



ecoDMS

# HANDBUCH

# Impressum

**ecoDMS Build** 23.02 (burns)  
**Handbuch-Datum:** 18. Dezember 2023  
**Typ:** Funktionshandbuch  
**Sprache:** DE

**Ersteller / Urheber:** ecoDMS GmbH  
**©2023** Dresdener Straße 1  
52068 Aachen  
Deutschland  
**Webseite:** [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de)  
**E-Mail:** [info@ecodms.de](mailto: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

<b>1</b>	<b>Erste Schritte mit ecoDMS (burns)</b>	<b>15</b>
1.1	Installation als Einzelplatz- oder Netzwerklösung	15
1.2	Erstanmeldung und Verbindungsaufbau	15
1.3	Benutzerverwaltung und Ersteinrichtung der Strukturen	17
1.4	Dokumente in ecoDMS archivieren	18
1.4.1	Scanvorgang	18
1.4.2	Digitale Dateien archivieren & klassifizieren	18
<b>2</b>	<b>Lizenzaktivierung + Software-Status</b>	<b>20</b>
2.1	Lizenz aktivieren	21
2.2	Lizenz aktualisieren (Erweiterung, Verlängerung, Add-ons)	22
2.3	Lizenzen aktivieren (ecoDMS ohne Internetzugang)	23
2.4	Lizenz deaktivieren	24
2.5	Lizenzdetails und Gültigkeit	24
2.6	Status von Software und Lizenz	25
<b>3</b>	<b>Ansicht</b>	<b>26</b>
3.1	Kartenansicht: Modern	26
3.1.1	Kartenansicht aktivieren	26
3.1.2	Zoomstufen	26
3.1.2.1	Erste Zoomstufe	27
3.1.2.2	Zweite Zoomstufe	28
3.1.2.3	Dritte Zoomstufe	28
3.1.2.4	Vierte Zoomstufe	29
3.1.3	Sortierung der Kartenansicht	30
3.2	Tabellenansicht: Konventionell	31
3.2.1	Tabellenansicht aktivieren	31
3.2.2	Tabelle einrichten	32
3.2.2.1	Spalten ausblenden	32
3.2.2.2	Spalten einblenden	32
3.2.2.3	Spalten an Inhalt anpassen	32
3.2.2.4	Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)	33
3.2.2.5	Alle Spalten anzeigen	33
3.2.3	Sortierung der Tabelle	33
3.3	Ungelesene Dokumente markieren	33
3.4	Icons	33
3.4.1	Datei (ecoDMS)	34
3.4.2	Aktionen (ecoDMS)	34
3.4.3	Ansicht (ecoDMS)	34
3.4.4	Optionen (ecoDMS)	34
3.4.5	Klassifizierung (ecoDMS)	35
3.4.6	Datenexport (ecoDMS Plugin)	35
3.4.7	Versionen (ecoDMS)	35
3.5	Symbolleisten konfigurieren	35
3.5.1	Neue Symbolleiste erzeugen	36
3.5.2	Symbolleiste löschen	36
3.5.3	Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen	36
3.5.4	Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen	36
3.5.5	Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern	37
3.5.6	Alle wiederherstellen	37

3.6	Arbeitsfläche verwalten . . . . .	37
3.6.1	Arbeitsflächeneinstellungen speichern . . . . .	37
3.6.2	Arbeitsflächeneinstellungen laden . . . . .	37
3.6.3	Arbeitsfläche zurücksetzen . . . . .	37
3.6.4	Arbeitsfläche aktualisieren . . . . .	38
3.6.5	Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren . . . . .	38
3.7	Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche . . . . .	38
3.7.1	Fenster ausblenden . . . . .	38
3.7.2	Fenster einblenden . . . . .	38
3.8	Meldungen ein-/ausblenden . . . . .	39
<b>4</b>	<b>Login, Connection Manager</b>	<b>40</b>
4.1	Connection Manager öffnen . . . . .	40
4.2	Connection Manager beenden . . . . .	41
4.3	Erklärung der Profil-Icons . . . . .	42
4.4	Client-Server-Kommunikation . . . . .	42
4.5	Zugriff von außen . . . . .	42
4.6	Profile erstellen und einloggen . . . . .	43
4.7	Profil verbinden . . . . .	44
4.8	Profil trennen . . . . .	45
4.9	Profile bearbeiten . . . . .	45
4.10	Profil löschen . . . . .	46
4.11	Passwort ändern . . . . .	46
4.12	ecoDMS öffnen . . . . .	46
4.13	ecoDMS beenden . . . . .	46
<b>5</b>	<b>Benutzer, Gruppen, Passwörter</b>	<b>47</b>
5.1	Berechtigungen . . . . .	47
5.1.1	Systemberechtigungen . . . . .	48
5.1.2	Zuweisung per Dialog . . . . .	49
5.1.3	Entziehen per Dialog . . . . .	50
5.1.4	Zuweisung per Drag & Drop . . . . .	50
5.1.5	Berechtigungen entziehen . . . . .	50
5.2	Benutzerverwaltung . . . . .	50
5.2.1	Neuen Benutzer anlegen . . . . .	51
5.2.2	Benutzer bearbeiten . . . . .	52
5.2.3	Benutzer kopieren . . . . .	53
5.2.4	Benutzer löschen . . . . .	54
5.3	LDAP / Active Directory Verwaltung . . . . .	55
5.3.1	LDAP/ Active Directory Dialog öffnen . . . . .	55
5.3.2	LDAP Profil anlegen / bearbeiten . . . . .	57
5.3.3	Active Directory Profil anlegen / bearbeiten . . . . .	59
5.4	Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen) . . . . .	61
5.4.1	Benutzerdefinierte Gruppe anlegen . . . . .	61
5.4.2	Benutzer einer Gruppe zuweisen . . . . .	62
5.4.3	Benutzer aus Gruppe entfernen . . . . .	62
5.4.4	Benutzerdefinierte Gruppen löschen . . . . .	63
5.4.5	Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen . . . . .	63
5.5	Passwörter ändern . . . . .	63
5.5.1	Passwort ändern als Administrator . . . . .	63
5.5.2	Eigenes Benutzer-Passwort ändern . . . . .	64
5.5.3	Systemadministrator: Passwort ändern . . . . .	65
5.5.4	Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen . . . . .	65
<b>6</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>66</b>
6.1	Benutzer Sitzungen . . . . .	66
6.1.1	Sitzung beenden . . . . .	67
6.1.2	Übersicht aktualisieren . . . . .	67

6.2	Dokument	67
6.2.1	Einstellungen	67
6.2.2	Globaler Dateiname	68
6.2.2.1	Ausgewähltes Attribut hinzufügen	69
6.2.2.2	Textfeld hinzufügen	69
6.2.3	Versionsdateiname	70
6.2.3.1	Ausgewähltes Attribut hinzufügen	70
6.2.3.2	Textfeld hinzufügen	70
6.3	Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen	71
6.3.1	Beispiele: Dokumentenarten	71
6.3.2	Neue Dokumentenart anlegen	72
6.3.3	Aufbewahrungsfrist	73
6.3.3.1	Aufbewahrungsfrist anlegen	73
6.3.4	Klassifizierungseinstellungen	74
6.3.4.1	Einstellungen vornehmen	74
6.3.5	Dokumentenart umbenennen	74
6.3.6	Dokumentenart löschen	75
6.3.7	Icon vergeben	75
6.4	Einstellungen	76
6.4.1	Allgemein	76
6.4.1.1	Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen	77
6.4.1.2	Systemrollen im Klassifizierungsdialo ausblenden	77
6.4.1.3	Maximale Dateigröße für Vorschau	77
6.4.1.4	Layout Farbe	77
6.4.1.5	Links	79
6.4.1.6	E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden	80
6.4.1.7	Wiedervorlagen beim Start anzeigen	80
6.4.2	Datei Indizierung	81
6.4.2.1	Indizierungsstatus	81
6.4.2.2	OCR Optionen	81
6.4.2.3	OCR Sprachunterstützung	81
6.4.3	Scaninput	82
6.4.4	Lizenz	82
6.4.5	Backup	82
6.4.6	E-Mail / SMTP Einstellungen	82
6.5	Klassifizierungsattribute	83
6.5.1	Markierungsverfolgung	84
6.5.2	Freitext	84
6.5.3	Combobox	85
6.5.3.1	Combobox: Werte sortieren	86
6.5.3.2	Combobox: Werte löschen	86
6.5.4	Checkbox	86
6.5.5	Datumsfeld	86
6.5.6	Numerisches Feld	87
6.5.7	Attribute aktivieren / deaktivieren	87
6.5.8	Attribute umbenennen	87
6.6	Ordnerberechtigungen	88
6.6.1	Ordnerberechtigungen vergeben	88
6.6.2	Ordnerberechtigungen entfernen	89
6.6.3	Anwender Beispiel	89
6.7	Ordnerstruktur	90
6.7.1	Hauptordner anlegen	90
6.7.2	Ordner in Hauptordner umwandeln	91
6.7.3	Unterordner anlegen	91
6.7.4	Schlagwörter	92
6.7.4.1	Automatische Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)	92
6.7.4.2	Manuelle Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)	93
6.7.4.3	Schlagwörter ändern	93

6.7.5	Ordner umbenennen . . . . .	93
6.7.6	Ordner löschen . . . . .	93
6.7.7	Schlüssel ändern . . . . .	93
6.7.8	Importieren einer Ordnerstruktur . . . . .	94
6.7.8.1	Gültige XML-Werte . . . . .	94
6.7.8.2	XML Beispiel . . . . .	94
6.7.9	Icon vergeben . . . . .	94
6.7.10	Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden) . . . . .	95
6.7.11	Standardstruktur . . . . .	96
6.7.11.1	Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen . . . . .	96
6.7.11.2	Standardstruktur importieren . . . . .	96
6.7.11.2.1	Gültige XML-Werte . . . . .	96
6.7.11.2.2	XML Beispiel . . . . .	97
6.7.12	Ordner aus der Standardstruktur löschen . . . . .	97
6.7.13	Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS . . . . .	97
6.7.13.1	Neuen Ordner anlegen . . . . .	97
6.7.13.2	Zum Ordner springen . . . . .	98
6.7.13.3	Ordner ein-/ausklappen . . . . .	98
6.7.13.3.1	Ordner ausklappen . . . . .	98
6.7.13.3.2	Ordner einklappen . . . . .	98
6.7.13.3.3	Alle Ordner ausklappen . . . . .	98
6.7.13.3.4	Alle Ordner einklappen . . . . .	99
6.7.13.4	Reihenfolge der Ordnerstruktur . . . . .	99
6.7.13.5	Spalten ausblenden . . . . .	99
6.7.13.6	Spalten einblenden . . . . .	99
6.8	Proxy . . . . .	99
6.9	Status . . . . .	100
6.9.1	Neuen Status anlegen . . . . .	101
6.9.2	Status umbenennen . . . . .	101
6.9.3	Status löschen . . . . .	101
6.9.4	Icon vergeben . . . . .	102
6.10	Web / API . . . . .	103
6.10.1	Web Zugriff . . . . .	103
6.10.2	API Zugriff . . . . .	103
6.10.3	TLS (SSL) . . . . .	104
6.10.3.1	Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden . . . . .	104
6.10.3.2	Eigenen Schlüsselbund verwenden . . . . .	105
<b>7</b>	<b>Archivieren</b> . . . . .	<b>106</b>
7.1	Funktion: Archivieren . . . . .	106
7.2	Drag und Drop . . . . .	108
7.3	Datei(en) ins Archiv verschieben . . . . .	109
7.4	Datei(en) als Version archivieren . . . . .	110
<b>8</b>	<b>Side Panel</b> . . . . .	<b>112</b>
8.1	Side Panel aktivieren / deaktivieren . . . . .	113
8.2	Klassifizierungsvorlagen aktivieren . . . . .	113
8.3	Ziel Profil festlegen . . . . .	113
8.4	Automatische Archivierung (Dunkelprozess) . . . . .	114
8.5	Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog) . . . . .	114
<b>9</b>	<b>Inbox zur Posteingangsbearbeitung</b> . . . . .	<b>115</b>
9.1	Trennblätter für den Scanvorgang . . . . .	116
9.2	Scaninput: Verwaltung . . . . .	117
9.2.1	Scaninput-Ordner anlegen . . . . .	118
9.2.2	Scan Optionen . . . . .	118
9.2.2.1	Dokument abschließen . . . . .	119
9.2.2.2	Vorlagen erkennen . . . . .	119
9.2.2.3	Diese Vorlage verwenden . . . . .	119

9.2.2.4	Trennseiten erkennen	119
9.2.2.5	Barcodes erkennen (Vorlagen)	119
9.2.2.6	Trenne Dokument über Barcode	119
9.2.3	Berechtigungen (Scan-Empfänger)	120
9.2.4	Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren	120
9.2.5	Klassifizierungsvorlage zuordnen	120
9.2.6	Scaninput-Ordner löschen	120
9.3	Scaninput: Dokumente scannen	121
9.3.1	Zielpfad der Scaninput-Ordner	121
9.3.2	Scanvorgang	121
9.3.3	Manueller Zugriff	121
9.4	TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen	122
9.4.1	Scanner auswählen	122
9.4.2	Scanner einrichten	122
9.4.3	Neues Dokument einscannen	123
9.4.4	Seiten zum Dokument hinzufügen	123
9.5	Scans abrufen	124
9.6	Übersicht aller Scans anzeigen	124
9.6.1	Dokumente löschen	125
9.7	Klassifizierung	125
9.7.1	Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes	126
9.7.1.1	Datumsformat	126
9.7.2	Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz)	127
9.7.2.1	Standardklassifizierung erstellen	127
9.7.2.2	Standardklassifizierung löschen	127
9.7.3	Klassifizierungsvorlage suchen	127
9.8	Gescannte Dokumente archivieren	128
9.9	Statistik anzeigen	129
9.10	Nächstes Dokument	130
9.11	Vorheriges Dokument	130
9.12	Dokumente importieren	131
9.12.1	Dokumente importieren (Drag & Drop)	131
9.12.2	Dokumente importieren (Menü)	131
9.13	Ein oder mehrere Seiten verschieben	132
9.14	Dokument in 2 teilen	132
9.15	Dokument in Einzelseiten aufsplitten	133
9.16	Seitenreihenfolge umkehren	133
9.17	Mehrere Seiten auswählen / markieren	134
9.18	Dokumente entsperren	134
9.19	Dokumente bearbeiten	135
9.19.1	Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen	135
9.19.1.1	Ausschneiden	135
9.19.1.2	Einfügen	136
9.19.1.3	Kopieren	136
9.19.2	Seiten drehen	136
9.19.2.1	Nach links drehen	137
9.19.2.2	Nach rechts drehen	137
9.19.2.3	Um 180 Grad drehen	137
9.19.3	Seiten exportieren	138
9.19.4	Seiten hinzufügen	138
9.19.5	Seiten löschen	139
9.19.6	Seiten verschieben	139
9.19.7	Seiten vertauschen	139
9.19.8	Seiten / Ansicht zoomen	140
9.19.8.1	Verkleinern	140
9.19.8.2	Vergößern	140
9.19.8.3	Einpassen	141

