

WORKZ Add-on

HANDBUCH

Impressum

ecoDMS Build: 23.01 (burns)
Handbuch-Datum: 20. September 2023
Software: WORKZ Add-on
Sprache: DE

Ersteller / Urheber: ecoDMS GmbH
©2023 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	4
1.1 Erklärung WORKZ Add-on	4
1.2 Systemvoraussetzungen	4
1.3 Installation	4
1.4 Lizenzaktivierung	4
1.5 Digitaler Stempel	5
2 Einstellungen und Benutzer	6
2.1 Einstellungsdialog öffnen	6
2.2 WORKZ Add-on aktivieren	6
2.3 Berechtigungen	7
2.4 Administration von Freigaben und Kenntnisnahmen	8
3 Dateien importieren	10
3.1 Einmaligen (manuellen) Import einrichten	10
3.2 Wiederholenden (automatischen) Import einrichten	12
3.3 Import manuell ausführen	15
3.4 Import bearbeiten	16
4 E-Mails importieren	17
4.1 Microsoft 365 Mail-Import einrichten	17
4.2 IMAP Mail-Import einrichten	21
5 Kenntnisnahme	25
5.1 Kenntnisnahme einrichten	25
5.2 Zur Kenntnis nehmen	27
5.3 Kenntnisnahme manuell erstellen	29
6 Freigabe	31
6.1 Freigabe einrichten	31
6.2 Freigabe erteilen	34
6.3 Freigabe nicht erteilen	35
6.4 Freigabe manuell erstellen	37

1 Grundlagen

Im Folgenden erfahren Sie wichtige, grundlegende Informationen zum WORKZ Add-on.

1.1 Erklärung WORKZ Add-on

Das WORKZ Add-on ist eine Erweiterung für ecoDMS, die bei der Automatisierung wiederkehrender Aufgaben in der Dokumentenverwaltung hilft. Es ermöglicht die Definition von festen Abläufen und die Automatisierung von Routinen zur Kenntnisnahme und Freigabe von Dokumenten. Das Add-on bietet auch die Möglichkeit, Dateien und Dokumente aus einem bestimmten Ordner im Dateisystem automatisch in ecoDMS zu importieren. Zudem können E-Mails mit ihren Anhängen in ecoDMS importiert werden. Das WORKZ Add-on ermöglicht eine Konfiguration von Intervallen für den automatischen Import von Dokumenten und E-Mails. Es können auch spezifische Aktionen nach dem Import ausgelöst werden, beispielsweise die Initiierung eines Freigabeprozesses.

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 vom WORKZ Add-on können Sie auf der offiziellen ecoDMS-Webseite unter folgendem Link aufrufen:

<https://www.ecodms.de/index.php/de/workz-add-on/systemvoraussetzungen-workz-add-on>

1.3 Installation

1. Das WORKZ Add-on bedarf grundsätzlich keiner manuellen Installation. Es wird über die ecoDMS-Lizenz aktiviert und kann innerhalb der Demoversion von ecoDMS unverbindlich getestet werden.
2. Bitte lesen Sie für Hinweise zur Installation, insbesondere unter Linux und NAS, das Installationshandbuch von ecoDMS.
3. Beachten Sie im Falle eines Updates unbedingt die im Installationshandbuch aufgeführten Informationen.

1.4 Lizenzaktivierung

- Sie können das WORKZ Add-on im ecoDMS-Onlineshop erwerben, um es Ihrer ecoDMS Lizenz hinzuzufügen.
- Die Laufzeit des Add-ons entspricht der (Rest-)Laufzeit des Update-Zeitraums Ihrer ecoDMS-Lizenznummer zum Zeitpunkt des Add-on Kaufs.
- Nach Ablauf dieser Laufzeit wird das Add-on automatisch deaktiviert.

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.

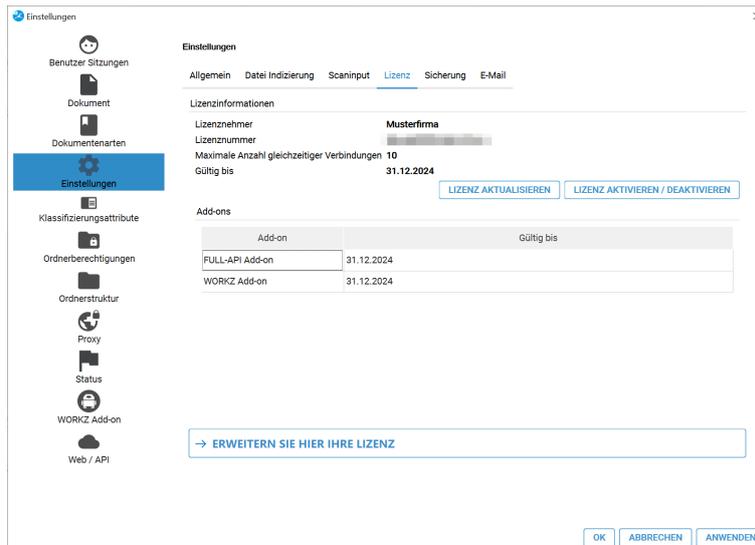


Abb. (ähnlich) 1.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

1.5 Digitaler Stempel

- Beim Ausführen einer Freigabe bzw. Kenntnisnahme kann ein Stempel aufgebracht werden.
- 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.

Ein digitaler Stempel dokumentiert bei Bedarf direkt auf dem versionierbaren Dokument

- wie die Aufgabe beantwortet wurde (zur Kenntnis genommen, Freigabe erteilt, Freigabe nicht erteilt),
- von welchem Benutzer dieser Prozess ausgeführt wurde
- und wann die Ausführung erfolgt ist (Datum + Uhrzeit).

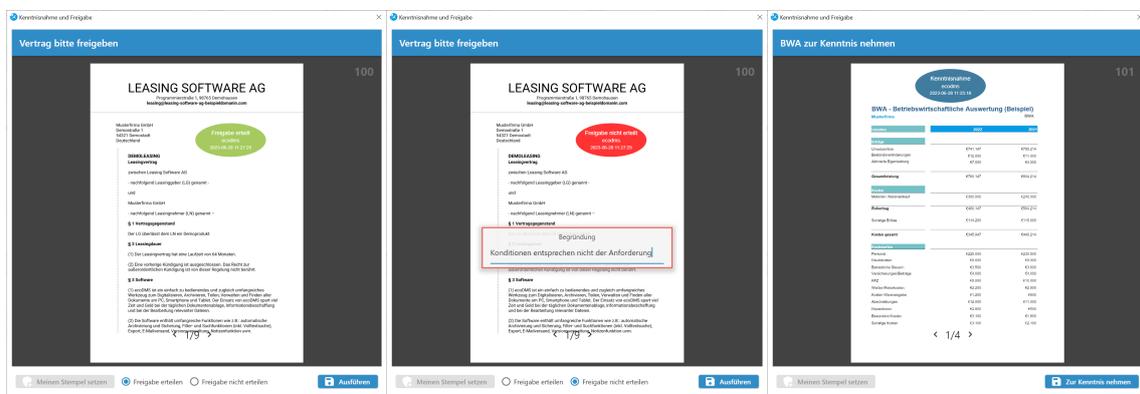


Abb. (ähnlich) 1.2: Stempel für Freigaben und Kenntnisnahmen

2 Einstellungen und Benutzer

- Um WORKZ im Einstellungsdialog sichtbar zu machen, gibt es drei Voraussetzungen:
 1. Das Add-on muss lizenziert sein
 2. Der Benutzer muss entweder ein ecoDMS-Administrator sein
 3. oder eine Administrator-Berechtigung für das WORKZ Add-on erhalten haben.
- Damit die Einstellungen für WORKZ wirksam werden, müssen die Benutzer den ecoDMS-Client schließen, die Verbindung über den Connection Manager trennen und sich dann erneut verbinden

Im ecoDMS-Clients Einstellungsdialog finden Sie den Reiter "WORKZ". Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen und das Add-on aktivieren. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Zugriffsrechte für das Add-on festzulegen. Nutzen Sie diesen Reiter, um die gewünschten Anpassungen und Konfigurationen für ecoDMS vorzunehmen.

2.1 Einstellungsdialog öffnen

Um zum Reiter "WORKZ" zu gelangen, gibt es folgende Möglichkeiten:

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

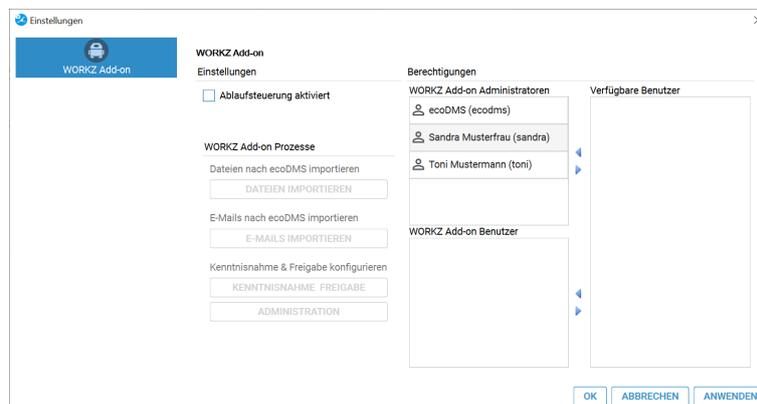


Abb. (ähnlich) 2.1: Einstellungen - WORKZ Add-on

2.2 WORKZ Add-on aktivieren

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

Wenn die Ablaufsteuerung aktiviert ist, schaltet das WORKZ Add-on die folgenden Funktionen frei: Kenntnisnahme und Freigabe inkl. digitalem Stempel, E-Mail Import, Datei Import.

1. **Ablaufsteuerung aktiviert:** Mit einem Häkchen aktivieren
2. Anschließend auf den Button "Anwenden" klicken, um die Funktionen freizuschalten
3. Um die neuen Einstellungen zu aktivieren, müssen die Benutzer den ecoDMS-Client schließen, die Verbindung über den Connection Manager trennen und sich anschließend erneut verbinden.

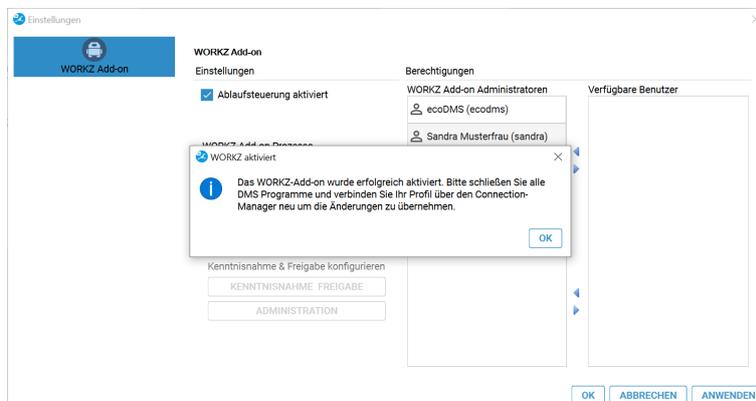


Abb. (ähnlich) 2.2: Einstellungen - WORKZ Add-on - Aktivierung erfolgreich

2.3 Berechtigungen

– Die Berechtigungen werden erst aktiv, wenn die Benutzer den ecoDMS-Client schließen und sich erneut über den Connection Manager verbinden.

