



ecoWORKZ

HANDBUCH

Impressum

ecoDMS Build 21.12
Handbuch-Datum: 22. Dezember 2021
Typ: ecoWORKZ Handbuch
Sprache: DE

Ersteller / Urheber: ecoDMS GmbH
©2021 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 Grundlagen	5
1.1 Lizenzaktivierung	5
1.2 Systemvoraussetzungen	6
1.3 Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	6
2 Installation	7
2.1 Windows & Linux	7
2.2 NAS (Synology & QNAP)	7
2.2.1 Konfiguration der Ports	7
2.2.2 Verzeichnis für Datei Import	8
3 Allgemeine Einstellungen	10
3.1 Funktionen aktivieren	10
3.2 Berechtigungen	11
4 Einrichtungsassistent	12
4.1 Einrichtungsassistent starten	12
4.2 Kenntnisnahme einrichten	13
4.3 Freigabe einrichten	16
4.4 E-Mail Import einrichten	18
4.5 Datei Import einrichten	22
5 Abläufe abarbeiten	25
5.1 Abläufe anzeigen	25
5.2 Freigabe erteilen oder ablehnen	26
5.3 Zur Kenntnis nehmen	29
6 Digitaler Stempel	31
6.1 Meinen Stempel setzen	31
6.2 Meinen Stempel entfernen	32
7 Abläufe manuell anstoßen	33
7.1 Kenntnisnahme	33
7.2 Freigabe	34
8 Chat	37
8.1 Chat öffnen	37
8.2 Chatversion	38
8.3 Einstellungen	39
8.3.1 Benachrichtigungstöne	39
8.3.2 Sprache	39
8.3.3 Kamera	39
8.3.4 Mikrofon	39
8.3.5 Speichern	39
8.3.6 Abbrechen	39
8.4 Benutzer	40
8.4.1 Benutzerliste	40
8.4.2 Eigenes Profil anzeigen	41
8.4.3 Profil anderer Benutzer anzeigen	42
8.4.3.1 Chatverlauf löschen	43
8.4.3.2 Chatverlauf archivieren	43
8.5 Text Unterhaltung	44

8.6	Datei(en) einfügen	44
8.6.1	Dokumentenvorschau	45
8.6.1.1	Vollbild / Standardansicht	45
8.6.1.2	Nächste / Vorherige Seite	46
8.6.1.3	Erste / Letzte Seite	46
8.7	Videochat	46
8.7.1	Videochat starten & annehmen	46
8.7.2	Allgemeine Videochat Funktionen	47
8.7.2.1	Kamera ein- und ausschalten	47
8.7.2.2	Mikrofon ein- und ausschalten	47
8.7.2.3	Videoanruf beenden	48
8.7.2.4	Vollbild und Standardansicht	48
8.7.3	Bildschirm teilen	48
8.8	Dokument besprechen mit (Videochat)	49
8.9	Chat via Webclient	50

1 Grundlagen

Im Folgenden erfahren Sie wichtige, grundlegende Informationen zu ecoWORKZ.

1.1 Lizenzaktivierung

- Das Laden der notwendigen ecoDMS-Dienste kann nach dem Speichern etwas Zeit in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie hierbei etwas Geduld.
- ecoWORKZ kann mit der Vollversion von ecoDMS ab Version 18.09-3 und höher verwendet werden.
- Zur bestehenden ecoDMS Lizenznummer kann die Freischaltung von ecoWOKRZ im Online Shop käuflich erworben werden.

<https://www.ecodms.de/index.php/de/shop>

Die Aktivierung und Verwaltung einer erworbenen Lizenz erfolgt vom Administrator über den ecoDMS-Einstellungsdialog. Über den dortigen Bereich "Einstellungen" werden im Reiter "Lizenz" die Lizenzinformationen angezeigt und verwaltet. Im ecoDMS-Handbuch können Sie weitere Informationen zur Aktivierung und Deaktivierung nachlesen.

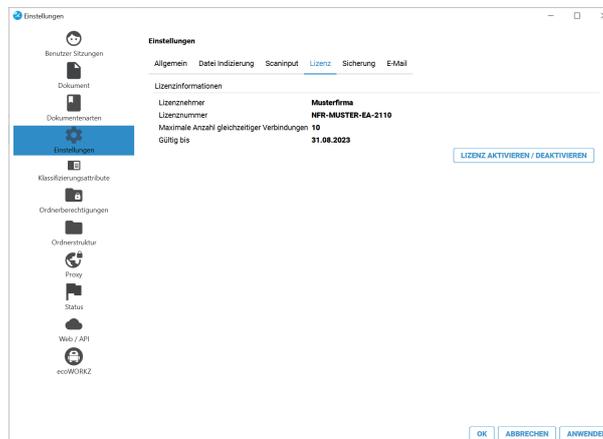


Abb. (ähnlich) 1.1: ecoDMS: Lizenz-Aktivierung im Einstellungsdialog

1. Die ecoWORKZ-Lizenz können Sie im ecoDMS Online Shop unter Angabe Ihrer bestehenden ecoDMS-Lizenznummer erwerben.
2. Nach dem Kauf ist ecoWORKZ in Ihrer ecoDMS-Lizenz integriert.
3. Die Freischaltung von ecoWORKZ erfolgt nach der Lizenzierung von ecoWORKZ ganz bequem über die Lizenzfreigabe im ecoDMS Client.
 - a) Sofern Sie ecoDMS bereits mit einer Lizenz nutzen, müssen Sie diese einmalig deaktivieren und nach dem Kauf der ecoWORKZ-Lizenz noch einmal neu aktivieren.
4. Durch Aktivierung Ihrer Lizenz in ecoDMS wird ecoWORKZ ohne jede weitere Installation sofort freigeschaltet und ist direkt einsatzbereit.

1.2 Systemvoraussetzungen

Bitte beachten Sie vor jeder Installation die offiziellen Systemvoraussetzungen für die jeweilige Software. Wenn Sie diese nicht erfüllen, können wir eine stabile Lauffähigkeit unserer Programme nicht garantieren. Die Systemvoraussetzungen von ecoWORKZ können Sie auf der offiziellen ecoDMS-Webseite unter folgendem Link aufrufen:

<https://www.ecodms.de/index.php/de/ecoworkz/systemvoraussetzungen/ecoworkz-ecodms-version-18-09>

1.3 Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

- Die standardmäßig eingestellte Ende-zu-Ende-Verschlüsselung sorgt für die notwendige Sicherheit bei der Kommunikation und dem Austausch der vertraulichen Informationen.
- Kein Dritter kann mitlesen oder hat in irgendeiner Form Zugriff auf den Chat.
- Der Austausch der Verbindungsinformationen wird sicher über den eigenen ecoDMS Server abgewickelt.
- Die Verbindung zum Gesprächspartner erfolgt P2P über WebRTC.

2 Installation

2.1 Windows & Linux

- ecoWORKZ bedarf keiner manuellen Installation.
- Durch Aktivierung der erweiterten ecoDMS-Lizenz mit ecoWORKZ-Berechtigung werden die Funktionen von ecoWORKZ ohne jede weitere Installation sofort freigeschaltet und das System ist direkt einsatzbereit.
- Ein separater Download der Software ist daher nicht verfügbar.

2.2 NAS (Synology & QNAP)

Grundsätzlich bedarf ecoWORKZ auf einem NAS auch keiner separaten Installation. Allerdings müssen Sie bei Verwendung von ecoWORKZ auf einem unterstützten NAS folgende Schritte bei der Installation vom ecoDMS Server beachten:

2.2.1 Konfiguration der Ports

Wenn Sie ecoWORKZ auf einem NAS installieren möchten, müssen die Ports des Containers angepasst werden.

1. Wechseln Sie in die Bearbeitungsmaske des Containers in den Tab "Port-Einstellungen".
2. Vergeben Sie hier den lokalen Port für den Webclient (im Beispiel 17004).
3. Vergeben Sie den selben Port auch rechts daneben bei "Container-Port".

Lokaler Port	Container-Port	Typ
17001	17001	TCP
17002	17002	TCP
17004	17004	TCP
17005	8180	TCP

Abb. (ähnlich) 2.1: ecoWORKZ - Installation - NAS - Port Einstellungen

4. Richten Sie dies auch im ecoDMS Client im Einstellungsdialog ein.
 - a) ecoDMS Client: Wählen Sie den Menüpunkt "Optionen - Einstellungen".
5. Wählen Sie nun im Einstellungsdialog den Reiter "Web/Mobil/API" aus.
6. Klicken Sie auf das Tab "Web Zugriff".
7. Sofern gestartet, stoppen zunächst den Webdienst.
8. Tragen Sie in dieser Maske nun unter „Port verwenden“ den selben Port ein, den Sie zuvor auf dem NAS vergeben haben (im Beispiel 17004).

9. Starten Sie anschließend den Webdienst wieder.

Web - Mobil - API

Web Zugriff API Zugriff TLS (SSL)

Verbindungsinformationen

Webclient URL: <http://DS216:17004>

Port verwenden

Port

Entfernter Zugriff

Aktivieren

URL: Dienst nicht gestartet

DIENST STARTEN **DIENST STOPPEN**

Abb. (ähnlich) 2.2: ecoWORKZ - NAS - Port Einstellungen im Einstellungsdialog vom ecoDMS Client

2.2.2 Verzeichnis für Datei Import

Um den Datei Import von ecoWORKZ verwenden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie auf dem NAS in der File Station einen Ordner, z.B. mit dem Namen "Datei Import" an.
2. Mounten Sie anschließend in den Containereinstellungen unter "Volume" das neue Verzeichnis:

Datei/Ordner: z.B. Beispiellordner/ecoWORKZ Dateiimport Mount-Pfad: z.B. /srv/Dateiimport

Bearbeiten - ecoDMS-18.09-3

Allgemeine Einstellungen **Volume** Port-Einstellungen Links Umgebung

Datei/Ordner	Mount-Pfad	<input type="checkbox"/> Nur Lesen
Beispiellordner/ecoWORKZ Dateiimport	/srv/dateiimport	<input type="checkbox"/>
Beispiellordner/ecoDMS Daten	/srv/data	<input type="checkbox"/>
Beispiellordner/ecoDMS Scaninput	/srv/scaninput	<input type="checkbox"/>
Beispiellordner/ecoDMS Backup	/srv/backup	<input type="checkbox"/>
Beispiellordner/ecoDMS Restore	/srv/restore	<input type="checkbox"/>

Abb. (ähnlich) 2.3: ecoWORKZ - NAS - Installation - Verzeichnis für Datei Import

3. In ecoWORKZ muss dann noch das Quellverzeichnis für den Datei Import ausgewählt werden. Dieser Vorgang ist in diesem Handbuch im Kapitel "Einrichtungsassistent - Datei Import einrichten" näher beschrieben.

Ordner wählen

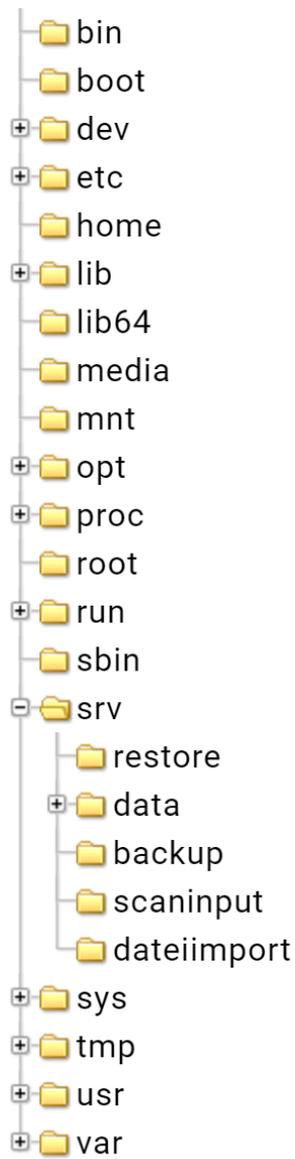


Abb. (ähnlich) 2.4: ecoWORKZ - NAS - Verzeichnis für Datei Import auswählen

3 Allgemeine Einstellungen

- Der Reiter "ecoWORKZ" ist nur dann im Einstellungsdialog von ecoDMS sichtbar, wenn Sie zu Ihrer ecoDMS-Lizenz die Software "ecoWORKZ" erworben und die ecoDMS-Lizenz im Anschluss neu aktiviert haben.
- Das Laden der notwendigen ecoDMS-Dienste kann nach dem Speichern etwas Zeit in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie hierbei etwas Geduld.
- Damit die Einstellungen wirksam sind, müssen die jeweiligen Benutzer den ecoDMS Client schließen und die Verbindung über den Connection Manager neu herstellen.

Über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client können Sie im Reiter "ecoWORKZ" verschiedene Konfigurationen / Aktivierungen vornehmen und die Zugriffsrechte definieren. Zum Öffnen des Einstellungsdialogs gibt es verschiedene Möglichkeiten [1]:

1. **ecoDMS Menü:** Wählen Sie den Menüpunkt "Optionen - Einstellungen".
2. **Icon in ecoDMS:** Klicken Sie auf das Icon "Einstellungen" in der Symbolleiste.
3. **Tastenkombination in ecoDMS:** Strg + Alt + S

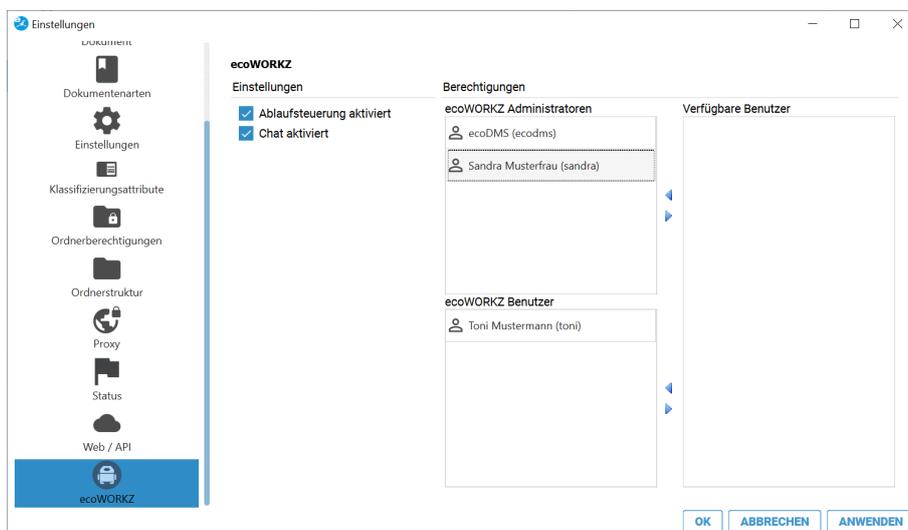


Abb. (ähnlich) 3.1: Einstellungen - ecoWORKZ

3.1 Funktionen aktivieren

Eine genaue Erklärung der einzelnen Funktionen finden Sie im jeweiligen Kapitel in diesem Handbuch.

1. **Ablaufsteuerung aktiviert:** Wenn die Ablaufsteuerung aktiviert ist, schaltet ecoWORKZ die folgenden Funktionen zur Nutzung frei.

- a) Einrichtungsassistent
- b) Kenntnisnahme und Freigabe inkl. digitalem Stempel
- c) E-Mail Import
- d) Datei Import

2. **Chat aktiviert:** Wenn der Chat aktiviert ist, wird die Funktion für alle ecoDMS Benutzer freigeschaltet.

3.2 Berechtigungen

- Damit die Einstellungen wirksam sind, müssen die jeweiligen Benutzer den ecoDMS Client schließen und die Verbindung über den Connection Manager neu herstellen.
- Bei Verwendung von Active Directory oder LDAP in ecoDMS, werden bei den Einstellungen zu ecoWORKZ nur die AD/LDAP Gruppen, nicht aber die Benutzer, innerhalb der jeweiligen Gruppe angezeigt.
 - D.h es werden immer alle AD/LDAP-Nutzer innerhalb einer Gruppe als ecoWORKZ-Benutzer oder Administratoren berechtigt.
- Lokal angelegte Gruppen werden in den Einstellungen zu ecoWORKZ nicht angezeigt.
 - Berechtigungen für ecoWORKZ können, für lokale Benutzer ausschließlich je Benutzer vergeben werden.

Sofern die Ablaufsteuerung aktiviert ist, können Sie im Bereich "Berechtigungen" die Zugriffsrechte für diese ecoWORKZ-Funktionen definieren.

1. Ziehen Sie über die Schaltflächen (Pfeile) die gewünschten Benutzer in die jeweiligen Bereiche.
 - a) **Verfügbare Benutzer:** Alle verfügbaren Benutzer werden im Bereich "Verfügbare Benutzer" aufgelistet. Dazu zählen auch ggf. angelegte Active Directory / LDAP Zugriffe. Gruppen und Systemberechtigungen sind an dieser Stelle nicht wählbar.
 - b) **ecoWORKZ Administratoren:** Alle hier aufgelisteten Benutzer haben die Berechtigung die jeweiligen Abläufe im Einrichtungsassistent zu definieren und verwalten.
 - c) **ecoWORKZ Benutzer:** Alle hier aufgelisteten Benutzer haben die Berechtigung die für Sie definierten Abläufe innerhalb von ecoWORKZ zu nutzen.
2. Speichern Sie die Einstellungen mit "Anwenden" und/oder "OK".
3. Die Einstellungen können Sie mit "Abbrechen" beenden.

4 Einrichtungsassistent

Über den Einrichtungsassistent von ecoWORKZ können Sie feste Abläufe definieren und damit viele wiederkehrende Routinen abkürzen. Für alle Benutzer, die in den Einstellungen von ecoWORKZ (Einstellungsdialog ecoDMS Client) als Administrator hinterlegt sind, steht dieser zur Verfügung. Der integrierte ecoWORKZ-Roboter unterstützt Sie bei der Einrichtung und gibt Tipps, was an welcher Stelle zu tun ist. Folgende Abläufe können Sie als Administrator anlegen:

- Kenntnisnahme
- Freigabe
- E-Mail Import
- Datei Import

4.1 Einrichtungsassistent starten

Um den Einrichtungs-Assistent zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Seitenreiter "ecoWORKZ".
3. Die Startseite von ecoWORKZ "Home" wird geladen.
4. Klicken Sie nun auf das Einstellungs-Symbol .
5. Der ecoWORKZ Assistent wird gestartet. Von hier aus können Sie die gewünschten Abläufe entsprechend definieren.
 - a) Über das "Home"-Icon  im ecoWORKZ-Assistent-Bereich gelangen sind stets zurück zur Startseite, wo alle aktuellen Aufgaben des eigenen Benutzers angezeigt werden.
 - b) Den ecoWORKZ-Roboter können Sie im ecoWORKZ-Assistent-Bereich mit einem Klick auf das "Ansicht"-Icon  ein- bzw. ausschalten.