9.19.9	Seiten auswählen	141
9.19.9.1	Alle Seiten auswählen	141
9.19.9.2	Gerade Seite(n) auswählen	141
9.19.9.3	Ungerade Seite(n) auswählen	141
9.19.9.4	Auswahl aufheben	142
9.19.9.5	Auswahl umkehren	142
9.19.9.6	Nächste Seite	142
9.19.9.7	Vorherige Seite	142
9.20	Dokumente schließen	142
9.20.1	Alle Dokumente schließen	143
9.21	Dokumente löschen	143
9.21.1	Dokument löschen (Übersicht)	143
9.21.2	Dokument löschen (Benutzer)	143
9.21.3	Alle Dokumente löschen (Admin)	143
9.22	Speicherfunktionen	144
9.22.1	Änderungen speichern	144
9.22.2	Als PDF speichern	144
9.22.3	Speichern unter	145
<b>10</b>	<b>Klassifizierung</b>	<b>146</b>
10.1	Klassifizierungsdialog	146
10.1.1	Klassifizierungsdialog öffnen	147
10.1.2	Reihenfolge der Attribute ändern	147
10.1.3	Attribute ein-ausblenden	147
10.1.4	Rückgängig	147
10.1.5	OK	147
10.1.6	Speichern und weiter	147
10.1.7	Zwischen Dokumenten schalten	147
10.1.8	Beenden - Meldung	148
10.2	Klassifizieren	148
10.2.1	DocID	148
10.2.2	Hauptordner	148
10.2.3	Ordner	148
10.2.3.1	Klassifizierungsdialog	148
10.2.3.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	149
10.2.3.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	149
10.2.3.3	Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	150
10.2.4	Bemerkung	150
10.2.4.1	Klassifizierungsdialog	150
10.2.4.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	151
10.2.4.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	151
10.2.5	Status	151
10.2.5.1	Klassifizierungsdialog	151
10.2.5.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	152
10.2.5.3	Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	153
10.2.6	Revision	153
10.2.7	Dokumentenart	153
10.2.7.1	Klassifizierungsdialog	154
10.2.7.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	154
10.2.8	Letzte Änderung	154
10.2.9	Datum	154
10.2.9.1	Klassifizierungsdialog	154
10.2.9.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	155
10.2.9.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	156
10.3	Berechtigungen	156
10.3.1	Berechtigungen vergeben	156
10.3.1.1	Ansehen und klassifizieren	157
10.3.1.2	Nur ansehen	157

10.3.1.3	Für alle klassifizierbar . . . . .	157
10.3.1.4	Für alle sichtbar . . . . .	157
10.3.2	Berechtigungen entziehen . . . . .	157
10.3.2.1	Ansehen und klassifizieren . . . . .	157
10.3.2.2	Nur ansehen . . . . .	157
10.3.2.3	Für alle klassifizierbar . . . . .	158
10.3.2.4	Für alle sichtbar . . . . .	158
10.4	Vorschau . . . . .	158
10.5	Massenklassifizierung . . . . .	158
10.5.1	Massenklassifizierung öffnen . . . . .	158
10.5.2	Berechtigungen bei der Massenklassifizierung . . . . .	159
10.6	Mehrfachklassifizierung . . . . .	159
10.6.1	Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen . . . . .	160
10.6.2	Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen . . . . .	160
10.6.3	Mehrfachklassifizierung ansehen . . . . .	161
10.7	Mehrere Dokumente nacheinander klassifizieren . . . . .	161
10.8	Klassifizierung rückgängig machen . . . . .	161
<b>11</b>	<b>Klassifizierungsvorlagen</b>	<b>162</b>
11.1	Vorlagen verwalten . . . . .	163
11.1.1	Vorlagenverwaltung öffnen . . . . .	163
11.1.2	Vorlage übernehmen . . . . .	163
11.1.3	Vorlage bearbeiten . . . . .	164
11.1.4	PDF-Datei tauschen . . . . .	164
11.1.5	Vorlagen auswählen . . . . .	164
11.1.6	Vorlage kopieren . . . . .	165
11.1.7	Vorlage löschen . . . . .	165
11.2	Einfache Vorlagen erstellen . . . . .	165
11.2.1	Vorlage anlegen . . . . .	166
11.2.2	Schlagwörter . . . . .	166
11.2.2.1	Texte aus Vorschau übernehmen . . . . .	167
11.2.2.2	Expertenfunktion (RegEx) . . . . .	167
11.2.3	Optionen (für Scaninput Ordner) . . . . .	167
11.2.4	Klassifizierung . . . . .	168
11.3	Formular Vorlagen erstellen . . . . .	168
11.3.1	Vorlage anlegen . . . . .	168
11.3.2	Kopf- und Fußzeilen Erkennung . . . . .	169
11.3.3	Schlagwörter . . . . .	170
11.3.3.1	Expertenfunktion (RegEx) . . . . .	171
11.3.4	Optionen (für Scaninput Ordner) . . . . .	171
11.3.5	Klassifizierung . . . . .	171
11.3.6	Positionen definieren . . . . .	172
11.3.6.1	Sucheinstellungen . . . . .	173
11.3.6.2	Datumsformat oder RegEx . . . . .	173
11.3.6.3	Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern) . . . . .	174
11.3.6.3.1	Expertenfunktion (RegEx) . . . . .	174
11.3.6.4	Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen) . . . . .	175
11.3.6.5	Auswahl ist ein Barcode . . . . .	175
11.4	Dynamisches Datum . . . . .	175
11.5	Barcodes . . . . .	177
11.6	Dunkelprozess: Automatische Archivierung . . . . .	178
11.7	Ordnererkennung ein- und ausschalten . . . . .	179
11.8	Vorlagenerkennung ein- und ausschalten . . . . .	180
<b>12</b>	<b>Anzeige, Download, Export, Vorschau</b>	<b>181</b>
12.1	Download . . . . .	181
12.2	Download via Drag und Drop . . . . .	182
12.3	Dokumente neu laden . . . . .	182
12.4	Dokumente öffnen . . . . .	183

12.5	Vorschaufenster	183
12.5.1	Vorschaufenster ein/ausblenden	184
12.5.2	Skalierbarkeit: Vorschau im Fokus	184
12.5.2.1	Vorschaufenster skalieren	184
12.5.2.2	Funktionsbereich minimieren (Tabs)	185
12.5.3	PDF-Vorschau laden / nicht laden	185
12.5.4	Qualität des Vorschau	187
12.5.5	Erkannte Textstellen hervorheben	189
12.5.6	Vorschau zoomen	189
12.5.7	Vollbild der Vorschau	190
12.6	Datenexport Plugin	190
12.6.1	Plugin öffnen	190
12.6.2	Daten auswählen und herunterladen	191
12.6.3	Export aus Liste entfernen	192
12.6.4	Zugriff auf exportierte Daten	193
12.6.5	Zugriff auf XML Informationen	193
12.7	Offline Client	194
12.7.1	Offline Client starten	194
<b>13</b>	<b>Suche, Filter und Favoriten</b>	<b>196</b>
13.1	Volltextsuche	196
13.1.1	Einfache Volltextsuche	196
13.1.2	Platzhalter / Wildcard-Suche	197
13.1.3	Unschärfe Suche: Fuzzy Suche	198
13.1.4	Boolesche Operatoren	199
13.2	Erweiterte Suche	200
13.2.1	Suchkriterien vergeben und Suche starten	200
13.2.2	Suchkriterien entfernen	201
13.3	Favoriten	202
13.3.1	Persönliche Favoriten	202
13.3.2	Geteilte Favoriten	203
13.3.3	Favoriten bearbeiten	203
13.3.4	Favoriten löschen	203
13.4	Markierungsverfolgung	203
13.5	Dynamische Datumssuche	204
13.6	Shortcut Suche	205
13.6.1	Shortcut vergeben	206
13.6.2	Shortcut zurücksetzen	206
13.6.3	Shortcut Suche durchführen	206
13.7	Nach Status filtern	206
13.8	Nach Ordner filtern	207
13.8.1	Ordnerstruktur durchsuchen	207
13.9	Suchauftrag beenden	208
<b>14</b>	<b>Dokumenten-Versionen</b>	<b>210</b>
14.1	Erste Version erstellen	210
14.2	Neue Version hinzufügen	211
14.3	Bemerkung schreiben	211
14.4	Version öffnen	211
14.5	Version exportieren	211
14.6	E-Mail senden	212
14.7	Dokument abschließen	213
14.8	Dokument sperren (Check-Out)	213
14.9	Dokument entsperren (Check-In)	213
<b>15</b>	<b>PDF-Editor, Annotationen, Markierungen, Prüfbericht</b>	<b>215</b>
15.1	PDF-Editor öffnen	216
15.2	PDF speichern	217
15.3	Fortsetzungsmodus (Seiten weiterblättern)	218

15.4	Annotationen	218
15.4.1	Neue Annotation erstellen	218
15.4.2	Erscheinungsbild	219
15.4.2.1	Schrift	219
15.4.2.2	Hintergrundfarbe	219
15.4.2.3	Hintergrundbild	220
15.4.2.4	Deckkraft	220
15.4.3	Platzhalter	220
15.4.4	Vorlagen	222
15.4.4.1	Annotation als Vorlage speichern	222
15.4.4.2	Vorlage löschen	224
15.4.5	Annotation löschen	224
15.4.6	Annotationen ein/ausblenden	225
15.5	Markierungen + Prüfbericht	225
15.5.1	Bereiche hervorheben / markieren	225
15.5.1.1	Text hervorheben / markieren	226
15.5.1.2	Frei hervorheben / markieren	226
15.5.1.3	Notizen / Kommentare hinzufügen	227
15.5.2	Prüfbericht erstellen	228
15.5.3	Markierungen beim Download berücksichtigen	230
15.5.4	Markierungen beim Filtern berücksichtigen	231
<b>16</b>	<b>PDF schwärzen</b>	<b>233</b>
16.1	Schwärzen	235
16.2	Schwärzen entfernen	235
16.3	Geschwärzte Version öffnen	236
16.4	Geschwärzte Version exportieren	236
<b>17</b>	<b>Clipboard: Dokumente sammeln</b>	<b>237</b>
17.1	Dokumente hinzufügen	238
17.2	Clipboard erstellen	239
17.3	Clipboard leeren	239
17.4	Clipboard entfernen	239
17.5	Dokumente exportieren	239
17.6	Dokumente versenden	240
17.7	Clipboard Berechtigungen	241
17.8	Dokument öffnen	241
17.9	Dokument löschen	242
17.10	Zeige Klassifizierung	242
17.11	Ein Clipboard suchen	242
17.12	Dokumente im Clipboard suchen	242
<b>18</b>	<b>Notizen</b>	<b>243</b>
18.1	Neue Notiz schreiben	243
18.2	Notiz bearbeiten	244
18.3	Notiz löschen	244
<b>19</b>	<b>Dokumente verknüpfen (Verlinkung)</b>	<b>245</b>
19.1	Verknüpfung erstellen	246
19.2	Verknüpfung entfernen	246
19.3	Verknüpfung öffnen	246
19.4	Verknüpfung exportieren	246
19.5	Verknüpfung versenden	247
<b>20</b>	<b>Dokumente über das Internet teilen</b>	<b>248</b>
20.1	Fernzugriff aktivieren	248
20.2	Dokumente teilen	249
20.3	Download starten	250
20.4	Übersicht geteilter Dokumente	251

20.5 Downloads löschen . . . . .	252
20.6 Download-Link abrufen . . . . .	252
<b>21 Interne Links (Dokumente / Ordner)</b>	<b>253</b>
21.1 Internen Link in die Zwischenablage kopieren . . . . .	253
21.2 Internen Link per E-Mail versenden . . . . .	254
21.3 Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren . . . . .	254
21.4 Ordnerlink via E-Mail versenden . . . . .	254
<b>22 Aktivitäten und Historie</b>	<b>256</b>
22.1 Aktivitäten anzeigen . . . . .	256
22.2 Dokumentenhistorie anzeigen . . . . .	257
<b>23 Dokumente löschen</b>	<b>258</b>
23.1 Papierkorb . . . . .	258
23.1.1 Papierkorb öffnen + beenden . . . . .	258
23.1.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben . . . . .	259
23.1.3 Wiederherstellen . . . . .	259
23.2 Dokumente löschen . . . . .	259
23.2.1 Prüfen & Freigeben . . . . .	260
23.2.1.1 Dokumente und Fristen prüfen . . . . .	260
23.2.1.2 Freigeben . . . . .	261
23.2.2 Unwiderruflich löschen . . . . .	262
23.2.3 Löschprotokoll ansehen . . . . .	263
<b>24 Dokument per E-Mail senden</b>	<b>265</b>
<b>25 Wiedervorlage</b>	<b>267</b>
25.1 Wiedervorlage setzen . . . . .	268
25.2 Wiedervorlagen beim Start anzeigen . . . . .	269
<b>26 Dokumente ausdrucken</b>	<b>270</b>
<b>27 Snapshot</b>	<b>271</b>
27.1 Snapshot Tastenkürzel einrichten . . . . .	271
27.2 Snapshot erstellen . . . . .	272
<b>28 Sicherung</b>	<b>274</b>
28.1 Automatische Sicherung . . . . .	274
28.2 Sicherung unter Windows . . . . .	276
28.2.1 oneClick Backup (Software) . . . . .	277
28.2.2 Konsolen Programm zur Datensicherung . . . . .	278
28.3 Sicherung unter Linux . . . . .	279
28.3.1 oneClick Backup (Software) . . . . .	279
28.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung . . . . .	281
28.4 Sicherung unter Synology (NAS) . . . . .	281
28.5 Sicherung unter QNAP (NAS) . . . . .	282
<b>29 Wiederherstellung</b>	<b>284</b>
29.1 Wiederherstellung unter Windows . . . . .	284
29.1.1 oneClick Backup (Software) . . . . .	284
29.2 Wiederherstellung unter Linux . . . . .	285
29.2.1 oneClick Backup (Software) . . . . .	285
29.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole . . . . .	287
29.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS) . . . . .	287
29.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS) . . . . .	288
<b>30 PDF/A Drucker</b>	<b>290</b>
30.1 Einstellungen (Windows) . . . . .	290
30.1.1 Ausgabedatei wählen . . . . .	291

30.1.2	Briefpapier . . . . .	291
30.1.3	Datei archivieren . . . . .	291
30.1.4	Klassifizierung suchen . . . . .	291
30.1.5	Datei drucken . . . . .	291
30.1.6	Datei per E-Mail versenden . . . . .	292
30.1.7	Datei öffnen . . . . .	292
30.1.8	Druckdialog nach Verarbeitung schließen . . . . .	292
30.1.9	Programm ausführen . . . . .	292
30.2	PDF/A archivieren . . . . .	292
30.3	Automatisch archivieren . . . . .	293
30.3.1	Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren . . . . .	294
30.3.2	Attribute im Blindtext übergeben . . . . .	295
30.3.3	Automatisch archivieren (Dunkelprozess) . . . . .	295
30.4	E-Mail Aufruf per Blindtext . . . . .	296
<b>31</b>	<b>Libre- + OpenOffice Add-on (1.0.6)</b>	<b>297</b>
31.1	Dokument archivieren . . . . .	297
31.2	Dokument bearbeiten . . . . .	299
31.3	Dokument neu archivieren . . . . .	300
<b>32</b>	<b>Microsoft Office Add-in (2.1.2)</b>	<b>302</b>
32.1	Dokument archivieren . . . . .	302
32.2	Dokument bearbeiten . . . . .	304
32.3	Dokument neu archivieren . . . . .	305
32.4	E-Mails aus Outlook archivieren . . . . .	306
32.4.1	Senden und archivieren . . . . .	306
32.4.2	Einzelne E-Mail archivieren . . . . .	308
32.4.3	Mehrere E-Mails nacheinander archivieren . . . . .	309
32.4.4	Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung) . . . . .	310
32.4.5	Anhänge archivieren . . . . .	311
<b>33</b>	<b>Thunderbird Add-on (3.0.4 + 3.0.8)</b>	<b>313</b>
33.1	Senden und archivieren . . . . .	313
33.2	Einzelne E-Mail archivieren . . . . .	315
33.3	Mehrere E-Mails nacheinander archivieren . . . . .	316
33.4	Anhänge archivieren . . . . .	317
<b>34</b>	<b>ecoMAILZ Plugin (1.0.4)</b>	<b>318</b>
34.1	Suchen & Filter . . . . .	318
34.2	Nach ecoDMS kopieren . . . . .	319
34.3	Download . . . . .	321
34.4	Download (PDF) . . . . .	323
<b>35</b>	<b>ecoDMS Server</b>	<b>326</b>
35.1	ecoDMS Server stoppen . . . . .	326
35.1.1	Windows . . . . .	326
35.1.2	Linux . . . . .	327
35.2	ecoDMS Server starten . . . . .	327
35.2.1	Windows . . . . .	327
35.2.2	Linux . . . . .	327
<b>36</b>	<b>WORKZ Add-on (optionale Erweiterung)</b>	<b>329</b>
36.1	Installation und Lizenzaktivierung . . . . .	329
36.2	WORKZ Einstellungsdialog . . . . .	330
36.3	Ablaufsteuerung aktivieren + berechtigen . . . . .	331
36.3.1	Funktionen aktivieren . . . . .	331
36.3.2	Funktionen Berechtigungen . . . . .	331
36.4	Administration von Freigaben und Kenntnisnahmen . . . . .	332
36.5	Benachrichtigungen für Benutzer (Rollen) konfigurieren . . . . .	333