Wenn die Ablaufsteuerung aktiviert ist, können im Bereich "Berechtigungen" die Zugriffsrechte für diese WORKZ-Funktionen definiert werden:

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.
 - b) **WORKZ Administratoren:** Alle hier aufgelisteten Benutzer erhalten Zugriff auf den Reiter "WORKZ" im Einstellungsdialog von ecoDMS. Dort können die notwendigen Konfigurationen und Abläufe definiert werden.
 - c) **WORKZ Benutzer:** Alle hier aufgelisteten Benutzer haben die Berechtigung die für Sie definierten Abläufe innerhalb vom WORKZ Add-on zu nutzen.
2. Speichern Sie die Einstellungen mit "Anwenden" und/oder "OK".
3. Die Einstellungen können Sie mit "Abbrechen" beenden.

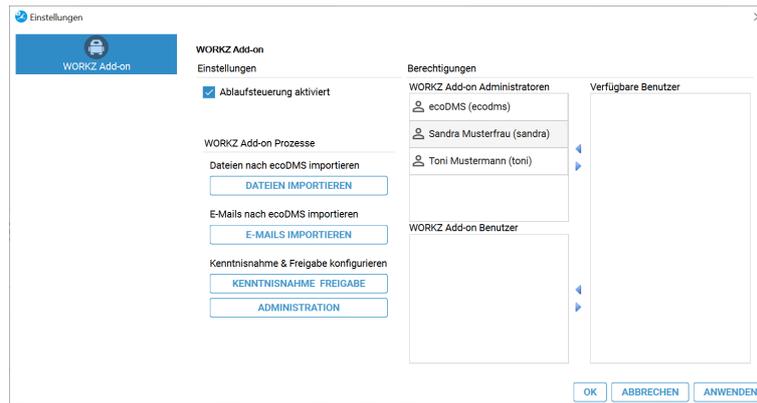


Abb. (ähnlich) 2.3: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

2.4 Administration von Freigaben und Kenntnisnahmen

Als WORKZ-Administrator haben Sie die Möglichkeit, laufende Abläufe von Freigaben und Kenntnisnahmen zentral einzusehen und bei Bedarf in den Prozess einzugreifen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen beispielsweise, Abläufe von einer zentralen Stelle aus zu beenden, falls erforderlich. Darüber hinaus können Sie sehen, welcher Benutzer bereits an einem Prozess gearbeitet hat und welche Zuständigkeiten noch offen sind.

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Klicken Sie im Bereich "Kenntnisnahme und Freigabe konfigurieren" auf den Button "Administration"
4. Folgende Funktionen stehen nun für die einzelnen Prozesse zur Verfügung:
 - a) Grüner Pfeil: Alles Freigeben / Zur Kenntnis nehmen
 - b) Roter Kreis durchgestrichen: Alles ablehnen (nur für Freigaben sichtbar)
 - c) Roter Kreis mit X: Alles abbrechen (für Freigaben + Kenntnisnahmen)

WORKZ Administration

Aktive Aufgaben

DocId	Typ	Datum	Aufgabe	Aktionen
100	Freigabe	2023-06-28 10:55:14	Vertrag bitte freigeben	✓ ⛔
98	Kenntnisnahme	2023-06-28 10:49:23	BWA zur Kenntnis nehmen	✓ ⛔
84	Freigabe	2023-06-28 11:02:14	Vertrag bitte freigeben	✓ ⛔
78	Freigabe	2023-06-28 10:59:14	Vertrag bitte freigeben	✓ ⛔
76	Freigabe	2023-06-28 10:55:14	Vertrag bitte freigeben	✓ ⛔
44	Kenntnisnahme	2023-06-28 10:49:23	BWA zur Kenntnis nehmen	✓ ⛔

Benutzeraufgaben

Datum	Benutzer	Status
2023-06-28 10:55:14	ecodms	Offen
2023-06-28 10:55:14	toni	Wartet auf Benutzeraktion

OK ABBRECHEN

Abb. (ähnlich) 2.4: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

3 Dateien importieren

In ecoDMS können Dateien automatisch aus einem vordefinierten Verzeichnis importiert werden, das auf der selben Instanz wie der ecoDMS Server liegt.

3.1 Einmaligen (manuellen) Import einrichten

- Diese Funktion wird über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client gesteuert
- Prüfungen vor dem Speichern:
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Namen existieren
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Ordner existieren
 - Bei Importmodus "wiederholend": Der eingestellte Cron muss mindestens 10 Minuten Abstand haben
 - Bei Aktion "nach dem Abruf verschieben" und "Unterordner miteinbeziehen" darf der Ordner, in den verschoben wird, kein Unterordner des Ordners, von dem abgerufen wird sein.

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: Dateien nach ecoDMS importieren
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
6. **Ausführungsmodus:** Wählen Sie aus, wie oft das WORKZ Add-on den Ordner auf neue Dateien überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton.
 - a) **Einmalig:** Erlaubt nach dem Speichern den manuellen Start des Imports
 - i. Zum Starten des Imports, nach dem Speichern in der Übersicht der konfigurierten Datei-Importe auf das Start-Icon "Einmalige Ausführung" klicken und die Meldung bestätigen
7. **Archivierungsmodus:** Die importierten Dokumente können mit einer einheitlichen Klassifizierung versehen werden oder in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS kopiert werden
 - a) **Klassifizieren:** Mit einem Klick auf das Icon startet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS. Die hier eingestellten Klassifizierungsinformationen werden beim Import für alle importierten Dokumente übernommen
 - i. **Übernehme Dateiname in:** Der Dateiname der zu importierenden Dokumente kann in ein verfügbares Klassifizierungs-Textfeld (z.B. Bemerkung) übernommen werden
 - b) **In den folgenden Scaninput kopieren:** Sofern die Klassifizierung aus der Inbox von ecoDMS erfolgen soll (z.B. via automatischer Klassifizierungsvorlage), können die zu importierenden Dokumente in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS geladen werden

- Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
- Sofern andere Dateiformate im Importordner vorhanden sind, werden diese nicht berücksichtigt.

- c) **Dokumente abschließen:** Bedeutet, dass man nach dem Archivieren den Inhalt des Dokuments nicht mehr ändern kann und somit keine weiteren Versionen erstellt werden können. Ansonsten können die Dokumente über die Versionsverwaltung mit weiteren Versionen versehen werden
8. **Import-Ordner:** Das Verzeichnis, in dem die zu archivierenden Dokumente platziert werden, um automatisch ins ecoDMS importiert zu werden (ausgeschlossen: workdir / scaninput)
- a) **Unterordner einbeziehen:** Das Einbeziehen von Unterordnern bei einem Import-Ordner bedeutet, dass nicht nur die Dateien im Import-Ordner selbst, sondern auch alle Dateien in allen Unterordnern automatisch ins ecoDMS importiert werden
9. **Aktion nach dem Archivieren:** Wählen Sie aus, was nach dem Archivieren der Dokumente mit diesen passieren soll
- a) **Dateien löschen** Bei Auswahl werden die ursprünglichen Dateien aus dem Import-Ordner entfernt, sobald sie ins ecoDMS importiert wurden
- b) **Dateien verschieben nach:** Bei Auswahl werden die Dateien nach der Archivierung in das hiermit ausgewählte Verzeichnis verschoben
10. **Speichern** mit "OK"

Dialog: Datei-Import konfigurieren

Dateien importieren

Name: Einmaliger Datei-Import (Test)

Ausführungsmodus: Einmalig, Wiederholend

Archivierungsmodus: Klassifizieren, In den folgenden Scaninput kopieren:, Dokumente abschließen

Import-Ordner: C:\\beispiele

Übernehme Dateiname in: Bemerkung

Unterordner einbeziehen

Aktion nach dem Archivieren: Dateien löschen, Dateien verschieben nach: C:\\beispiele\\archiviert

Buttons: OK, ABBRECHEN

Abb. (ähnlich) 3.1: Einstellungen - Dateimport (hier: einmalig) - Muster

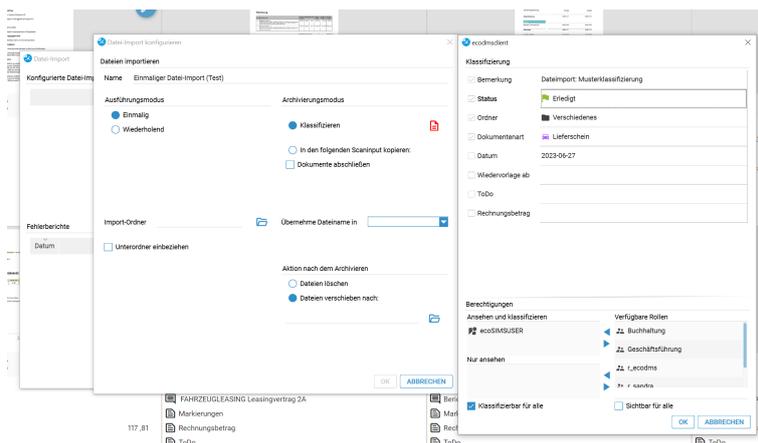


Abb. (ähnlich) 3.2: Einstellungen - Dateiimport (hier: einmalig) - Klassifizierung - Muster

3.2 Wiederholenden (automatischen) Import einrichten

- Diese Funktion wird über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client gesteuert
- Prüfungen vor dem Speichern:
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Namen existieren
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Ordner existieren
 - Bei Importmodus "wiederholend": Der eingestellte Cron muss mindestens 10 Minuten Abstand haben
 - Bei Aktion "nach dem Abruf verschieben" und "Unterordner miteinbeziehen" darf der Ordner, in den verschoben wird, kein Unterordner des Ordners, von dem abgerufen wird sein.

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: Dateien nach ecoDMS importieren
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
6. **Ausführungsmodus:** Wählen Sie aus, wie oft das WORKZ Add-on den Ordner auf neue Dateien überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton
 - a) Wiederholend: Führt den Import stets im gewählten Rhythmus aus. Hierfür kann mit einem Klick auf das "Plan-Icon" das gewünschte Intervall definiert werden
 - **Schritt:**
 - Beginn: legt fest, zu welcher Minute (Stunde,...) ein Ablauf gestartet werden soll
 - Schritt: legt das Intervall fest. Wird beispielsweise ein Schritt von 15 gesetzt, läuft der Ablauf alle 15 Minuten
 - **Bereich:**
 - Wählt das Intervall aus, innerhalb dessen der Ablauf laufen soll.
 - Beispiel: Min=10 und Max=30 bedeutet, dass der Ablauf nur innerhalb Minute 10 bis Minute 30 läuft. (z.B. 15:10 - 15:30 Uhr)

7. **Archivierungsmodus:** Die importierten Dokumente können mit einer einheitlichen Klassifizierung versehen werden oder in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS kopiert werden
- a) **Klassifizieren:** Mit einem Klick auf das Icon startet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS. Die hier eingestellten Klassifizierungsinformationen werden beim Import für alle importierten Dokumente übernommen
 - i. **Übernehme Dateiname in:** Der Dateiname der zu importierenden Dokumente kann in ein verfügbares Klassifizierungs-Textfeld (z.B. Bemerkung) übernommen werden
 - b) **In den folgenden Scaninput kopieren:** Sofern die Klassifizierung aus der Inbox von ecoDMS erfolgen soll (z.B. via automatischer Klassifizierungsvorlage), können die zu importierenden Dokumente in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS geladen werden

- Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
- Sofern andere Dateiformate im Importordner vorhanden sind, werden diese nicht berücksichtigt.