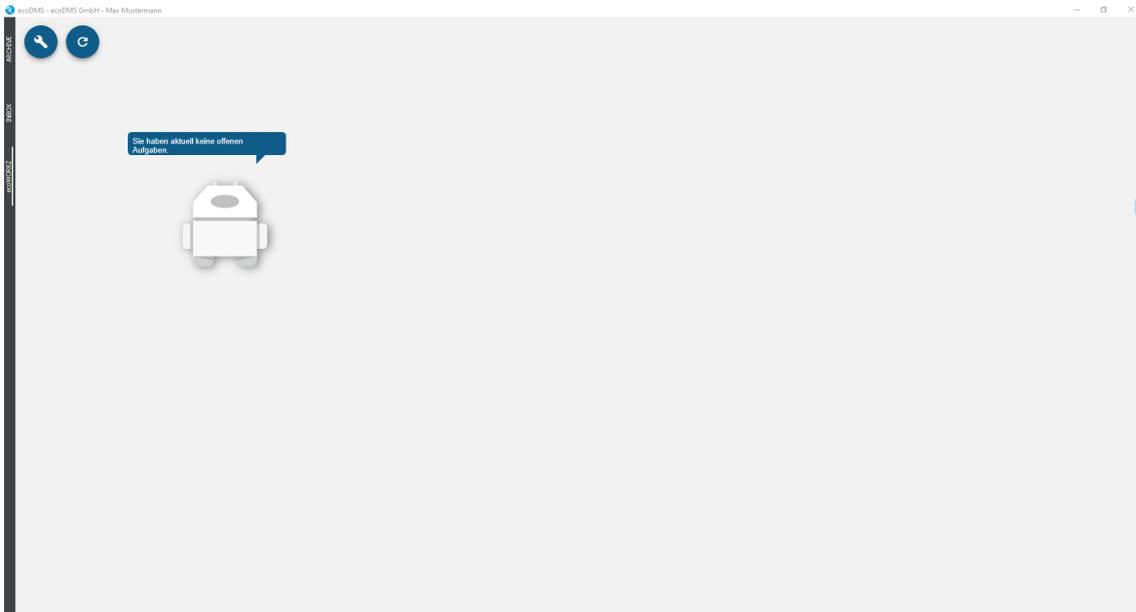


Abb. (ähnlich) 4.1: ecoWORKZ - Allgemeine Startseite "Home"

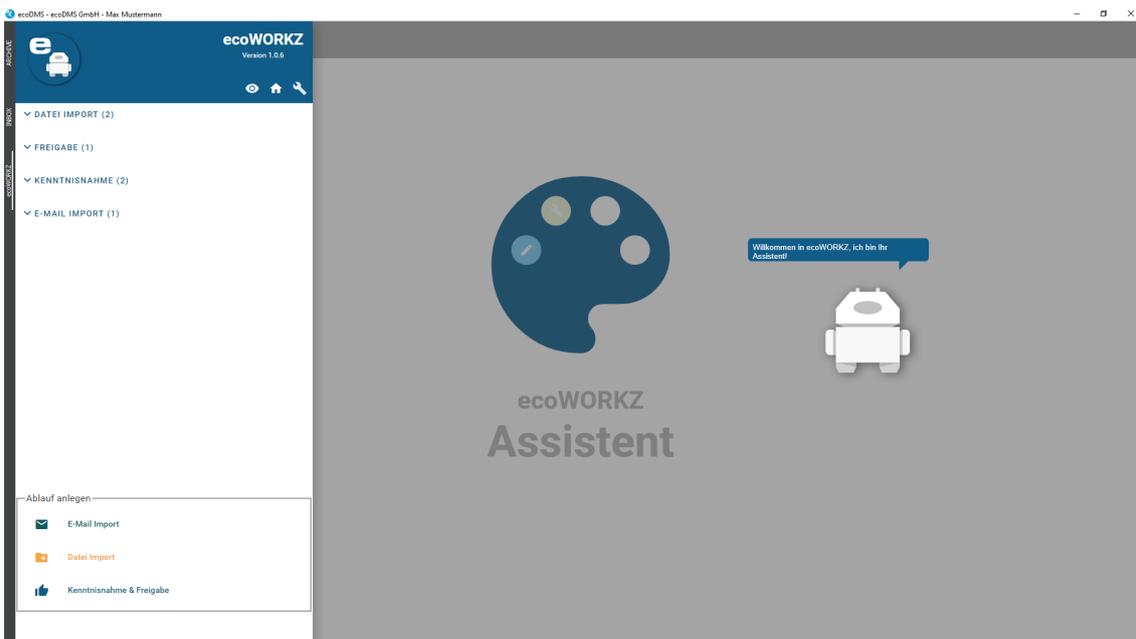


Abb. (ähnlich) 4.2: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Startseite

4.2 Kenntnisnahme einrichten

- Bitte beachten Sie, dass in dieser ecoWORKZ-Version ausschließlich PDF und TIFF-Dateien bei der Ausführung einer Kenntnisnahme / Freigabe berücksichtigt werden.
- ecoWORKZ bearbeitet ausschließlich Dokumente, die im Standard Archiv ecoDMS abgelegt sind. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, werden innerhalb der Abläufe nur die Dokumente aus dem Standard Archiv berücksichtigt. Für Dokumente aus anderen Archiven können die Abläufe nicht ausgeführt werden.

Geben Sie geschäftsrelevante PDF und TIFF-Dateien über ecoWORKZ zur Kenntnisnahme an die zuständigen MitarbeiterInnen weiter. Auf diese Weise können die Abläufe rund um Kenntnisnahmen digitalisiert und weitgehend automatisiert werden. Anhand des Status ist in ecoDMS ersichtlich welchen Bearbeitungsstand ein Dokument gerade hat. Um einen Ablauf zur Kenntnisnahme einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Einrichtungsassistenten.
2. Klicken Sie im Bereich "Ablauf anlegen" auf "Kenntnisnahme & Freigabe".
3. **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den ecoWORKZ Ablauf ein. Diese dient dem späteren Wiederfinden innerhalb von manuellen Abläufen und im Administrator-Backend von ecoWORKZ innerhalb der Ablauf-Liste.
4. **Ablaufart:** Wählen Sie die gewünschte Aktion mittels Klick auf den Radiobutton "Kenntnisnahme" aus.
5. **Status nach allen Aktionen:** Wählen Sie aus der Liste aller verfügbaren Status in ecoDMS den gewünschten Wert aus, der nach Ablauf aller Aktionen dieses Ablaufs gesetzt werden soll.
6. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer.
7. **Automatisch auslösen:** Ein Ablauf kann so eingerichtet werden, dass dieser automatisch bei den passenden Dokumenten, ohne das weitere Zutun eines Benutzers, gestartet wird. Ist dies gewünscht, aktivieren Sie die Funktion mit einem Klick auf "Automatisch auslösen".
 - a) **Status, der den Ablauf startet:** Wählen Sie aus, welchen Status ein Dokument innerhalb von ecoDMS haben muss, damit der automatische Ablauf gestartet wird.
 - b) **Dokumententyp, die den Ablauf startet:** Wählen Sie aus, welche Dokumententyp außerdem für ein Dokument innerhalb von ecoDMS gesetzt sein muss, damit der automatische Ablauf gestartet wird.

- a) Sobald ein Dokument mit den hier gewählten Attributen (Status und Dokumententyp) in ecoDMS klassifiziert ist und die Funktion "Automatisch auslösen" aktiviert ist, wird der Ablauf entsprechend gestartet und die zuständigen Benutzer erhalten eine Aufgabe beim Aufruf von ecoWORKZ (Klick auf den Reiter "ecoWORKZ" in ecoDMS).
- b) Die passenden Dokumente erhalten automatisch nach Erkennen der Aufgabe vom System den Status "ecoWORKZ". Der Status bleibt solange bestehen, bis die Aufgabe zu Ende ausgeführt wurde. Dann wird der in der Aufgabe hinterlegte Status von ecoWORKZ automatisch eingetragen.
 - i. Die Anpassung der Klassifizierung auf den Status "ecoWORKZ" wird automatisch im Hintergrund ausgeführt. Dieser Vorgang kann etwas dauern.
- c) **Nicht Automatisch auslösen:** Sofern die Funktion "Automatisch auslösen" NICHT ausgewählt wird, muss der Ablauf im Anschluss manuell zu den gewünschten Dokumenten in ecoDMS angestoßen werden.
 - i. Dies geschieht mit einem rechten Mausklick auf die Datei in ecoDMS -> Kenntnisnahme & Freigabe -> Ablauf-Formular ausfüllen (siehe Beschreibung hier im Handbuch "Ablauf manuell starten".)

8. **Beteiligte:** Wählen Sie Benutzer und/oder Gruppen aus, die am Ablauf beteiligt werden sollen. Angezeigt werden hier die möglichen Benutzer, Benutzergruppen und Systemberechtigungen von ecoDMS. Sofern Sie eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie außerdem folgende Optionen:
 - a) **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird.
 - b) **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird.
9. Klicken Sie auf "Speichern" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun als verfügbare Abläufe in der dazugehörigen Liste vom ecoWORKZ-Assistenten gespeichert.

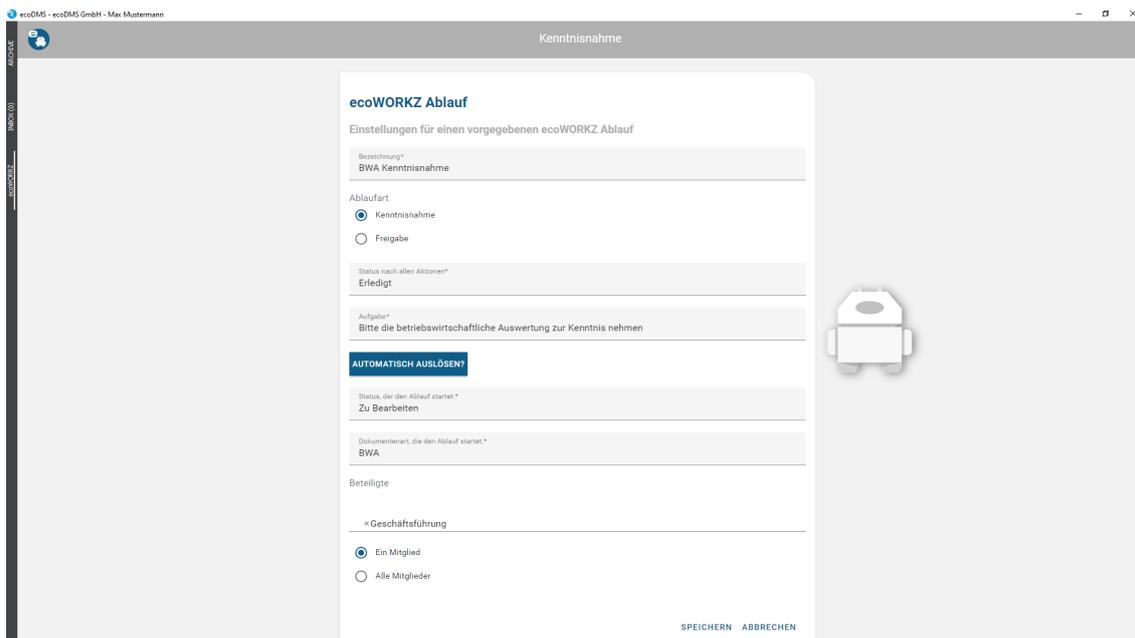


Abb. (ähnlich) 4.3: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Kenntnisnahme einrichten (Beispiel)

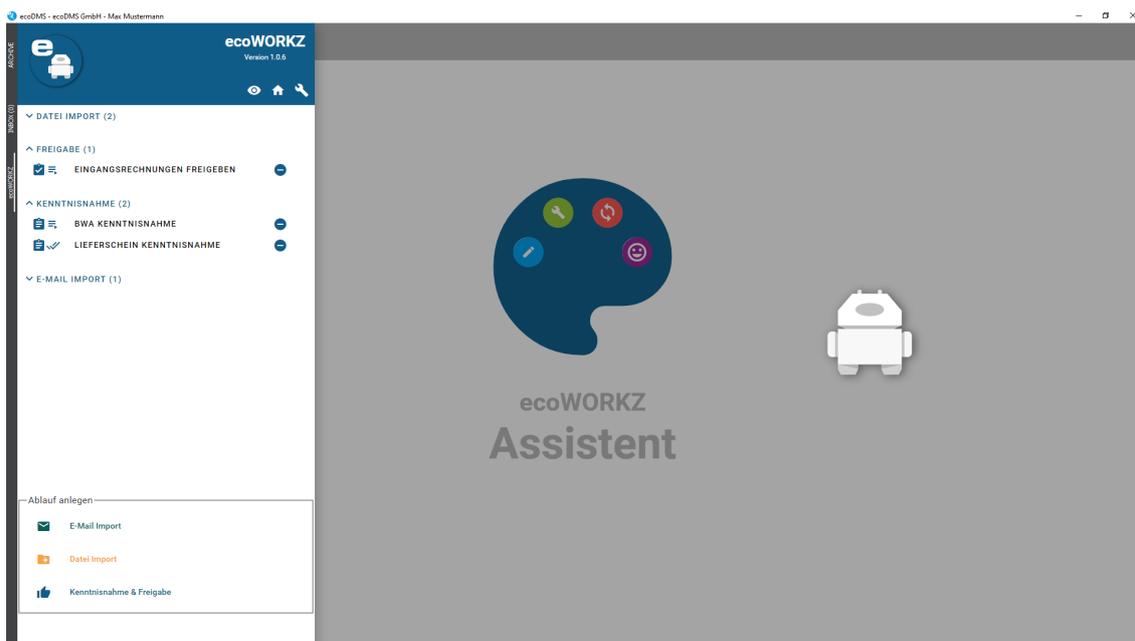


Abb. (ähnlich) 4.4: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Verfügbare Abläufe / Aufgaben

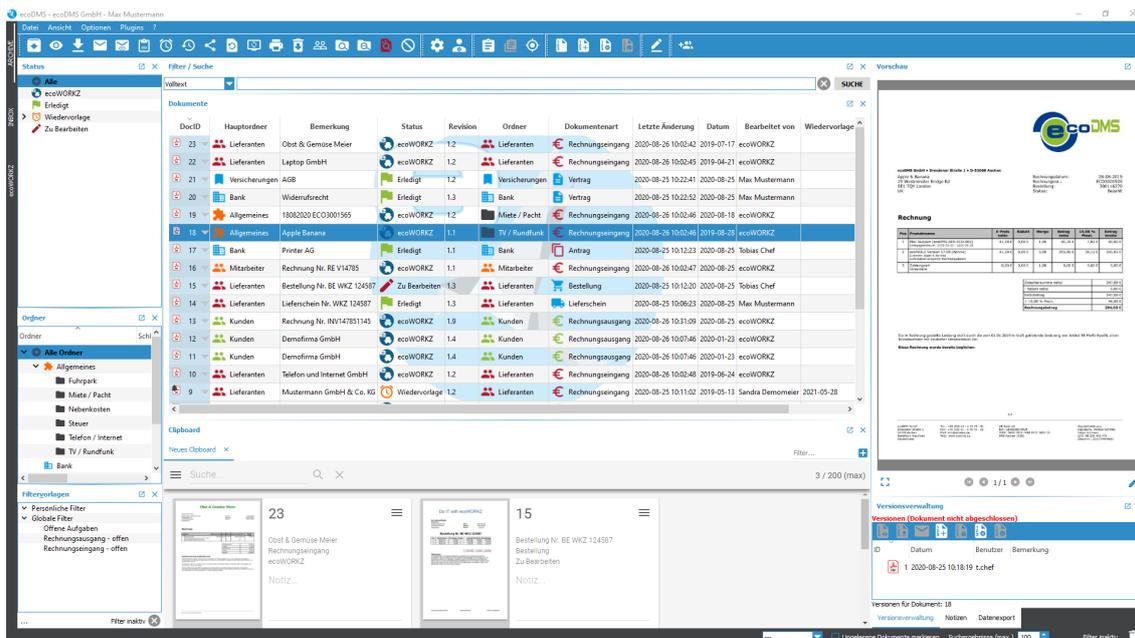


Abb. (ähnlich) 4.5: ecoDMS - Dokumententabelle inkl. ecoWORKZ als Status

4.3 Freigabe einrichten

- Bitte beachten Sie, dass in dieser ecoWORKZ-Version ausschließlich PDF und TIFF-Dateien bei der Ausführung einer Kenntnisnahme / Freigabe berücksichtigt werden.
- ecoWORKZ bearbeitet ausschließlich Dokumente, die im Standard Archiv ecoDMS abgelegt sind. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, werden innerhalb der Abläufe nur die Dokumente aus dem Standard Archiv berücksichtigt. Für Dokumente aus anderen Archiven können die Abläufe nicht ausgeführt werden.

Geben Sie geschäftsrelevante PDF und TIFF-Dateien über ecoWORKZ zur Freigabe an die zuständigen MitarbeiterInnen weiter. Auf diese Weise können Genehmigungsprozesse digitalisiert und weitgehend automatisiert werden. Anhand des Status ist in ecoDMS ersichtlich welchen Bearbeitungsstand ein Dokument gerade hat. Um einen Ablauf zur Freigabe einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Einrichtungsassistenten.
2. Klicken Sie im Bereich "Ablauf anlegen" auf "Kenntnisnahme & Freigabe".
3. **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den ecoWORKZ Ablauf ein. Diese dient dem späteren Wiederfinden innerhalb von manuellen Abläufen und im Administrator-Backend von ecoWORKZ innerhalb der Ablauf-Liste.
4. **Ablaufart:** Wählen Sie die gewünschte Aktion mittels Klick auf den Radiobutton "Freigabe" aus.
5. **Status nach allen Aktionen:** Wählen Sie aus der Liste aller verfügbaren Status in ecoDMS den gewünschten Wert aus, der nach Ablauf aller Aktionen dieses Ablaufs gesetzt werden soll.
6. **Status, wenn keine Freigabe erfolgt:** Wählen Sie aus der Liste aller verfügbaren Status in ecoDMS den gewünschten Wert aus, der gesetzt werden soll, wenn keine (vollständige) Freigabe aller beteiligten Benutzer vorliegt.
7. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer.
8. **Automatisch auslösen:** Ein Ablauf kann so eingerichtet werden, dass dieser automatisch bei den passenden Dokumenten, ohne das weitere Zutun eines Benutzers, gestartet wird. Ist dies gewünscht, aktivieren Sie die Funktion mit einem Klick auf "Automatisch auslösen".