36.6	Dateien importieren . . . . .	334
36.6.1	Einmaligen (manuellen) Import einrichten . . . . .	334
36.6.2	Wiederholenden (automatischen) Import einrichten . . . . .	336
36.6.3	Import manuell ausführen . . . . .	339
36.6.4	Import bearbeiten . . . . .	340
36.7	E-Mails importieren . . . . .	340
36.7.1	Microsoft 365 Mail-Import einrichten . . . . .	340
36.7.2	IMAP Mail-Import einrichten . . . . .	344
36.8	Kenntnisnahme . . . . .	347
36.8.1	Kenntnisnahme einrichten . . . . .	348
36.8.2	Zur Kenntnis nehmen . . . . .	350
36.8.3	Kenntnisnahme manuell erstellen . . . . .	351
36.9	Freigabe . . . . .	353
36.9.1	Freigabe einrichten . . . . .	353
36.9.2	Freigabe erteilen . . . . .	356
36.9.3	Freigabe nicht erteilen . . . . .	358
36.9.4	Freigabe manuell erstellen . . . . .	360
36.10	Digitaler Stempel . . . . .	362
<b>37</b>	<b>Zugangsdaten</b>	<b>363</b>
37.1	Standard-Benutzer . . . . .	363
37.2	System-Administrator . . . . .	363
37.3	postgreSQL-Datenbank . . . . .	364
37.4	Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen) . . . . .	364

# 1 Erste Schritte mit ecoDMS (burns)

ecoDMS ist ein Dokumenten-Management-System, das eine Archivierung und Verwaltung von Dokumenten ermöglicht. In dieser Kurzeinführung werden die ersten Schritte erläutert, die für den Einstieg in die Arbeit mit ecoDMS notwendig sind.



Abb. (ähnlich) 1.1: ecoDMS: Dokumenten-Management-System

## 1.1 Installation als Einzelplatz- oder Netzwerklösung

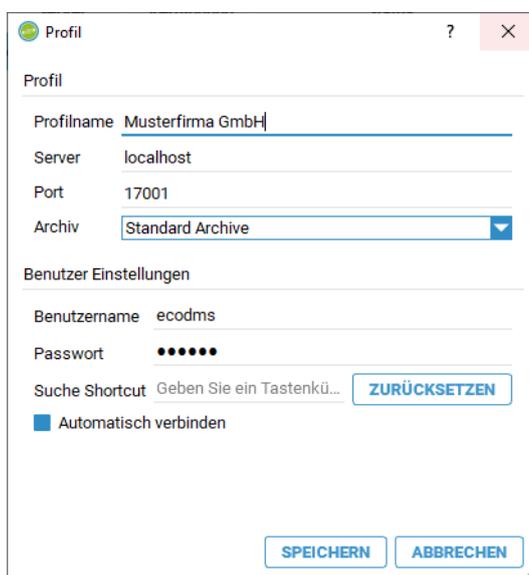
1. Um mit ecoDMS zu starten, müssen Sie die Software zunächst auf den gewünschten Computern installieren. Hierbei ist wichtig zu wissen, dass es sich bei ecoDMS um ein Client-Server-System handelt. Deshalb müssen Sie zunächst die Server-Software auf einem Computer installieren, der als zentraler Speicherort für Ihre Dokumente, Informationen und Konfigurationen dient. Dann müssen Sie die Client-Software auf den Computern der Benutzer installieren, die auf die Dokumente zugreifen möchten.
2. Die Entscheidung, ob Sie ecoDMS als Einzelplatzlösung oder als Netzwerklösung installieren möchten, hängt von Ihren Anforderungen ab:
  - a) Als Einzelplatzlösung wird ecoDMS auf einem einzelnen Computer installiert und kann nur von diesem Computer aus verwendet werden. Dokumente werden auf diesem Computer gespeichert und sind nur für den Benutzer zugänglich, der diesen Computer verwendet.
  - b) Als Netzwerklösung wird ecoDMS auf einem zentralen Server installiert und kann von mehreren Benutzern auf verschiedenen Computern im Netzwerk verwendet werden. Dokumente werden auf dem Server gespeichert und können von jedem Benutzer, der berechtigt ist, auf das System zuzugreifen, eingesehen werden.
3. Bei der Erstinstallation von ecoDMS unter Windows haben Firmenkunden oder Privatpersonen die Möglichkeit, eine automatische Vorkonfiguration durchzuführen. Diese Vorkonfiguration beinhaltet voreingestellte Beispielseinstellungen. Sie haben jedoch die Freiheit, diese Einstellungen nach Belieben anzupassen oder manuell vorzunehmen. Es sind keine Dokumente in der Vorkonfiguration enthalten. Es sind lediglich eine erste Auswahl möglicher Dokumentenarten und Klassifizierungsattribute enthalten.
  - a) Falls Sie die Vorkonfiguration nachträglich installieren möchten, können Sie die erforderliche Backup-Datei aus dem Downloadbereich der Webseite herunterladen.

## 1.2 Erstanmeldung und Verbindungsaufbau

1. Um sich zum ersten Mal bei ecoDMS anzumelden, öffnen Sie den Connection Manager zum Starten der Verbindung via Desktop Client.

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen wie Benutzernamen, Passwort und Server-Adresse ein, um eine Verbindung zum Server herzustellen und mit der Verwaltung Ihrer Dokumente zu beginnen.
  - a) Die Zugangsdaten für die Erstanmeldung des Administrators mit allen notwendigen Berechtigungen lauten:
    - Benutzername: ecodms
    - Passwort: ecodms
    - Server IP-Adresse:
      - Bei lokaler Einzelplatz-Installation können Sie "localhost" als Server-Adresse verwenden
      - Bei Nutzung im Netzwerk, muss hier die jeweilige IP-Adresse zum ecoDMS-Server eingegeben werden
  - b) Aus Sicherheitsgründen sollten Sie das Passwort für den Standardbenutzer sofort nach der Erstanmeldung ändern.
  - c) Weitere Informationen und Standard-Benutzer entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zugangsdaten" im ecoDMS Handbuch.

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



The screenshot shows a 'Profil' dialog box with the following fields and values:

- Profilname: Musterfirma GmbH
- Server: localhost
- Port: 17001
- Archiv: Standard Archive
- Benutzername: ecodms
- Passwort: [masked]
- Suche Shortcut: Geben Sie ein Tastenkü... (with a 'ZURÜCKSETZEN' button)
- Automatisch verbinden

Buttons at the bottom: 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

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

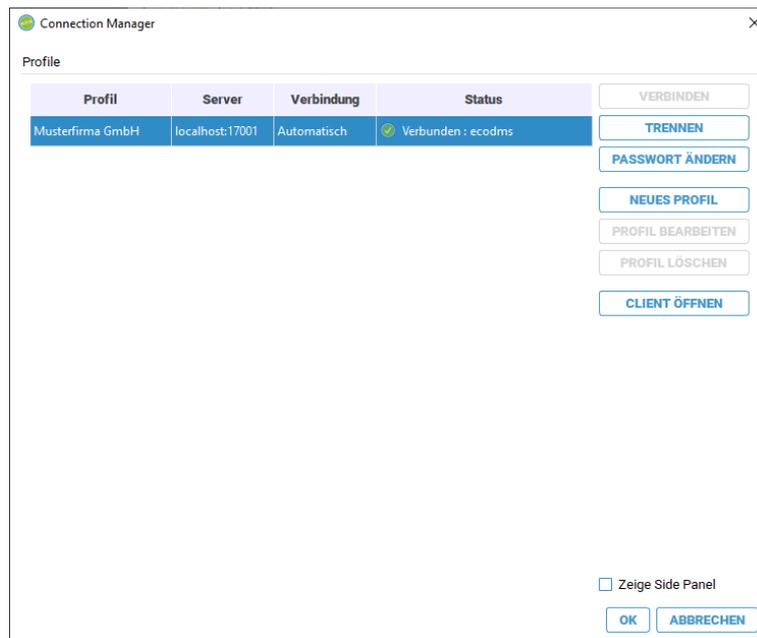


Abb. (ähnlich) 1.3: Connection Manager - Beispiel-Profil bei lokaler Installation

## 1.3 Benutzerverwaltung und Ersteinrichtung der Strukturen

**Information:** Durch das Einrichten von Ordnern, Dokumentenarten, Status und Benutzern sowie das Festlegen von Berechtigungen können Sie sicherstellen, dass Ihre Dokumente in ecoDMS sicher und effektiv verwaltet werden. Die sinnvolle Verwendung von Attributen kann die Verwaltung und das Wiederfinden Ihrer Dokumente um ein Vielfaches vereinfachen. Diese und viele weitere Einstellungsmöglichkeiten sind in diesem ecoDMS-Handbuch ausführlich beschrieben.

ecoDMS kann gezielt auf die eigenen Bedürfnisse eingerichtet werden. Gehen Sie hierzu im ersten Step wie folgt vor:

### 1. Optionen - Benutzer:

- Legen Sie Benutzer an: Erstellen Sie im ecoDMS-Client Benutzer, um den Zugriff auf Ihre Dokumente zu steuern. Legen Sie fest, wer auf welche Dokumente zugreifen kann.
- Vergeben Sie Rollen: Erstellen Sie im ecoDMS-Client Rollen, um Berechtigungen für Benutzergruppen zusammenzufassen. Dadurch können Sie Berechtigungen effizienter verwalten.
- Legen Sie Berechtigungen fest: Weisen Sie im ecoDMS-Client den einzelnen Benutzern die passenden Gruppen und Rollen (Berechtigungen) zu, um zu bestimmen, wer welche Aktionen auf Dokumente ausführen kann.

### 2. Optionen - Einstellungen:

- Richten Sie Ordner und Dokumentenarten ein: Legen Sie im ecoDMS-Client Ordner und Dokumentenarten an, um Ihre Dokumente besser organisieren zu können. Unterscheiden Sie dabei unbedingt zwischen Ordnern und Dokumentenarten.
  - Beispiele für Dokumentenarten sind: Rechnung, Lieferschein, Vertrag, Police, Steuererklärung, Mahnung usw.
  - Beispiele für Ordner sind: Lieferanten, Kunden, Versicherungen, Mitarbeiter usw.
- Einfache Strukturen: Wir empfehlen, die Strukturen von Ordnern in ecoDMS möglichst flach und einfach zu halten, um die Übersichtlichkeit und das schnelle Wiederfinden von Dokumenten zu erleichtern.
- Klassifizierungsattribute sinnvoll einsetzen: Klassifizierungsattribute in ecoDMS ermöglichen die Zuweisung von Attributen oder Eigenschaften zu jedem Dokument, ohne dass hierfür separate Ordner erstellt werden müssen.

Durch die Verwendung von Klassifizierungsattributen kann die Anzahl der benötigten Ordner reduziert werden, was die Übersichtlichkeit und das schnelle Wiederfinden von Dokumenten erleichtert.

## 1.4 Dokumente in ecoDMS archivieren

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

In ecoDMS gibt es verschiedene Möglichkeiten, Dokumente zu archivieren.

- Zum Beispiel können Sie Papierdokumente mit einem Scanner über die Inbox-Funktion in ecoDMS einscannen und bequem archivieren.
- Außerdem können Sie Dokumente per Drag-and-Drop aus dem Datei-Explorer ins ecoDMS ziehen und langfristig dort ablegen.
- Für verschiedene Anwendungen, wie z.B. Microsoft Office und LibreOffice, gibt es Add-ons und Plugins, mit denen Dokumente direkt aus diesen Anwendungen in ecoDMS archiviert werden können.
- Auch E-Mails lassen sich so mit ecoDMS archivieren.
- Mit der Versionsverwaltung lassen sich verschiedene Versionen von Dokumenten speichern und bei Bedarf bearbeiten.

In diesem ecoDMS-Handbuch sind diese und weitere Archivierungsmethoden ausführlich beschrieben.

### 1.4.1 Scanvorgang

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

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

### 1.4.2 Digitale Dateien archivieren & klassifizieren

- Sie können in ecoDMS nahezu jedes Dateiformat ablegen. Dokumente, die beispielsweise auf Ihrem Computer gespeichert sind, können Sie einfach per Drag und Drop ins Archiv ziehen.
- Die Volltexterkennung führt ecoDMS bei lesbaren Dateien im Hintergrund automatisch aus.
- Die Klassifizierung können Sie, abhängig vom Dokument, entweder manuell oder automatisiert über den Vorlagen Designer durchführen. Optional können Sie auch mit der Massenklassifizierung arbeiten. Diese ermöglicht es eine beliebige Anzahl von Dokumenten gleichzeitig mit den selben Informationen zu klassifizieren.

- Mit den richtigen Klassifizierungsattributen können Sie für jedes Dokument die Dokumentenart, den Kundenordner, das Datum, die Zuständigkeit und viele weitere Informationen vergeben, die bei Bedarf jederzeit bearbeitet werden können. Neben der Volltextsuche können Sie über diese Attribute exakte Filter für die Dokumentensuche anlegen und blitzschnell wieder auf die gewünschten Daten und Informationen zugreifen.

