivieren

4. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Der Klassifizierungsdialog wird für jeden Anhang nacheinander geöffnet
6. Archivieren Sie die Anhänge mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab.

- Jede Datei wird einzeln in ecoDMS gespeichert
- Die Ablage erfolgt im Originalformat des jeweiligen Anhangs

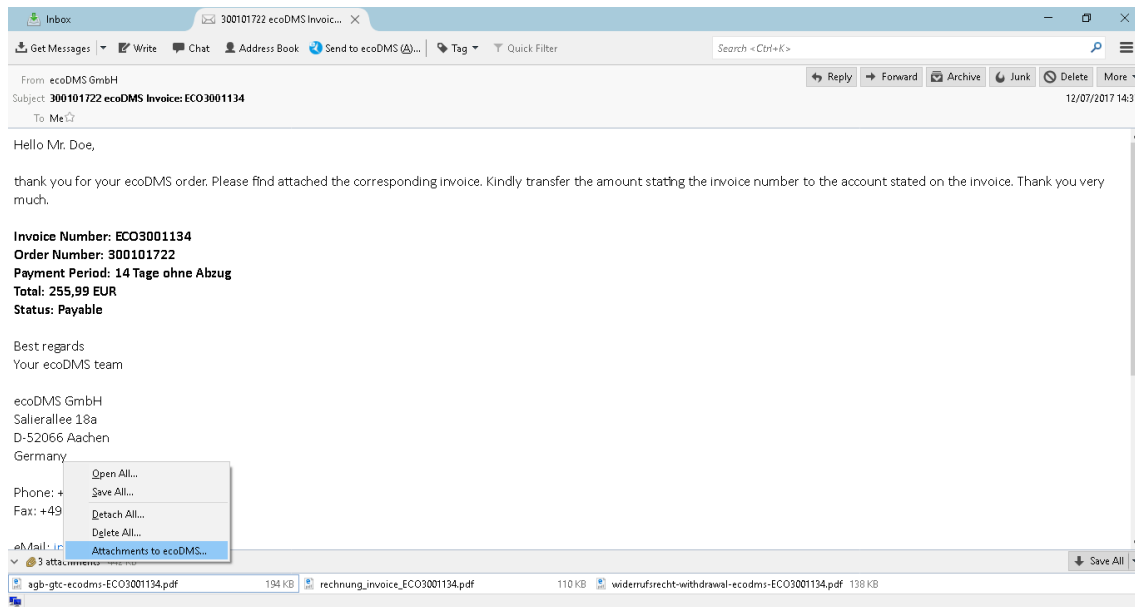


Abb. (ähnlich) 30.4: Thunderbird Plugin - Alle Anhänge einer E-Mail archivieren

31 ecoMAILZ Plugin (1.0.2) für ecoDMS Version 18.09 (apu)

Verbinden Sie das E-Mailarchiv ecoMAILZ mit dem Dokumenten-Management-System ecoDMS. Dabei profitieren Sie von den zahlreichen Vorteilen eines zentralen Ablageorts für all Ihre E-Mails, Dokumente und Informationen. In diesem Kapitel werden die ecoDMS-spezifischen Funktionen von ecoMAILZ beschrieben.

- Um das ecoMAILZ Plugin in ecoDMS nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Lizenz der aktuellen ecoDMS-Vollversion. Außerdem muss der PDF/A-Drucker von ecoDMS gemäß der offiziellen Systemvoraussetzungen dieses Plugins installiert sein.
- Die Installation erfolgt clientseitig und nicht serverseitig.
- Installieren Sie das Plugin lokal an jedem gewünschten Arbeitsplatz gemäß der offiziellen ecoMAILZ-Installationsanleitung.
- Lesen Sie für den Verbindungsaufbau das Installationshandbuch von ecoMAILZ.
- Mit Ausnahme der Vorlesen-Funktion stehen die gängigen ecoMAILZ-E-Mail-Optionen auch im Plugin zur Verfügung.
- Bitte lesen Sie zur Anwendung der jeweiligen Standard-Funktionen (E-Mail-Optionen) den passenden Abschnitt im Kapitel "E-Mail-Optionen" im ecoMAILZ-Handbuch.
- In diesem Kapitel werden ausschließlich die ecoDMS-spezifischen Funktionen von ecoMAILZ beschrieben.
- Die Oberfläche des Plugins gleicht dem ecoDMS Webclient.
- Für einen Benutzer sind ausschließlich die E-Mails sichtbar, für die gemäß der ecoMAILZ-Konfiguration (Benutzerverwaltung) entsprechende Rechte vorliegen.
- Allgemeine Einstellungen wie z.B. die Konfiguration von Adaptern, Benutzern etc. können ausschließlich von einem Administrator über den ecoMAILZ-Webclient vorgenommen werden.