- a) **Status, der den Ablauf startet:** Wählen Sie aus, welchen Status ein Dokument innerhalb von ecoDMS haben muss, damit der automatische Ablauf gestartet wird.
- b) **Dokumentenart, die den Ablauf startet:** Wählen Sie aus, welche Dokumentenart außerdem für ein Dokument innerhalb von ecoDMS gesetzt sein muss, damit der automatische Ablauf gestartet wird.

- a) Sobald ein Dokument mit den hier gewählten Attributen (Status und Dokumentenart) in ecoDMS klassifiziert ist und die Funktion "Automatisch auslösen" aktiviert ist, wird der Ablauf entsprechend gestartet und die zuständigen Benutzer erhalten eine Aufgabe beim Aufruf der ecoWORKZ Startseite (Klick auf den Reiter "ecoWORKZ" in ecoDMS).
- b) Die passenden Dokumente erhalten automatisch nach Erkennen der Aufgabe vom System den Status "ecoWORKZ". Der Status bleibt solange bestehen, bis die Aufgabe zu Ende ausgeführt wurde. Dann wird der in der Aufgabe hinterlegte Status von ecoWORKZ automatisch eingetragen.
 - i. Die Anpassung der Klassifizierung auf den Status "ecoWORKZ" wird automatisch im Hintergrund ausgeführt. Dieser Vorgang kann etwas dauern.
- c) **Nicht Automatisch auslösen:** Sofern die Funktion "Automatisch auslösen" NICHT ausgewählt wird, muss der Ablauf im Anschluss manuell zu den gewünschten Dokumenten in ecoDMS angestoßen werden.
 - i. Dies geschieht mit einem rechten Mausklick auf die Datei in ecoDMS -> Kenntnisnahme & Freigabe -> Ablauf-Formular ausfüllen (siehe Beschreibung hier im Handbuch "Ablauf manuell starten".)

9. **Beteiligte:** Wählen Sie Benutzer und/oder Gruppen aus, die am Ablauf beteiligt werden sollen. Angezeigt werden hier die möglichen Benutzer, Benutzergruppen und Systemberechtigungen von ecoDMS. Sofern Sie eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie außerdem folgende Optionen:
 - a) **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Freigabe bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird.
 - b) **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Freigabe bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird.
10. Klicken Sie auf "Speichern" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun als verfügbare Abläufe in der dazugehörigen Liste vom ecoWORKZ-Assistenten gespeichert.

Abb. (ähnlich) 4.6: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Freigabe einrichten (Beispiel)

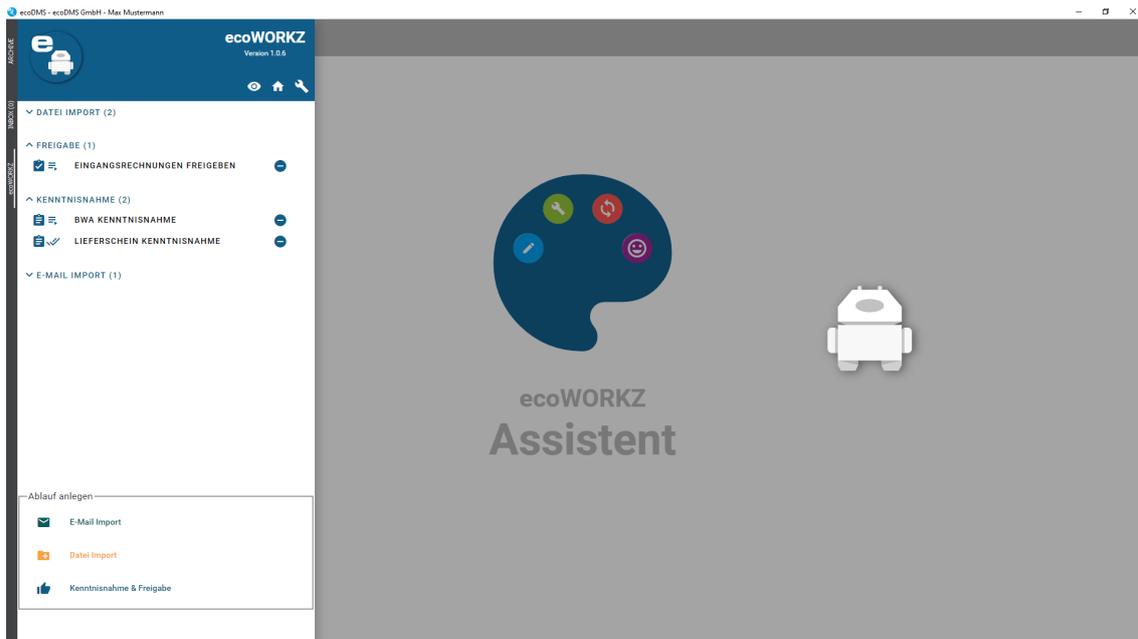


Abb. (ähnlich) 4.7: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Verfügbare Abläufe / Aufgaben

4.4 E-Mail Import einrichten

– ecoWORKZ legt alle Dateien im Standard Archiv von ecoDMS ab. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, wird beim Import als Ziel ausschließlich das Standard Archiv berücksichtigt.

Mit dem E-Mail Import von ecoWORKZ können E-Mails und deren Anhänge automatisch aus einem vordefinierten E-Mailpostfach direkt in ecoDMS importiert werden. Um einen E-Mail Import anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Einrichtungsassistenten.
2. Klicken Sie im Bereich "Ablauf anlegen" auf "E-Mail Import".
3. **Verbindungsname:** Tragen Sie hier den Verbindungsnamen ein. Dieser ist frei wählbar.
4. **Verbindungstyp:** Hier ist standardmäßig und unveränderbar der Eintrag "E-Mail-Eingangsserver" hinterlegt.
5. **Server:** Geben Sie hier die Adresse Ihres E-Mailservers ein. Dies kann, abhängig von Ihrer Mailserver-Konfiguration, z.B. eine IP-Adresse oder ein Servername sein. Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.
6. **Port:** Erfassen Sie nun den Serverport für das Postfach Ihres Mailservers.
7. **Benutzername:** Geben Sie hier den Benutzernamen des zu archivierenden E-Mail-Kontos ein.
8. **Passwort:** Geben Sie hier das zum Benutzernamen passende Passwort ein.
9. **Art des E-Mailservers:** Wählen Sie das passende Protokoll zum Zugriff auf die E-Mails, die sich auf dem Mailserver befinden, durch Aktivierung des entsprechenden Radiobuttons aus. Folgende Protokolle werden hierbei von ecoWORKZ unterstützt und zur Auswahl angezeigt:
 - a) IMAP
 - i. Dieses Protokoll ist standardmäßig zur Auswahl vorgelegt und kann nicht geändert werden.
10. **Verbindungsverschlüsselung:** Wählen Sie mittels Aktivierung des entsprechenden Radiobuttons die Art der Verschlüsselung des E-Mailservers aus. Folgende Werte zur Verfügung:

- a) SSL
 - b) STARTTLS
 - c) KEINE
11. **Zertifikatsfehler ignorieren:** Sollte es im Verschlüsselungszertifikat zu einer Fehlermeldung kommen, können Sie diese durch Aktivierung dieses Schalters umgehen. Diese Einstellung gilt als unsicher, da eine sichere Verschlüsselung in diesem Fall nicht gewährleistet ist.
 12. **Verbindung testen:** Mit einem Klick auf diesen Button werden die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen vom System getestet. ecoWORKZ überprüft Ihre Eingabe und gibt eventuelle Fehlermeldungen in einem Dialog aus.
 13. **Verfügbare Ordner:** Nach erfolgreichem Test, zeigt ecoWORKZ die verfügbaren IMAP-Ordner an, aus denen Sie die E-Mails in ecoDMS importieren können. Wählen Sie den gewünschten Ordner für diesen Import aus der Liste "IMAP Ordner" aus.
 14. **OK:** Nach erfolgreicher Eingabe aller Informationen und Überprüfung können Sie die Verbindungsdaten speichern und mit der Auswahl des Archivierungsintervalls und mit der Klassifizierung der E-Mails fortfahren. Klicken Sie hierfür auf "OK".

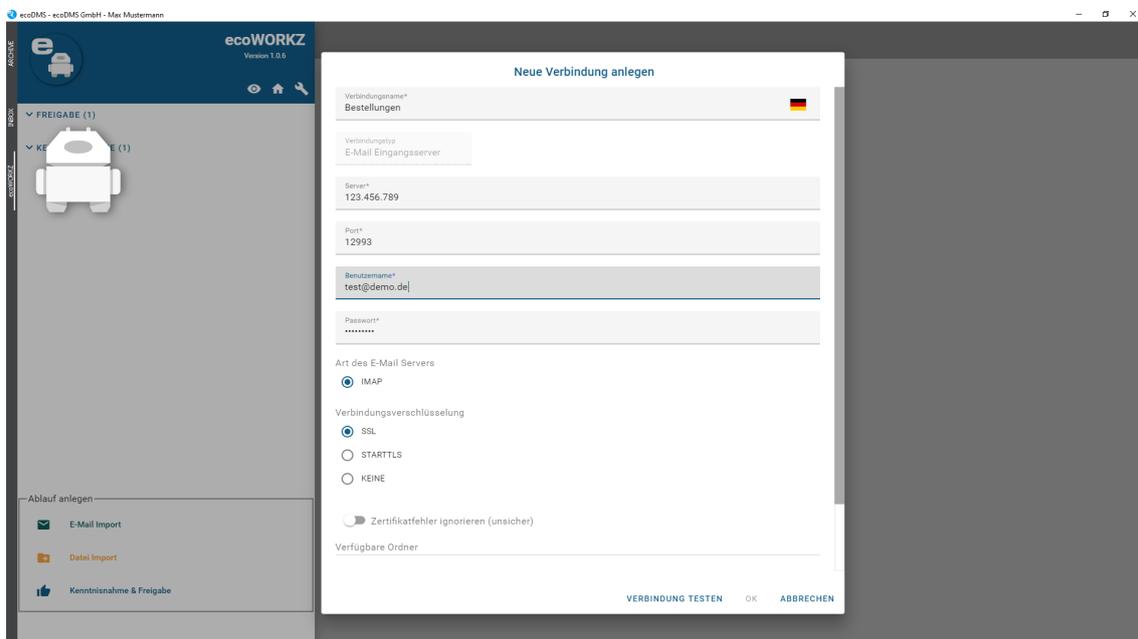


Abb. (ähnlich) 4.8: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - E-Mail Import einrichten - Schritt 1/2 (hier: Demodaten)

15. **Importmodus:** Wählen Sie aus, wie oft ecoWORKZ das gewählte E-Mailkonto auf neue Nachrichten überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton. Folgende Werte stehen zur Auswahl:
 - a) **Einmalig:** Sofern Sie den E-Mail Import nur einmalig oder auf Abruf manuell starten möchten, aktivieren Sie die Option "Einmalig".
 - i. **Sofort auslösen:** Wenn Sie den Button "Sofort auslösen" aktivieren, wird der eingerichtete Import unmittelbar nach dem Speichern ausgeführt.
 - ii. **Manuell auslösen:** Nach dem Speichern wird der Ablauf in der Liste aller erstellten Abläufe im ecoWORKZ Administrator-Backend (Assistent) gespeichert und kann mit einem Klick auf das "Play"-Icon manuell gestartet werden.
 - b) **Wiederholend:** Sofern der Import in regelmäßigen Abständen erfolgen soll, aktivieren Sie die Option "Wiederholend".
 - i. **Zeitliches Intervall:** An dieser Stelle können Sie nun das zeitliche Intervall für den Import individuell konfigurieren.
 - A. Über den Reiter „Vorschau“ können Sie den erstellten Timer im Anschluss überprüfen.

Beispiel: Sie möchten, dass die E-Mails jeden Werktag (Montag bis Freitag) um 23:59:00 Uhr aus dem hinterlegten E-Mailkonto abgerufen und ins ecoDMS zur Archivierung importiert werden sollen.

- Sekunden -> Bestimmte Sekunde -> 0
- Minuten -> Bestimmte Minute -> 59
- Stunden -> Bestimmte Stunde -> 23
- Tage -> Bestimmte Tage der Woche -> Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag
- Monate -> Jeden Monat

Mit diesen Einstellungen erfolgt der Import dann z.B. zu folgenden Terminen:

- Donnerstag, 17.09.2020 um 23:59:00 Uhr
- Freitag, 18.09.2020 um 23:59:00 Uhr
- Montag, 21.09.2020 um 23:59:00 Uhr
- Dienstag, 22.09.2020 um 23:59:00 Uhr
- ...

16. **ecoDMS Status:** Wählen Sie aus, welchen Status die zu importierenden E-Mails und Anhänge im ecoDMS erhalten sollen. Alle verfügbaren ecoDMS Status werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Bei der Archivierung werden dann alle Dateien aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit dem gewählten Status klassifiziert.
17. **ecoDMS Ordner:** Wählen Sie aus, welchem Ordner die zu importierenden E-Mails und Anhänge im ecoDMS zugeordnet werden sollen. Alle verfügbaren Einträge der ecoDMS Ordnerstruktur werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Auch der Ordner "nicht zugeordnet" kann hier optional gewählt werden. Bei der Archivierung werden dann alle Dateien aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit dem gewählten Ordner klassifiziert.
18. **ecoDMS Dokumentenart:** Wählen Sie aus, welche Dokumentenart die zu importierenden E-Mails und Anhänge im ecoDMS erhalten sollen. Alle verfügbaren Einträge aus ecoDMS werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Bei der Archivierung werden dann alle Dateien aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit der gewählten Dokumentenart klassifiziert.
19. **E-Mail Betreff:** Der E-Mail Betreff wird bei der Klassifizierung standardmäßig in das Attribut "Bemerkung" übernommen.
20. **E-Mail Datum:** Wählen Sie aus, welchem Klassifizierungsattribut das Datum der E-Mail zugeteilt werden soll. Zur Auswahl stehen hier folgende Attribute:
 - a) Datum
 - b) Wiedervorlage ab
21. **E-Mail Absender:** Der E-Mail Absender wird bei der Klassifizierung standardmäßig mit in das Attribut "Bemerkung" übernommen.
22. **Speichern:** Mit einem Klick auf "Speichern" wird der E-Mail Import gespeichert und gemäß der Intervall-Vorgaben gestartet.
 - a) Abgearbeitete E-Mails verschiebt ecoWORKZ eigenhändig in einen Ordner "ecoWORKZ_Verarbeitet". Dieser wird vom System als Unterordner zum E-Mail-Posteingang angelegt.
 - b) Die Einstellungen werden nun als verfügbare Datei Import in der dazugehörigen Liste vom ecoWORKZ-Assistenten gespeichert.
 - c) Mit einem Klick darauf können die Einstellungen geöffnet und bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.

Die archivierten E-Mails verschiebt ecoWORKZ in einen Ordner "ecoWORKZ_Verarbeitet". Damit dieser Unterordner im E-Mail Client sichtbar ist, muss das Mailverzeichnis manuell abonniert werden (rechter Mausklick auf das E-Mailpostfach im E-Mail Client -> IMAP-Ordner abonnieren).

23. **Abbrechen:** Um den Vorgang abubrechen klicken Sie auf "Abbrechen".

24. Ausführung des E-Mail Imports:

- Die E-Mails und deren Anhänge werden einzeln in ecoDMS gespeichert.
- Die vollständige E-Mail wird innerhalb der Versionsverwaltung als EML-Datei gespeichert.
- Die Originalnachricht (ohne Anhänge) wird außerdem als PDF-Datei archiviert. Diese ist über die Tabelle in ecoDMS abrufbar.
- Anhänge werden einzeln in ecoDMS archiviert. Über die Dokumenten-Verknüpfung werden diese außerdem mit der Originalnachricht verknüpft.