## 2 Lizenzaktivierung + Software-Status

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

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

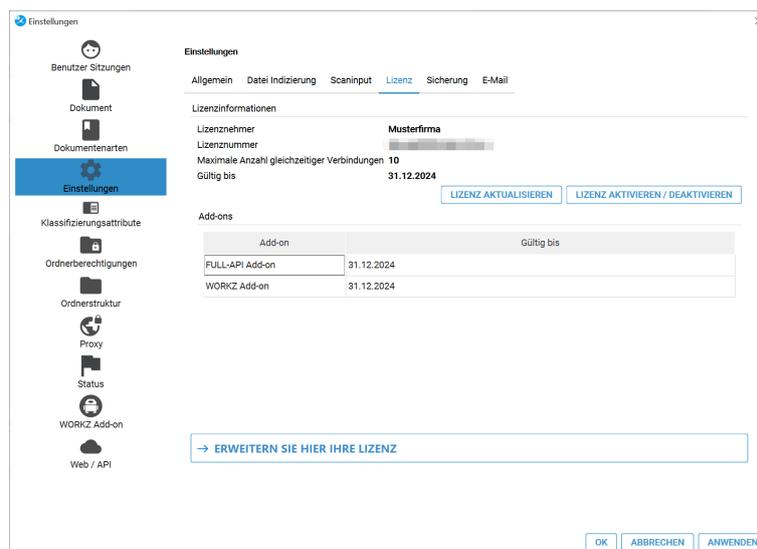


Abb. (ähnlich) 2.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

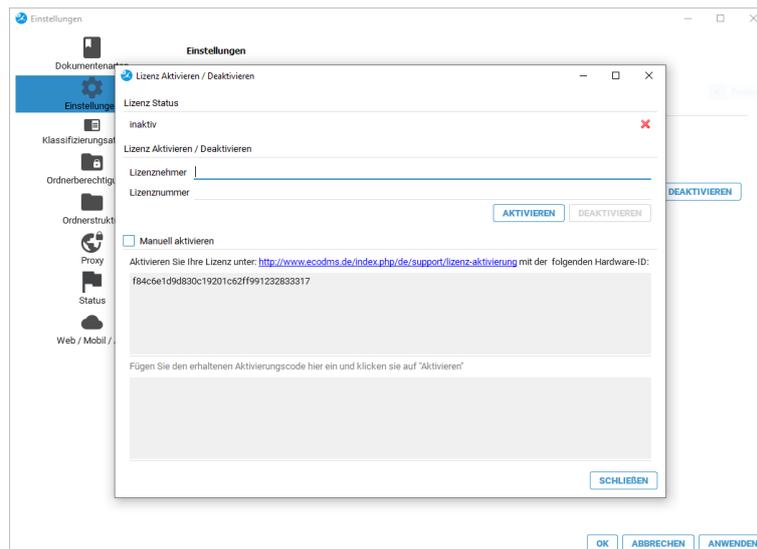


Abb. (ähnlich) 2.2: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung

## 2.1 Lizenz aktivieren

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

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

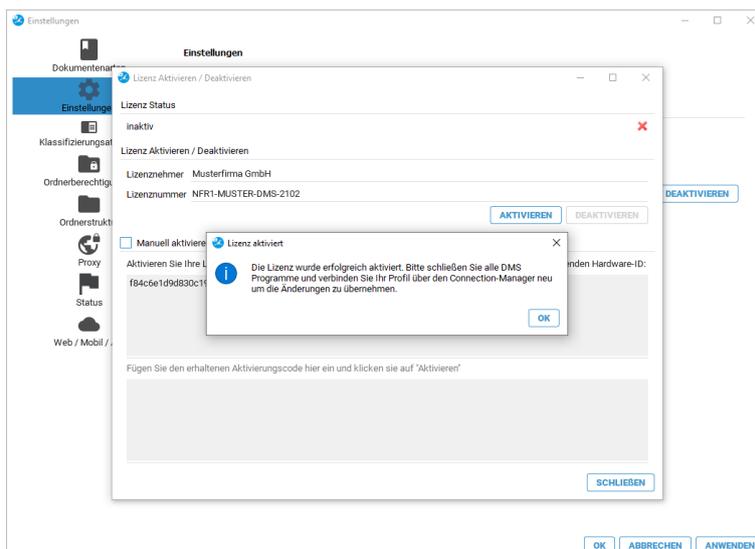


Abb. (ähnlich) 2.3: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung erfolgreich

## 2.2 Lizenz aktualisieren (Erweiterung, Verlängerung, Add-ons)

Im Laufe der Zeit können sich die Lizenzinformationen ändern. Wenn beispielsweise eine Lizenz erweitert wird, der Update-Zeitraum verlängert wird oder Add-ons zur Lizenz hinzugefügt werden, müssen die Lizenzinformationen aktualisiert werden. Normalerweise führt ecoDMS diese Änderungen automatisch im Hintergrund durch, wenn ein Administrator sich anmeldet. Wenn Sie jedoch manuell die Lizenzinformationen aktualisieren möchten, befolgen Sie diese Schritte:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog und wählen Sie den Reiter "Einstellungen - Lizenz".
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktualisieren".
  - a) Die Lizenz wird nun aktualisiert.
3. Um die neuen Lizenzinformationen zu aktivieren, müssen die Benutzer den ecoDMS-Client schließen, die Verbindung über den Connection Manager trennen und sich anschließend erneut verbinden.

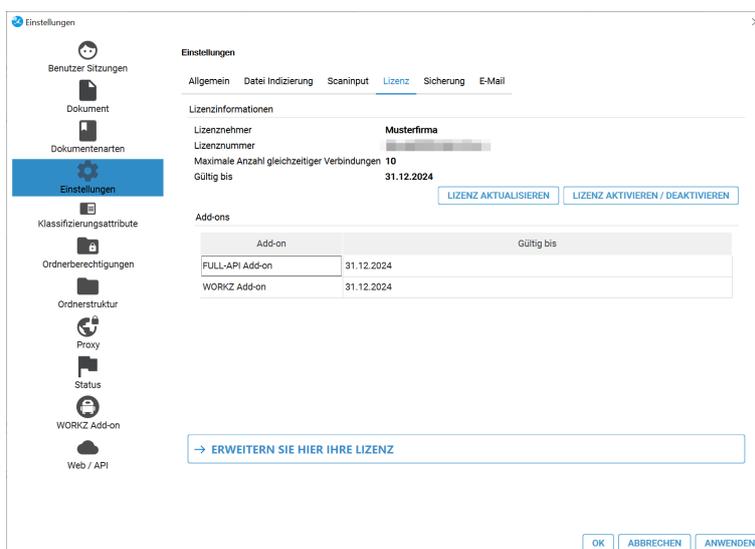


Abb. (ähnlich) 2.4: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

## 2.3 Lizenzen aktivieren (ecoDMS ohne Internetzugang)

- Wenn Sie Ihren ecoDMS-Arbeitsplatz (ecoDMS Client) nicht mit dem Internet verbinden können, haben Sie die Möglichkeit, Ihre ecoDMS-Lizenz manuell zu aktivieren.
  - Dafür müssen Sie einen Aktivierungscode über die ecoDMS-Webseite anfordern.
  - Diesen Schritt können Sie von einem beliebigen Computer mit Internetzugang aus durchführen.
  - Anschließend können Sie die Lizenzaktivierung ohne weitere Internetverbindung im Einstellungsdialog durchführen.
- Sollte eine virtuelle Maschine eingesetzt werden, muss es sich hierbei unbedingt um eine Hardware Virtual Machine (HVM) handeln. Es werden keine PV unterstützt (Paravirtualization). Eine Lizenz-Aktivierung ist sonst nicht möglich.

Folgen Sie diesen Schritten, um die Lizenz manuell zu aktivieren:

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

## 2.4 Lizenz deaktivieren

Um die Lizenz zu deaktivieren, befolgen Sie diese Schritte im ecoDMS Client:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog und wählen Sie den Reiter "Einstellungen - Lizenz".
2. Klicken Sie auf "Deaktivieren".
  - a) Die Lizenz wird nun deaktiviert.

## 2.5 Lizenzdetails und Gültigkeit

- Ab Kaufdatum können Updates für die Dauer des gewählten Zeitraums kostenlos bezogen werden.
- Eine Lizenz ist dauerhaft gültig und zeitlich unbeschränkt nutzbar, wird aber nach Ablauf des Update-Zeitraums herstellerseitig nicht mehr supported und unterstützt.
- Nach Ablauf des aktuellen Update-Zeitraums kann dieser verlängert werden.
- Konkrete Details zum Lizenzmodell finden Sie im Internet unter [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de).

Die Details zu Ihrer Lizenz können Sie wie folgt einsehen:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog und wählen Sie den Reiter "Einstellungen - Lizenz".
2. Folgende Lizenzinformationen werden an dieser Stelle angezeigt:
  - Lizenznehmer
  - Lizenznummer
  - Maximale Anzahl gleichzeitiger Verbindungen
  - Den Update-Zeitraum können Sie dem Eintrag "Gültig bis" entnehmen.
  - Im Bereich Add-ons werden ggf. erworbene Erweiterungen und deren Gültigkeit angezeigt
    - Nach Ablauf des angezeigten Zeitraums, werden die Add-ons automatisch deaktiviert

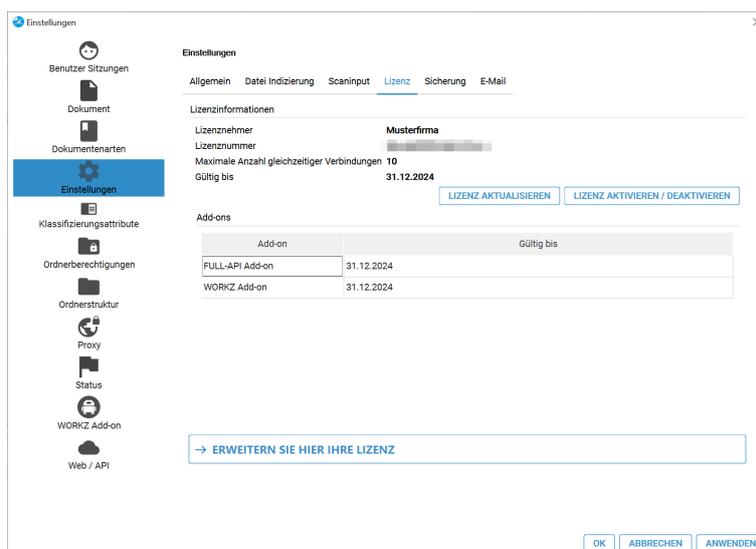


Abb. (ähnlich) 2.5: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

## 2.6 Status von Software und Lizenz

ecoDMS zeigt unten rechts in der Fußzeile die Aktualität der installierten ecoDMS Version und Informationen zur Lizenzgültigkeit an. Dabei verwendet ecoDMS ein Ampelsystem:

- grünes Icon:
  - Aktuellste Version ist installiert
- Oranges Icon
  - Neue Version verfügbar
- Rotes Icon
  - Update-Zeitraum ist abgelaufen
- Graues Icon:
  - Informationen können nicht abgerufen werden (vermutlich keine Verbindung zum Internet)

Sofern es Informationen zur Lizenzgültigkeit gibt, werden diese wie folgt in Textform neben dem Status-Icon angezeigt:

- **Update-Zeitraum innerhalb der aktivierten Lizenz ist noch gültig**
  - Diese Meldung wird 3 Monate bevor bzw. bis die Lizenz abläuft angezeigt

- Updateberechtigung läuft in X Tagen ab
  - \* Ihre Updateberechtigung läuft in X Tagen ab. Updates und eine garantierte Supportunterstützung sind ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

- **Update-Zeitraum innerhalb der aktivierten Lizenz ist nicht mehr gültig**
  - Diese Meldung wird für 3 Monate nach Ablauf des Update-Zeitraums angezeigt

- Updateberechtigung ist abgelaufen
  - \* Ihre Updateberechtigung ist abgelaufen. Updates und eine garantierte Supportunterstützung sind nicht mehr möglich. Besuchen Sie unsere Website [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de) um noch von der Lebenslangen Lizenzpreisgarantie zu profitieren.

- **Lizenzpreis-Garantie verfallen**
  - Diese Meldung wird nach Ablauf der Karenzzeit von 3 Monaten zur Verlängerung des Update-Zeitraums und zum Erhalt der Lizenzpreis-Garantie angezeigt

- Lizenzpreisgarantie abgelaufen
  - \* Ihre Updateberechtigung ist abgelaufen. Updates und eine garantierte Supportunterstützung sind nicht mehr möglich.

## 3 Ansicht

- Es wird empfohlen mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1280 × 1024 px zu arbeiten.
- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- ecoDMS verfügt über zwei verschiedene Darstellungen der Dokumentenübersicht: Es kann zwischen der modernen Ansicht aller Dokumente in Karten und der konventionellen, tabellarischen Auflistung aller Dokumente gewechselt werden.
- Das Anzeigen einer Vorschau (Tabellenansicht + Kartenansicht) setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Die Ansicht der Programmoberfläche von ecoDMS und die Sortierung der Dokumente kann benutzerspezifisch an jedem Arbeitsplatz eingerichtet werden.

### 3.1 Kartenansicht: Modern

Die moderne Ansicht gibt übersichtlich alle notwendigen Informationen zu den Dokumenten in einzelnen Karten aus. Diese beinhalten jeweils

- eine direkt sichtbare Dokumentenvorschau (PDF)
- die wesentlichen Klassifizierungsinformationen
- eine historische Übersicht der durchgeführten Aktivitäten
- eine kompakte Auswahl von möglichen Aktionen zum Dokument (Funktionen)
- das Ansehen, Bearbeiten und Erstellen von Notizen
- die Versionsverwaltung

#### 3.1.1 Kartenansicht aktivieren

Sofern Sie aktuell die konventionelle Ansicht nutzen, können Sie mit einem Klick auf das Icon "Kartenansicht" im unteren, rechten Bereich der Dokumententabelle in die moderne Kartenansicht wechseln.

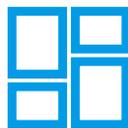


Abb. (ähnlich) 3.1: Icon - Kartenansicht

#### 3.1.2 Zoomstufen

Insgesamt gibt es in der modernen Kachelansicht 4 Zoomstufen. Die Darstellung der Dokumentenkarten kann über folgende Wege verändert werden:

1. Über den Slider im unteren, linken Bereich der Dokumentenübersicht (Stufe 1 bis 4 von links nach rechts)



Abb. (ähnlich) 3.2: Slider zur Veränderung der Kartenansicht

## 2. und per Tastatur

- a) Strg +
  - i. die Zoomstufe wird erhöht
- b) Strg -
  - i. die Zoomstufe wird verkleinert

## 3.1.2.1 Erste Zoomstufe

1. Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
  - a) die DocID
  - b) Klassifizierungsinformationen (ohne Icons)
  - c) und ein Teilen-Icon zum Aufrufen weiterer Funktionen
2. Mit einem Klick auf das Teilen-Icon in einer Kachel, können für das gewählte Dokument weitere Funktionen aufgerufen werden. Eine Erklärung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte dem entsprechendem Kapitel in diesem Handbuch.
  - a) Anzeigen: Dokument öffnen
  - b) Download: Dokument herunterladen
  - c) E-Mail: Dokument per E-Mail versenden
  - d) Link teilen: Dokument über das Internet teilen
  - e) Interner Link: Internen Link in die Zwischenablage kopieren

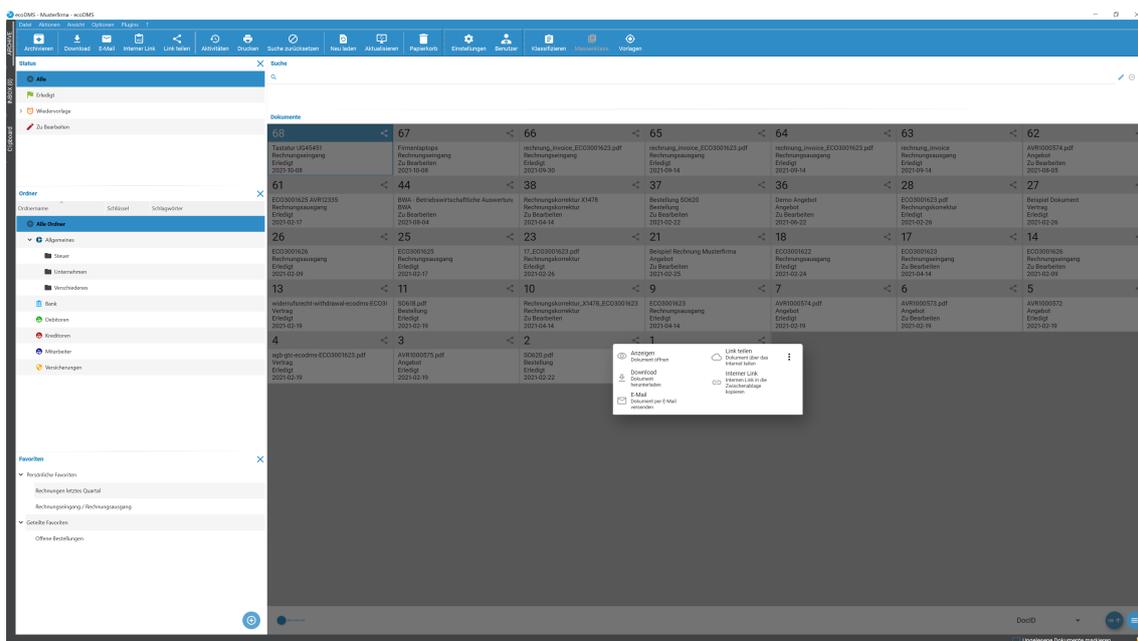


Abb. (ähnlich) 3.3: ecoDMS: Erste Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