- c) **Dokumente abschließen:** Bedeutet, dass man nach dem Archivieren den Inhalt des Dokuments nicht mehr ändern kann und somit keine weiteren Versionen erstellt werden können. Ansonsten können die Dokumente über die Versionsverwaltung mit weiteren Versionen versehen werden
8. **Import-Ordner:** Das Verzeichnis, in dem die zu archivierenden Dokumente platziert werden, um automatisch ins ecoDMS importiert zu werden
- a) **Unterordner einbeziehen:** Das Einbeziehen von Unterordnern bei einem Import-Ordner bedeutet, dass nicht nur die Dateien im Import-Ordner selbst, sondern auch alle Dateien in allen Unterordnern automatisch ins ecoDMS importiert werden
 - b) **Stapelgröße:** Die Stapelgröße bei automatischen Datei-Importen bezieht sich auf die Anzahl der Dateien, die gleichzeitig in einem Batch-Verarbeitungsprozess verarbeitet werden, um sie ins ecoDMS zu importieren
9. **Aktion nach dem Archivieren:** Wählen Sie aus, was nach dem Archivieren der Dokumente mit diesen passieren soll
- a) **Dateien löschen** Bei Auswahl werden die ursprünglichen Dateien aus dem Import-Ordner entfernt, sobald sie ins ecoDMS importiert wurden
 - b) **Dateien verschieben nach:** Bei Auswahl werden die Dateien nach der Archivierung in das hiermit ausgewählte Verzeichnis verschoben
10. **Speichern** mit "OK"

Datei-Import konfigurieren

Dateien importieren

Name Automatischer Dateiimport (Test)

Ausführungsmodus

Einmalig

Wiederholend

Plan

Um 15:00, nur am Montag

2023-07-03 15:00:00
2023-07-10 15:00:00
2023-07-17 15:00:00
2023-07-24 15:00:00
2023-07-31 15:00:00

Archivierungsmodus

Klassifizieren

In den folgenden Scaninput kopieren:

Dokumente abschließen

Import-Ordner C:\\beispiele

Übernehme Dateiname in Bemerkung

Unterordner einbeziehen

Stapelgröße 10000

Aktion nach dem Archivieren

Dateien löschen

Dateien verschieben nach:

C:\\beispiele\\archiviert

OK ABBRECHEN

Abb. (ähnlich) 3.3: Einstellungen - Dateiimport (hier: wiederholend) - Muster

Minute Stunde Tag des Monats Monat Tag der Woche

Um 15:00, nur jeden Montag

Schritt

Beginn Schritt

* *

Bereich

Min Max

00 00

Wählen

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21 22 23

Abb. (ähnlich) 3.4: Einstellungen - Dateiimport - Wiederholend - Intervall festlegen

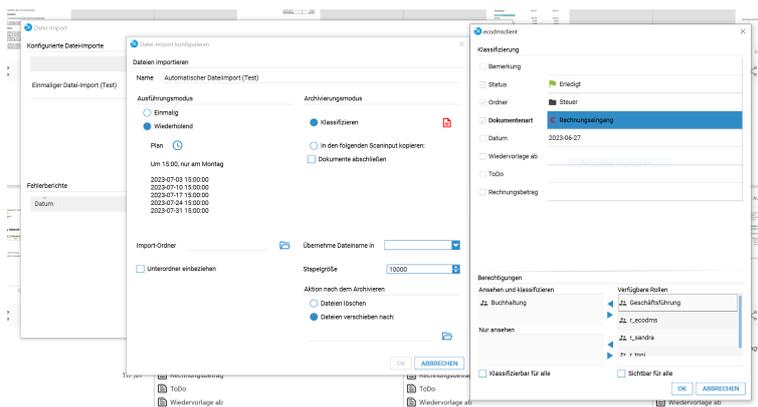


Abb. (ähnlich) 3.5: Einstellungen - Dateiimport (hier: wiederholend) - Klassifizierung - Muster

3.3 Import manuell ausführen

Die gespeicherten Imports können bei Bedarf von Hand gestartet werden:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: Dateien nach ecoDMS importieren
4. In der Übersicht "Konfigurierte Datei-Importe" den gewünschten Prozess wählen und in der Spalte "Aktionen" auf "Einmalige Ausführung" klicken
 - a) **Einmaliger Import:** Imports, die nicht automatisch laufen, können jederzeit per Klick auf "Einmalige Ausführung" manuell gestartet werden
 - b) **Wiederholender Import:** Auch ein automatisch laufender Import kann bei Bedarf manuell ausgeführt werden

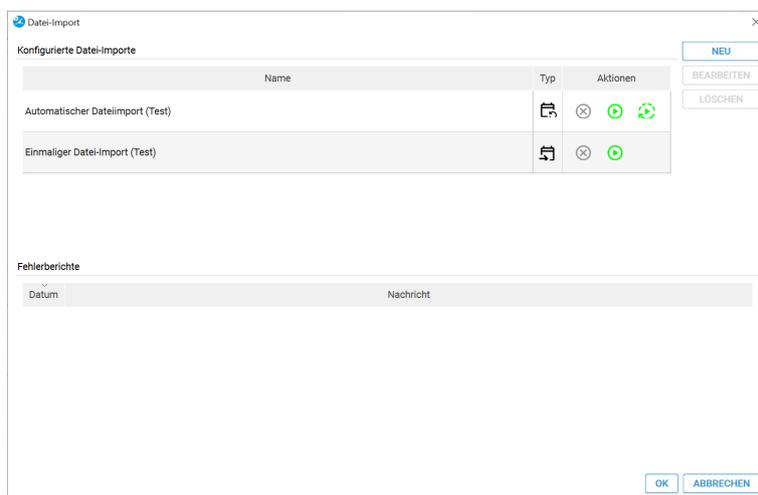


Abb. (ähnlich) 3.6: Einstellungen - Dateiimport - Prozessübersicht

3.4 Import bearbeiten

- Diese Funktion wird über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client gesteuert
- Prüfungen vor dem Speichern:
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Namen existieren
 - Es darf kein Dateiimport mit dem gleichen Ordner existieren
 - Bei Importmodus "wiederholend": Der eingestellte Cron muss mindestens 10 Minuten Abstand haben
 - Bei Aktion "nach dem Abruf verschieben" und "Unterordner miteinbeziehen" darf der Ordner, in den verschoben wird, kein Unterordner des Ordners, von dem abgerufen wird sein.

Die gespeicherten Imports können bei Bedarf bearbeitet werden:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: Dateien nach ecoDMS importieren
4. In der Übersicht "Konfigurierte Datei-Importe" den gewünschten Prozess anklicken und auf den Button "Bearbeiten" klicken
5. Änderungen vornehmen
6. Speichern mit "OK"

4 E-Mails importieren

- Voraussetzung für den Zugriff auf diese Funktion ist die Benutzerberechtigung "ecoSIMSAdmin" (Administrator)
- Diese Funktion wird über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client gesteuert
- Ein Verbindungs-Test muss erfolgreich sein, damit die Daten für den E-Mail-Import angelegt/geändert werden können
- Für jeden Import wird eine eigene Verbindung angelegt

In ecoDMS können E-Mails automatisch aus verschiedenen Mailserver und Groupware-Lösungen importiert werden,

4.1 Microsoft 365 Mail-Import einrichten

- Um den Import für Microsoft 365 einrichten und nutzen zu können, bedarf dies einiger grundlegender Einstellungen in Azure.
- Bitte lesen Sie hierzu die Hinweise in der ecoDMS-Wissensdatenbank. Hier können Sie mehr über die erforderlichen App-Einstellungen bei Azure erfahren.
- Sie erreichen die Wissensdatenbank unter dem folgenden Link:

<https://confluence.applord-gruppe.eu/ek>

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: E-Mails nach ecoDMS importieren
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
6. **Verbindung (Microsoft 365):** Importiert E-Mails aus Microsoft 365
7. **Einstellungen (Mail-Icon):** Mit einem Klick auf das Icon können die notwendigen Mailserver-Einstellungen vorgenommen werden
 - **Name:** Ein beliebiger Name für den Import
 - **Verzeichnis-ID (Mandant):** Die Verzeichnis-ID (Mandant) von Microsoft 365 ist eine eindeutige Kennung, die einem Microsoft 365-Verzeichnis zugewiesen wird und zur Identifizierung von Ressourcen und Benutzern innerhalb dieses Verzeichnisses verwendet wird
 - **Anwendungs-ID (Client):** Die Anwendungs-ID (Client) von Microsoft 365 ist eine eindeutige Kennung, die zur Identifizierung einer Anwendung oder eines Dienstes innerhalb eines Microsoft 365-Verzeichnisses verwendet wird, um die Interaktion zwischen Anwendungen oder Diensten und dem Verzeichnis zu ermöglichen
 - **Anwendungs-Passwort:** In Microsoft 365 wird der Begriff "Geheimnis" verwendet, um vertrauliche Informationen wie Zugriffsschlüssel, Anmeldeinformationen und andere Kennungen zu bezeichnen, die zum Schutz von Anwendungen und Diensten verwendet werden. Der geheime Clientschlüssel, der mit der in Azure erstellten Anwendung verknüpft ist, muss hier erfasst werden

- **Anwendungs-Benutzer (ID oder E-Mail):** Ein Anwendungs-Benutzer bei Microsoft 365 ist ein spezieller Typ von Benutzerkonto, das erstellt wird, um den Zugriff auf Ressourcen und Daten durch eine Anwendung zu ermöglichen
 - **Verbindung testen:** Die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen werden vom System getestet.
 - Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung kann der Import mit einem Klick auf "OK" gespeichert werden
8. **Import-Ordner:** Nach erfolgreichem Test, zeigt WORKZ die verfügbaren Mail-Ordner vom konfigurierten Mailserver an. Wählen Sie den Ordner aus, dessen E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen
9. **Ausführungsmodus:** Wählen Sie aus, wie oft das WORKZ Add-on den gewählten E-Mail-Ordner auf neue E-Mails überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton.
- a) **Einmalig:** Erlaubt nach dem Speichern den manuellen Start des Imports
 - i. Zum Starten des Imports, nach dem Speichern in der Übersicht der konfigurierten E-Mail-Importe auf das Start-Icon "Einmalige Ausführung" klicken und die Meldung bestätigen
 - b) **Wiederholend:** Führt den Import stets im gewählten Rhythmus aus
 - i. Aktiviert die Einstellung "Stapelgröße":
 - **Stapelgröße:** Die Stapelgröße bei automatischen E-Mail-Importen bezieht sich auf die Anzahl der Dateien, die gleichzeitig in einem Batch-Verarbeitungsprozess verarbeitet werden, um sie ins ecoDMS zu importieren
 - ii. Mit einem Klick auf das "Plan-Icon" wird das gewünschte Intervall definiert
 - **Schritt:**
 - Beginn: legt fest, zu welcher Minute (Stunde,...) ein Ablauf gestartet werden soll
 - Schritt: legt das Intervall fest. Wird beispielsweise ein Schritt von 15 gesetzt, läuft der Ablauf alle 15 Minuten
 - **Bereich:**
 - Wählt das Intervall aus, innerhalb dessen der Ablauf laufen soll.
 - Beispiel: Min=10 und Max=30 bedeutet, dass der Ablauf nur innerhalb Minute 10 bis Minute 30 läuft. (z.B. 15:10 - 15:30 Uhr)
10. **Archivierungsmodus:** Die importierten Dokumente können mit einer einheitlichen Klassifizierung versehen werden oder in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS kopiert werden
- a) **Klassifizieren:** Mit einem Klick auf das Icon startet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS. Die hier eingestellten Klassifizierungsinformationen werden beim Import für alle importierten E-Mails übernommen
 - i. **E-Mail Informationen zuordnen:** Sofern Klassifizieren ausgewählt ist, können die E-Mail-Informationen für die Zuordnung in ecoDMS verwendet werden:
 - **Betreff:** Der Betreff kann in ein Textattribut (z.B. Bemerkung) gesetzt werden
 - **Empfangsdatum:** In ein Text- und Datumsattribut kann das Empfangsdatum der E-Mail geschrieben werden
 - Bei Datum wird nur das Datum gesetzt
 - Bei Text ein Timestamp (yyyy-MM-dd HH:mm:ss)
 - **Sendedatum:** In ein Text- und Datumsattribut kann das Sendedatum der E-Mail geschrieben werden
 - Bei Datum wird nur das Datum gesetzt
 - Bei Text ein Timestamp (yyyy-MM-dd HH:mm:ss)
 - **Von:** Der E-Mail-Absender kann in ein Textattribut eingetragen werden
 - **An:** E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt
 - **CC:** CC-E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt
 - **BCC:** BCC-E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt

- Anhangsname: Der Dateiname vom Anhang kann in ein Textattribut eingetragen werden
 - Wird nur bei Archivierungen mit Anhängen berücksichtigt und betrifft ausschließlich die Anhänge
 - Wenn "E-Mail Klassifizierung für Anhänge verwenden" aktiviert und dieses Attribut befüllt ist, wird das Klassifizierungsattribut für Anhänge überschrieben
- b) **In den folgenden Scaninput kopieren:** Sofern die Klassifizierung der E-Mail-Anhänge aus der Inbox von ecoDMS erfolgen soll (z.B. via automatischer Klassifizierungsvorlage), können die zu importierenden Mail-Anhänge in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS geladen werden

- Diese Funktion steht ausschließlich für E-Mail-Anhänge zur Verfügung = Archiviere nur Anhänge
- Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
- Sofern andere Dateiformate im Importordner vorhanden sind, werden diese nicht berücksichtigt.