31.1 Suchen & Filter

Die Volltextsuche kann neben dem ecoMAILZ-Webclient auch über das Plugin im ecoDMS Client verwendet werden.

- Wenn Sie nach Dokumenten innerhalb von ecoDMS und gleichzeitig nach E-Mails in ecoMAILZ suchen möchten, können Sie die gewünschten Suchbegriffe in die Volltext-Suchzeile von ecoDMS eingeben.
 - In diesem Fall überträgt sich die Suchanfrage sowohl auf die ecoDMS-Dokumente als auch auf die ecoMAILZ-Nachrichten (s. Screenshot).
- Wenn Sie ausschließlich innerhalb des Plugins nach E-Mails suchen möchten, geben Sie Ihre Suchbegriffe in die ecoMAILZ-Suchzeile ein.
 - Hier stehen Ihnen auch die bekannten Filter (Status, Zeitraum, Anhang) zur Verfügung.
- Die gängigen Befehle der Volltextsuche in ecoMAILZ können Sie für die Recherche nutzen.
- Weitere Details zu den ecoMAILZ-Suchfunktionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Suchen & Filter" in diesem Handbuch.

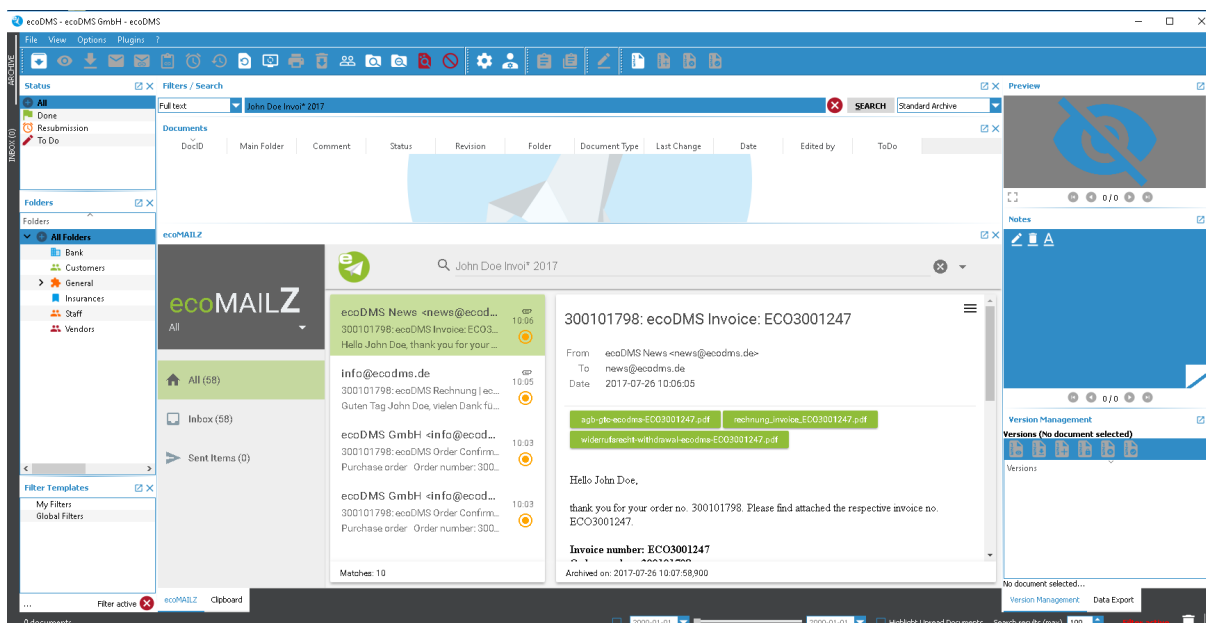


Abb. (ähnlich) 31.1: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Suchfunktionen (hier: Volltext in ecoDMS & ecoMAILZ)