### 3.1.2.2 Zweite Zoomstufe

- Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
  - die DocID
  - Klassifizierungsinformationen (mit Icons)
  - eine kleine Dokumentenvorschau
  - und Tabs für weitere Funktionen
- Mit einem Klick auf das gewünschte Tab können zum gewählten Dokument weitere Funktionen aufgerufen werden. Eine Erklärung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte dem entsprechendem Kapitel in diesem Handbuch.
  - Anzeigen: Dokument öffnen
  - Download: Dokument herunterladen
  - E-Mail: Dokument per E-Mail versenden
  - Link teilen: Dokument über das Internet teilen
  - Interner Link: Internen Link in die Zwischenablage kopieren

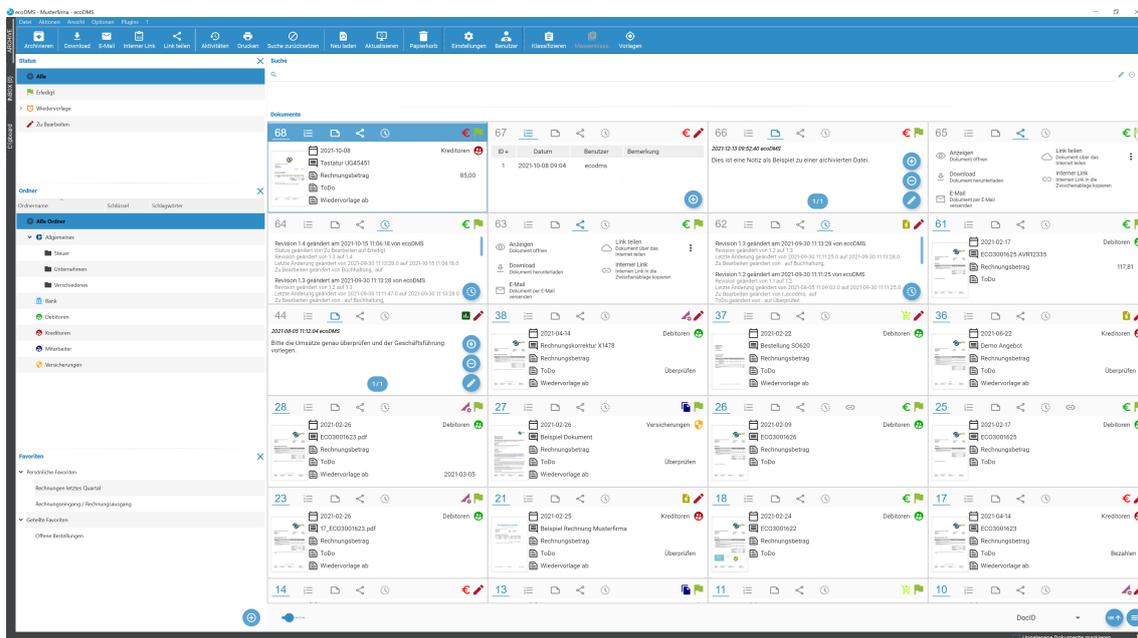


Abb. (ähnlich) 3.4: ecoDMS: Zweite Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

### 3.1.2.3 Dritte Zoomstufe

- Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
  - die DocID
  - Klassifizierungsinformationen (mit Icons)
  - eine mittelgroße Dokumentenvorschau mit Vollbildfunktion
  - Anzeige des Dateiformats als Icon
  - Information zu ggf. vorhandenen Notizen als Icon
  - und Tabs für weitere Funktionen
- Mit einem Klick auf das gewünschte Tab können zum gewählten Dokument weitere Funktionen aufgerufen werden. Eine Erklärung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte dem entsprechendem Kapitel in diesem Handbuch.
  - Anzeigen: Dokument öffnen
  - Download: Dokument herunterladen
  - E-Mail: Dokument per E-Mail versenden

- d) Link teilen: Dokument über das Internet teilen
- e) Interner Link: Internen Link in die Zwischenablage kopieren

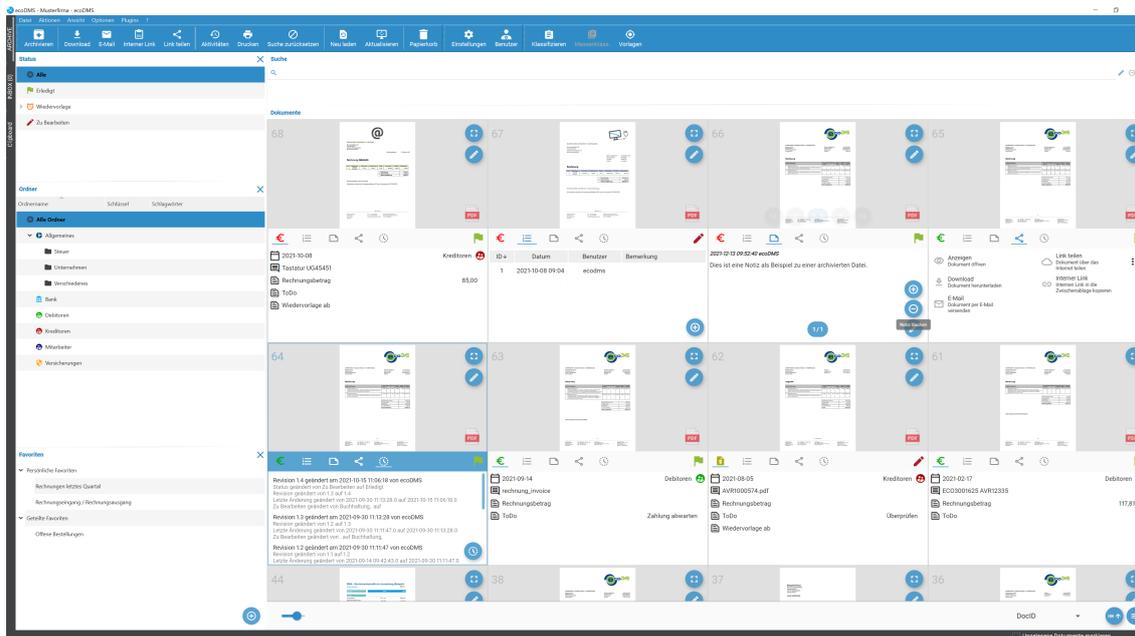


Abb. (ähnlich) 3.5: ecoDMS: Dritte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

#### 3.1.2.4 Vierte Zoomstufe

1. Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
  - a) die DocID
  - b) Klassifizierungsinformationen (mit Icons)
  - c) eine große Dokumentenvorschau mit Vollbildfunktion
  - d) Anzeige des Dateiformats als Icon
  - e) Information zu ggf. vorhandenen Notizen als Icon
  - f) und Tabs für weitere Funktionen
2. Mit einem Klick auf das gewünschte Tab können zum gewählten Dokument weitere Funktionen aufgerufen werden. Eine Erklärung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte dem entsprechendem Kapitel in diesem Handbuch.
  - a) Anzeigen: Dokument öffnen
  - b) Download: Dokument herunterladen
  - c) E-Mail: Dokument per E-Mail versenden
  - d) Link teilen: Dokument über das Internet teilen
  - e) Interner Link: Internen Link in die Zwischenablage kopieren

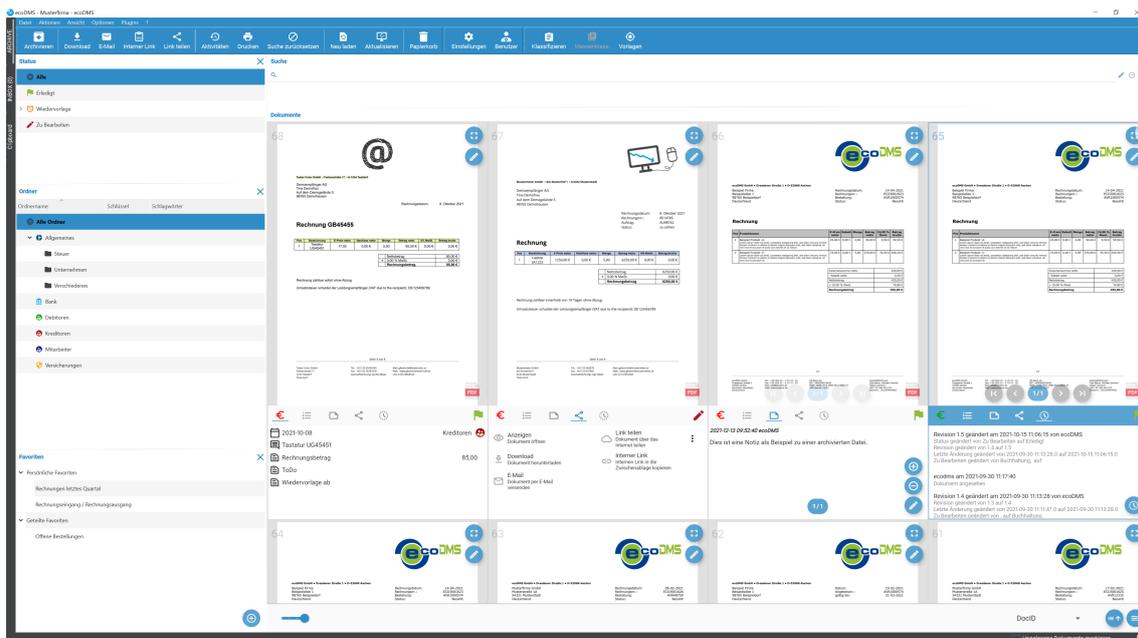


Abb. (ähnlich) 3.6: ecoDMS: Vierte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

### 3.1.3 Sortierung der Kartenansicht

- Die Sortierung befindet sich unterhalb der Kartenansicht.
- Die Sortierung der Dokumente ist ab- und aufsteigend möglich.
- Für die Sortierung stehen die verfügbaren Klassifizierungsattribute von ecoDMS zur Verfügung.

Die angezeigten Dokumente können am eigenen Arbeitsplatz in der gewünschten Reihenfolge sortiert werden. So können zum Beispiel die Dokumente nach DocID (Standard) oder Dokumentenart angezeigt werden.

1. Wählen Sie unterhalb der Kartenansicht über die Auswahlliste das gewünschte Attribut aus, nachdem die Dokumente sortiert werden sollen
2. Über das daneben befindliche Sortiericon können Sie zwischen absteigender und aufsteigender Sortierung wählen

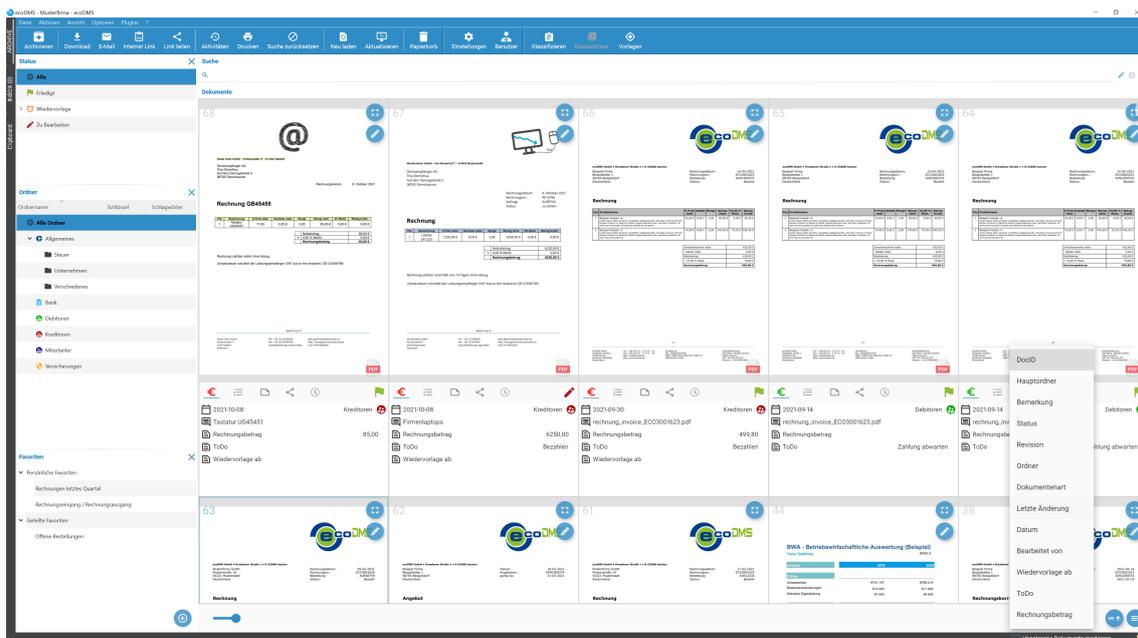


Abb. (ähnlich) 3.7: Sortierung der Dokumente in der Kartenansicht (Auswahl der Klassifizierungsattribute)

## 3.2 Tabellenansicht: Konventionell

Die konventionelle Ansicht gibt alle Dokumente in Form einer tabellarischen Auflistung aus. Dabei zeigt ecoDMS für jedes Dokument eine eigene Zeile mit den relevanten Klassifizierungsinformationen an. Bei Auswahl einer Dokumentenzeile werden die passenden Zusatzinformationen für das jeweilige Dokument in einem eigenen Fenster ausgegeben. Dieses beinhaltet folgende Informationen:

- eine Dokumentenvorschau (PDF)
- eine historische Übersicht der durchgeführten Aktivitäten
- eine kompakte Auswahl von möglichen Aktionen zum Dokument (Funktionen)
- das Ansehen, Bearbeiten und Erstellen von Notizen
- die Versionsverwaltung

### 3.2.1 Tabellenansicht aktivieren

Sofern Sie aktuell die moderne Kartenansicht nutzen, können Sie mit einem Klick auf das Icon "Tabellenansicht" im unteren, rechten Bereich der Dokumentenübersicht in die konventionelle Tabellenansicht wechseln.