11. **E-Mail Filter:** Hier wird eingestellt, welche Art von E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen
- a) Alle E-Mails
ODER
 - b) Nur ungelesene E-Mails
 - Nur E-Mails mit Anhängen: Zusätzlich kann eingestellt werden, dass nur E-Mails, die einen Anhang haben, berücksichtigt werden
12. **Anhang Filter:** Hier wird eingestellt, welche Art von Anhängen in ecoDMS archiviert werden sollen
- a) Alle Anhänge
 - b) Folgende Dateitypen
 - i. Sofern nur bestimmte Dateitypen (wie z.B. JPG; TIFF; PDF...) archiviert werden sollen, kann dies hier definiert werden. Mehrere Dateitypen mit Semikolon ";" hintereinander schreiben
13. **Archiviere...**
- a) E-Mail inkl. Anhänge: Importiert die E-Mails und alle (via Anhang Filter eingestellten) zugehörigen Anhänge im Archiv
 - b) E-Mail ohne Anhänge: Importiert die E-Mails ohne ggf. vorhanden Anhänge ins Archiv
 - c) Nur Anhänge: Importiert nur die (via Anhang Filter eingestellten) Anhänge von E-Mails in Archiv
 - d) Inline-Anhänge als Dokument archivieren: Die in der E-Mail enthaltenen Inline-Anhänge sollen als separate Dokumente im Archiv gespeichert werden
14. **Aktion nach dem Archivieren:** Wählen Sie aus, was nach dem Archivieren der E-Mails mit diesen passieren soll
- a) **E-Mail löschen** Bei Auswahl werden die E-Mails vom Mailserver entfernt, sobald sie ins ecoDMS importiert wurden
 - b) **Verschiebe E-Mails nach:** Bei Auswahl werden die E-Mails nach der Archivierung in das hiermit ausgewählte Mail-Verzeichnis verschoben
15. **Speichern** mit "OK"

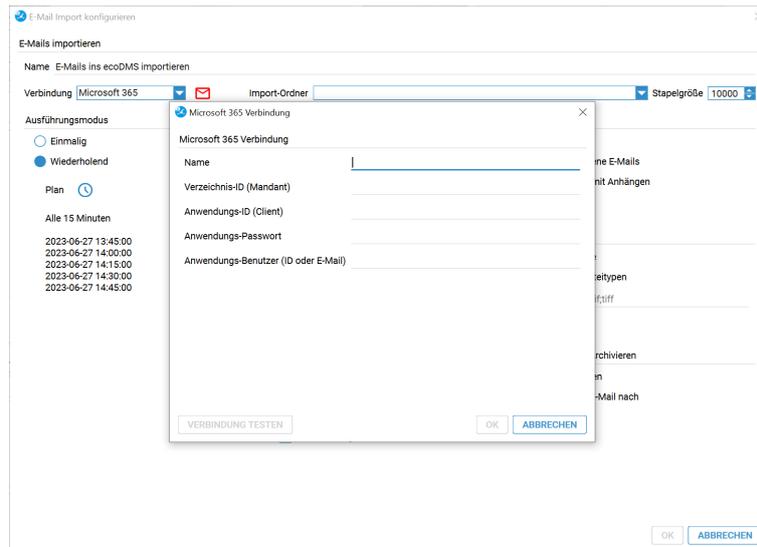


Abb. (ähnlich) 4.1: Einstellungen - Mailimport - Microsoft 365 Verbindung

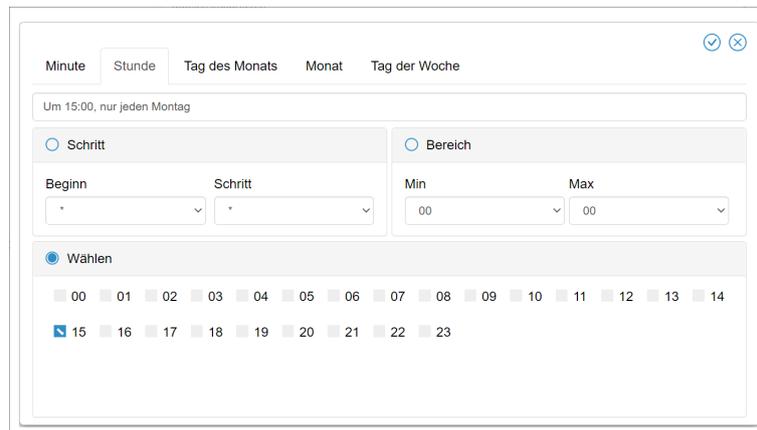


Abb. (ähnlich) 4.2: Einstellungen - Mailimport - Wiederholend - Intervall festlegen

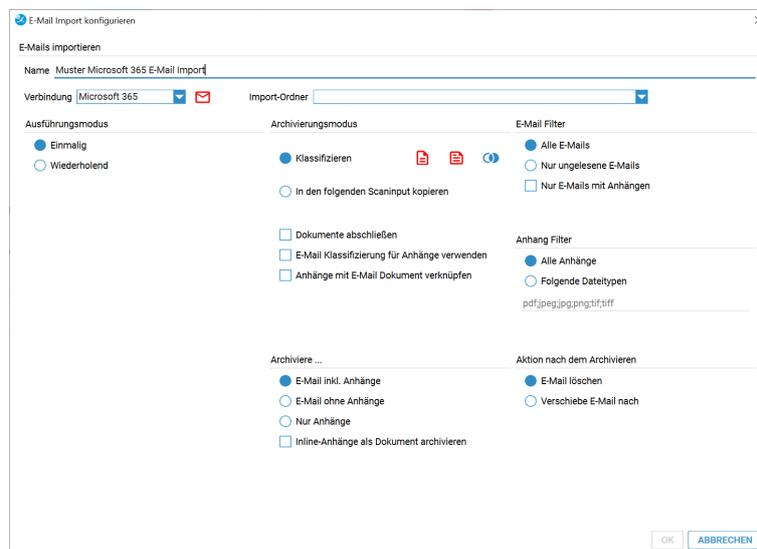


Abb. (ähnlich) 4.3: Einstellungen - Mailimport (hier: Microsoft 365) - blanko

4.2 IMAP Mail-Import einrichten

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Prozesse: E-Mails nach ecoDMS importieren
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
6. **Verbindung (IMAP):** Importiert E-Mails aus IMAP
7. **Einstellungen (Mail-Icon):** Mit einem Klick auf das Icon können die notwendigen Mailserver-Einstellungen vorgenommen werden
 - **Name:** Ein beliebiger Name für den Import
 - **Server:** Geben Sie hier die Adresse Ihres E-Mail-servers ein. Dies kann, abhängig von Ihrer Mailserver-Konfiguration, z.B. eine IP-Adresse oder ein Servername sein
 - **Port:** Geben Sie hier den Serverport für den Posteingang Ihres Mail-servers ein
 - **Benutzername:** Geben Sie hier den Benutzernamen des zu archivierenden E-Mail-Kontos ein
 - **Passwort:** Geben Sie hier das zum Benutzernamen passende Passwort ein.
 - **Typ:** IMAP
 - **Verbindungsverschlüsselung:** Wählen Sie die passende Verschlüsselung aus: Keine, SSL/TLS, STARTTLS
 - **Zertifikatsfehler ignorieren (unsicher):** Wenn Zertifikatsfehler bei der Archivierung nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie diese Funktion optional aktivieren
 - **Verbindung testen:** Die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen werden vom System getestet.
 - Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung kann der Import mit einem Klick auf "OK" gespeichert werden
8. **Import-Ordner:** Nach erfolgreichem Test, zeigt WORKZ die verfügbaren Mail-Ordner vom konfigurierten Mailserver an. Wählen Sie den Ordner aus, dessen E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen
9. **Ausführungsmodus:** Wählen Sie aus, wie oft das WORKZ Add-on den gewählten E-Mail-Ordner auf neue E-Mails überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton.
 - a) Einmalig: Erlaubt nach dem Speichern den manuellen Start des Imports
 - i. Zum Starten des Imports, nach dem Speichern in der Übersicht der konfigurierten E-Mail-Importe auf das Start-Icon "Einmalige Ausführung" klicken und die Meldung bestätigen
 - b) Wiederholend: Führt den Import stets im gewählten Rhythmus aus
 - i. Aktiviert die Einstellung "Stapelgröße":
 - **Stapelgröße:** Die Stapelgröße bei automatischen E-Mail-Importen bezieht sich auf die Anzahl der Dateien, die gleichzeitig in einem Batch-Verarbeitungsprozess verarbeitet werden, um sie ins ecoDMS zu importieren
 - ii. Mit einem Klick auf das "Plan-Icon" wird das gewünschte Intervall definiert
 - **Schritt:**
 - Beginn: legt fest, zu welcher Minute (Stunde,...) ein Ablauf gestartet werden soll
 - Schritt: legt das Intervall fest. Wird beispielsweise ein Schritt von 15 gesetzt, läuft der Ablauf alle 15 Minuten
 - **Bereich:**
 - Wählt das Intervall aus, innerhalb dessen der Ablauf laufen soll.
 - Beispiel: Min=10 und Max=30 bedeutet, dass der Ablauf nur innerhalb Minute 10 bis Minute 30 läuft. (z.B. 15:10 - 15:30 Uhr)
10. **Archivierungsmodus:** Die importierten Dokumente können mit einer einheitlichen Klassifizierung versehen werden oder in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS kopiert werden

- a) **Klassifizieren:** Mit einem Klick auf das Icon startet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS. Die hier eingestellten Klassifizierungsinformationen werden beim Import für alle importierten E-Mails übernommen
- i. **E-Mail Informationen zuordnen:** Sofern Klassifizieren ausgewählt ist, können die E-Mail-Informationen für die Zuordnung in ecoDMS verwendet werden:
- Betreff: Der Betreff kann in ein Textattribut (z.B. Bemerkung) gesetzt werden
 - Empfangsdatum: In ein Text- und Datumsattribut kann das Empfangsdatum der E-Mail geschrieben werden
 - Bei Datum wird nur das Datum gesetzt
 - Bei Text ein Timestamp (yyyy-MM-dd HH:mm:ss)
 - Sendedatum: In ein Text- und Datumsattribut kann das Sendedatum der E-Mail geschrieben werden
 - Bei Datum wird nur das Datum gesetzt
 - Bei Text ein Timestamp (yyyy-MM-dd HH:mm:ss)
 - Von: Der E-Mail-Absender kann in ein Textattribut eingetragen werden
 - An: E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt
 - CC: CC-E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt
 - BCC: BCC-E-Mail-Empfänger können in ein Textattribut eingetragen werden
 - Bei mehreren Empfängern werden diese mit Beistrich getrennt
 - Anhangsname: Der Dateiname vom Anhang kann in ein Textattribut eingetragen werden
 - Wird nur bei Archivierungen mit Anhängen berücksichtigt und betrifft ausschließlich die Anhänge
 - Wenn "E-Mail Klassifizierung für Anhänge verwenden" aktiviert und dieses Attribut befüllt ist, wird das Klassifizierungsattribut für Anhänge überschrieben
- b) **In den folgenden Scaninput kopieren:** Sofern die Klassifizierung der E-Mail-Anhänge aus der Inbox von ecoDMS erfolgen soll (z.B. via automatischer Klassifizierungsvorlage), können die zu importierenden Mail-Anhänge in einen Scaninput-Ordner von ecoDMS geladen werden

- Diese Funktion steht ausschließlich für E-Mail-Anhänge zur Verfügung = Archivierte nur Anhänge
- Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
- Sofern andere Dateiformate im Importordner vorhanden sind, werden diese nicht berücksichtigt.