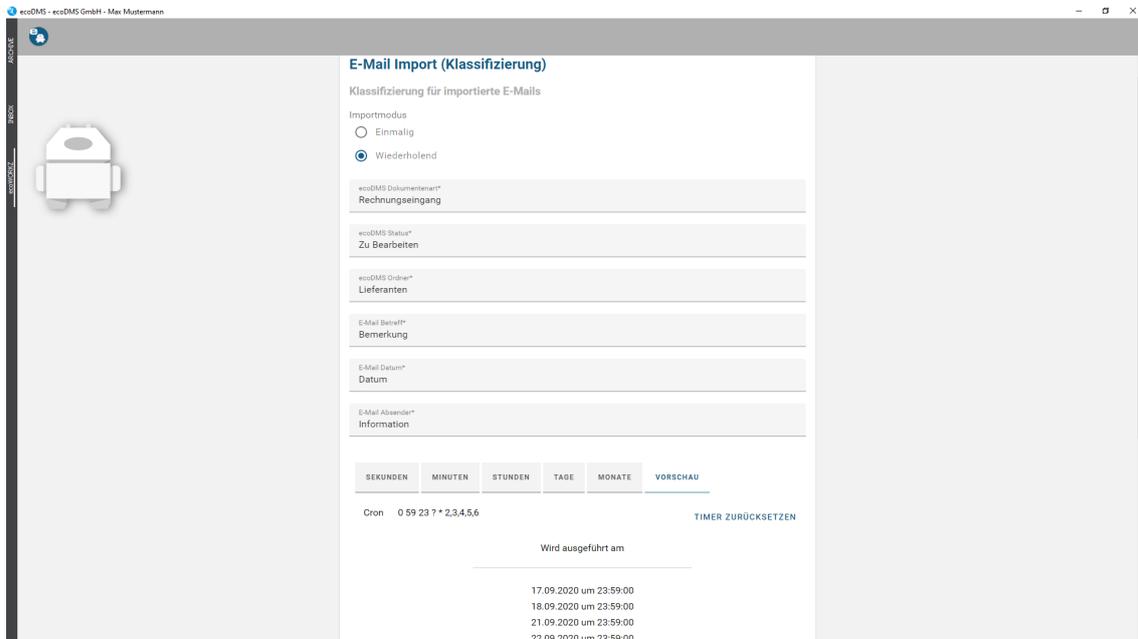


Abb. (ähnlich) 4.9: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - E-Mail Import einrichten - Schritt 2/2 - Intervall & Klassifizierung in ecoDMS

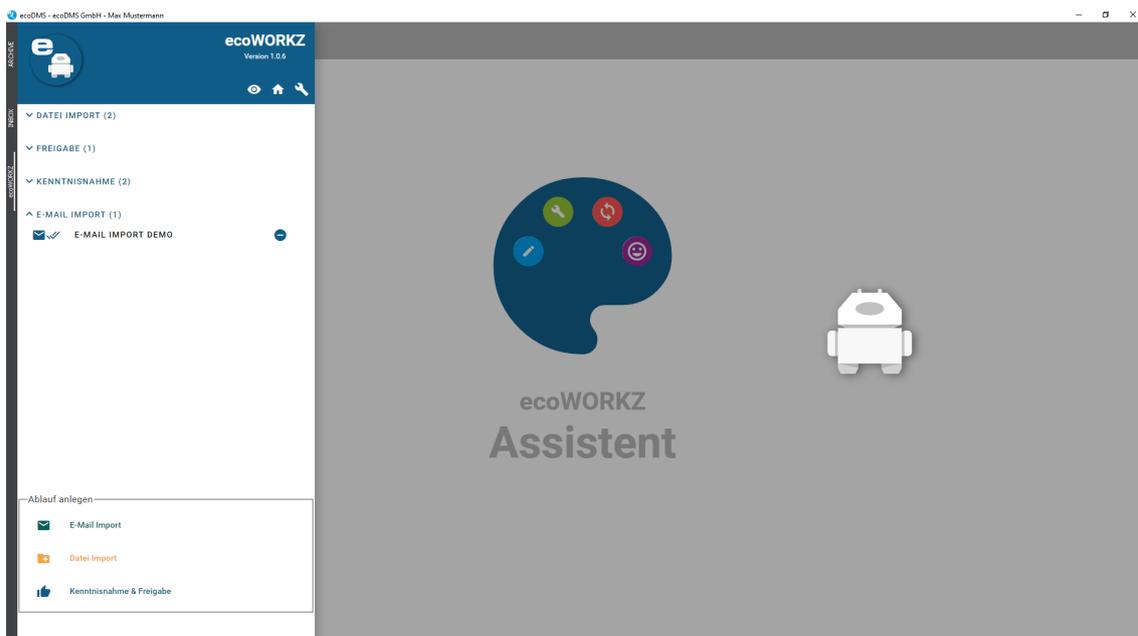


Abb. (ähnlich) 4.10: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Ablauf Liste mit E-Mail Import

4.5 Datei Import einrichten

- ecoWORKZ legt alle Dateien im Standard Archiv von ecoDMS ab. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, wird beim Import als Ziel ausschließlich das Standard Archiv berücksichtigt.
- Sofern Sie den ecoDMS Server auf einem NAS installiert haben, beachten Sie bitte die Installationshinweise in diesem Handbuch.

Über den Datei Import können Dateien automatisiert aus einem beliebigen Ordner im Dateisystem direkt in ecoDMS importiert werden. Um einen Datei Import anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Einrichtungsassistenten.
2. Klicken Sie im Bereich "Ablauf anlegen" auf "Datei Import".
3. **Bezeichnung:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein.
4. **Importmodus:** Wählen Sie aus, wie oft ecoWORKZ den Ordner auf neue Dateien überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton. Folgende Werte stehen zur Auswahl:
 - a) Einmalig: Sofern Sie den Datei Import nur einmalig oder auf Abruf manuell starten möchten, aktivieren Sie die Option "Einmalig".
 - i. **Sofort auslösen:** Wenn Sie den Button "Sofort auslösen" aktivieren, wird der eingerichtete Import unmittelbar nach dem Speichern ausgeführt.
 - ii. **Manuell auslösen:** Nach dem Speichern wird der Ablauf in der Liste aller erstellten Abläufe im ecoWORKZ Administrator-Backend (Assistent) gespeichert und kann mit einem Klick auf das "Play"-Icon manuell gestartet werden.
 - b) Wiederholend: Sofern der Import in regelmäßigen Abständen erfolgen soll, aktivieren Sie die Option "Wiederholend".
 - i. **Zeitliches Intervall:** An dieser Stelle können Sie nun das zeitliche Intervall für den Import individuell konfigurieren.
 - A. Über den Reiter „Vorschau“ können Sie den erstellten Timer im Anschluss überprüfen.

Beispiel: Sie möchten, dass die Dokumente jeden Montag um 6:30:00 Uhr aus dem hinterlegten Verzeichnis abgerufen und ins ecoDMS zur Archivierung importiert werden sollen.

- Sekunden -> Bestimmte Sekunde -> 0
- Minuten -> Bestimmte Minute -> 30
- Stunden -> Bestimmte Stunde -> 6
- Tage -> Bestimmte Tage der Woche -> Montag
- Monate -> Jeden Monat

Mit diesen Einstellungen erfolgt der Import dann z.B. zu folgenden Terminen:

- Montag, 14.09.2020 um 06:30:00 Uhr
- Montag, 21.09.2020 um 06:30:00 Uhr
- Montag, 28.09.2020 um 06:30:00 Uhr
- ...

5. **ecoDMS Status:** Wählen Sie aus, welchen Status die zu importierenden Dokumente im ecoDMS erhalten sollen. Alle verfügbaren ecoDMS Status werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Bei der Archivierung werden dann alle abgerufenen Dokumente aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit dem gewählten Status klassifiziert.
6. **ecoDMS Ordner:** Wählen Sie aus, welchem Ordner die zu importierenden Dokumente im ecoDMS zugeordnet werden sollen. Alle verfügbaren Einträge der ecoDMS Ordnerstruktur werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Auch der Ordner "nicht zugeordnet" kann hier optional gewählt werden. Bei der Archivierung werden dann alle abgerufenen Dokumente aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit dem gewählten Ordner klassifiziert.

7. **ecoDMS Dokumentenart:** Wählen Sie aus, welche Dokumentenart die zu importierenden Dokumente im ecoDMS erhalten sollen. Alle verfügbaren Einträge aus ecoDMS werden an dieser Stelle zur Auswahl angezeigt. Bei der Archivierung werden dann alle abgerufenen Dokumente aus diesem Import automatisch in ecoDMS mit der gewählten Dokumentenart klassifiziert.
8. **Quellverzeichnis:** Wählen Sie nun das Verzeichnis, aus welchem die Dateien von ecoWORKZ abgerufen werden sollen, aus.
 - a) Klicken Sie hierfür auf das "Ordner"-Icon.
 - b) Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" wieder ab.

- Das gewählte Verzeichnis befindet sich dort, wo auch der ecoDMS Server installiert wird.
- Darin abgelegte Dateien werden von ecoWORKZ im gewählten Intervall abgerufen und archiviert.
- Die importierten Dokumente verschiebt ecoWORKZ eigenhändig in einen Ordner "ecoWORKZ_Verarbeitet". Dieser wird vom System als Unterordner zum gewählten Quellverzeichnis angelegt.

9. **Speichern:** Mit einem Klick auf den Button "Speichern" werden die getätigten Einstellungen gespeichert.
10. **Abbrechen:** Um den Vorgang abzubrechen klicken Sie auf "Abbrechen".

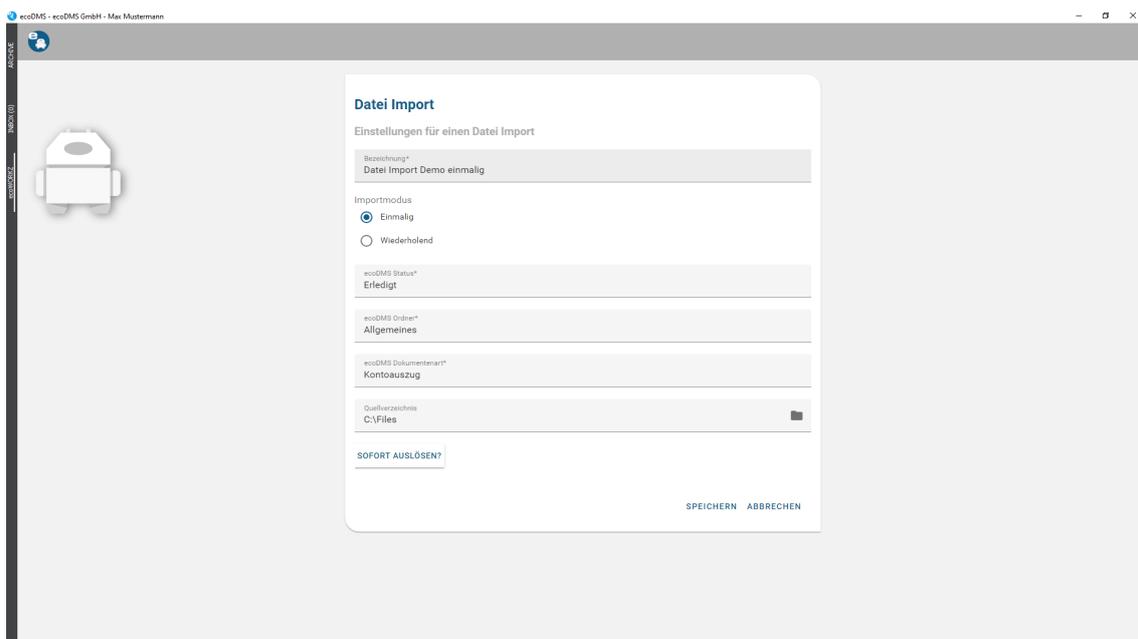


Abb. (ähnlich) 4.11: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Einmaligen Datei Import einrichten

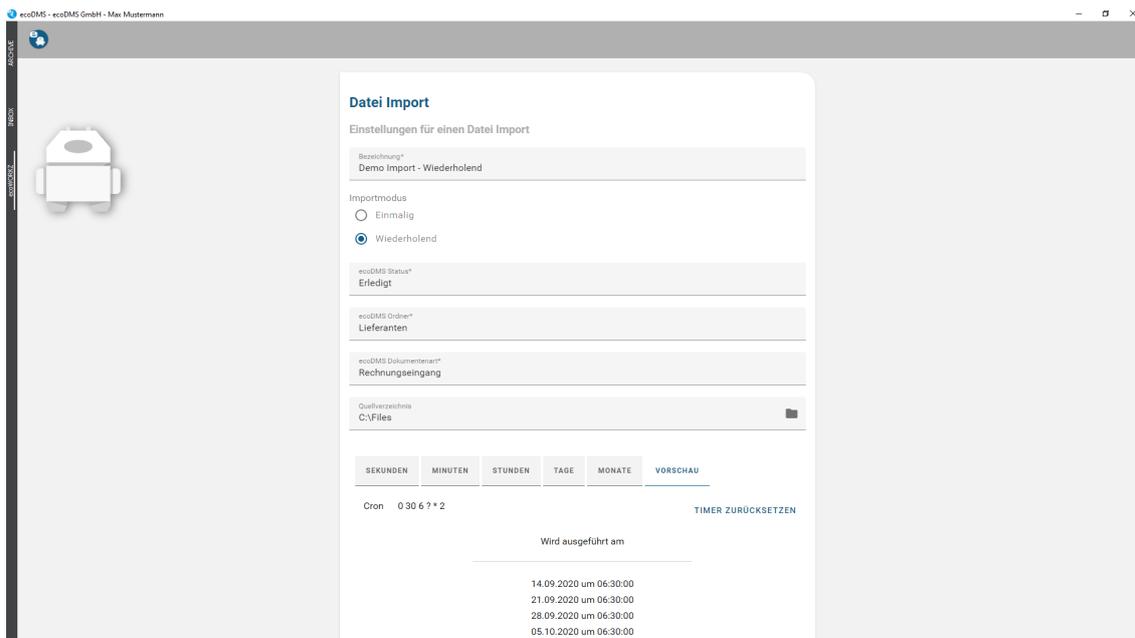


Abb. (ähnlich) 4.12: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Wiederholenden Datei Import einrichten (Beispiel mit Cronjob)

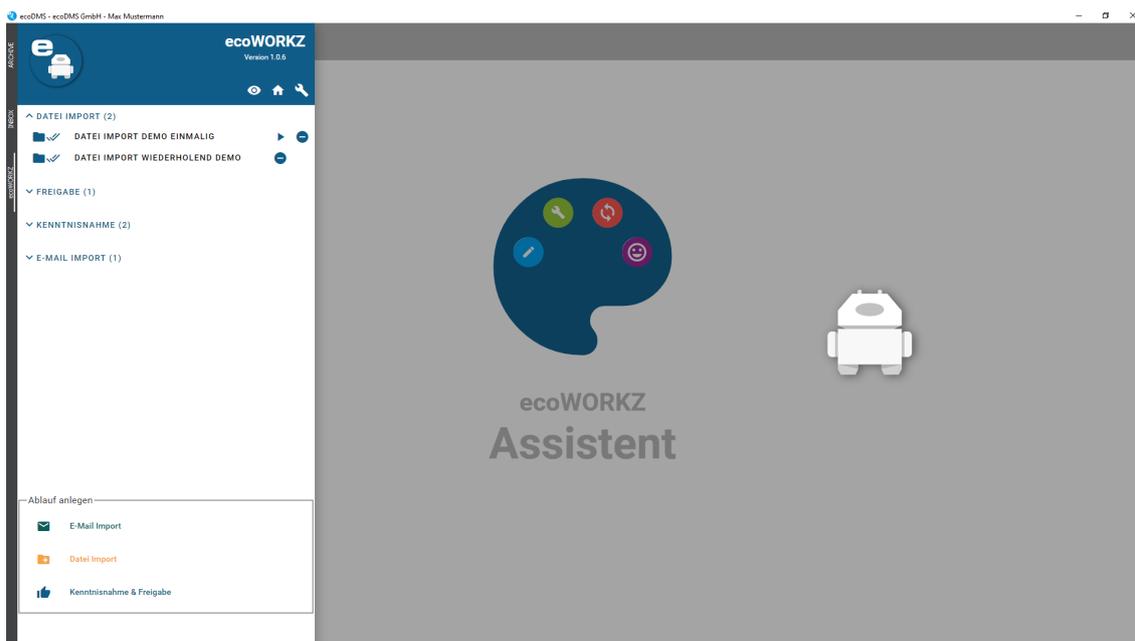


Abb. (ähnlich) 4.13: ecoWORKZ - Einrichtungsassistent - Ablauf Liste mit Datei Import

5 Abläufe abarbeiten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Ihnen zugeteilten Abläufe zur Kenntnisnahme und Freigabe von Dokumenten ansehen und entsprechend abarbeiten können.

5.1 Abläufe anzeigen

- Bitte beachten Sie, dass in dieser ecoWORKZ-Version ausschließlich PDF und TIFF-Dateien bei der Ausführung einer Kenntnisnahme / Freigabe berücksichtigt werden.
- ecoWORKZ bearbeitet ausschließlich Dokumente, die im Standard Archiv ecoDMS abgelegt sind. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, werden innerhalb der Abläufe nur die Dokumente aus dem Standard Archiv berücksichtigt. Für Dokumente aus anderen Archiven können die Abläufe nicht ausgeführt werden.

Die verfügbaren Abläufe zur Kenntnisnahme und Freigabe von Dokumenten können Sie wie folgt anzeigen und zur Ausführung öffnen:

1. Starten Sie den ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Seitenreiter "ecoWORKZ".
3. Die Startseite von ecoWORKZ "Home" wird geladen.
4. Sofern zu bearbeitende Abläufe für Sie vorliegen, werden diese hier in einzelnen Cards geladen.
 - a) Mit einem Klick auf das "Aktualisieren"-Icon  können Sie die Ansicht neu laden.
5. Machen Sie einen Mausklick auf den Titel der gewünschten Card um den Ablauf näher anzusehen und entsprechend auszuführen.

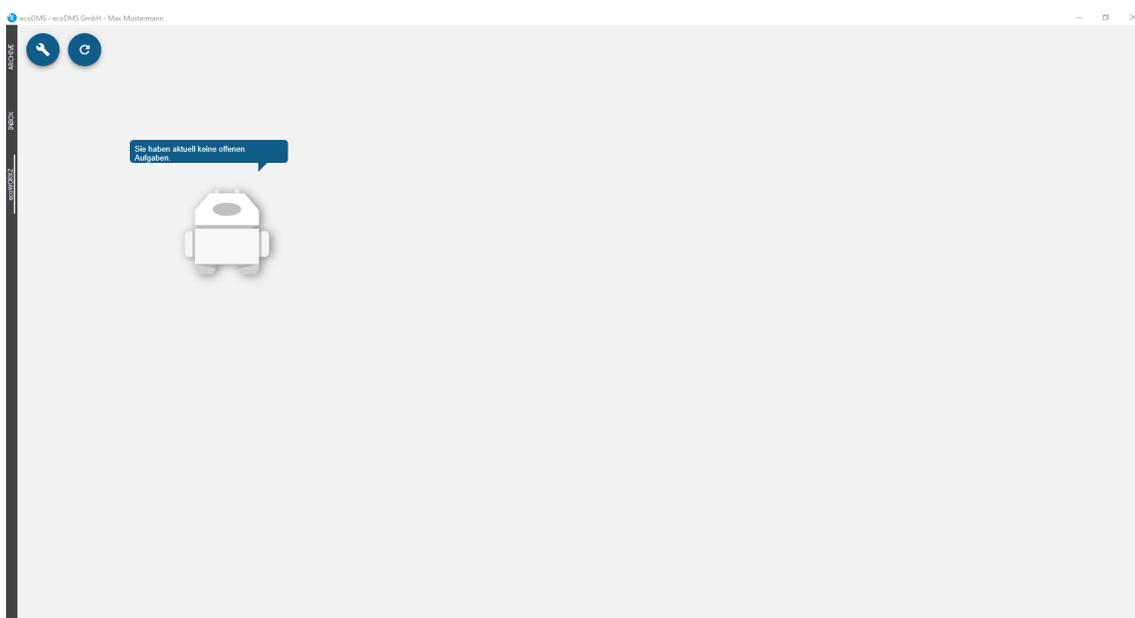


Abb. (ähnlich) 5.1: ecoWORKZ - Startseite "Home" - Keine Einträge (Administrator)

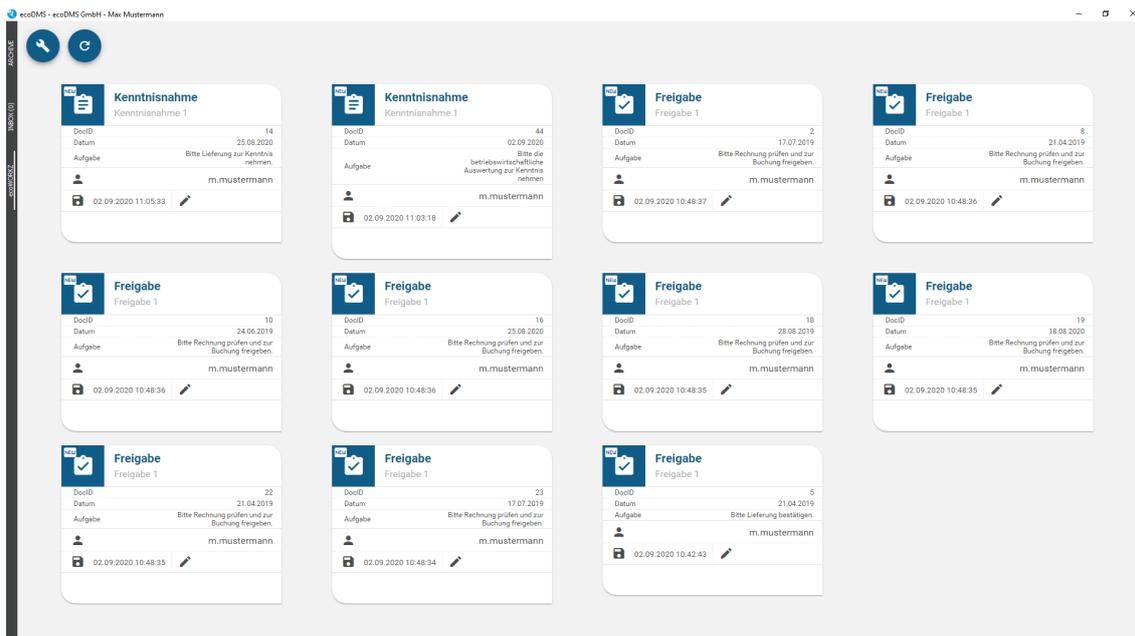


Abb. (ähnlich) 5.2: ecoWORKZ - Startseite "Home" - Verfügbare Abläufe (Administrator)

5.2 Freigabe erteilen oder ablehnen

- Bitte beachten Sie, dass in dieser ecoWORKZ-Version ausschließlich PDF und TIFF-Dateien bei der Ausführung einer Kenntnisnahme / Freigabe berücksichtigt werden.
- ecoWORKZ bearbeitet ausschließlich Dokumente, die im Standard Archiv ecoDMS abgelegt sind. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, werden innerhalb der Abläufe nur die Dokumente aus dem Standard Archiv berücksichtigt. Für Dokumente aus anderen Archiven können die Abläufe nicht ausgeführt werden.