Abb. (ähnlich) 3.8: Icon - Tabellenansicht

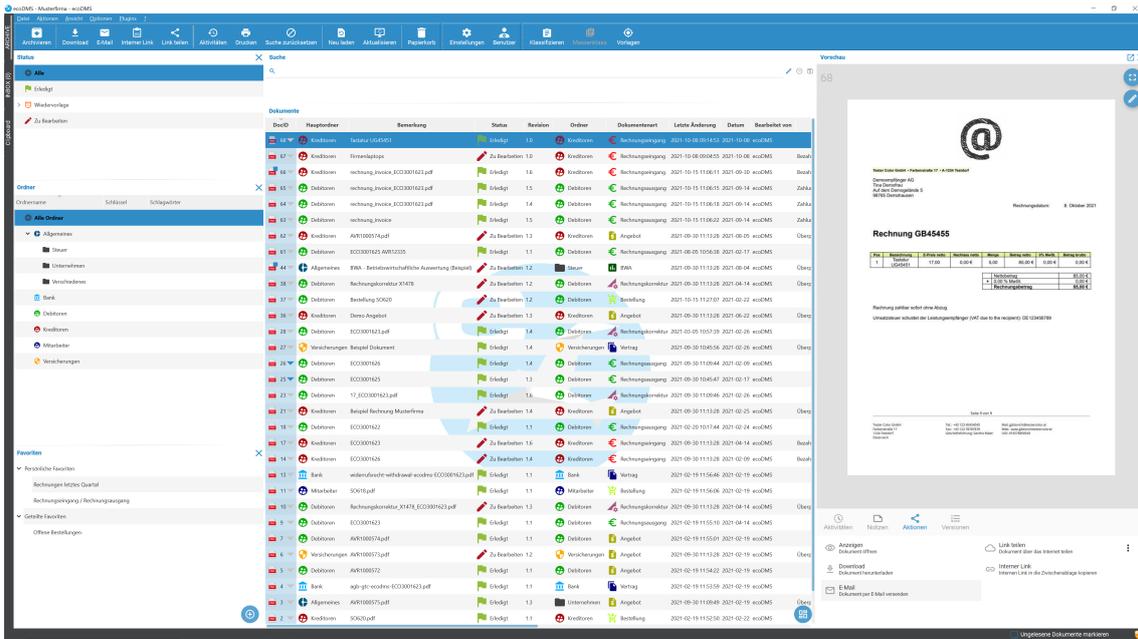


Abb. (ähnlich) 3.9: ecoDMS: Konventionelle Ansicht als Tabelle (blanko)

### 3.2.2 Tabelle einrichten

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

#### 3.2.2.1 Spalten ausblenden

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

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

#### 3.2.2.2 Spalten einblenden

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

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

#### 3.2.2.3 Spalten an Inhalt anpassen

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

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

#### 3.2.2.4 Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)

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

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

#### 3.2.2.5 Alle Spalten anzeigen

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

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

### 3.2.3 Sortierung der Tabelle

Die angezeigten Dokumente können am eigenen Arbeitsplatz in der gewünschten Reihenfolge sortiert werden. Hierfür kann jedes in der Tabelle sichtbare Attribut als Basis verwendet werden. So können zum Beispiel am eigenen Arbeitsplatz die Dokumente nach DocID (Standard) oder Dokumentenart angezeigt werden. Die Sortierung der Dokumente ist ab- und aufsteigend möglich.

1. Machen Sie einen Klick auf den Titel der gewünschten Spalte.
  - a) ecoDMS sortiert die angezeigten Dokumente nach der gewählten Spalte.
2. Der Pfeil über dem Titel der Spalte zeigt an, ob die Sortierung auf- oder absteigend ist.
  - a) Um zwischen der ab- und aufsteigenden Sortierung zu wechseln, genügt ein erneuer Klick auf die jeweilige Spalte.

## 3.3 Ungelesene Dokumente markieren

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

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

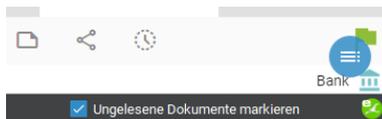


Abb. (ähnlich) 3.10: Ungelesene Dokumente markieren

## 3.4 Icons

Hier erhalten Sie eine Übersicht der in ecoDMS enthaltenen Icons.

### 3.4.1 Datei (ecoDMS)

	Archivieren
	Dokument verknüpfen
	Wiedervorlage setzen
	Aktivitäten
	Fristen
	Dokumente neu laden
	Drucken
	In den Papierkorb verschieben
	Beenden

### 3.4.2 Aktionen (ecoDMS)

	Öffnen
	Download
	Dokument per E-Mail senden
	Internen Link in die Zwischenablage kopieren
	Internen Link per E-Mail versenden
	Dokument über das Internet teilen
	Geteilte Dokumente

### 3.4.3 Ansicht (ecoDMS)

	Ordner suchen
	Ordner Suche fortsetzen
	Zum Ordner springen
	Die Arbeitsfläche neu laden
	Arbeitsfläche zurücksetzen
	Arbeitsflächeneinstellungen speichern
	Arbeitsflächeneinstellungen laden

### 3.4.4 Optionen (ecoDMS)

	Einstellungen
	Benutzer
	Symbolleiste einrichten
	Suche zurücksetzen

### 3.4.5 Klassifizierung (ecoDMS)

	Klassifizieren
	Massenklassifizierung
	Vorlagen

### 3.4.6 Datenexport (ecoDMS Plugin)

	Neuen Export erstellen
	Export Status aktualisieren
	Export Download durchführen
	Export aus Liste entfernen

### 3.4.7 Versionen (ecoDMS)

	Version öffnen
	PDF Version öffnen
	Export
	Version exportieren
	PDF Version exportieren
	Dokument per E-Mail versenden
	Dokument sperren
	Dokument freigeben
	Neue Version hinzufügen

## 3.5 Symboleisten konfigurieren

Jeder Benutzer kann die Icons in der ecoDMS-Symboleiste auf die eigenen Wünsche einrichten. Hierzu muss zunächst der Dialog "Symboleisten konfigurieren" geöffnet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

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

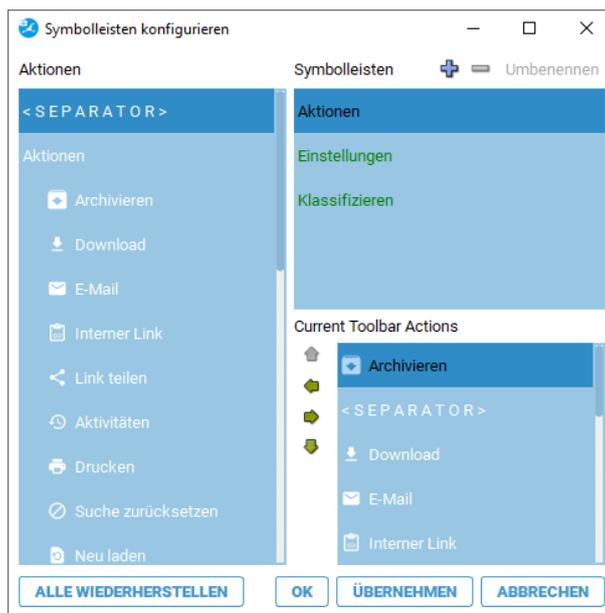


Abb. (ähnlich) 3.11: Symbolleisten konfigurieren

### 3.5.1 Neue Symbolleiste erzeugen

So erzeugen Sie eine neue Symbolleiste:

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

### 3.5.2 Symbolleiste löschen

Eigens angelegte Symbolleisten können wieder gelöscht werden.

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

### 3.5.3 Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen

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

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

### 3.5.4 Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen

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

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

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

### 3.5.5 Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern

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

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

### 3.5.6 Alle wiederherstellen

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

## 3.6 Arbeitsfläche verwalten

Die Arbeitsfläche kann mit verschiedenen Funktionen verwaltet werden.

### 3.6.1 Arbeitsflächeneinstellungen speichern

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

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

### 3.6.2 Arbeitsflächeneinstellungen laden

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

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

### 3.6.3 Arbeitsfläche zurücksetzen

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

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

### 3.6.4 Arbeitsfläche aktualisieren

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

Die Aktualisierung der Arbeitsfläche ist beispielsweise notwendig, wenn Einstellungen / Änderungen innerhalb der Ordnerstruktur, bei den Dokumentenarten etc. vorgenommen wurden. Zum Ausführen dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

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

### 3.6.5 Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren

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

## 3.7 Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche

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

- Status
- Favoriten
- Ordner
- Vorschau

### 3.7.1 Fenster ausblenden

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

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

### 3.7.2 Fenster einblenden

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

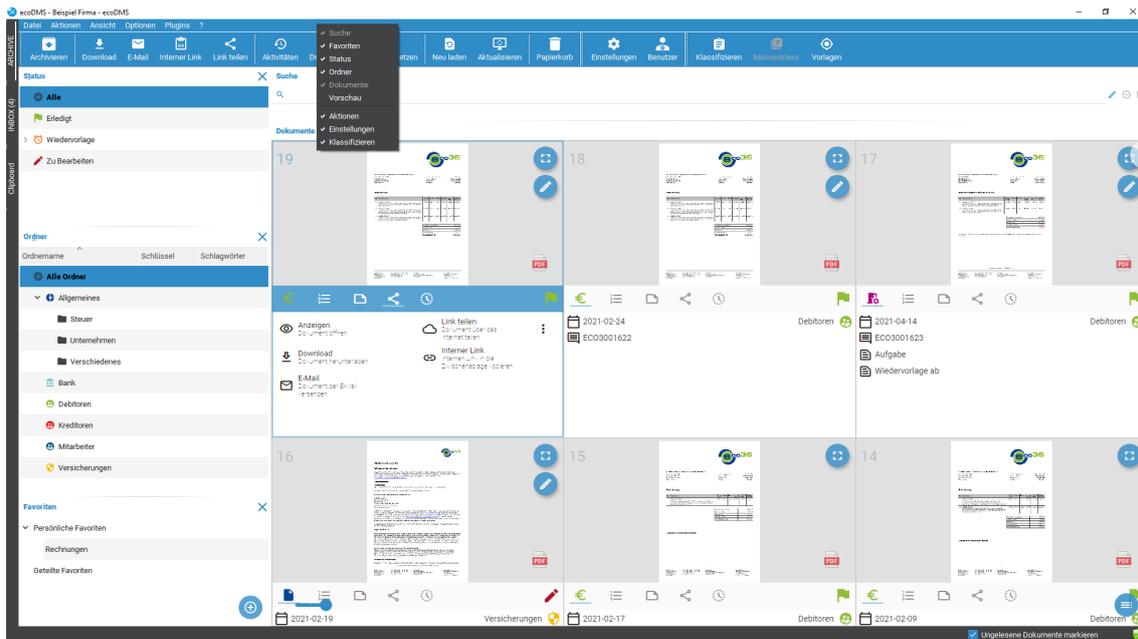


Abb. (ähnlich) 3.12: Sichtbarkeit der Fenster in ecoDMS (hier: Kartenansicht)

## 3.8 Meldungen ein-/ausblenden

- ecoDMS zeigt beim Speichern und Ausführen bestimmter Funktionen (z.B. beim Speichern der Benutzerverwaltung) eine Meldung an.
- Diese Meldungen können für künftige Aufrufe mit einem Häkchen "Diesen Dialog nicht mehr anzeigen" deaktiviert werden.
- Sofern **alle** Warnmeldungen wiederhergestellt werden sollen, genügt ein Klick im Hauptmenü auf "Ansicht -> Arbeitsfläche zurücksetzen".

## 4 Login, Connection Manager

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

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

### 4.1 Connection Manager öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Connection Manager zu öffnen:

#### 1. Desktop

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

#### 2. Programmverwaltung

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

#### 3. Symbolleiste vom Betriebssystem

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

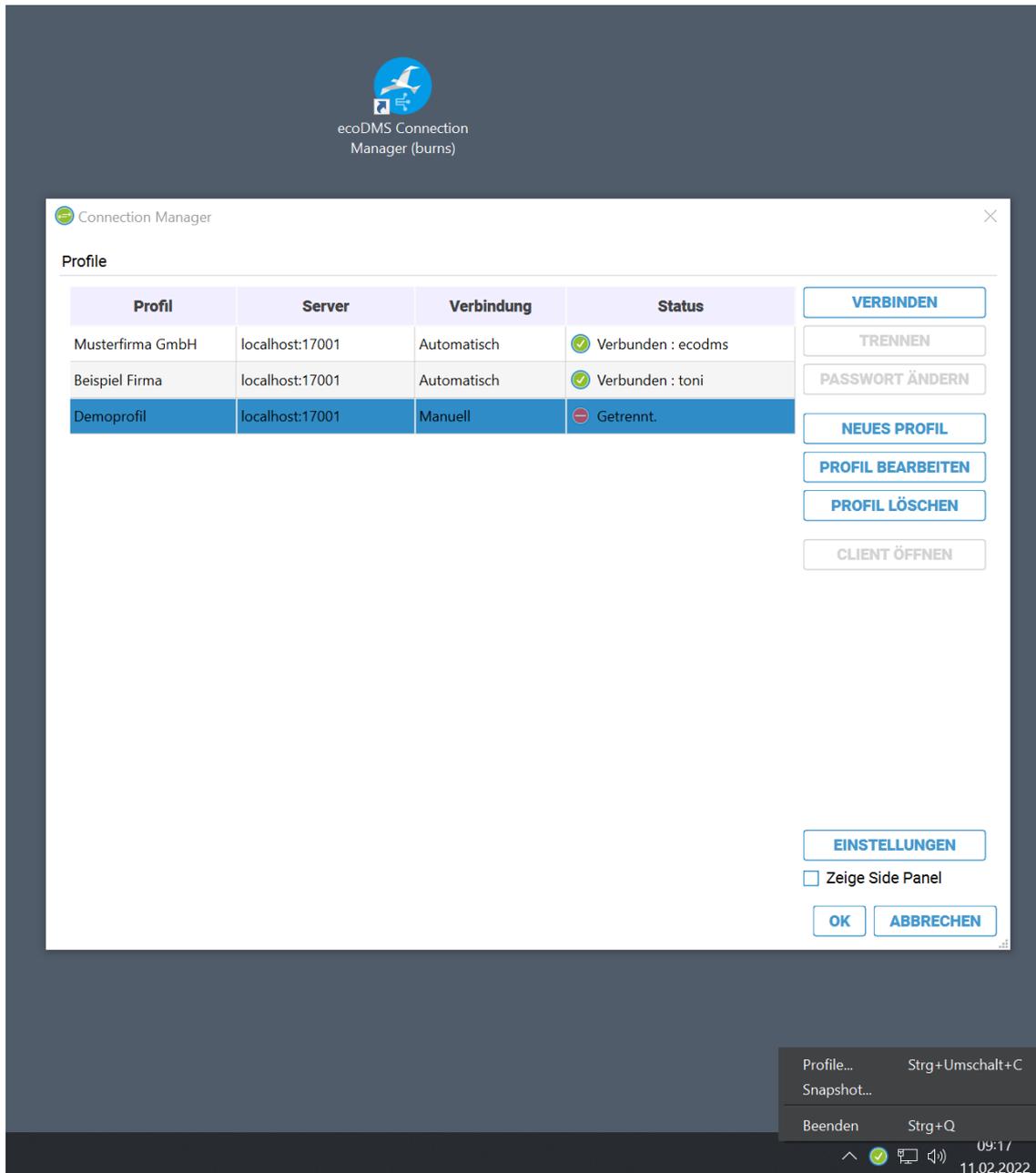


Abb. (ähnlich) 4.1: Connection Manager

## 4.2 Connection Manager beenden

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

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

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

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

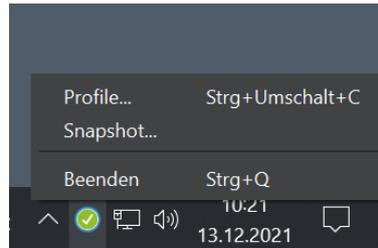


Abb. (ähnlich) 4.2: Connection Manager - Beenden

## 4.3 Erklärung der Profil-Icons

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



Abb. (ähnlich) 4.3: Connection Manager - Keine Verbindung



Abb. (ähnlich) 4.4: Connection Manager - Verbindung wird aufgebaut



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

## 4.4 Client-Server-Kommunikation

Der ecoDMS Server und die Clients kommunizieren TLS verschlüsselt.

## 4.5 Zugriff von außen

Um von außen auf ecoDMS zugreifen zu können,

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

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

## 4.6 Profile erstellen und einloggen

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

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

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

- h) **Automatisch verbinden:** Wird an dieser Stelle ein Häkchen gesetzt, wird dieses Profil automatisch nach dem Start des "Connection Managers" angemeldet.  
Achtung! Pro gleichzeitig angemeldeten Profil wird eine ecoDMS-Lizenz benötigt. Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind.
- i) **Speichern:** Klicken Sie auf "Speichern" um die Einstellungen zu speichern. Sie werden nun automatisch mit dem ecoDMS Server verbunden und können mit der Software arbeiten.
- j) **Abbrechen:** Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.