31.2 Nach ecoDMS kopieren (Archivierung in ecoDMS)

- Die Funktion "Nach ecoDMS kopieren" erlaubt die Archivierung der gesamten E-Mail (EML-Datei) inklusive deren Anhänge in ecoDMS. ecoDMS legt die E-Mail dann vollständig inklusive eventuell vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML ab.
- Zusätzlich erfolgt die Ablage der Nachricht und Anhänge in einer gebündelten PDF/A-3-Datei.
 - **PDF/A-3-Format:** Beliebige Dateitypen können in PDF/A-3 eingebettet werden. Einem PDF/A-3-Dokument können auf diesem Wege zum Beispiel bestimmte E-Mailanhänge wie PDF- oder Office-Dateien hinzugefügt werden. Über die geöffnete PDF/A-3-Datei erhält man anschließend Zugriff auf den reinen E-Mail-Text im PDF-Format und kann zusätzlich auf die Anhänge innerhalb der PDF/A-3-Datei zugreifen.
 - In ecoDMS kann das PDF/A-3 über die Karten- und Tabellenansicht abgerufen und geöffnet werden.
 - Außerdem ist die PDF/A-3 Datei im Vorschaufenster von ecoDMS sichtbar.
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
- Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus. Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbaren Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden werden.

Über das Plugin können Sie Ihre E-Mails bei Bedarf einzeln ins Dokumenten-Management-System kopieren. Um eine E-Mail vollständig nach ecoDMS zu kopieren und somit auch dort zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Markieren Sie im Fenster "ecoMAILZ" die gewünschte E-Mail.
3. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
4. Wählen Sie die Funktion "Nach ecoDMS kopieren" aus.
5. Die E-Mail wird die Archivierung vorbereitet und der Klassifizierungsdialog von ecoDMS wird geöffnet.
6. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschaufenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS das PDF Ihrer Nachricht an.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

7. Bestätigen Sie die Klassifizierung und damit verbundene Archivierung in ecoDMS im Klassifizierungsdialog mit einem Klick auf "OK".

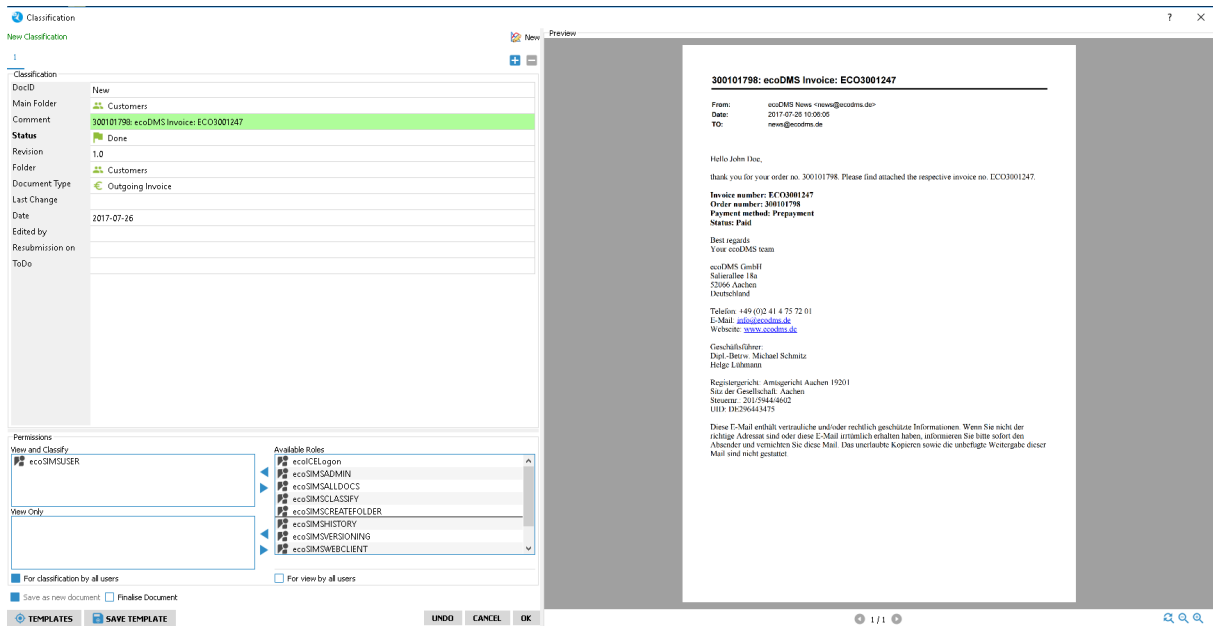


Abb. (ähnlich) 31.2: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Klassifizierung und Archivierung einer E-Mail