Um die Freigabe eines Dokument zu erteilen oder abzulehnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter "ecoWORKZ" im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Freigabe".
3. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt.
 - a) Hinein zoomen: Vergrößern Sie die Ansicht, indem Sie mit der Maus in das Dokument hinein scrollen oder das Lupen-Icon  anklicken.
 - b) Hinaus zoomen: Verkleinern Sie die Ansicht, indem Sie mit der Maus in das Dokument hinaus scrollen oder das Lupen-Icon  anklicken.
 - c) Vollbild: Klicken Sie auf das Freistellen-Icon  um das Dokument im Vollbild-Modus anzuzeigen.
 - d) Bild einpassen: Klicken Sie auf das Haus-Icon  um das Dokument wieder in die Standardansicht einzupassen.
4. **DocID:** Hier wird die Dokumenten-Identifikationsnummer aus ecoDMS angezeigt. Dieser Eintrag kann nicht bearbeitet werden.
5. **Datum:** Hier wird das Datum gemäß der dazugehörigen Klassifizierung aus ecoDMS angezeigt. Dieser Eintrag kann an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.

6. **Aufgabe:** Hier werden ggf. vorhandene Details zum Ablauf angezeigt. Dieser Eintrag kann an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.
7. **Radio-Buttons:** Mit einem Klick auf den jeweiligen Radiobutton können Sie die
 - a) Freigabe erteilen
 - b) Freigabe nicht erteilen
 - i. Ablehnungsgrund: Sofern Sie die Freigabe nicht erteilen, werden Sie aufgefordert eine Begründung einzugeben. Diese wird bei Beendigung des Ablaufs in die Historie zum Dokument im Bereich "Bearbeitet von" hinterlegt.
8. **Meinen Stempel setzen:** Sofern es sich um eine versionierbare PDF-Datei handelt, können Sie mit dieser Funktion einen digitalen Stempel aufbringen. Dieser dokumentiert direkt auf dem Dokument, welcher Ablauf, von welchem Benutzer, wie beantwortet und wann ausgeführt wurde.

Im Kapitel "Digitaler Stempel" ist diese Funktion genauer beschrieben. Hier finden Sie auch Details zum Entfernen eines Stempels.

9. **Videochat:** Sofern andere ecoDMS Benutzer verbunden sind, können Sie mit einem gewünschten Benutzer einen Videochat zum Dokument starten.
 - a) Klicken Sie auf das Video-Icon  in der Titelzeile des Ablaufs.
 - b) Es erscheint eine Liste der verfügbaren Benutzer.
 - c) Wählen Sie den gewünschten Chatpartner mit einem Mausklick darauf aus.
 - d) Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Chat starten".
 - e) Der Anruf startet. Das zu bearbeitende Dokument wird geöffnet und für den Gesprächspartner zur Ansicht freigegeben / geteilt.

Im Kapitel "Chat" ist diese Funktion genauer beschrieben.

10. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Weiter".
 - a) Alternativ können Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert beenden.
11. ecoWORKZ setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen zuständigen Benutzern ausgeführt wurde.
12. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung.

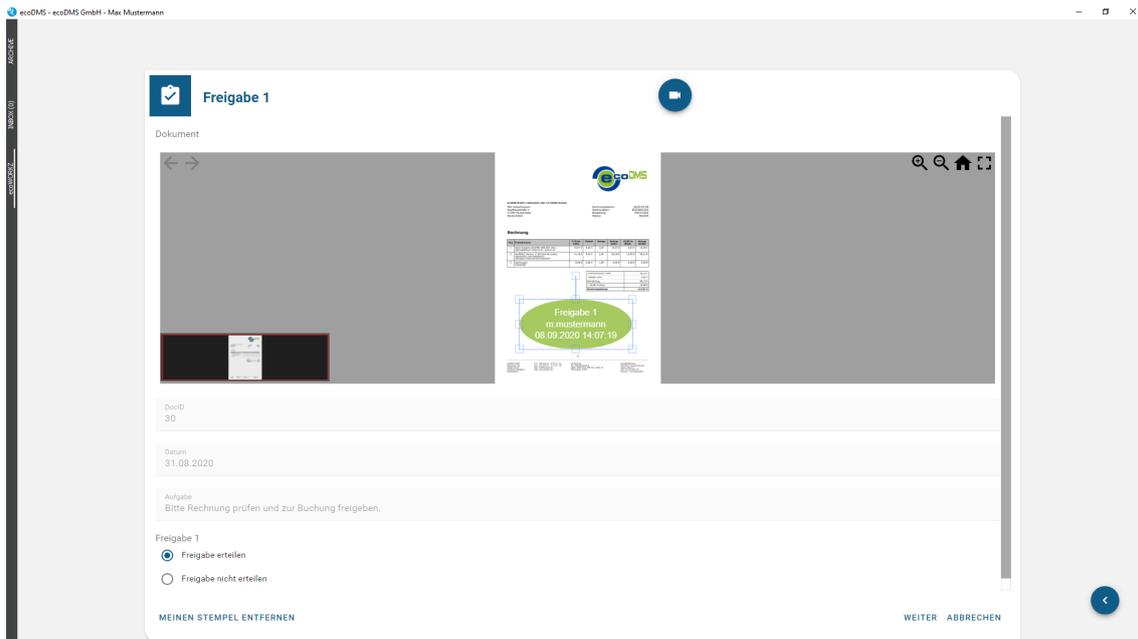


Abb. (ähnlich) 5.3: ecoWORKZ - Freigabe erteilen (hier: mit digitalem Stempel)

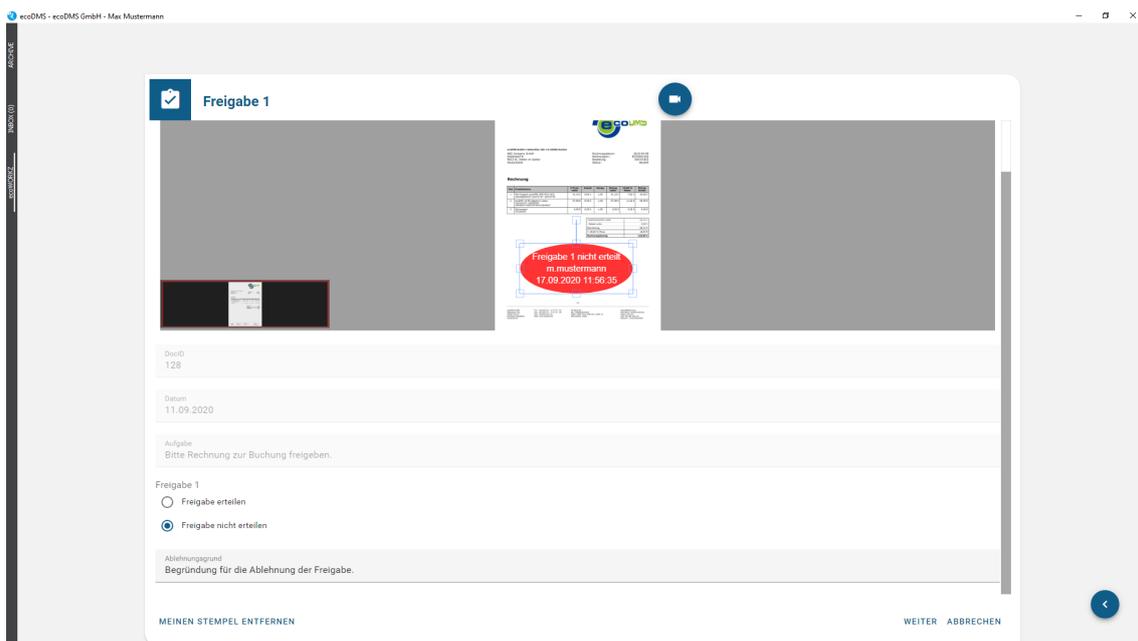


Abb. (ähnlich) 5.4: ecoWORKZ - Freigabe nicht erteilen (hier: mit Begründung und digitalem Stempel)

5.3 Zur Kenntnis nehmen

- Bitte beachten Sie, dass in dieser ecoWORKZ-Version ausschließlich PDF und TIFF-Dateien bei der Ausführung einer Kenntnisnahme / Freigabe berücksichtigt werden.
- ecoWORKZ bearbeitet ausschließlich Dokumente, die im Standard Archiv ecoDMS abgelegt sind. Sofern Ihr ecoDMS über mehrere Archive aus früheren ecoDMS-Versionen verfügt, werden innerhalb der Abläufe nur die Dokumente aus dem Standard Archiv berücksichtigt. Für Dokumente aus anderen Archiven können die Abläufe nicht ausgeführt werden.

Um ein Dokument zur Kenntnis zu nehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter "ecoWORKZ" im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Kenntnisnahme".
3. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt.
 - a) Hinein zoomen: Vergrößern Sie die Ansicht, indem Sie mit der Maus in das Dokument hinein scrollen oder das Lupen-Icon  anklicken.
 - b) Hinaus zoomen: Verkleinern Sie die Ansicht, indem Sie mit der Maus in das Dokument hinaus scrollen oder das Lupen-Icon  anklicken.
 - c) Vollbild: Klicken Sie auf das Freistellen-Icon  um das Dokument im Vollbild-Modus anzuzeigen.
 - d) Bild einpassen: Klicken Sie auf das Haus-Icon  um das Dokument wieder in die Standardansicht einzupassen.
4. **DocID:** Hier wird die Dokumenten-Identifikationsnummer aus ecoDMS angezeigt. Dieser Eintrag kann nicht bearbeitet werden.
5. **Datum:** Hier wird das Datum gemäß der dazugehörigen Klassifizierung aus ecoDMS angezeigt. Dieser Eintrag kann an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.
6. **Aufgabe:** Hier werden ggf. vorhandene Details zum Ablauf angezeigt. Dieser Eintrag kann an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.
7. **Switch:** Die Kenntnisnahme ist standardmäßig aktiviert. Mit dem Öffnen des Ablaufs und der damit sichtbaren Dateiinformationen wird die Kenntnisnahme vorausgesetzt. Der Ablauf kann selbstverständlich mit "Abbrechen" als unbearbeitet bestehen bleiben. Um die Kenntnisnahme zu bestätigen, genügt ein Klick auf "Weiter".
8. **Meinen Stempel setzen:** Sofern es sich um eine versionierbare PDF-Datei handelt, können Sie mit dieser Funktion einen digitalen Stempel aufbringen. Dieser dokumentiert direkt auf dem Dokument, welcher Ablauf, von welchem Benutzer, wie beantwortet und wann ausgeführt wurde.

Im Kapitel "Digitaler Stempel" ist diese Funktion genauer beschrieben. Hier finden Sie auch Details zum Entfernen eines Stempels.

9. **Videochat:** Sofern andere ecoDMS Benutzer verbunden sind, können Sie mit einem gewünschten Benutzer einen Videochat zum Dokument starten.
 - a) Klicken Sie auf das Video-Icon  in der Titelzeile des Ablaufs.
 - b) Es erscheint eine Liste der verfügbaren Benutzer.
 - c) Wählen Sie den gewünschten Chatpartner mit einem Mausklick darauf aus.
 - d) Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Chat starten".

- e) Der Anruf startet. Das zu bearbeitende Dokument wird geöffnet und für den Gesprächspartner zur Ansicht freigegeben / geteilt.

Im Kapitel "Chat" ist diese Funktion genauer beschrieben.

10. Um die Kenntnisanahme zu bestätigen, genügt ein Klick auf "Weiter".
 - a) Alternativ können Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert beenden.
11. ecoWORKZ setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen zuständigen Benutzern ausgeführt wurde.
12. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung.

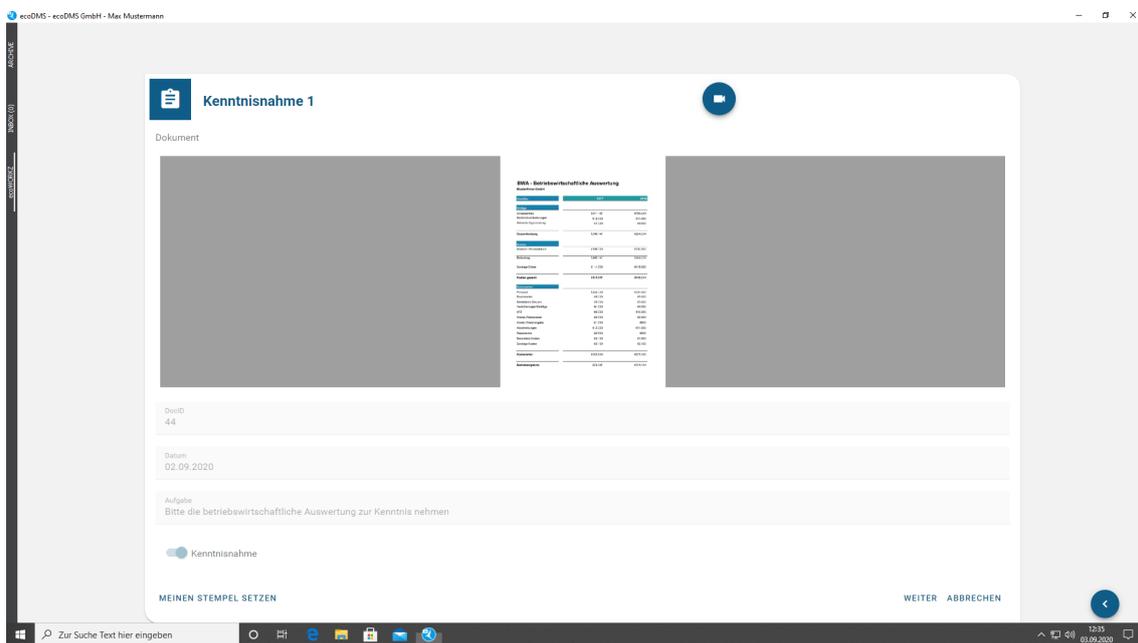


Abb. (ähnlich) 5.5: ecoWORKZ - Kenntnisanahme (hier: mit Stempelfunktion)

6 Digitaler Stempel

Ein digitaler Stempel dokumentiert direkt auf dem Dokument

- um welchen Ablauf es sich handelt,
- von welchem Benutzer dieser ausgeführt wurde,
- wie die Aufgabe beantwortet wurde (zur Kenntnis genommen, Freigabe erteilt, Freigabe nicht erteilt)
- und wann genau der Ablauf ausgeführt wurde.

- Die Möglichkeit zum Aufbringen eines Stempels erfolgt bei der Ausführung einer Freigabe bzw. Kenntnisnahme.
- Voraussetzung hierfür ist, dass es sich beim zu bearbeitenden Dokument um eine PDF-Datei handelt, die für die Versionsverwaltung in ecoDMS freigegeben ist.
- Das PDF-Dokument darf in ecoDMS innerhalb der Versionsverwaltung nicht abgeschlossen sein.
- Es müssen weitere Versionen hinzugefügt werden können.

6.1 Meinen Stempel setzen

Um einen Stempel auf ein Dokument zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter "ecoWORKZ" im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden Freigabe oder Kenntnisnahme.
3. Wählen Sie die passende Antwort zur Aufgabe aus (Kenntnisnahme, Freigabe erteilen, Freigabe nicht erteilen).
4. Mit einem Klick auf den Button "Meinen Stempel setzen" werden folgende Informationen auf das Dokument aufgebracht.
 - a) Name bzw. Antwort des Ablaufs
 - b) Benutzername
 - c) Datum
 - d) Uhrzeit
5. Nachdem der Ablauf vollständig beendet wurde, legt ecoDMS das Dokument mit dem aufgebrauchten Stempel als neue Version innerhalb der Versionsverwaltung zur DocID ab.
 - a) Damit bleibt die Originaldatei erhalten.