Abb. (ähnlich) 4.6: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

## 4.7 Profil verbinden

Es gibt verschiedene Methoden für den Verbindungsaufbau von einem Profil:

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

## 4.8 Profil trennen

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

Um die Verbindung zum ecoDMS Server zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Markieren Sie das Profil in der Tabelle.
3. Trennen Sie die Verbindung des Profils zum Server mit einem Klick auf "Trennen".

## 4.9 Profile bearbeiten

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

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

Abb. (ähnlich) 4.7: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

## 4.10 Profil löschen

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

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

## 4.11 Passwort ändern

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

## 4.12 ecoDMS öffnen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 4.8: ecoDMS Desktop Icon

## 4.13 ecoDMS beenden

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

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

## 5 Benutzer, Gruppen, Passwörter

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

### Rollen- / Gruppensystem

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

### Standard-Benutzer

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

### Änderungen vornehmen

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

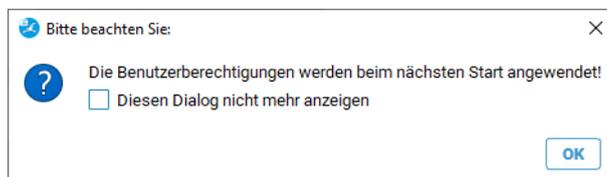


Abb. (ähnlich) 5.1: Meldung - Die Benutzerberechtigungen werden beim nächsten Start angewendet

### 5.1 Berechtigungen

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

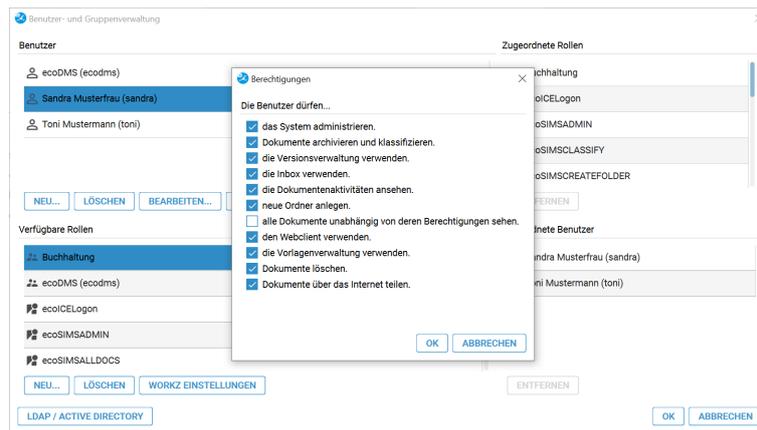


Abb. (ähnlich) 5.2: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Systemberechtigungen

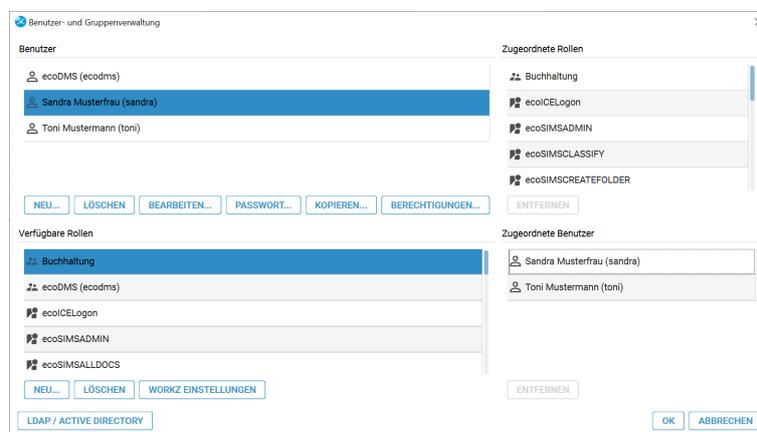


Abb. (ähnlich) 5.3: Benutzer- und Gruppenverwaltung

### 5.1.1 Systemberechtigungen

Der Benutzer darf...

#### 1. das System administrieren. = ecoSIMSAdmin

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

#### 2. Dokumente archivieren und klassifizieren. = ecoSIMSCLASSIFY

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

#### 3. die Versionsverwaltung verwenden. =ecoSIMSVERSIONING

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

#### 4. die Inbox verwenden. = ecoICELogon

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

**5. die Dokumentenaktivitäten ansehen. = ecoSIMSHISTORY**

Die Rolle "ecoSIMSHISTORY" ermöglicht die Einsicht in die Aktivitäten zu den angezeigten Dokumenten.

**6. neue Ordner anlegen. = ecoSIMSCREATEFOLDER**

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

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

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

**8. den Webclient verwenden. = ecoSIMSWEBCLIENT**

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

**9. die Vorlagenverwaltung verwenden. = ecoSIMSTEMPLATES**

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

**10. Dokumente löschen. = ecoSIMSDELETE**

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

**11. Dokumente über das Internet teilen. = ecoSIMSINETSHARE**

Die Rolle "ecoSIMSINETSHARE" erlaubt es, Dokumente mit Dritten über das Internet zu teilen und so für den externen Download bereitzustellen.

**12. ecoSIMSUSER**

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

**13. scanner**

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

## 5.1.2 Zuweisung per Dialog

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

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

### 5.1.3 Entziehen per Dialog

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

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

### 5.1.4 Zuweisung per Drag & Drop

Die System-Berechtigungen können entweder über einen Dialog oder via Drag & Drop zugewiesen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen via Drag & Drop zugewiesen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [2, 1]:

#### 1. Methode

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

#### 2. Methode

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

### 5.1.5 Berechtigungen entziehen

Die zugeordneten System-Berechtigungen können einem Benutzer entweder über einen Dialog oder direkt in der Benutzer- und Gruppenverwaltung entzogen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen direkt entzogen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [2, 1]:

#### 1. Methode

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

#### 2. Methode

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

## 5.2 Benutzerverwaltung

ecoDMS bietet verschiedene Möglichkeiten zur Anlage und Verwaltung von Benutzern.

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

Sie können die Benutzer- und Gruppenverwaltung wie folgt öffnen:

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



Abb. (ähnlich) 5.4: Symbol: Benutzer- und Gruppenverwaltung

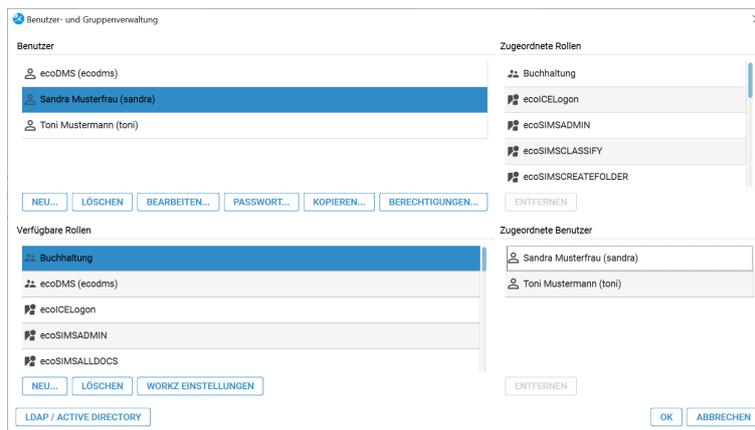


Abb. (ähnlich) 5.5: Benutzer- und Gruppenverwaltung

## 5.2.1 Neuen Benutzer anlegen

– Jeder angelegte Benutzer wird automatisch auch als "Rolle" mit Namen und Anmeldenamen gespeichert.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster "Benutzer" auf den Button "Neu".
2. Es öffnet sich ein Dialog. Füllen Sie hier die folgenden Benutzer Informationen aus:
  - a) **Name (Pflichtfeld):** Hier wird der Name des Benutzers erfasst. In der Regel werden hier Vor- und Nachname eingegeben.  
Beispiel:

Sandra Musterfrau

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

mm

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

sandra

- d) **E-Mail:** Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 36.5 und 6.4.6). Die Eingabe einer E-Mailadresse ist optional.

Beispiel:

s.musterfrau@ecodms.de

- e) **Passwort (Pflichtfeld):** Hier geben Sie das Passwort für den Benutzer ein. Beim ersten Login wird der Benutzer aufgefordert dieses Passwort durch ein eigenes, neues Passwort zu ersetzen.
- f) **Passwort bestätigen (Pflichtfeld):** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.

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

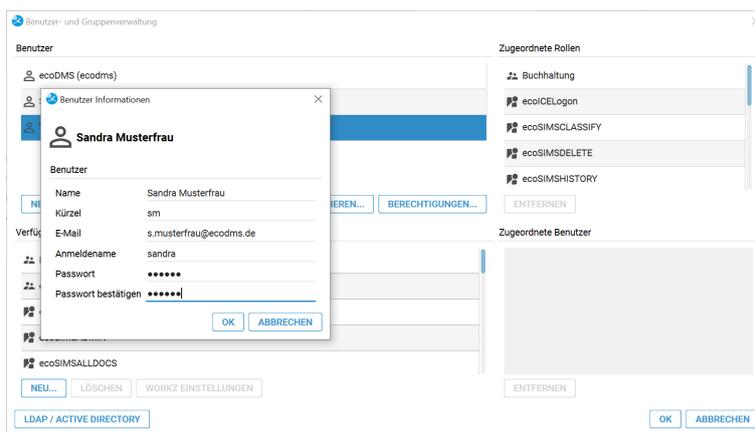


Abb. (ähnlich) 5.6: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neuen Benutzer anlegen

## 5.2.2 Benutzer bearbeiten

Die Benutzer-Informationen können bei Bedarf bearbeitet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

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

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

Beispiel:

Max Mustermann

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

Beispiel:

mm

- c) **E-Mail:** Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 36.5 und 6.4.6). Die Eingabe einer E-Mailadresse ist optional.

Beispiel:

s.musterfrau@ecodms.de

- d) **Anmelde-name:** Der Anmelde-name kann nicht geändert werden.

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

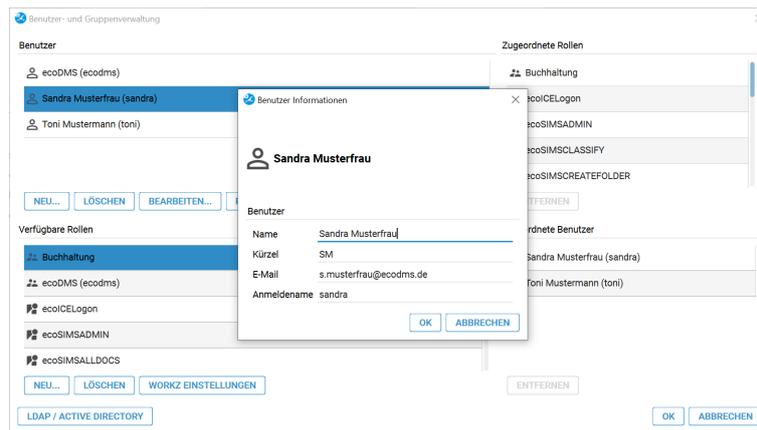


Abb. (ähnlich) 5.7: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer bearbeiten

### 5.2.3 Benutzer kopieren

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

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

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

mm
  - c) **Anmelde-name (Pflichtfeld):** Hier wird der eigentliche Benutzername erfasst, der beim Anmelden am System vom Benutzer eingegeben werden muss.  
Beispiel:  

sandra
  - d) **E-Mail:** Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 36.5 und 6.4.6). Die Eingabe einer E-Mailadresse ist optional.  
Beispiel:  

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

## 5.2.4 Benutzer löschen

### Bitte beachten Sie:

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

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

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

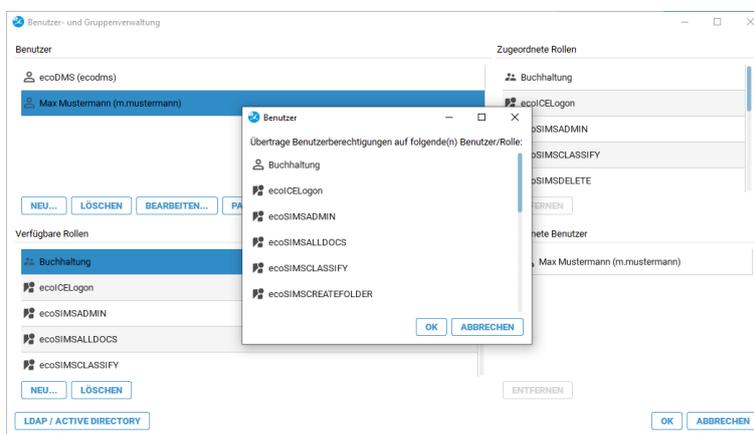


Abb. (ähnlich) 5.8: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer löschen und Berechtigungen übertragen

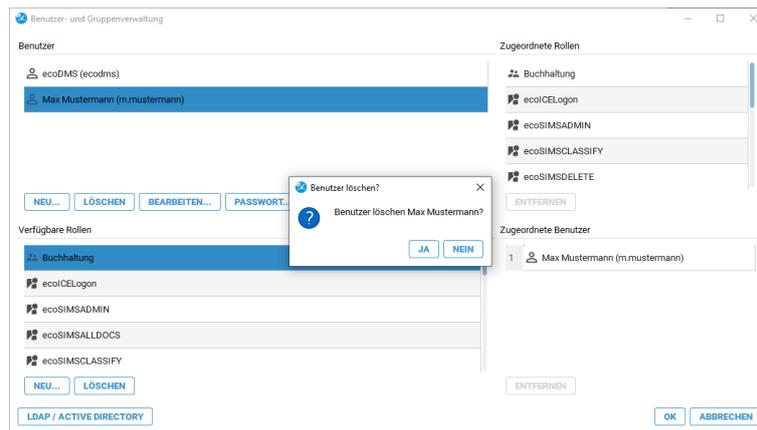


Abb. (ähnlich) 5.9: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Sicherheitsabfrage zur Funktion "Benutzer löschen"

## 5.3 LDAP / Active Directory Verwaltung

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

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

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

### 5.3.1 LDAP/ Active Directory Dialog öffnen

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



Abb. (ähnlich) 5.10: Symbol: Benutzer- und Gruppenverwaltung

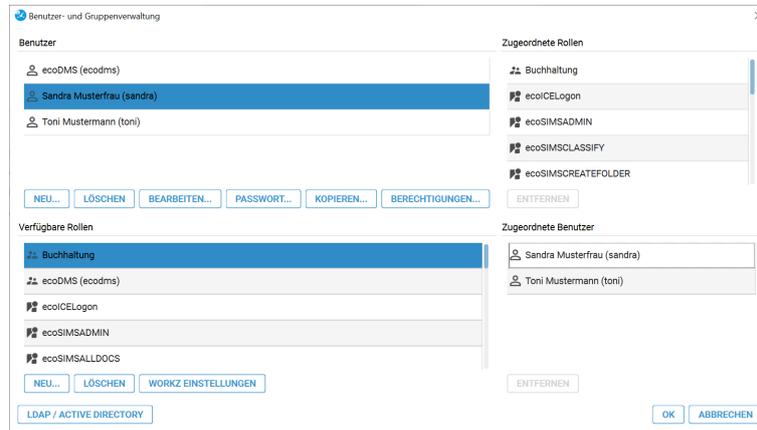


Abb. (ähnlich) 5.11: Benutzer- und Gruppenverwaltung

Abb. (ähnlich) 5.12: Benutzer- und Gruppenverwaltung: LDAP / Active Directory

### 5.3.2 LDAP Profil anlegen / bearbeiten

Um ein neues LDAP Profil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

ldap://server01
  - b) **Basis DN:** Geben Sie hier die Basis DN Ihres LDAP Servers ein. Die Basis DN sagt aus, ab welcher Stelle in einer Verzeichnisstruktur die Suche nach bestimmten Objekten gestartet werden soll.
  - c) **Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.