11. **E-Mail Filter:** Hier wird eingestellt, welche Art von E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen
- a) Alle E-Mails
ODER
- b) Nur ungelesene E-Mails
- Nur E-Mails mit Anhängen: Zusätzlich kann eingestellt werden, dass nur E-Mails, die einen Anhang haben, berücksichtigt werden
12. **Anhang Filter:** Hier wird eingestellt, welche Art von Anhängen in ecoDMS archiviert werden sollen
- a) Alle Anhänge
- b) Folgende Dateitypen
- i. Sofern nur bestimmte Dateitypen (wie z.B. JPG; TIFF; PDF...) archiviert werden sollen, kann dies hier definiert werden. Mehrere Dateitypen mit Semikolon ";" hintereinander schreiben
13. **Archiviere...**

- a) E-Mail inkl. Anhänge: Importiert die E-Mails und alle (via Anhang Filter eingestellten) zugehörigen Anhänge im Archiv
- b) E-Mail ohne Anhänge: Importiert die E-Mails ohne ggf. vorhanden Anhänge ins Archiv
- c) Nur Anhänge: Importiert nur die (via Anhang Filter eingestellten) Anhänge von E-Mails in Archiv
- d) Inline-Anhänge als Dokument archivieren: Die in der E-Mail enthaltenen Inline-Anhänge sollen als separate Dokumente im Archiv gespeichert werden

14. **Aktion nach dem Archivieren**: Wählen Sie aus, was nach dem Archivieren der E-Mails mit diesen passieren soll

- a) E-Mail löschen: Bei Auswahl werden die E-Mails vom Mailserver entfernt, sobald sie ins ecoDMS importiert wurden
- b) Verschiebe E-Mails nach: Bei Auswahl werden die E-Mails nach der Archivierung in das hiermit ausgewählte Mail-Verzeichnis verschoben

15. **Speichern** mit "OK"

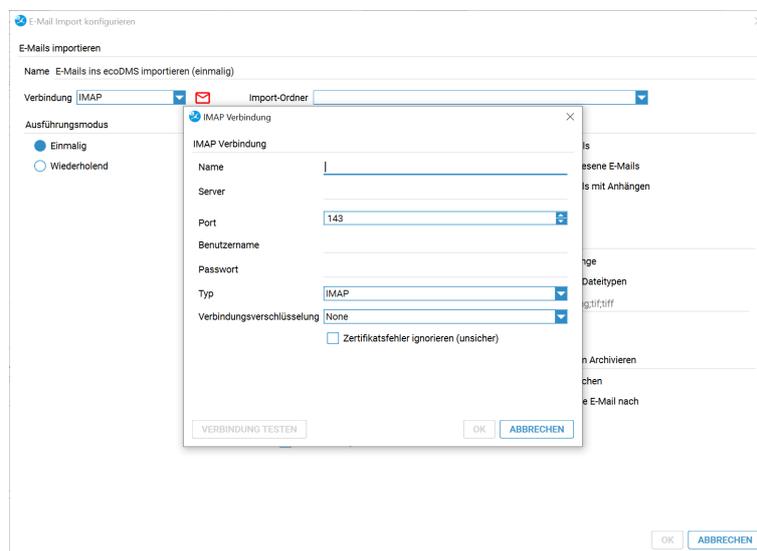


Abb. (ähnlich) 4.4: Einstellungen - Mailimport - IMAP Verbindung

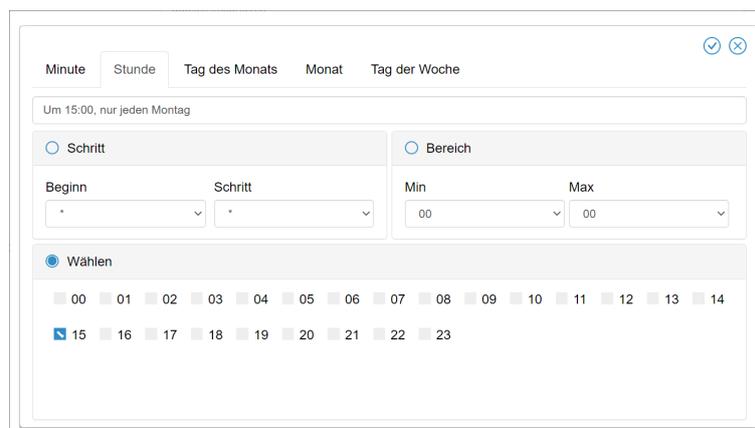


Abb. (ähnlich) 4.5: Einstellungen - Mailimport - Wiederholend - Intervall festlegen

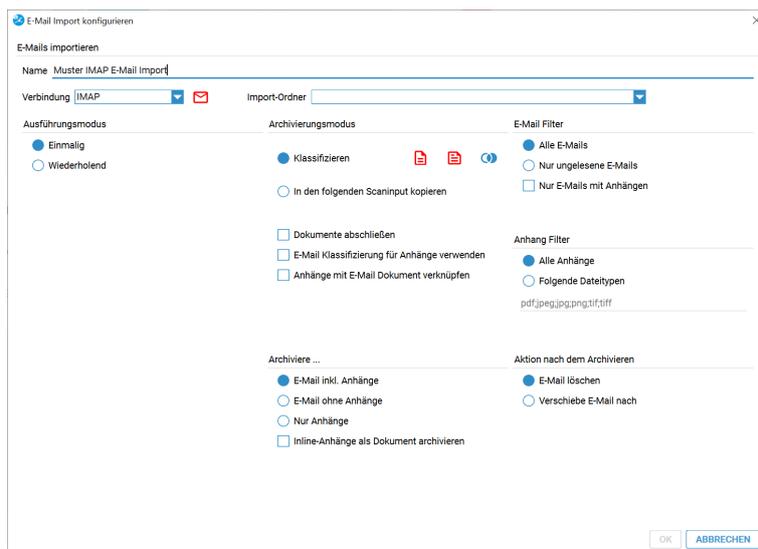


Abb. (ähnlich) 4.6: Einstellungen - Mailimport (hier: IMAP) - blanko

5 Kenntnisnahme

Bitte beachten Sie die folgenden Informationen für die ecoWORKZ-Version:

- Es werden nur PDF-Dateien berücksichtigt, wenn eine Kenntnisnahme oder Freigabe ausgeführt wird.
- Nachdem ein Ablauf gestartet wurde, kann es einige Minuten dauern, bis die Kenntnisnahmen und Freigaben in der Aufgabenliste der entsprechenden Benutzer sichtbar sind.
- Wenn mehrere Benutzer oder Gruppen für die Bearbeitung eines Ablaufs zuständig sind, werden ihnen die Kenntnisnahmen und Freigaben nacheinander in der Aufgabenliste angezeigt. Die Reihenfolge der zugewiesenen Teilnehmer wird durch die Einstellungen des Prozesses bestimmt.

Geben Sie geschäftsrelevante PDF-Dateien über das WORKZ Add-on in ecoDMS zur Kenntnisnahme an die zuständigen MitarbeiterInnen weiter. Auf diese Weise können die Abläufe rund um Kenntnisnahmen digitalisiert und weitgehend automatisiert werden.

5.1 Kenntnisnahme einrichten

Um einen Ablauf zur Kenntnisnahme einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Klicken Sie auf den Button auf "Kenntnisnahme & Freigabe".
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Ablauf ein
6. **Zugewiesene Teilnehmer:** Ziehen Sie die Benutzer und/oder Gruppen von "Verfügbare Benutzer & Gruppen" in den Bereich "Zugewiesene Teilnehmer", die am Ablauf beteiligt werden sollen
 - a) **Gruppenzuweisung:** Sofern Sie mindestens eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie weiter unten zusätzlich folgende Optionen:
 - i. **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird
 - ii. **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird
7. **Aktion (Kenntnisnahme):** Wählen Sie den Radiobutton "Kenntnisnahme" aus.
8. **Klassifizierung nach Kenntnisnahme:** Vergeben Sie die Klassifizierungsinformationen, die nach Bestätigung der Kenntnisnahme auf das jeweilige Dokument angewendet werden sollen
9. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer
10. **Automatisch auslösen:** Ein Ablauf kann so eingerichtet werden, dass dieser automatisch nach dem Start bei den passenden Dokumenten, ohne das weitere Zutun eines Benutzers, angewendet wird.
 - 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 Dokumentenart) in ecoDMS klassifiziert ist, wird der Ablauf entsprechend gestartet und die zuständigen Benutzer erhalten eine Aufgabe im Fenster "Kenntnisnahmen und Freigaben"
- b) Die passenden Dokumente erhalten automatisch nach Erkennen der Aufgabe vom System ein Icon "Auge" (Tabellenansicht: Bei der DocID, Kartenansicht: beim Dateityp)
- 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 (Funktion im Program-Header: Kenntnisnahme und Freigabe")

11. Klicken Sie auf "Speichern" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- a) Der gespeicherte Ablauf ist in der Übersicht "Kenntnisnahme & Freigabe konfigurieren" sichtbar und kann von hier aus in der Spalte "Aktiv" gestartet werden

Kenntnisnahme & Freigabe

WORKZ Ablauf

Name BWA

Zugewiesene Teilnehmer

- Geschäftsführung
- Buchhaltung

Verfügbare Benutzer & Gruppen

- ecoICELogon
- ecoSIMSADMIN
- ecoSIMSALLDOCS
- ecoSIMSCCLASSIFY
- ecoSIMSCREATEFOLDER
- ecoSIMSDELETE