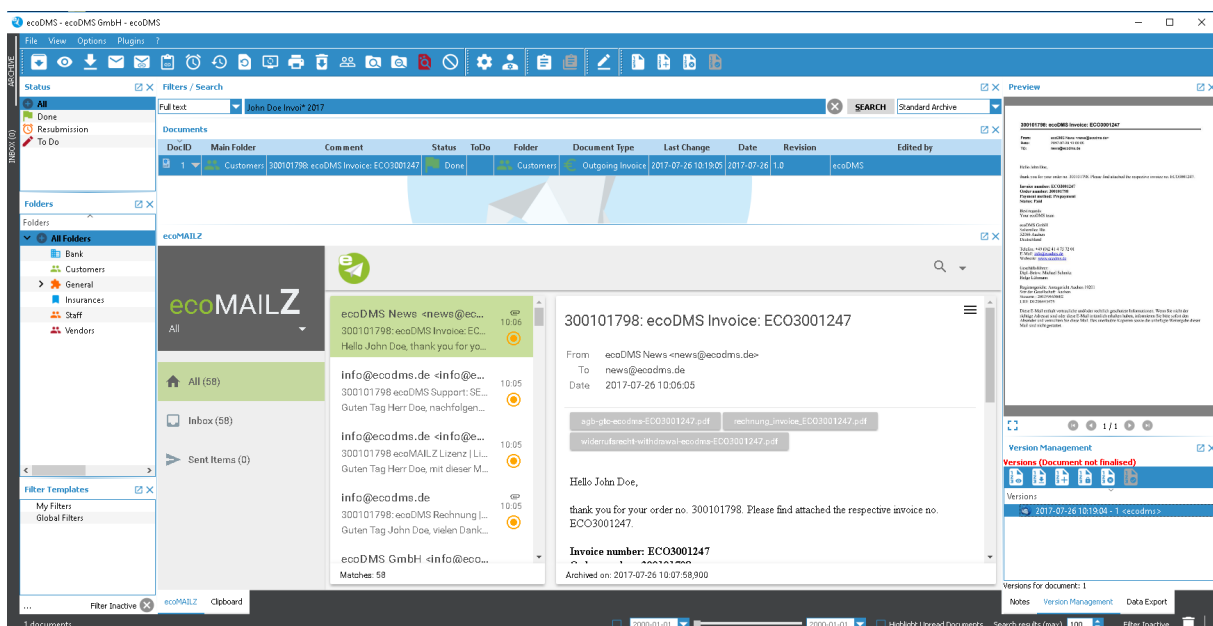


Abb. (ähnlich) 31.3: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Archivierte E-Mail in ecoDMS inkl. Vorschau & Versionsverwaltung

31.3 Download

Um eine E-Mail vollständig herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Markieren Sie im Fenster "ecoMAILZ" die gewünschte E-Mail.
3. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
4. Wählen Sie die Funktion "Download" aus.
5. Die vollständige Nachricht wird als EML-Datei heruntergeladen und im als Standard für Downloads hinterlegten Zielpfad gespeichert.
6. Im angezeigten Dialog haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten:
 - a) **Öffnen:** Mit einem Klick auf den Button "Öffnen" wird die Original-Datei mit dem als Standard für dieses Dateiformat hinterlegte Programm geöffnet. Dies ist i.d.R. der Standard-E-Mail-Client.

Sollte sich die Nachricht bereits im hinterlegten Download-Verzeichnis befinden, ist dieser Button grau und nicht erneut anklickbar.