- Sind mehrere Benutzer an der Bearbeitung eines Ablaufs beteiligt, kann jeder seinen eigenen Stempel aufbringen.
- Für jeden gesetzten Stempel wird eine neue Version erzeugt.
- Sowie eine Aufgabe durch den jeweiligen Benutzer beendet wurde, kann der Stempel von diesem Benutzer nicht mehr verändert oder entfernt werden.
- Die Bearbeitung eines Stempels ist nur solange möglich, bis die dazugehörige Aufgabe vom zuständigen Benutzer mit einem Klick auf "Weiter" beendet wurde.

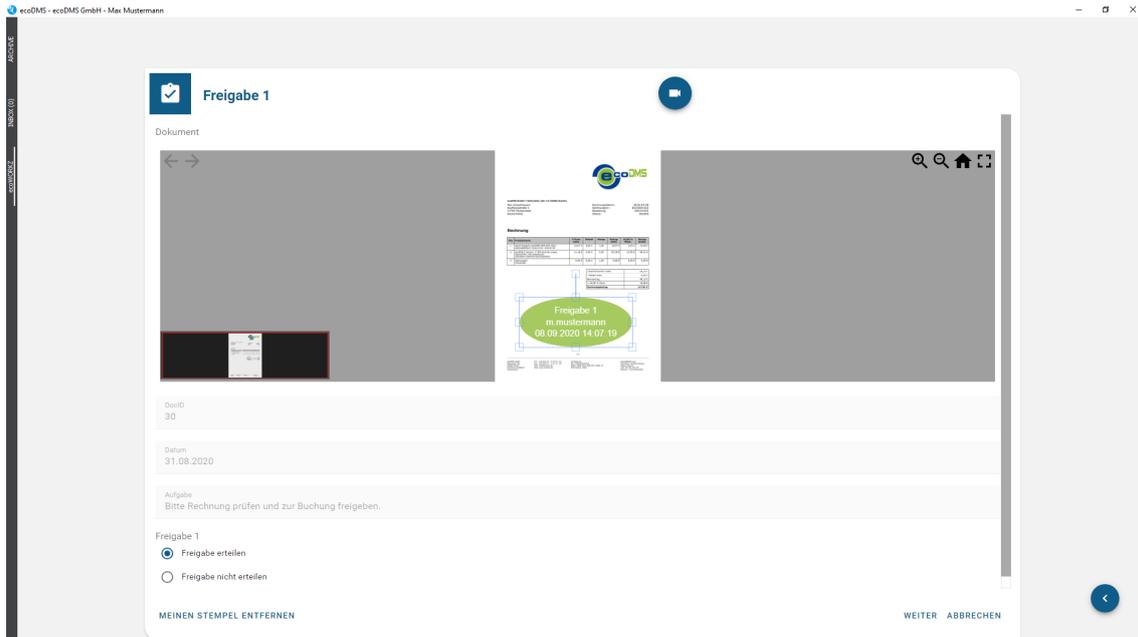


Abb. (ähnlich) 6.1: ecoWORKZ - Freigabe erteilen - inkl. Stempelfunktion

6.2 Meinen Stempel entfernen

- Sowie eine Aufgabe durch den jeweiligen Benutzer beendet wurde, kann der Stempel von diesem Benutzer nicht mehr verändert oder entfernt werden.
- Die Bearbeitung eines Stempels ist nur solange möglich, bis die dazugehörige Aufgabe vom zuständigen Benutzer mit einem Klick auf "Weiter" beendet wurde.

Sofern Sie zu einer Kenntnisnahme oder Freigabe einen Stempel gesetzt haben und diesen wieder entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Mit einem Klick auf den Button "Meinen Stempel entfernen" wird der soeben von Ihnen erstellte Stempel wieder entfernt.
2. Nun können Sie optional einen neuen Stempel aufbringen.

7 Abläufe manuell anstoßen

Verschiedene Abläufe erfordern unterschiedliche Maßnahmen. Immer wieder kann es vorkommen, dass zur Bearbeitung einer archivierten Datei weiterer Klärungs- und Handlungsbedarf besteht und andere Benutzer mit ins Boot genommen werden müssen. Deshalb kann jeder ecoWORKZ Benutzer bei Bedarf auch manuelle Abläufe starten. Hierzu genügt ein rechter Mausklick auf die Datei in ecoDMS. Über die Funktion „Kenntnisnahme und Freigabe“ kann der Ablauf anschließend individuell erstellt werden.

- Alle im Einstellungsbereich erzeugten Abläufe sind hier über die Auswahlliste abrufbar.
- Sofern bestehende Abläufe an dieser Stelle angepasst werden, wirkt sich die Änderung selbstverständlich nicht auf die gespeicherten Abläufe aus. Die Anpassung wird lediglich für den soeben manuell erstellten Ablauf berücksichtigt und ausgeführt.

7.1 Kenntnisnahme

Um für ein oder mehrere Dokumente einen Ablauf zur Kenntnisnahme manuell zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick und wählen Sie hier die Funktion "Kenntnisnahme & Freigabe".
3. **ecoWORKZ Ablauf:** In der Auswahlbox finden Sie eine Liste aller verfügbaren Abläufe.
 - a) Sofern Sie einen bereits vorhandenen Ablauf verwenden möchten, wählen Sie diesen hier aus.
 - i. Die jeweiligen Felder werden dann gemäß der Vorlage ausgefüllt, können aber individuell für diesen manuellen Ablauf bearbeitet und verändert werden.
 - b) Anderenfalls können Sie die Auswahl leer lassen und die Bereiche individuell einstellen.
4. Ziehen Sie die gewünschten Benutzer in die jeweiligen Bereiche. Dies können Sie entweder per Drag & Drop oder per Klick über die angezeigten Icon-Pfeile tun.
 - a) **Verfügbare Benutzer & Gruppen:** Alle verfügbaren Benutzer und Gruppen werden im Bereich "Verfügbare Benutzer" aufgelistet. Dazu zählen auch ggf. angelegte Active Directory / LDAP Zugriffe und die Systemberechtigungen von ecoDMS.
 - b) **Zugewiesene Teilnehmer:** Alle hier aufgelisteten Benutzer werden dem soeben erstellten, manuellen Ablauf zugewiesen und sind somit für die Aufgabe zuständig.
5. **Aktion:** Wählen Sie aus, welche Aktion Sie erstellen möchten. Wählen Sie "Kenntnisnahme" und einen solchen Ablauf zu starten.
6. **Status nach allen Kenntnisnahmen:** Wählen Sie den Status aus, der nach Ablauf aller Aktionen dieses Ablaufs gesetzt werden soll.
7. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer weiter.
8. **Gruppenzuweisung:** Sofern Sie dem Ablauf eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie außerdem folgende Optionen:
 - a) **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Kenntnisnahme bestätigen, damit die Aufgabe erledigt ist.
 - b) **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Kenntnisnahme Freigabe bestätigen, damit die Aufgabe erledigt ist.

9. Klicken Sie auf "Über ecoWORKZ teilen" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun als verfügbare Abläufe in der dazugehörigen Liste vom ecoWORKZ-Assistenten gespeichert.

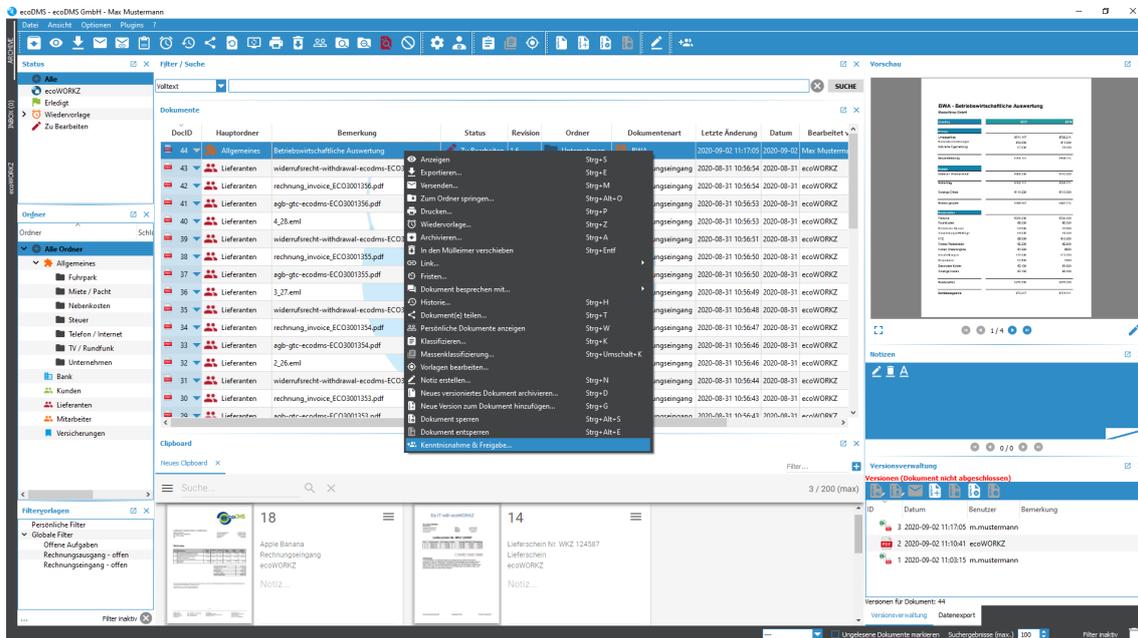


Abb. (ähnlich) 7.1: ecoWORKZ - Funktion in ecoDMS aufrufen "Kenntnisnahme & Freigabe"

Kenntnisnahme & Freigabe

ecoWORKZ Ablauf
BWA Kenntnisnahme

Zugewiesene Teilnehmer

Geschäftsführung

Verfügbare Benutzer & Gruppen

- Buchhaltung
- ecoCELegen
- ecoSIMSADMIN
- ecoSIMSALDOCS
- ecoSIMSCCLASSIFY
- ecoSIMSCREATEFOLDER
- ecoSIMSDELETE
- ecoSIMSHISTORY
- ecoSIMSTEMPLATES
- ecoSIMSUSER

Aktion

Kenntnisnahme Freigabe

Aufgabe: Bitte die betriebswirtschaftliche Auswertung zur Kenntnis nehmen

Gruppenzuweisung

Jedes Mitglied Ein Mitglied

Status

Status nach allen Kenntnissen

Erledigt

ABBRECHEN **ÜBER ECOWORKZ TEILEN**

Abb. (ähnlich) 7.2: ecoWORKZ - Manueller Ablauf - Ablauf zur Kenntnisnahme erstellen

7.2 Freigabe

Um für ein oder mehrere Dokumente einen Ablauf manuell zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der ecoDMS-Tabelle.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick und wählen Sie hier die Funktion "Kenntnisnahme & Freigabe".
3. **ecoWORKZ Ablauf:** In der Auswahlbox finden Sie eine Liste aller verfügbaren Abläufe.
 - a) Sofern Sie einen bereits vorhandenen Ablauf verwenden möchten, wählen Sie diesen hier aus.
 - i. Die jeweiligen Felder werden dann gemäß der Vorlage ausgefüllt, können aber individuell für diesen manuellen Ablauf bearbeitet und verändert werden.
 - b) Anderenfalls können Sie die Auswahl leer lassen und die Bereiche individuell einstellen.
4. Ziehen Sie die gewünschten Benutzer in die jeweiligen Bereiche. Dies können Sie entweder per Drag & Drop oder per Klick über die angezeigten Icon-Pfeile tun.
 - a) **Verfügbare Benutzer & Gruppen:** Alle verfügbaren Benutzer und Gruppen werden im Bereich "Verfügbare Benutzer" aufgelistet. Dazu zählen auch ggf. angelegte Active Directory / LDAP Zugriffe und die Systemberechtigungen von ecoDMS.
 - b) **Zugewiesene Teilnehmer:** Alle hier aufgelisteten Benutzer werden dem soeben erstellten, manuellen Ablauf zugewiesen und sind somit für die Aufgabe zuständig.
5. **Aktion:** Wählen Sie aus, welche Aktion Sie erstellen möchten. Wählen Sie "Kenntnisnahme" und einen solchen Ablauf zu starten.
6. **Status nach allen Kenntnissen:** Wählen Sie den Status aus, der nach Ablauf aller Aktionen dieses Ablaufs gesetzt werden soll.
7. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer weiter.
8. **Gruppenzuweisung:** Sofern Sie dem Ablauf eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie außerdem folgende Optionen:
 - a) **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Kenntnisnahme bestätigen, damit die Aufgabe erledigt ist.
 - b) **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Kenntnisnahme Freigabe bestätigen, damit die Aufgabe erledigt ist.
9. Klicken Sie auf "Über ecoWORKZ teilen" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun als verfügbare Abläufe in der dazugehörigen Liste vom ecoWORKZ-Assistenten gespeichert.

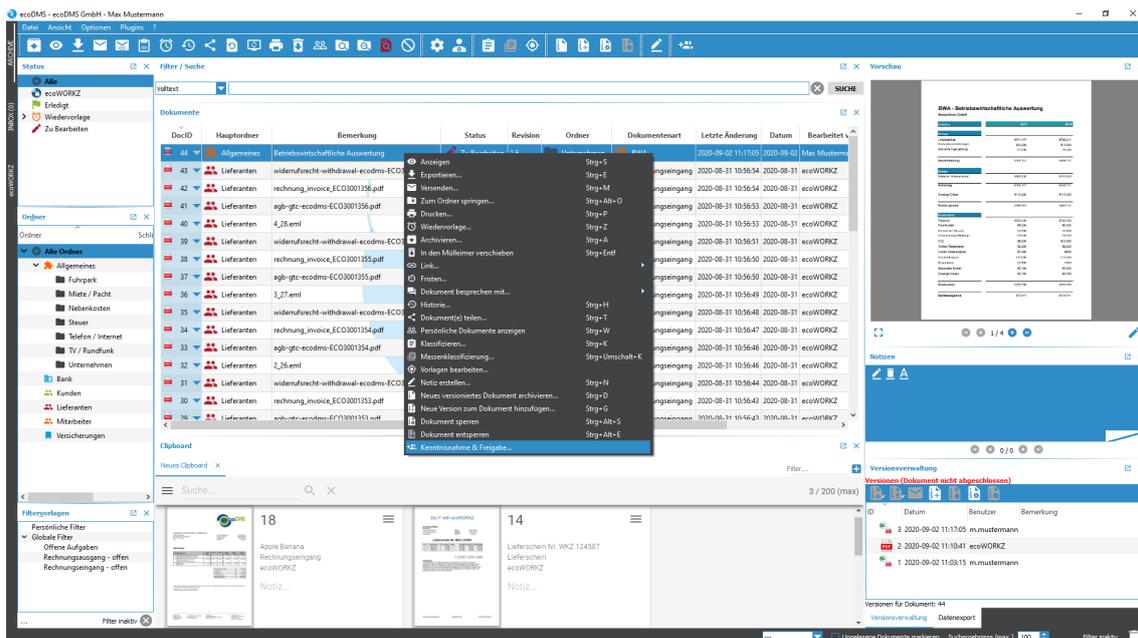


Abb. (ähnlich) 7.3: ecoWORKZ - Funktion in ecoDMS aufrufen "Kenntnisnahme & Freigabe"

Kenntnisnahme & Freigabe

ecoWORKZ Ablauf

Zugewiesene Teilnehmer

- Buchhaltung
- Geschäftsführung

Verfügbare Benutzer & Gruppen

- ecoSIMSHISTORY
- ecoSIMTEMPLATES
- ecoSIMSUSER
- ecoSIMSVERSIONING
- ecoSIMSWEBCLIENT
- ecoWORKZAdmin
- ecoWORKZUser
- r_ecodms
- r_h.testerrfrau
- r_k.demouser

Aktion

Kenntnisnahme Freigabe

Aufgabe: Bitte Rechnung zur Buchung freigeben.

Gruppenzuweisung

Jedes Mitglied Ein Mitglied

Status

Status nach allen Freigaben

Erledigt

Status, wenn Freigabe nicht erteilt

Zu Bearbeiten

ABBRECHEN ÜBER ECOWORKZ TEILEN

Abb. (ähnlich) 7.4: ecoWORKZ - Manueller Ablauf - Ablauf zur Freigabe erstellen

8 Chat

- Debian 9 (Stretch): Der Chat steht im ecoDMS Client nicht zur Verfügung.

Über ecoWORKZ ist der Videochat direkt in ecoDMS enthalten. Damit kann individuell und dokumentenbasiert mit anderen Nutzern/innen von ecoDMS via Video, Audio und Text kommuniziert werden.

8.1 Chat öffnen

Um mit dem Videochat zu arbeiten, genügt eine Verbindung über den Connection Manager von ecoDMS. Das Chat Icon im Connection Manager zeigt an, ob Sie mit dem Chat verbunden sind.

- Über den Connection Manager kann der Chat mit einem rechten Mausklick über das Kontextmenü geöffnet werden.
- Ein Aufruf des Chats ist außerdem im ecoDMS Client (rechter Mausklick auf das Dokument in der Tabellenansicht) und im Webclient über die Funktion "Dokument besprechen mit" möglich.
- Während der Bearbeitung eines Ablaufs zur Kenntnisnahme und Freigabe kann der Videochat auch direkt aus der Ausgabe heraus gestartet werden.