Aktion

Kenntnisnahme Freigabe

Klassifizierung

Klassifizierung, nach Kenntnisnahme

BEARBEITEN

Aufgabe: BWA zur Kenntnis nehmen

Gruppenzuweisung

Jedes Mitglied Ein Mitglied

Automatisch ausführen

Status Zu Bearbeiten Dokumentenart BWA

ABBRECHEN ERSTELLEN

Abb. (ähnlich) 5.1: WORKZ Add-on - Kenntnisnahme einrichten - Beispiel

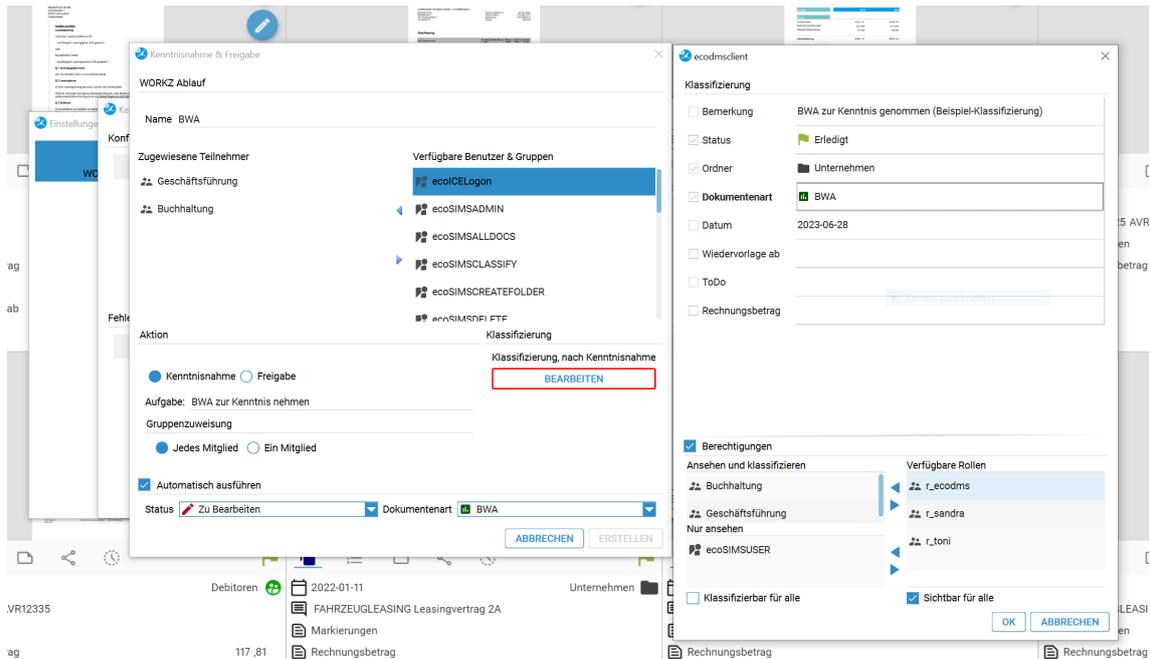


Abb. (ähnlich) 5.2: WORKZ Add-on - Kenntnissnahme einrichten - Klassifizierungsbeispiel

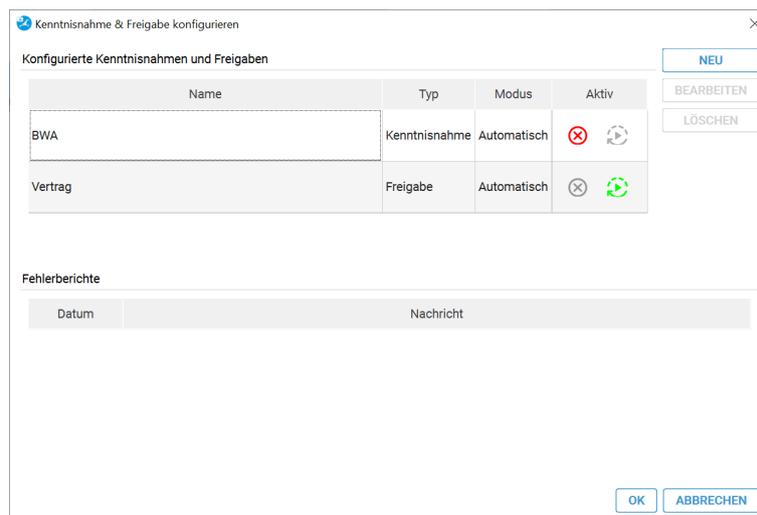


Abb. (ähnlich) 5.3: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnissnahmen und Freigaben

5.2 Zur Kenntnis nehmen

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

1. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Kenntnissnahme" im Fenster "Kenntnissnahmen und Freigaben"
2. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
3. **Aufgabe:** Über dem Dokument werden Details zum Ablauf angezeigt
4. **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.
5. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Zur Kenntnis nehmen"

6. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde
7. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
8. In der Historie vom Dokument ist die Antwort entsprechend dokumentiert
9. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version

DocId	Aufgabe
100	Vertrag bitte freigeben
98	BWA zur Kenntnis nehmen
76	Vertrag bitte freigeben
44	BWA zur Kenntnis nehmen

Abb. (ähnlich) 5.4: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

Kenntnisnahme und Freigabe

BWA zur Kenntnis nehmen

Kenntnisnahme
ecodms
2023-06-28 11:25:18

101

BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung (Beispiel)
Musterfirma BWA

Umsätze	2022	2021
Erträge		
Umsatzerlöse	€761.147	€789.214
Bestandsveränderungen	€12.000	€11.000
Aktivierter Eigenleistung	€7.000	€4.000
Gesamtleistung	€760.147	€804.214
Kosten		
Materialel-Warenverkauf	€300.000	€240.000
Rohertrag	€460.147	€564.214
Sonstige Erträge	€114.200	€115.000
Kosten gesamt	€345.947	€449.214
Kontokonten		
Personal	€225.000	€230.500
Nebenkosten	€5.000	€5.000
Betriebliche Steuern	€3.500	€3.500
Versicherungen/Beiträge	€4.000	€4.000
KFZ	€8.000	€10.000
Werbung-Reisekosten	€2.200	€2.800
Kosten Warenangabe	€1.200	€800
Abschreibungen	€12.000	€11.000
Reparaturen	€2.800	€500
Besondere Kosten	€3.100	€1.800
Sonstige Kosten	€3.100	€2.100

< 1/4 >

Meinen Stempel setzen

Zur Kenntnis nehmen

Abb. (ähnlich) 5.5: WORKZ Add-on - Zur Kenntnis nehmen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

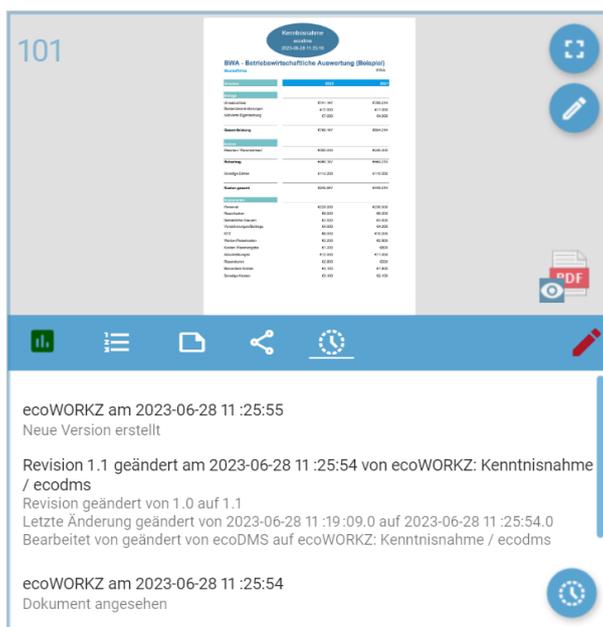


Abb. (ähnlich) 5.6: WORKZ Add-on - Historie zur Kenntnisnahme

5.3 Kenntnisnahme manuell erstellen

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 berechtigte Benutzer vom WORKZ Add-on bei Bedarf auch manuelle Abläufe starten. Über die Funktion „Kenntnisnahme und Freigabe“ im Header von ecoDMS können Abläufe individuell in Auftrag gegeben 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.

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in ecoDMS
2. Wählen Sie die Funktion "Kenntnisnahme & Freigabe" im Header von ecoDMS
3. Das Add-on zeigt die DocID der gewählten Dokumente an
4. **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.
 - i. Bitte lesen Sie hierzu die Anweisungen gemäß der Kapitel zur Einrichtung von Kenntnissen 5 und Freigaben 6 in diesem Handbuch.
5. Klicken Sie auf "Über WORKZ teilen" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun den jeweiligen Benutzern als verfügbare Abläufe angezeigt

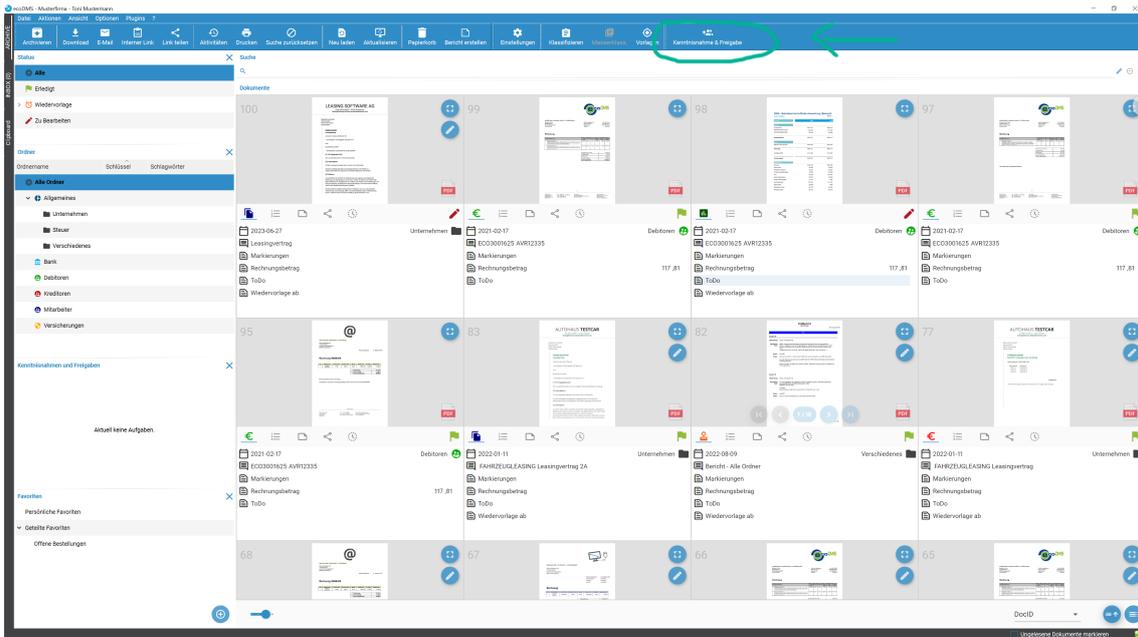


Abb. (ähnlich) 5.7: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

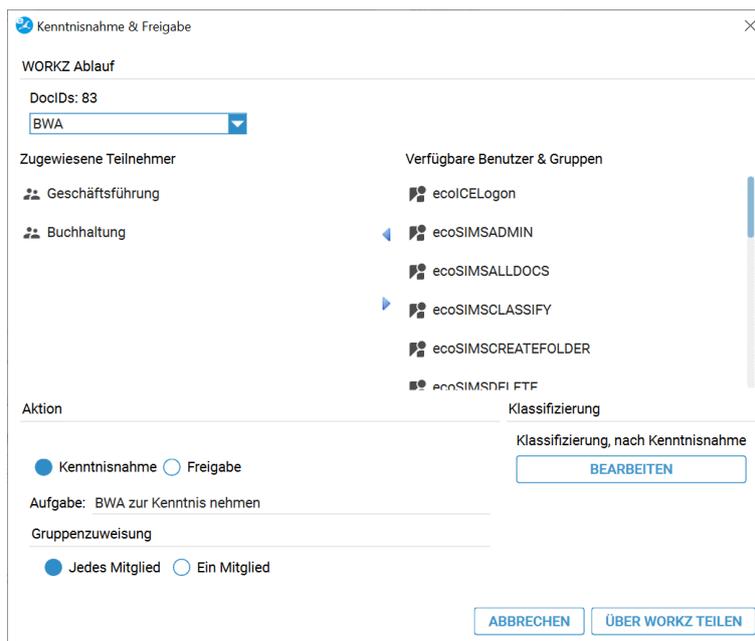


Abb. (ähnlich) 5.8: WORKZ Add-on - Manuellen Kenntnissnahmeprozess erstellen

6 Freigabe

Bitte beachten Sie die folgenden Informationen für die ecoWORKZ-Version:

- Es werden nur PDF-Dateien berücksichtigt, wenn eine Kenntnisnahme oder Freigabe ausgeführt wird.
- Nachdem ein Ablauf gestartet wurde, kann es einige Minuten dauern, bis die Kenntnisnahmen und Freigaben in der Aufgabenliste der entsprechenden Benutzer sichtbar sind.
- Wenn mehrere Benutzer oder Gruppen für die Bearbeitung eines Ablaufs zuständig sind, werden ihnen die Kenntnisnahmen und Freigaben nacheinander in der Aufgabenliste angezeigt. Die Reihenfolge der zugewiesenen Teilnehmer wird durch die Einstellungen des Prozesses bestimmt.