- b) **Nach ecoDMS kopieren:** Mit einem Klick auf den Button "Nach ecoDMS kopieren" können Sie die Original-Datei der E-Mail in ecoDMS archivieren. Hierzu öffnet sich der Klassifizierungsdialog. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschauenfenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS keine Vorschau an (da kein PDF).
- Archiviert wird nur die EML-Datei inklusive aller ggf. vorhandenen Anhänge (kein PDF).
- Das Erzeugen einer Vorschau und einer PDF/A3-Datei erfolgt ausschließlich über den direkten Funktionsaufruf "Nach ecoDMS kopieren" im E-Mail-Menü der Nachricht.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

- c) **Downloadordner anzeigen:** Mit einem Klick auf den Button "Downloadordner anzeigen" wird das hinterlegte Verzeichnis im Dateisystem geöffnet.
- d) **Abbrechen:** Wenn Sie keine der zuvor genannten Optionen ausführen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

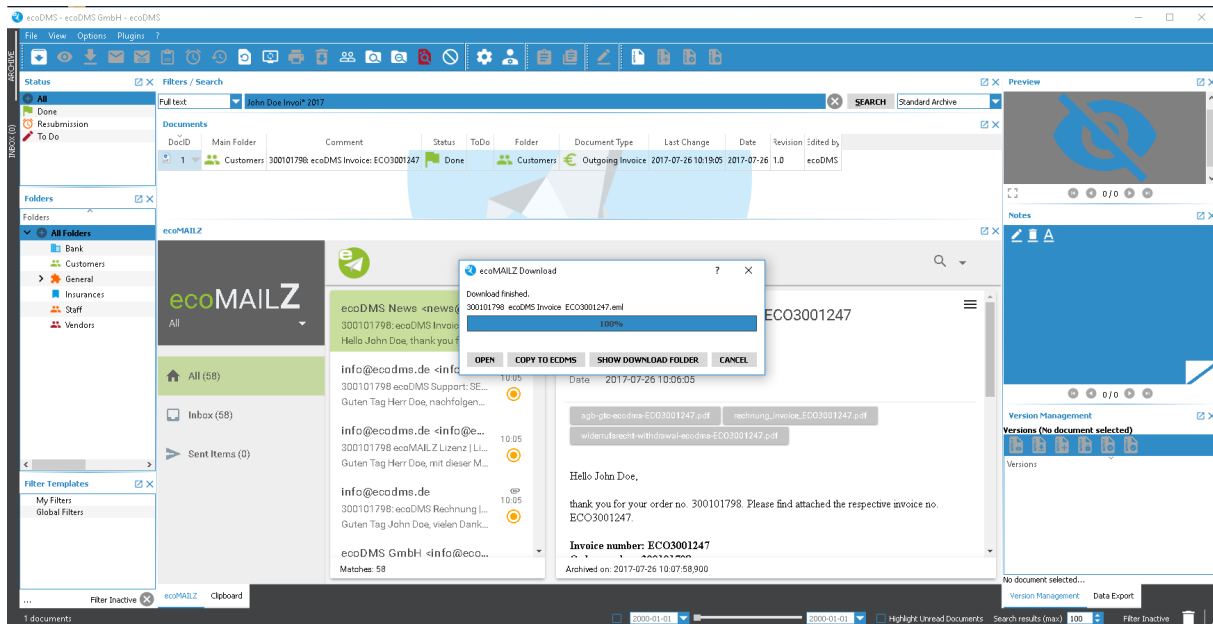


Abb. (ähnlich) 31.4: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Download (hier vollständige E-Mail als EML-Datei)

31.4 Download (PDF)

Um eine E-Mail und deren Anhänge als PDF/A-3-Datei herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Markieren Sie im Fenster "ecoMAILZ" die gewünschte E-Mail.
3. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
4. Wählen Sie die Funktion "Download (PDF)" aus.
5. Die Nachricht wird inkl. ggf. vorhandener Anhänge ins PDF/A-3-Datei umgewandelt, heruntergeladen und im als Standard für Downloads hinterlegten Zielpfad gespeichert.
 - a) Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Inhalt etwas Zeit in Anspruch nehmen.
6. Im angezeigten Dialog haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten:
 - a) **Öffnen:** Mit einem Klick auf den Button "Öffnen" wird die PDF/A-3-Datei mit dem als Standard für dieses Dateiformat hinterlegte Programm geöffnet.

Sollte sich die Nachricht bereits im hinterlegten Download-Verzeichnis befinden, ist dieser Button grau und nicht erneut anklickbar.