Abb. (ähnlich) 8.1: Chat Icon im Connection Manager

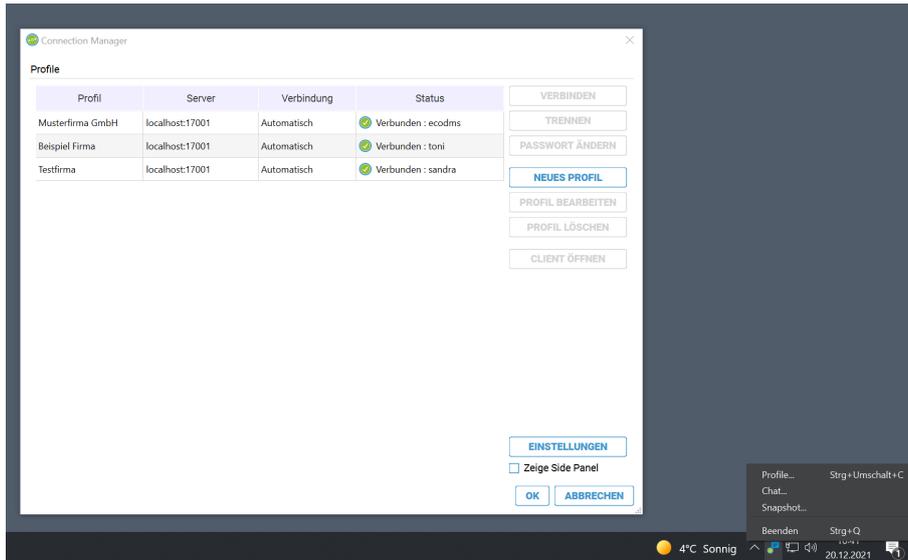


Abb. (ähnlich) 8.2: ecoDMS - Chat via Connection Manager öffnen

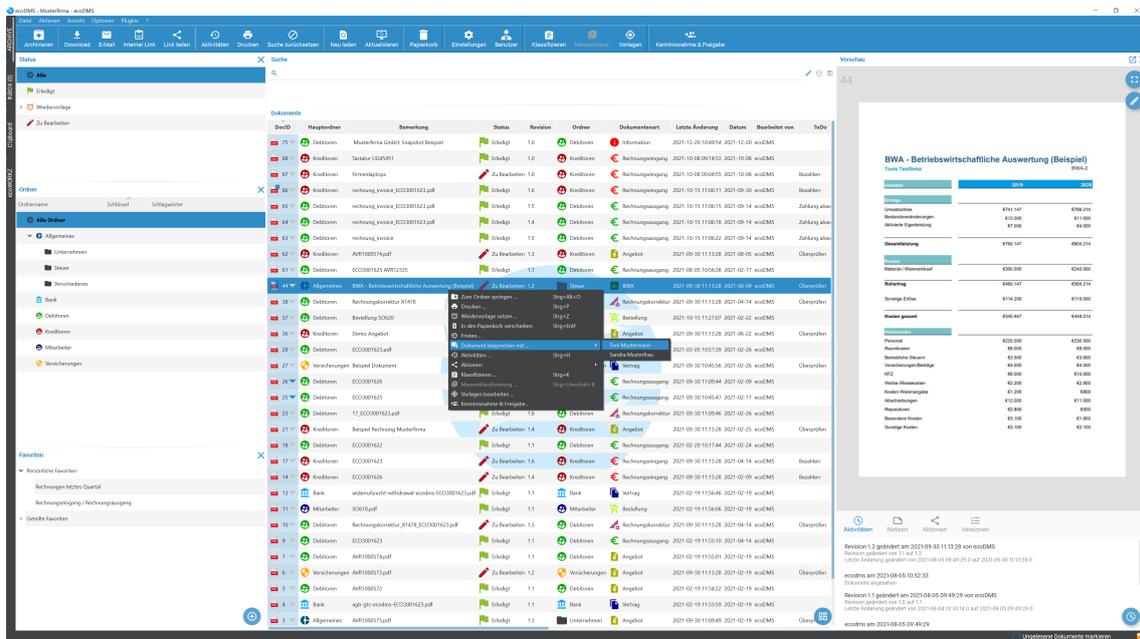


Abb. (ähnlich) 8.3: ecoDMS - Chat via Funktion "Dokument besprechen mit" starten (Tabellenansicht)

8.2 Chatversion

Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol  in der blauen Kopfleiste gelangen Sie zum allgemeinen Informationsfenster vom Chat. Hier können Sie sehen, welche Chatversion auf Ihrem Computer aktiv ist.

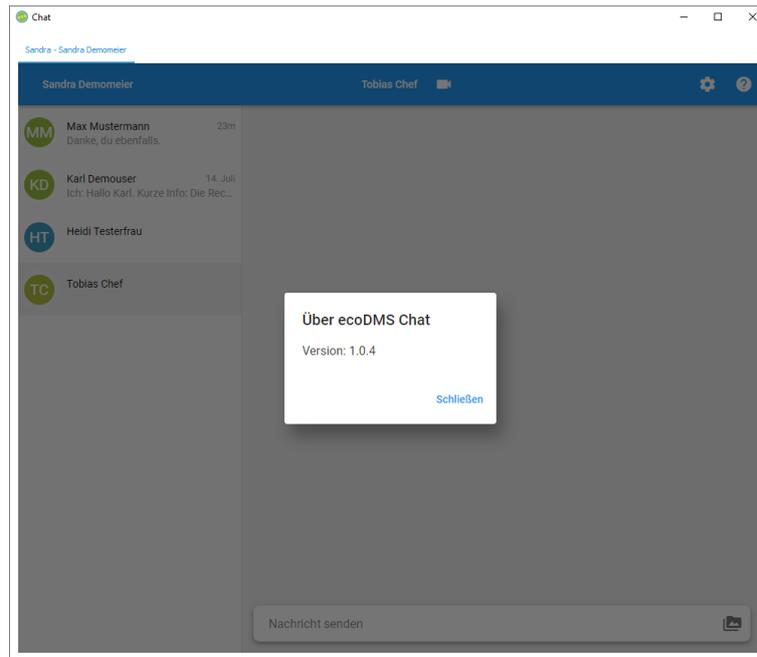


Abb. (ähnlich) 8.4: Chat - Über den Chat - Informationen

8.3 Einstellungen

Mit einem Klick auf das Einstellungs-Symbol  in der blauen Kopfleiste gelangen Sie zum Einstellungsbereich der Chatfunktion. Hier können Sie den Chat konfigurieren.

8.3.1 Benachrichtigungstöne

Mittels Aktivierung der Checkbox werden beim Eingang von Nachrichten oder Videoanrufen Benachrichtigungstöne ausgegeben.

8.3.2 Sprache

Mittels Aktivierung des jeweiligen Radiobuttons können Sie die Ausgabesprache in Deutsch bzw. Englisch einstellen.

8.3.3 Kamera

Alle erkannten Kameras werden an hier in einer Auswahlliste angezeigt. Die gewünschte Kamera für die Videoanrufe können Sie für Ihren Benutzer festlegen.

8.3.4 Mikrofon

Alle erkannten Mikrofone werden an hier in einer Auswahlliste angezeigt. Das gewünschte Mikrofon für die Videoanrufe können Sie für Ihren Benutzer festlegen.

8.3.5 Speichern

Mit einem Klick auf diesen Button speichern Sie Ihre Angaben und das Fenster wird geschlossen.

8.3.6 Abbrechen

Mit einem Klick auf diesen Button können Sie Ihre Angaben verwerfen und das Fenster verlassen.

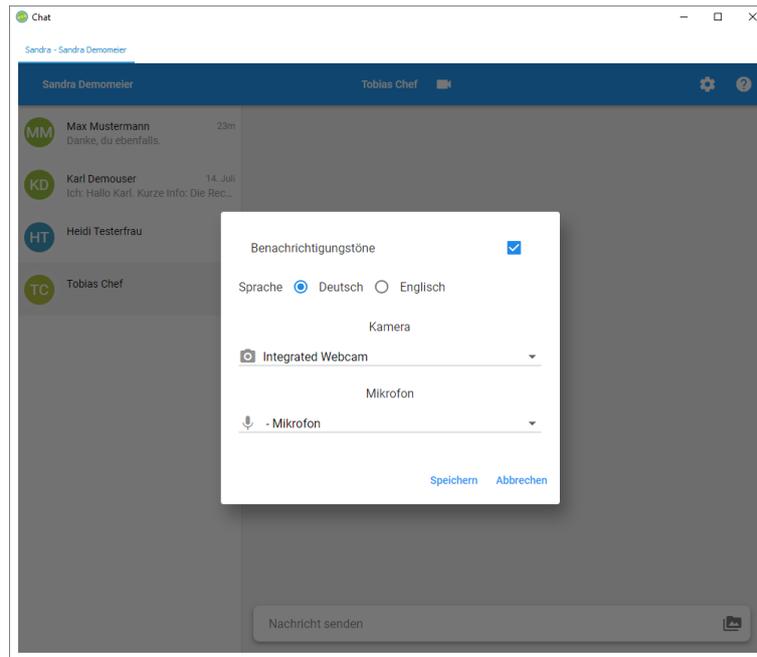


Abb. (ähnlich) 8.5: Chat - Einstellungen

8.4 Benutzer

Die Benutzerinformationen der verfügbaren Profile inkl. des eigenen Profils können mit einem Klick auf den jeweiligen Benutzernamen aufgerufen werden.

8.4.1 Benutzerliste

Alle verfügbaren Benutzer werden im linken Bereich des Chatfensters aufgelistet.

- **Online:** Alle Personen, die mit Ihrem Profil über den Connection Manager verbunden sind.
- **Offline:** Als Offline werden die Personen angezeigt, deren Profil im Connection Manager getrennt wurde. Nicht verfügbare Personen (Offline) werden allerdings nur dann angezeigt, wenn Sie bereits mit dieser Person eine Unterhaltung im Chat geführt haben.

Wählen Sie den gewünschten Gesprächspartner aus und starten Sie die Unterhaltung. Der Chatverlauf wird neben der Benutzerliste entsprechend ausgegeben.

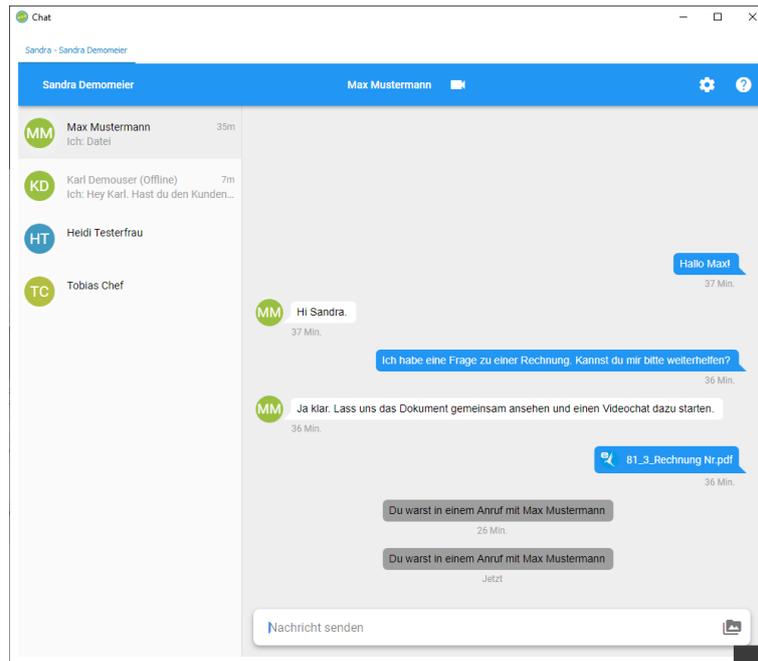


Abb. (ähnlich) 8.6: Chat - Benutzerliste und einfacher Chatverlauf

8.4.2 Eigenes Profil anzeigen

1. Klicken Sie auf Ihren persönlichen Benutzernamen
2. Es öffnet sich ein Fenster, welchem Sie folgende Informationen entnehmen können:
 - a) Kürzel
 - b) Benutzername
 - c) Erhaltene Nachrichten
 - d) Gesendete Nachrichten
 - e) Sicherheits-ID
3. Klicken Sie auf "Schließen" um das Fenster wieder zu verlassen

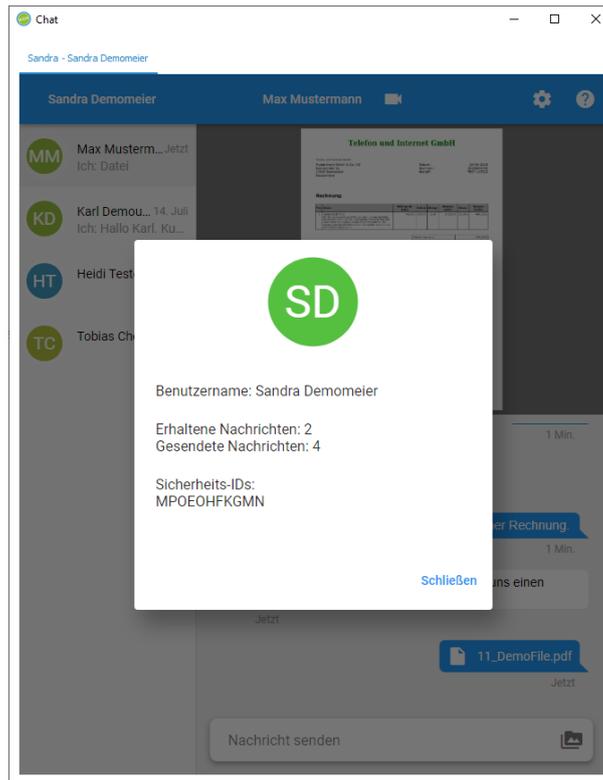


Abb. (ähnlich) 8.7: Chat - Benutzerinformationen - Eigener Benutzer

8.4.3 Profil anderer Benutzer anzeigen

1. Um die Profilinformationen anderer Benutzer anzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf das Kürzel des Benutzers in der Benutzerliste
 - b) oder klicken Sie innerhalb des Chatverlaufs auf den Benutzernamen des Chatfensters in der oberen, blauen Zeile
2. Nun öffnet sich ein Fenster, welchem Sie folgende Informationen entnehmen können:
 - a) Kürzel
 - b) Benutzername
 - c) Erhaltene Nachrichten
 - d) Gesendete Nachrichten
 - e) Sicherheits-ID

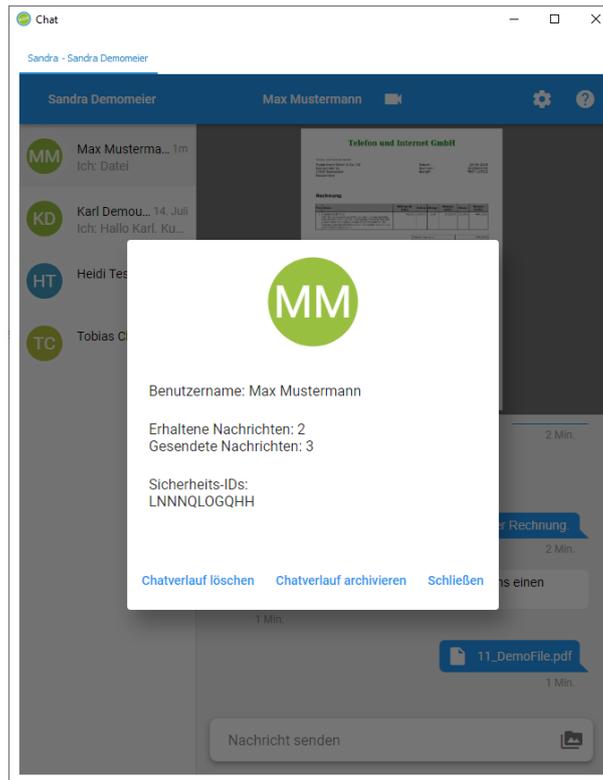


Abb. (ähnlich) 8.8: Chat - Benutzerinformationen - Eigener Benutzer

3. Sofern zwischen Ihnen und dem angezeigten Benutzer ein Chatverlauf verfügbar ist, stehen Ihnen über das Profilverfenster folgende Informationen im unteren Bereich zur Verfügung:

8.4.3.1 Chatverlauf löschen

Der verfügbare Chatverlauf wird an Ihrem Arbeitsplatz entfernt. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Auf die Anzeige des Chatverlaufs beim Gesprächspartner hat das Löschen keine Auswirkung.

8.4.3.2 Chatverlauf archivieren

Der verfügbare Chatverlauf kann mit dieser Funktion in ecoDMS gespeichert werden.

- a) In diesem Fall wird der Chatverlauf zunächst ins PDF/A-Format umgewandelt.
 - i. Es öffnet sich der Klassifizierungsdialog von ecoDMS. Hier können die Klassifizierungsinformationen wie gewohnt eingegeben werden. Die Verwendung einer Klassifizierungsvorlage ist ebenfalls möglich.
 - ii. Mit einem Klick auf "OK" wird der Chatverlauf in ecoDMS archiviert.

4. Klicken Sie auf "Schließen" um das Fenster wieder zu verlassen.

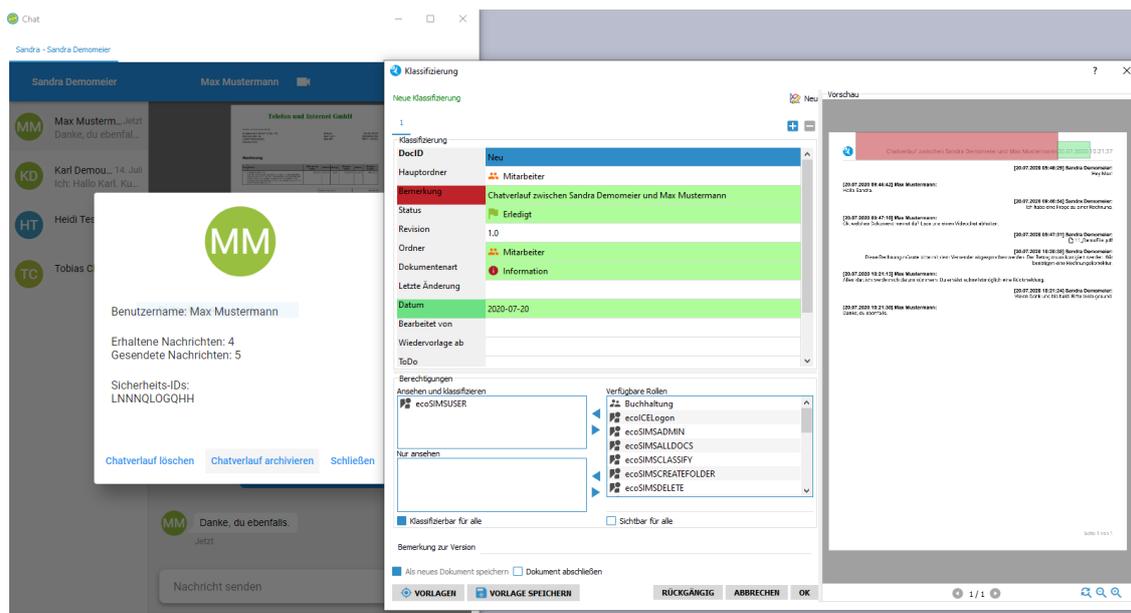


Abb. (ähnlich) 8.9: Chat - Benutzerinformationen - Chatverlauf in ecoDMS archivieren (hier: mit Vorlagenerkennung)

8.5 Text Unterhaltung

Sie haben jederzeit die Möglichkeit parallel mehrere Einzelunterhaltungen im Chat zu führen. Um eine Unterhaltung zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Gesprächspartner in der Benutzerliste aus um die Unterhaltung zu starten.
2. Tragen Sie die gewünschten Nachrichten in das Feld "Nachricht senden" ein
3. und schicken Sie diese mittels Enter-Taste ab.
 - a) Dem Empfänger wird die Nachricht übermittelt und entsprechend angezeigt.