Geben Sie geschäftsrelevante PDF-Dateien über das WORKZ Add-on in ecoDMS zur Freigabe an die zuständigen MitarbeiterInnen weiter. Auf diese Weise können Genehmigungsprozesse digitalisiert und weitgehend automatisiert werden.

6.1 Freigabe einrichten

Um einen Ablauf zur Freigabe einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog von ecoDMS:
2. Optionen -> Einstellungen -> Reiter: WORKZ Add-on
3. Klicken Sie auf den Button auf "Kenntnisnahme & Freigabe".
4. Auf den Button "Neu" klicken
5. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Ablauf ein
6. **Zugewiesene Teilnehmer:** Ziehen Sie die Benutzer und/oder Gruppen von "Verfügbare Benutzer & Gruppen" in den Bereich "Zugewiesene Teilnehmer", die am Ablauf beteiligt werden sollen
 - a) **Gruppenzuweisung:** Sofern Sie mindestens eine Benutzergruppe oder Systemberechtigung auswählen, haben Sie weiter unten zusätzlich folgende Optionen:
 - i. **Ein Mitglied:** Von allen ausgewählten Beteiligten muss 1 Mitglied die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird
 - ii. **Alle Mitglieder:** Alle ausgewählten Beteiligten müssen die Kenntnisnahme bestätigen damit der Ablauf als vollständig abgeschlossen gilt und beendet wird
7. **Aktion (Freigabe):** Wählen Sie den Radiobutton "Freigabe" aus.
8. **Klassifizierung wenn Freigabe erteilt:** Vergeben Sie die Klassifizierungsinformationen, die nach Bestätigung der Freigabe auf das jeweilige Dokument angewendet werden sollen
9. **Klassifizierung wenn Freigabe nicht erteilt:** Vergeben Sie die Klassifizierungsinformationen, die im Falle einer Ablehnung der Freigabe auf das jeweilige Dokument angewendet werden sollen
10. **Aufgabe:** Definieren Sie die Aufgabe und übergeben Sie so genauere Anweisungen an die zuständigen Benutzer
11. **Automatisch auslösen:** Ein Ablauf kann so eingerichtet werden, dass dieser automatisch nach dem Start bei den passenden Dokumenten, ohne das weitere Zutun eines Benutzers, angewendet wird.
 - 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, wird der Ablauf entsprechend gestartet und die zuständigen Benutzer erhalten eine Aufgabe im Fenster "Kenntnisnahmen und Freigaben"
- b) Die passenden Dokumente erhalten automatisch nach Erkennen der Aufgabe vom System ein Icon "Auge" (Tabellenansicht: Bei der DocID, Kartenansicht: beim Dateityp)
- 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 (Funktion nur über Tabellenansicht verfügbar).

12. Klicken Sie auf "Speichern" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- a) Der gespeicherte Ablauf ist in der Übersicht "Kenntnisnahme & Freigabe konfigurieren" sichtbar und kann von hier aus in der Spalte "Aktiv" gestartet werden

Abb. (ähnlich) 6.1: WORKZ Add-on - Freigabe einrichten - Beispiel

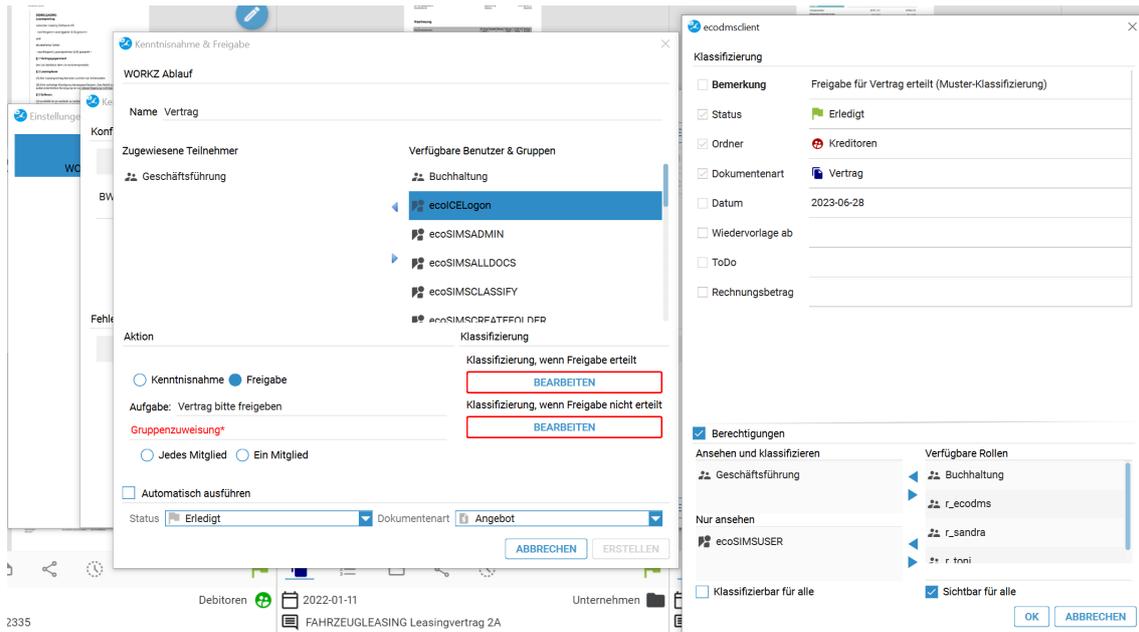


Abb. (ähnlich) 6.2: WORKZ Add-on - Freigabe erteilt - Klassifizierungsbeispiel

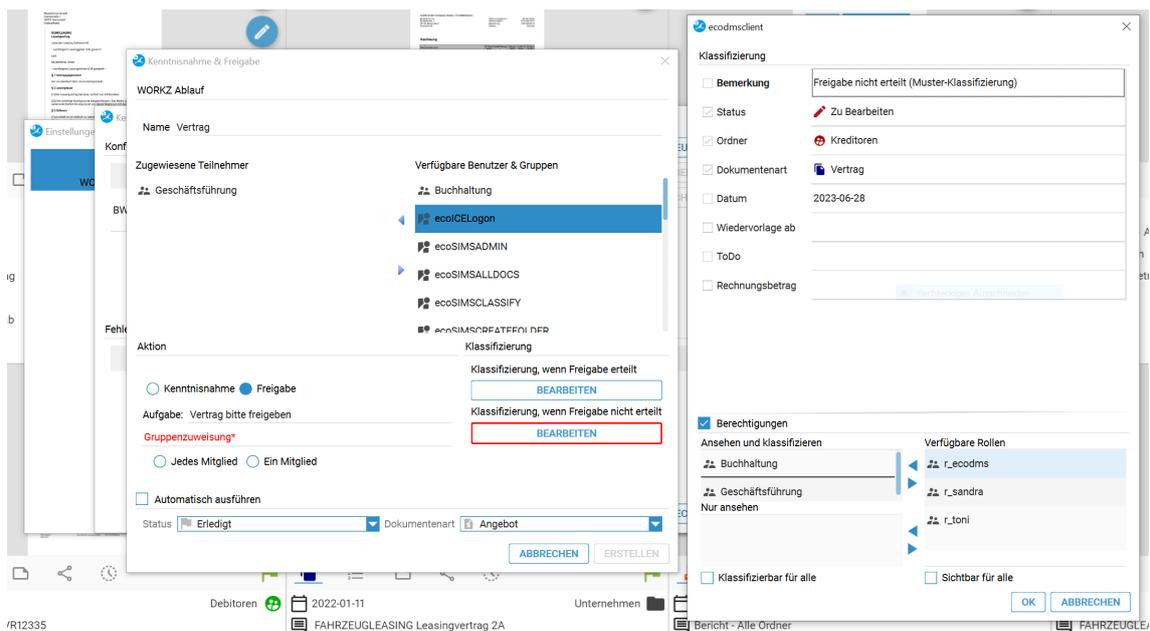


Abb. (ähnlich) 6.3: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilt - Klassifizierungsbeispiel

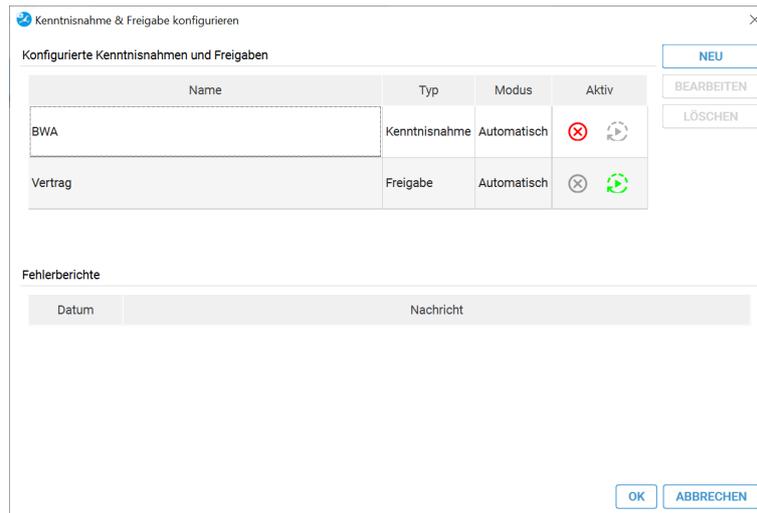


Abb. (ähnlich) 6.4: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnisnahmen und Freigaben

6.2 Freigabe erteilen

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

1. Im Fenster "Kenntnisnahmen und Freigaben" werden alle offenen Aufgaben angezeigt
2. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Freigabe".
3. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
4. **Aufgabe:** Über dem Dokument werden Details zum Ablauf angezeigt
 - a) **Freigabe erteilen:** Mit einem Klick auf diesen Radiobutton, erteilen Sie die Freigabe für das Dokument
5. **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 wie die Aufgabe beantwortet wurde, von welchem Benutzer dieser Prozess ausgeführt wurde und wann die Ausführung erfolgt ist.
6. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Ausführen"
7. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde
8. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
9. In der Historie vom Dokument ist die Antwort entsprechend dokumentiert
10. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version