- b) **Nach ecoDMS kopieren:** Mit einem Klick auf den Button "Nach ecoDMS kopieren" können Sie die EML-Datei der ausgewählten E-Mail in ecoDMS archivieren. Hierzu öffnet sich der Klassifizierungsdialog. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschauenfenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS eine Vorschau an.
- Archiviert wird hierbei nur die EML-Datei inklusive aller ggf. vorhandenen Anhänge.
- Es werden keine PDF-Datei und somit auch keine Vorschau erzeugt.
- Das Erzeugen einer Vorschau und einer PDF/A3-Datei erfolgt ausschließlich über den direkten Funktionsaufruf "Nach ecoDMS kopieren" im E-Mail-Menü der Nachricht.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

- c) **Downloadordner anzeigen:** Mit einem Klick auf den Button "Downloadordner anzeigen" wird das hinterlegte Verzeichnis im Dateisystem geöffnet.
- d) **Abbrechen:** Wenn Sie keine der zuvor genannten Optionen ausführen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

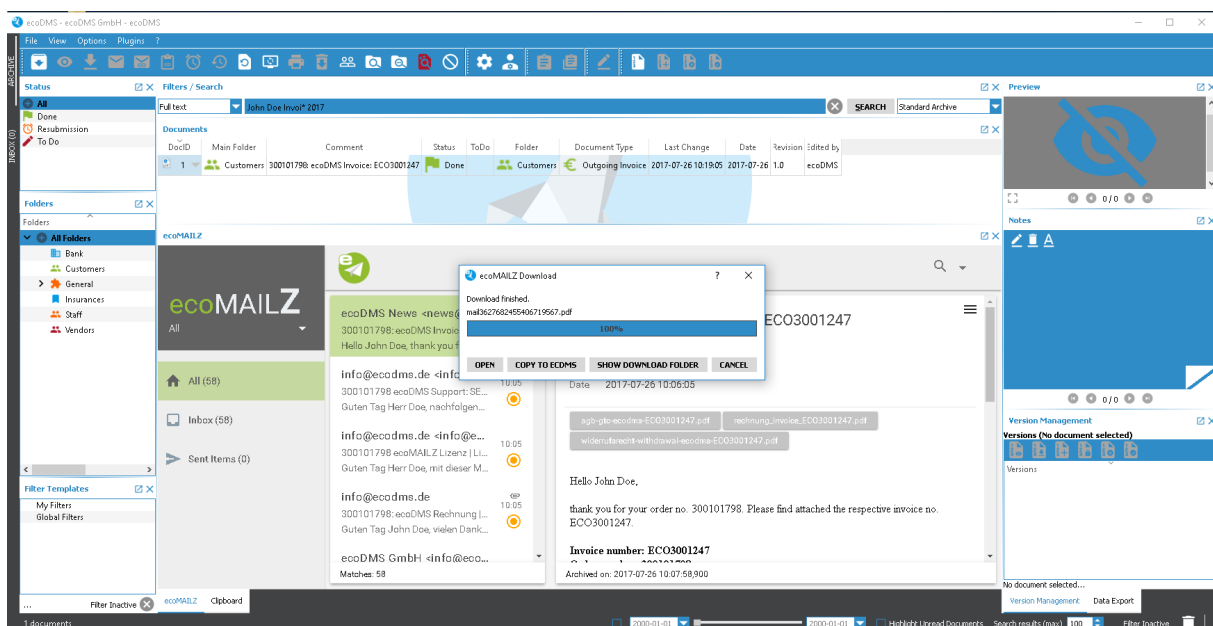


Abb. (ähnlich) 31.5: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Download (hier: E-Mail als PDF/A-3-Datei)

32 ecoDMS Server

Als Client-Server-System speichert ecoDMS alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank. Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt. Das Aufteilen der Informationen in Containern und einer Datenbank bietet mehr Sicherheit und Flexibilität bei der Datenhaltung.