8.6 Datei(en) einfügen

Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Einfügen einer Datei in den Chat zur Verfügung:

- **Übernahme per Drag&Drop (vom Desktop oder einem anderen lokalen Speicherort):** Ziehen das gewünschte Dokument einfach per Drag und Drop direkt in die Unterhaltung.
- **Übernahme aus dem Dateisystem:** Klicken Sie hierfür auf das Symbol  im Feld "Nachricht senden". Nun können Sie das entsprechende Dokument von Ihrem Dateisystem auswählen und über den Button "Öffnen" versenden.
- **Übernahme per Drag&Drop aus ecoDMS:** Dokumente, die bereits in ecoDMS gespeichert werden, können via Drag und Drop direkt in die Unterhaltung gezogen werden.

PDF-Dateien, die in den Chat eingefügt werden, können mit einem Klick auf das  Symbol neben dem Dateinamen als Vorschau im Chat angezeigt werden.

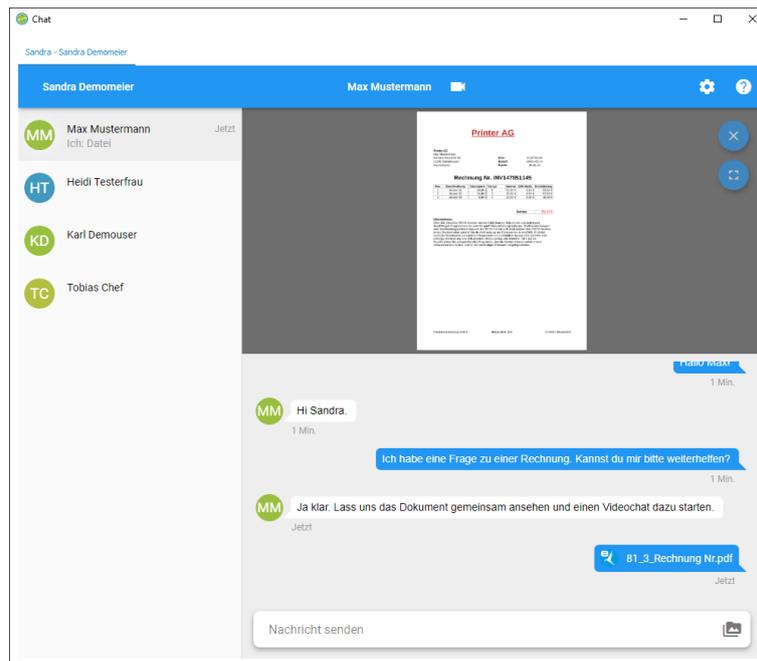


Abb. (ähnlich) 8.10: Chat - Chatverlauf mit einseitiger PDF-Datei aus ecoDMS inkl. Vorschau

8.6.1 Dokumentenvorschau

PDF-Dateien, die in den Chat eingefügt werden, können mit einem Klick auf das  Symbol neben dem Dateinamen als Vorschau im Chat angezeigt werden. Je nach Dokument stehen Ihnen verschiedene Funktionen im Vorschau-Fenster zur Verfügung:

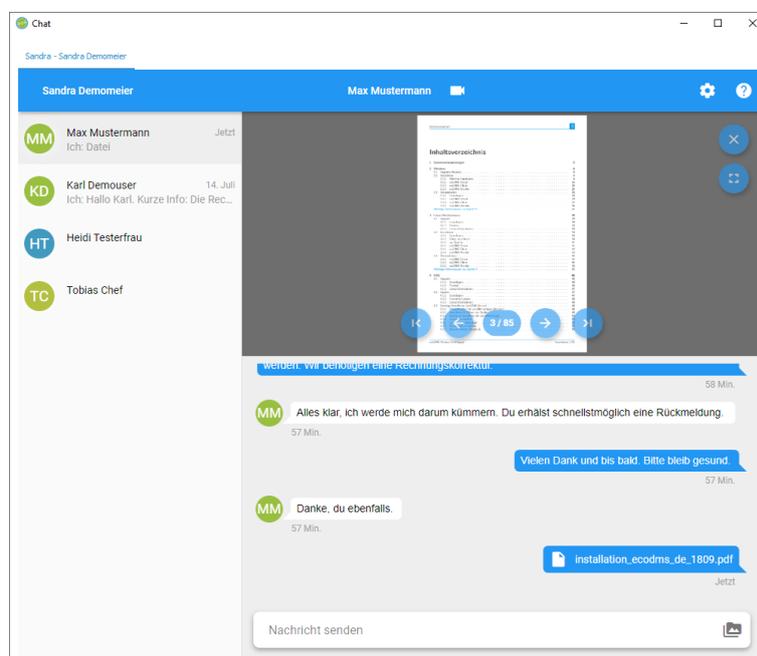


Abb. (ähnlich) 8.11: Chat - Chatverlauf mit mehrseitiger PDF-Datei inkl. Vorschau

8.6.1.1 Vollbild / Standardansicht

 Passt das Chatfenster als Vollbild ins gesamte Chatfenster ein.

 Beendet die Vollbild-Ansicht und fügt die Vorschau wieder in die Standardansicht ein.

8.6.1.2 Nächste / Vorherige Seite

- Blättert zur nächsten Seite des angezeigten Dokuments.
- ← Blättert zur nächsten Seite des angezeigten Dokuments.

Das Blättern der Seiten funktioniert ebenfalls mittels Wischen (bei gedrückter rechter Maustaste) über den Bildschirm.

8.6.1.3 Erste / Letzte Seite

- ◀ Springt zur ersten Seite des angezeigten Dokuments.
- ▶ Springt zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.

8.7 Videochat

- Der Videochat lässt sich auch direkt über ein archiviertes Dokument in ecoDMS starten. Dieser Vorgang ist im Abschnitt "Dokument besprechen mit" beschrieben.
- Um die Videochat-Funktionen im vollem Umfang nutzen zu können, sollten die herkömmlichen Video-, Mikrofon und Töneinstellungen an Ihrem Arbeitsplatz entsprechend aktiviert sein.

Mit der Videochat-Funktion können Sie Face2Face mit anderen ecoDMS-Benutzern Vorgänge besprechen. Die ausgewählte Kamera (Einstellungen) überträgt Ihr Video. Über das ausgewählte Mikrofon (Einstellungen) können Sie sich unterhalten.

8.7.1 Videochat starten & annehmen

Um einen Videochat zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Chatpartner in der Benutzerliste aus.
2. Klicken Sie im Chatfenster auf das Kamera-Symbol  um den Gesprächspartner anzurufen.
 - a) Sofern Sie das Gespräch beenden / abbrechen möchten, klicken Sie auf das rote Telefonhörer Symbol .
3. Wenn Sie angerufen werden, nehmen Sie das Gespräch mit einem Klick auf das grüne Telefonhörer Symbol  an.

Beenden und abbrechen können Sie den Anruf mit einem Klick auf das rote Telefonhörer Symbol .

 - a) Sofern der Chat im Hintergrund läuft, müssen Sie diesen zunächst in den Vordergrund bringen. Sie erkennen den eingehenden Anruf dann am Klingelton.
4. Während des Gesprächs wird in der blauen Kopfleiste das Icon  angezeigt. Dieses signalisiert, dass der Chatpartner am Videoanruf teilnimmt.

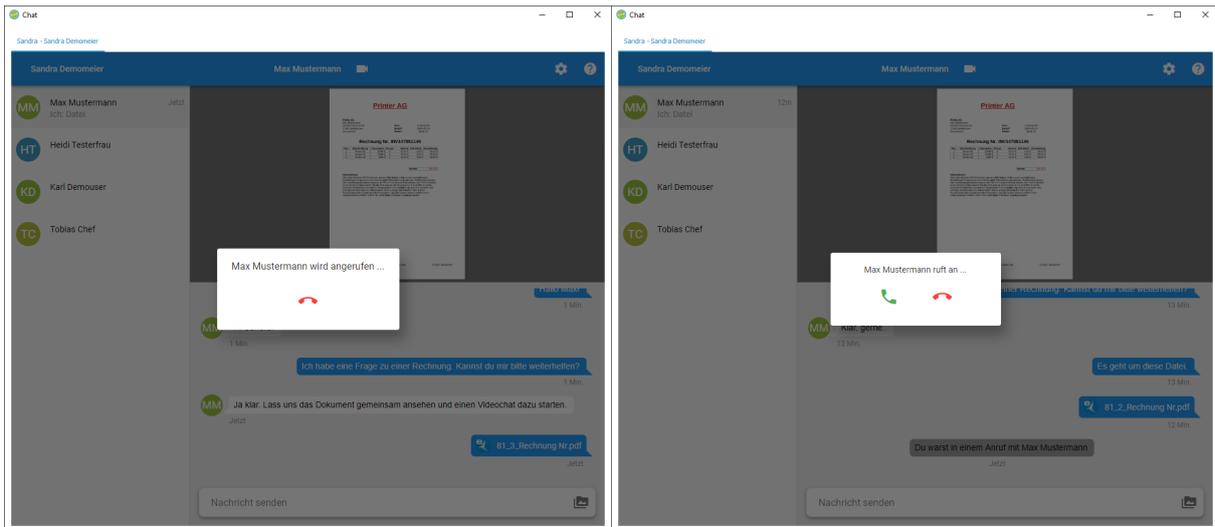


Abb. (ähnlich) 8.12: Videochat - Anruf starten (links) und Gespräch entgegennehmen (rechts)

8.7.2 Allgemeine Videochat Funktionen

Während eines Videochats stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Diese erreichen Sie, indem Sie mit der Maus über den angezeigten Videobereich im Chatfenster fahren.

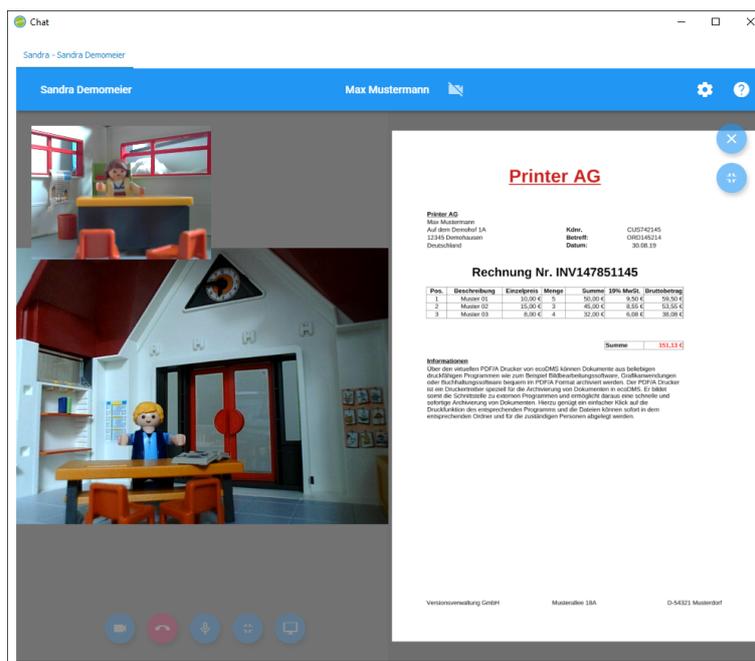


Abb. (ähnlich) 8.13: Videochat - Vollbild mit Funktionen und Dokumentenvorschau

8.7.2.1 Kamera ein- und ausschalten

- Sie können Ihre eigene Kamera mit einem Klick auf das Kamera-Symbol  abschalten.
- Mit einem erneuten Klick aktivieren Sie die Kamera wieder.

8.7.2.2 Mikrofon ein- und ausschalten

- Sie können Ihr eigenes Mikrofon mit einem Klick auf das Mikrofon-Symbol  abschalten.

- Mit einem erneuten Klick aktivieren Sie das Mikrofon wieder.

8.7.2.3 Videoanruf beenden

- Beenden und abrechen können Sie den Anruf mit einem Klick auf das rote Telefonhörer Symbol .
- Das Gespräch wird außerdem beendet, wenn keine Verbindung über den Connection Manager besteht.

8.7.2.4 Vollbild und Standardansicht

 Passt das Videofenster als Vollbild ins gesamte Chatfenster ein.

 Beendet die Vollbild-Ansicht und fügt das Video wieder in die Standardansicht ein.

8.7.3 Bildschirm teilen

Um konkrete Details zu einem bestimmten Dokument oder Vorgang zu besprechen, können Sie mit einem Klick auf das Desktop-Symbol  Ihren eigenen Bildschirm mit dem Chatpartner teilen. Dabei können Sie entweder den gesamten Bildschirm oder nur ein bestimmtes Fenster zur Ansicht freigeben. Die getätigten Aktionen sind dann für den freigegebenen Teil für den Gesprächspartner sichtbar.

1. Wählen Sie Funktion "Bildschirm teilen" mit einem Klick auf das blaue Desktop-Symbol  aus.
2. Im angezeigten Dialog erhalten Sie eine Übersicht aller geöffneten Anwendungen / Fenster an Ihrem Arbeitsplatz.
3. Legen Sie zunächst über die Auswahlliste fest, ob Sie ein Fenster oder den gesamten Bildschirm freigeben möchten.
4. Anschließend wählen Sie den Bildschirm oder das Fenster, welches Sie teilen möchten nur einem Klick aus.
5. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit OK.
6. Ihr Chatpartner sieht dann den Bildschirm oder das entsprechende Fenster, sowie alle Handlungen die Sie dort vornehmen in seinem Vorschauenfenster.
7. Mit einem erneuten Klick auf das Desktop-Symbol  (ist während des Teilens rot) beenden Sie den Teilen-Vorgang.

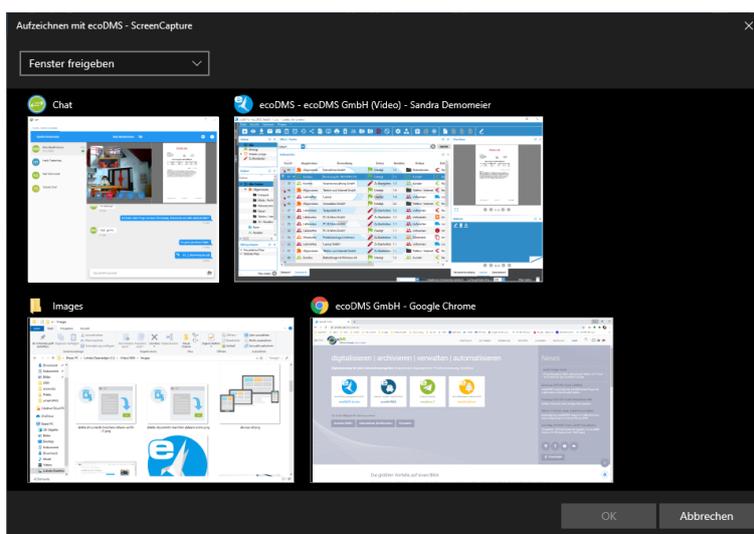


Abb. (ähnlich) 8.14: Videochat - Auswahl Dialog - Bildschirm / Fenster teilen

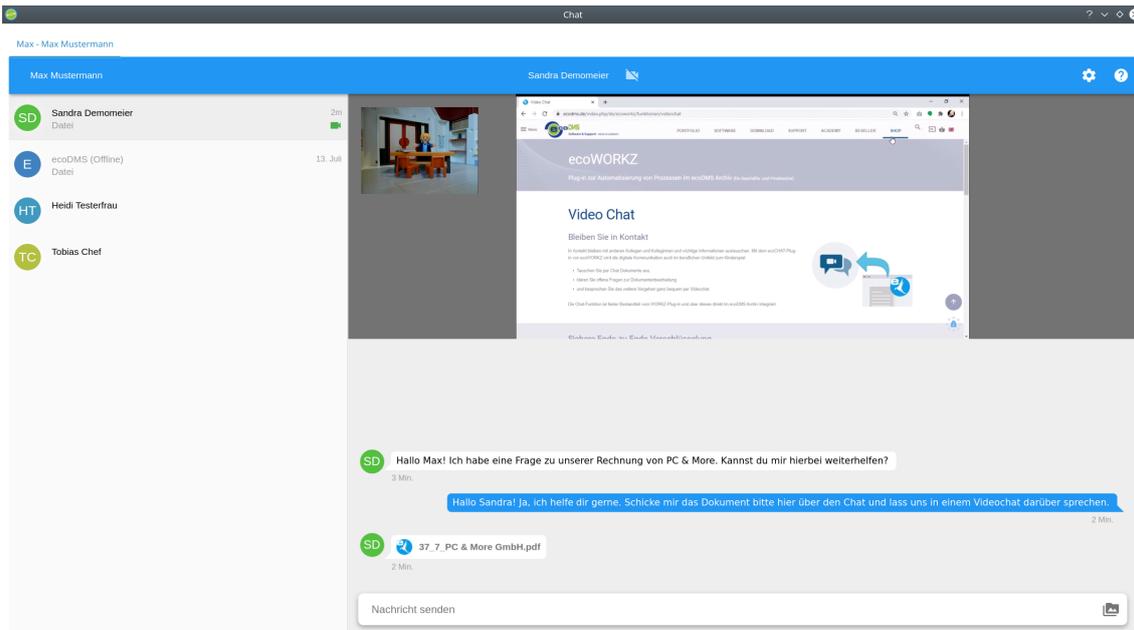


Abb. (ähnlich) 8.15: Videochat - Geteiltes Fenster - Ansicht eigener Benutzer

8.8 Dokument besprechen mit (Videochat)

Der Videochat lässt sich auch direkt über ein archiviertes Dokument in ecoDMS starten. Während des Videochats stehen Ihnen die gängigen Chat-Funktionen für Video-, Audio- und Textunterhaltungen zur Verfügung.

1. Dokument in der Tabellenansicht von ecoDMS markieren
2. Rechten Mausklick -> Dokument besprechen mit
3. Den passenden Gesprächspartner auswählen
4. Anschließend startet der Videoanruf.
 - a) Dem Chatpartner werden das Dokument und alle Aktionen, die Sie am Dokument vornehmen, angezeigt.
 - b) Mit einem Klick auf das Desktop-Symbol  (ist während des Teilens rot) beenden Sie den Teilen-Vorgang.

- **Dokument besprechen mit:** Diese Funktion steht Ihnen im Chat über den Webclient nicht zur Verfügung.
- **Dokument per Drag&Drop in das Chatfenster ziehen:** Diese Funktion steht Ihnen im Chat über den Webclient nicht zur Verfügung.