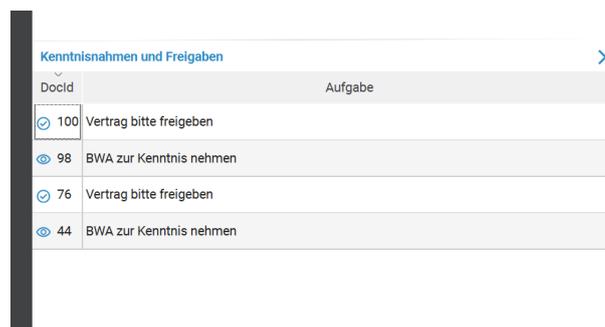


Abb. (ähnlich) 6.5: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

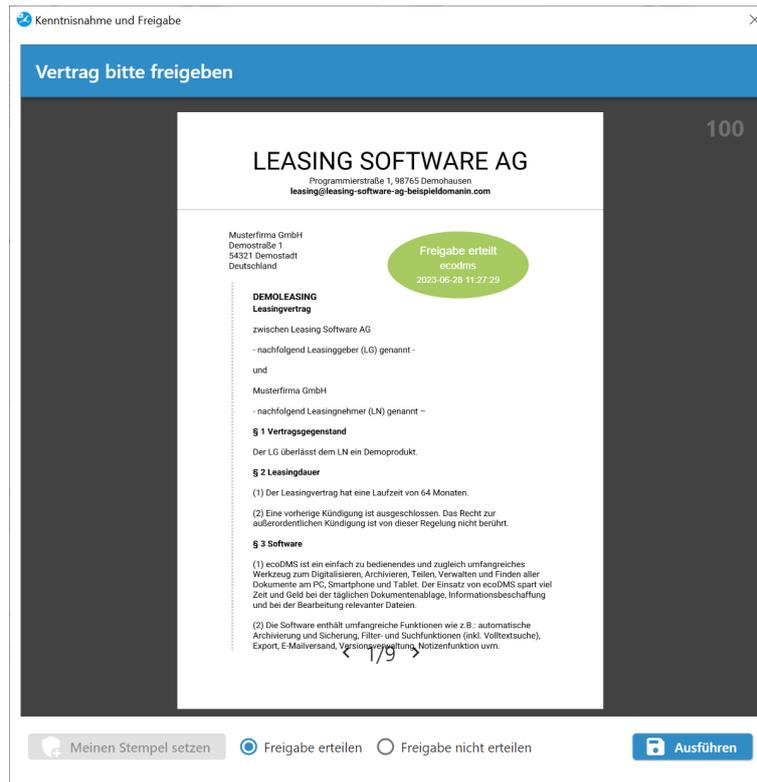


Abb. (ähnlich) 6.6: WORKZ Add-on - Freigabe erteilen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

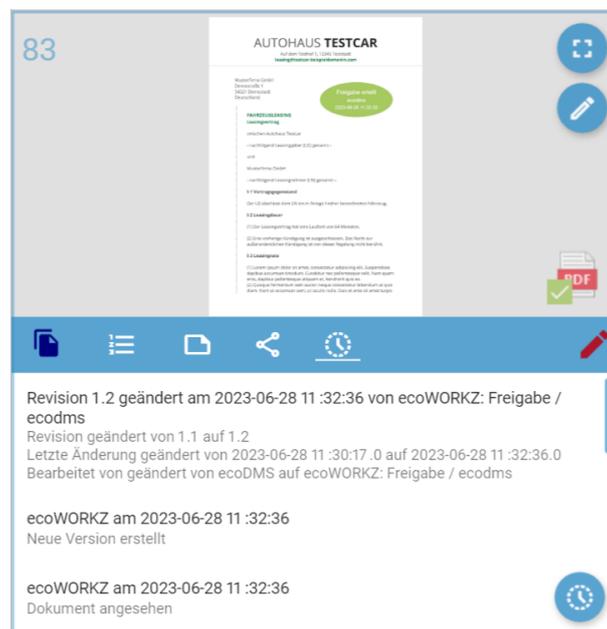


Abb. (ähnlich) 6.7: WORKZ Add-on - Historie zur erteilten Freigabe

6.3 Freigabe nicht erteilen

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

1. Im Fenster "Kenntnisnahmen und Freigaben" werden alle offenen Aufgaben angezeigt

2. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Freigabe".
3. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
4. **Aufgabe:** Über dem Dokument werden Details zum Ablauf angezeigt
 - a) **Freigabe nicht erteilen:** Mit einem Klick auf diesen Radiobutton, lehnen die Freigabe für das Dokument ab
 - 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.
5. **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.
6. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Ausführen"
7. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde
8. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
9. In der Historie vom Dokument ist die Antwort inkl. Begründung entsprechend dokumentiert
10. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version



Kenntnisnahmen und Freigaben	
DocId	Aufgabe
<input type="radio"/> 100	Vertrag bitte freigeben
<input type="radio"/> 98	BWA zur Kenntnis nehmen
<input type="radio"/> 76	Vertrag bitte freigeben
<input type="radio"/> 44	BWA zur Kenntnis nehmen

Abb. (ähnlich) 6.8: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

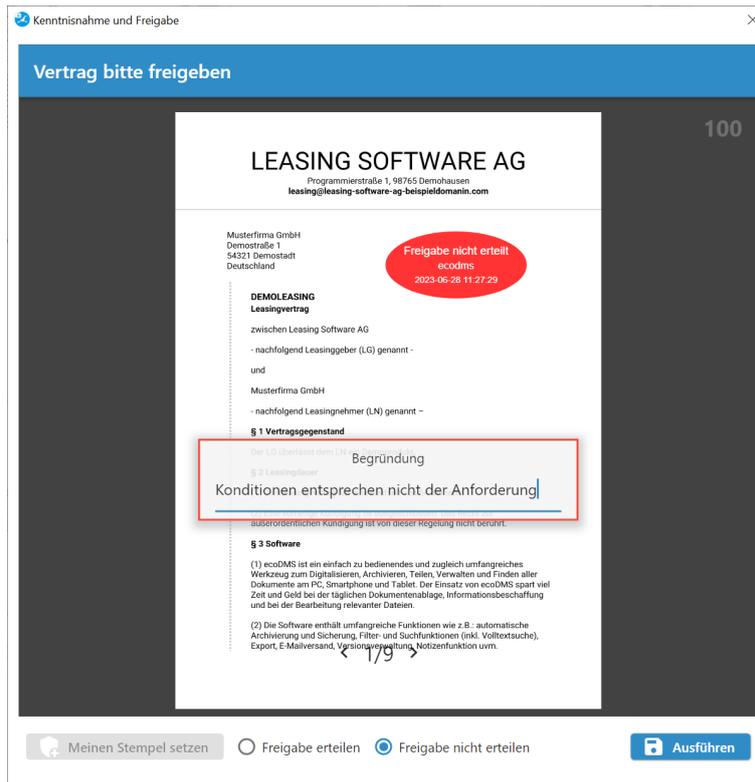


Abb. (ähnlich) 6.9: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilen mit Begründung und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

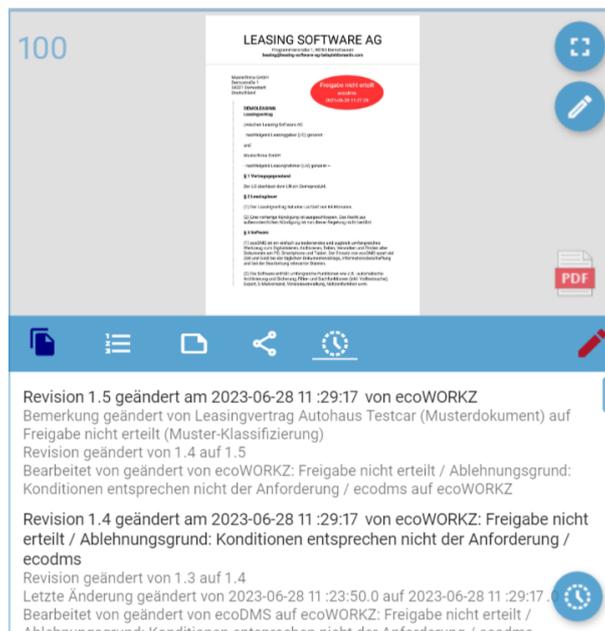


Abb. (ähnlich) 6.10: WORKZ Add-on - Historie zur nicht erteilten Freigabe

6.4 Freigabe manuell erstellen

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 berechtigte Benutzer vom WORKZ Add-on bei Bedarf auch manuelle Abläufe starten. Über die Funktion „Kenntnisnahme und Freigabe“ im Header von ecoDMS können Abläufe individuell in Auftrag gegeben 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.

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in ecoDMS
2. Wählen Sie die Funktion "Kenntnisnahme & Freigabe" im Header von ecoDMS
3. Das Add-on zeigt die DocID der gewählten Dokumente an
4. **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.
 - i. Bitte lesen Sie hierzu die Anweisungen gemäß der Kapitel zur Einrichtung von Kenntnissen 5 und Freigaben 6 in diesem Handbuch.
5. Klicken Sie auf "Über WORKZ teilen" um den Ablauf zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
 - a) Die Einstellungen werden nun den jeweiligen Benutzern als verfügbare Abläufe angezeigt

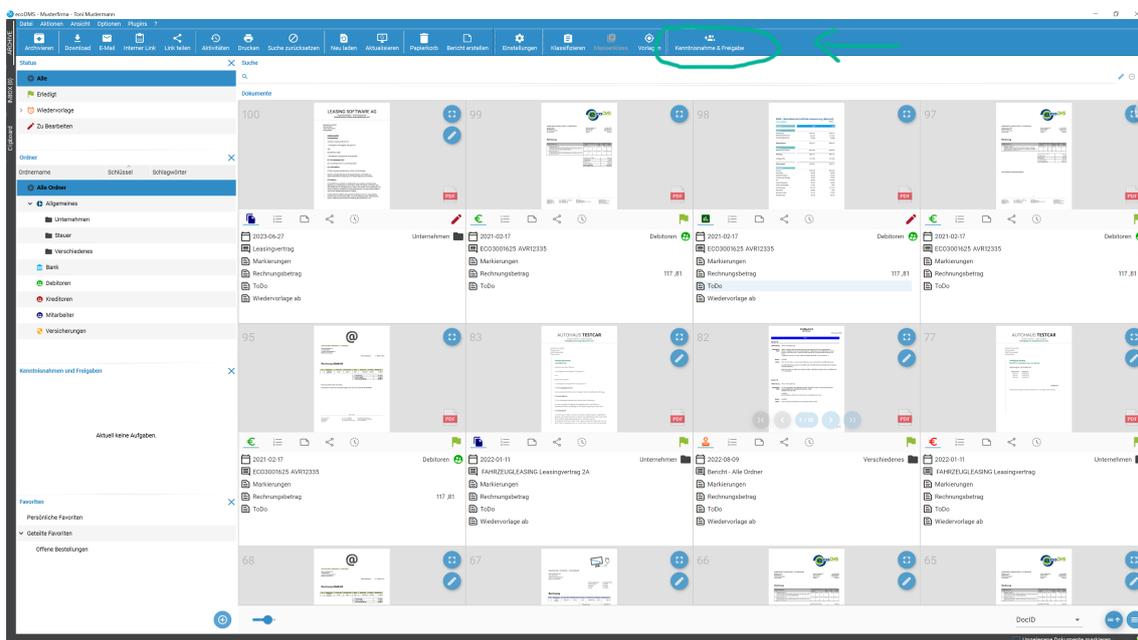


Abb. (ähnlich) 6.11: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

Kenntnisnahme & Freigabe

WORKZ Ablauf

DocIDs: 83

Vertrag

Zugewiesene Teilnehmer

- Geschäftsführung
- Buchhaltung

Verfügbare Benutzer & Gruppen

- ecoICELogon
- ecoSIMSADMIN
- ecoSIMSALLDOCS
- ecoSIMSCCLASSIFY
- ecoSIMSCREATEFOLDER
- ecoSIMSDFI FTF

Aktion

Kenntnisnahme Freigabe

Aufgabe: Vertrag bitte freigeben

Gruppenzuweisung

Jedes Mitglied Ein Mitglied

Klassifizierung

Klassifizierung, wenn Freigabe erteilt

BEARBEITEN

Klassifizierung, wenn Freigabe nicht erteilt

BEARBEITEN

ABBRECHEN ÜBER WORKZ TEILEN

Abb. (ähnlich) 6.12: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess erstellen