- **postgreSQL-Datenbank**
 - Als Client-Server-System speichert ecoDMS alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank. Hierfür verwenden wir die freie und plattformunabhängige postgresQL-Komponente. Im Gegensatz zu den meisten anderen Datenbanken ist das Datenbankvolumen von postgresQL nahezu unbegrenzt. Da es sich bei postgresQL um eine Open Source Datenbank handelt, entstehen Ihnen für die Nutzung keine Zusatzkosten.
- **Container Speichersystem**
 - Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt. Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoDMS fest vorgegeben. Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an. Der "volle" Container bleibt selbstverständlich weiterhin bestehen. Die maximale Anzahl an Containern ist seitens ecoDMS unbegrenzt. Das automatische Generieren verschiedener Container erleichtert die Datensicherung enorm. Beim Backup können die Container getrennt voneinander und unabhängig von der postgresQL-Datenbank gesichert werden.

32.1 ecoDMS Server stoppen

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestoppt werden kann.

32.1.1 Windows

Im Folgenden ist der Vorgang unter Windows beschrieben. Um den Server unter Windows zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Dienste-Verwaltung Ihres Windows Systems.
3. Markieren Sie den Dienst "ecoDMS Server 18.09".
4. Klicken Sie nun auf "Den Dienst beenden".
 - a) Der Server wird nun gestoppt (dieser Vorgang kann etwas dauern)

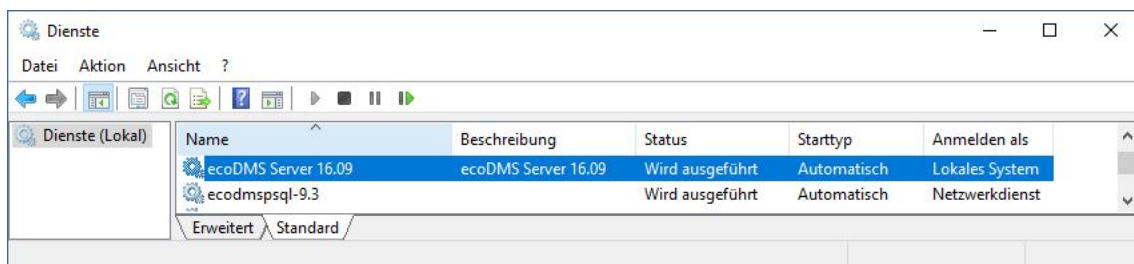


Abb. (ähnlich) 32.1: Windows - Dienste (18.09)

32.1.2 Linux

Im Folgenden ist der Vorgang unter Ubuntu / Debian beschrieben. Um den Server unter Debian / Ubuntu zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Konsole.
3. Stoppen Sie den Server durch folgenden Befehl:

```
sudo service ecodms stop
```

32.2 ecoDMS Server starten

Der ecoDMS Server kann bei Bedarf gestoppt und neu gestartet werden. In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestartet werden kann.

32.2.1 Windows

Im Folgenden ist der Vorgang unter Windows beschrieben. Um den Server unter Windows (neu) zu starten gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Dienste-Verwaltung Ihres Windows Systems.
3. Markieren Sie den Dienst "ecoDMS Server 18.09".
4. Klicken Sie nun auf "Den Dienst starten".
 - a) Der Server wird nun gestartet (dieser Vorgang kann etwas dauern)
5. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.
 - a) Bitte beachten Sie, dass der Server je nach Rechner eine Zeit lang braucht, bis er vollständig hochgefahren ist und die Verbindung erfolgen kann. Haben Sie hierbei ein paar Minuten Geduld und versuchen Sie nach ein paar Minuten die Verbindung zum Server herzustellen.

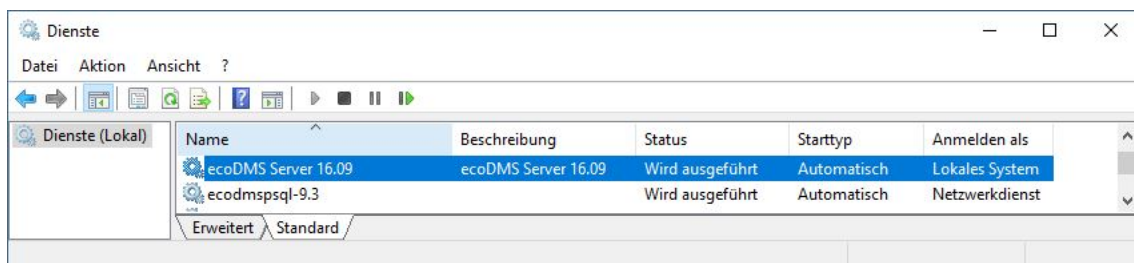


Abb. (ähnlich) 32.2: Windows - Dienste (18.09)

32.2.2 Linux

Im Folgenden ist der Vorgang unter Ubuntu / Debian beschrieben. Um den Server unter Debian / Ubuntu zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Konsole.
3. Starten Sie den Server mit folgenden Befehl:

```
sudo service ecodms start
```

4. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.
 - a) Bitte beachten Sie, dass der Server je nach Rechner eine Zeit lang braucht, bis er vollständig hochgefahren ist und die Verbindung erfolgen kann. Haben Sie hierbei ein paar Minuten Geduld und versuchen Sie nach ein paar Minuten die Verbindung zum Server herzustellen.

33 Zugangsdaten

In diesem Kapitel können Sie die initialen Zugangsdaten für ecoDMS nachlesen.

33.1 Standard-Benutzer

Der Standard-Benutzer wird automatisch bei einer Erstinstallation, also bei einer frischen Installation, von ecoDMS angelegt. Dieser Benutzer darf...

- das System administrieren.
- Dokumente archivieren und klassifizieren.
- die Versionsverwaltung nutzen.
- die Inbox nutzen.
- die Dokumenten-Historie ansehen.
- neue Ordner anlegen.
- die Weboberfläche nutzen.
- die Vorlagenverwaltung nutzen.
- Dokumente löschen.

Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten (sofern das Passwort noch nicht geändert wurde):

- Benutzername: ecodms
- Passwort: ecodms

Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen direkt nach dem Login geändert werden.

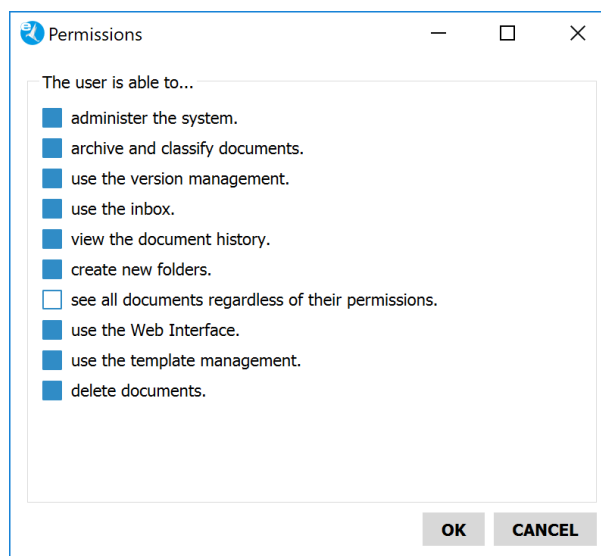


Abb. (ähnlich) 33.1: Berechtigungen des Standard-Benutzers

33.2 System-Administrator

Neben dem automatisch generierten Benutzer (Standard-Benutzer) gibt es einen s.g. Systemadministrator. Dieser Benutzer dient der reinen Systemkonfiguration. Der System-Administrator hat somit das Recht, Einstellungen für das System vorzunehmen und weitere Benutzer anzulegen. Dokumente archivieren, sehen und/oder klassifizieren kann dieser Benutzer nicht.

- Benutzername: ecoSIMSAdmin
- Passwort: ecoSIMSAdmin

Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen direkt nach dem Login geändert werden.

33.3 PostgreSQL-Datenbank

Wenn PostgreSQL über die ecoDMS-Installationsdatei installiert wird, werden folgende Benutzer für die Datenbank verwendet:

- Benutzername: postgres
- Passwort: postgres

Liegt bereits eine passende PostgreSQL-Version vor, weil die Datenbank beispielsweise manuell installiert wurde, gelten die Zugangsdaten, die bei der Installation von PostgreSQL vergeben wurden.

33.4 Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen)

Beim Scaninput-Ordner handelt es sich um eine Samba-Freigabe. Bei einer Installation des ecoDMS Servers auf einer Linux-Distribution wird hierfür ein Standard-Benutzer angelegt. Optional kann auch ein anderer, beliebiger Benutzer verwendet werden, der am Linux-System angelegt ist. Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten:

- User: dmsscanner
- Passwort: dmsscanner