- d) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
- e) **Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.
- f) **Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
- g) **UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.
- h) **E-Mail Feld:** Hier können Sie die E-Mailadressen der Benutzer aufrufen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 36.5 und 6.4.6). Die Eingabe ist optional. Für LDAP/AD-Benutzer wird die dort konfigurierte E-Mail-Adresse verwendet (falls vorhanden). Sofern die E-Mailadresse für einen LDAP/AD-Benutzer hinterlegt ist, zeigt ecoDMS die E-Mailadresse in der Benutzerliste hinter dem Benutzernamen an wie z.B. Max Mustermann (m.mustermann@ecodms.de).

#### Beispielwerte LDAP

```
URL: ldap://192.168.1.1:389
Basis DN: dc=sampldomain,dc=local Benutzer DN: uid=admin,cn=users,dc=sampldomain,dc=local
Passwort: ***
Such DN: cn=Users Filter: (&(objectClass=person)(memberof=CN=Sample-Admins,CN=Users,CN=
groups,DC=sampldomain,DC=local))
UID Feld: uid
E-Mail Feld: mailprimaryaddress
```

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

Abb. (ähnlich) 5.13: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neues LDAP-Profil anlegen (Beispiel)

### 5.3.3 Active Directory Profil anlegen / bearbeiten

Um ein neues Active Directory Profil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

ldap://server01
  - b) **Basis DN:** Geben Sie hier die Basis DN Ihres LDAP Servers ein. Die Basis DN sagt aus, ab welcher Stelle in einer Verzeichnisstruktur die Suche nach bestimmten Objekten gestartet werden soll.
  - c) **Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.
  - d) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
  - e) **Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.

- f) **Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
- g) **UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.
- i. Bei einer Anmeldung mit dem kompletten Domainnamen muss an dieser Stelle folgendes eingetragen werden:

```
userPrincipalName
```

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

- h) **E-Mail Feld:** Hier können Sie die E-Mailadressen der Benutzer aufrufen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 36.5 und 6.4.6). Die Eingabe ist optional. Für LDAP/AD-Benutzer wird die dort konfigurierte E-Mail-Adresse verwendet (falls vorhanden). Sofern die E-Mailadresse für einen LDAP/AD-Benutzer hinterlegt ist, zeigt ecoDMS die E-Mailadresse in der Benutzerliste hinter dem Benutzernamen an wie z.B. Max Mustermann (m.mustermann@ecodms.de).

#### Beispielwerte Active Directory

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

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

Abb. (ähnlich) 5.14: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neues Active Directory-Profil anlegen (Beispiel)

## 5.4 Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen)

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

### 5.4.1 Benutzerdefinierte Gruppe anlegen

So können Sie eine eigene Benutzergruppe anlegen:

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

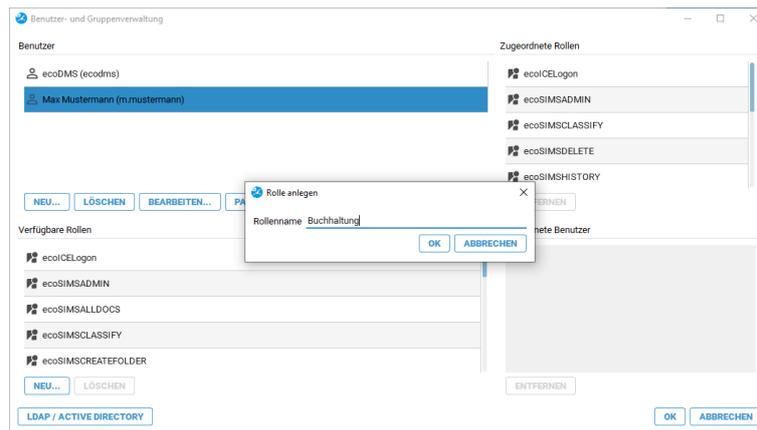


Abb. (ähnlich) 5.15: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neue Rolle (Gruppe) anlegen (hier: Buchhaltung)

## 5.4.2 Benutzer einer Gruppe zuweisen

Es gibt verschiedene Methoden um Benutzern die eigens angelegte(n) Gruppe(n) zuzuweisen.

### 1. Methode

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

### 2. Methode

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

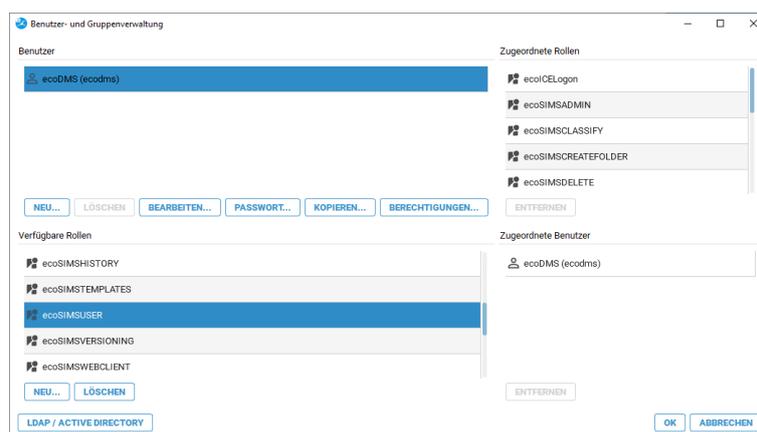


Abb. (ähnlich) 5.16: Benutzer- und Gruppenverwaltung

## 5.4.3 Benutzer aus Gruppe entfernen

Es gibt verschiedene Methoden um Benutzer aus einer Rolle / Gruppe zu entfernen:

### 1. Methode

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".

2. Wählen Sie nun im Bereich "Zugeordnete Rollen" die zu löschende Rolle / Gruppe aus.
3. Klicken Sie abschließend auf "Entfernen".

## 2. Methode

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

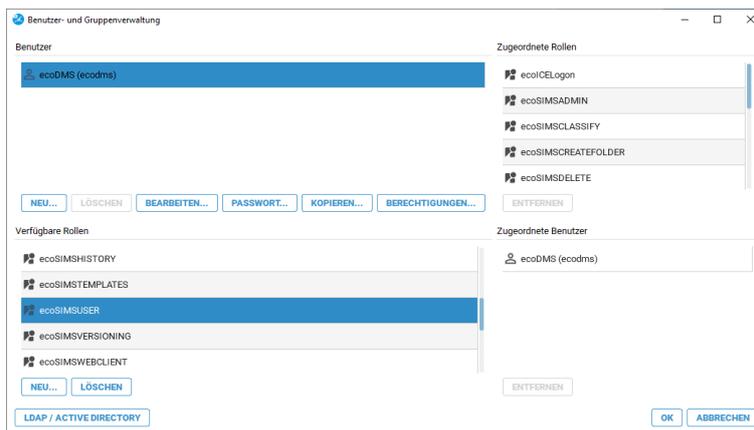


Abb. (ähnlich) 5.17: Benutzer- und Gruppenverwaltung

### 5.4.4 Benutzerdefinierte Gruppen löschen

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

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

### 5.4.5 Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen

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

## 5.5 Passwörter ändern

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

### 5.5.1 Passwort ändern als Administrator

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

1. Markieren Sie in der Benutzer- und Gruppenverwaltung den Benutzer im Bereich "Benutzer".
2. Klicken auf den Button "Passwort"

- Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier folgende Informationen ein:
  - Neues Passwort:** Erfassen Sie hier das neue Passwort für den Benutzer.
  - Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
- Nach erfolgreicher Änderung erscheint die Meldung "Das Passwort wurde erfolgreich geändert".
- Bestätigen Sie die Meldung mit "OK".

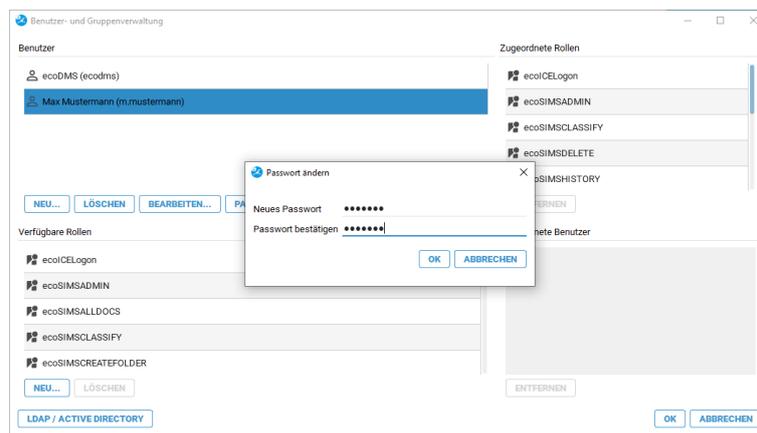


Abb. (ähnlich) 5.18: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Passwort eines Benutzers als Administrator ändern

## 5.5.2 Eigenes Benutzer-Passwort ändern

Über den Connection Manager kann das eigene Passwort geändert werden.

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

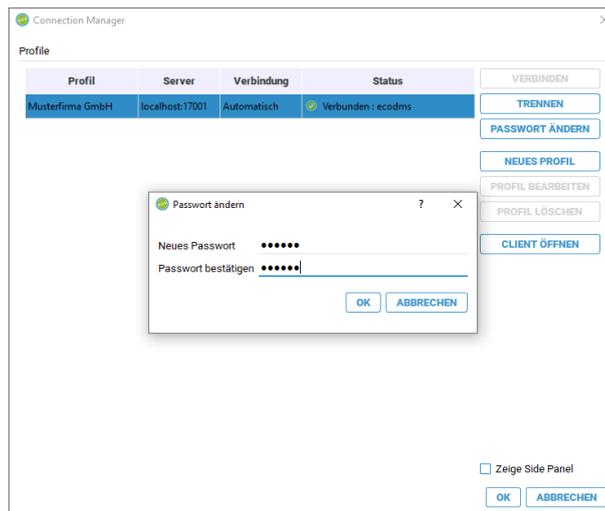


Abb. (ähnlich) 5.19: Connection Manager: Eigenes Benutzer-Passwort ändern

### 5.5.3 Systemadministrator: Passwort ändern

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

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

### 5.5.4 Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen

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

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

## 6 Einstellungen

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

ecoDMS kann individuell eingerichtet werden. Erstellen Sie z.B. eigene Dokumentenarten + Aufbewahrungsfristen, Ordnerstrukturen + Zugriffsrechte, Klassifizierungsattribute, Status etc., überwachen Sie Benutzersitzungen und nehmen Sie bei Bedarf verschiedene Systemeinstellungen vor. Im Einstellungsdialog stehen diese und weitere Möglichkeiten zur Konfiguration des Dokumenten-Management-Systems zur Verfügung. Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Einstellungsdialog zu öffnen:

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



Abb. (ähnlich) 6.1: Symbol: Einstellungen

### 6.1 Benutzer Sitzungen

- Standardmäßig führt ecoDMS für inaktive Benutzer automatisch nach 10 Minuten ein Timeout aus.
- Die Benutzersitzungen werden bei einem Timeout automatisch vom System freigegeben und dann auch nicht mehr als aktive Benutzersitzung hier im Einstellungsdialog geführt.
- Optional können Administratoren aktive Benutzersitzungen über diesen Einstellungsbereich manuell beenden.

Hier können Administratoren sehen welche Benutzer aktiv mit dem Dokumenten-Management-System verbunden sind. Anzeigt werden der Benutzername, die verwendete Anwendung wie z.B. Desktop-Client oder WebClient und der Zeitpunkt der letzten Aktivität. Optional kann ein Administrator nicht benötigte Sitzungen beenden. Auf diese Weise können gleichzeitige Verbindungen für den Login anderer Benutzer freigegeben werden.

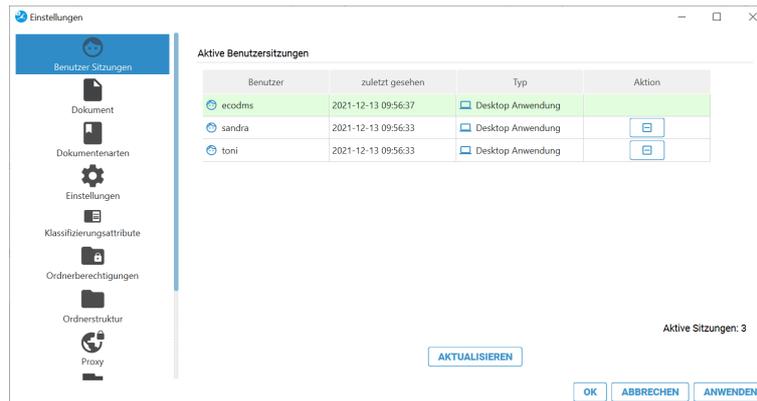


Abb. (ähnlich) 6.2: Einstellungen: Benutzer Sitzungen

### 6.1.1 Sitzung beenden

Um eine Sitzung zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus
  - a) (der eigene Benutzer kann nicht deaktiviert werden)
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf das Icon
3. Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" um die Benutzersitzung zu beenden oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab
4. Auf diese Weise können gleichzeitige Verbindungen für den Login anderer Benutzer freigegeben werden

### 6.1.2 Übersicht aktualisieren

- Die Anzeige der aktiven Benutzersitzungen kann mit einem Klick auf den Button "Aktualisieren" neu geladen werden.
- Das System prüft dann wer soeben aktiv mit ecoDMS verbunden ist und gibt das Ergebnis hier in der Übersicht aus.

## 6.2 Dokument

Auf Basis der verfügbaren Klassifizierungsattribute, Datums- und Versionsinformationen können die Dateinamen von Dokumenten hier global definiert werden. Für den Aufbau des Dateinamens stehen alle möglichen Klassifizierungsinformationen und auch eigene Textfelder zur Verfügung. Der Dateiname kann zum Beispiel das Archivierungsdatum, die Dokumentenart, den Ordnernamen, die DocID und einen eigens erstellten Text beinhalten. Eine Beispielausgabe wäre hierfür „18062021-Rechnungseingang-Lieferanten-1452-Mustertext.pdf“. Diese Einstellungen können sowohl für herkömmliche Dokumente als auch für Dokumente mit Versionen konfiguriert werden. Beim Export, Download, E-Mailversand etc. eines Dokuments oder einer Dokumentenversion wird der Dateiname mit den hier definierten Einstellungen generiert.

### 6.2.1 Einstellungen

Hier können Sie generelle Einstellungen für die Dokumenten-Dateinamen vergeben. Diese Einstellungen werden für den Globalen und für den Versionsdateinamen verwendet.

1. Füllen Sie die gewünschten Felder aus:
  - **Platzhalter für leere Attribute:**
    - Sofern Attribute, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, bei der Klassifizierung von einem Dokument nicht ausgefüllt sind, wird der hier erfasste Eintrag an der jeweiligen Stelle im Dateinamen als Platzhalter gesetzt.
  - **Datums-Muster:**

- Sofern beim Dateinamen ein Datum verwendet wird, verwendet ecoDMS den hier definierten Aufbau für das Datum.
- Standard-Einstellung als Beispiel (Jahr, Monat, Tag: 2021-06-18)

yyyy-MM-dd

– **Muster für Zeitstempel:**

- Sofern beim Dateinamen ein genauer Zeitstempel mit Uhrzeit vergeben soll, verwendet ecoDMS den hier definierten Aufbau für das Datum und die Uhrzeit.
- Standard-Einstellung als Beispiel (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde: 2021-06-18-11-58-26)

yyyy-MM-dd-hh-mm-ss

– **Leerzeichen ersetzen mit:**

- Sofern sich Leerzeichen im Dateinamen befinden, können diese optional durch einen eigenen Eintrag ersetzt werden.
- Aktivieren Sie hierfür das Häkchen bei "Leerzeichen ersetzen".
- Geben Sie nun den gewünschten Wert ein, z.B.

-

2. Speichern Sie die Einstellungen mit "Anwenden" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab.

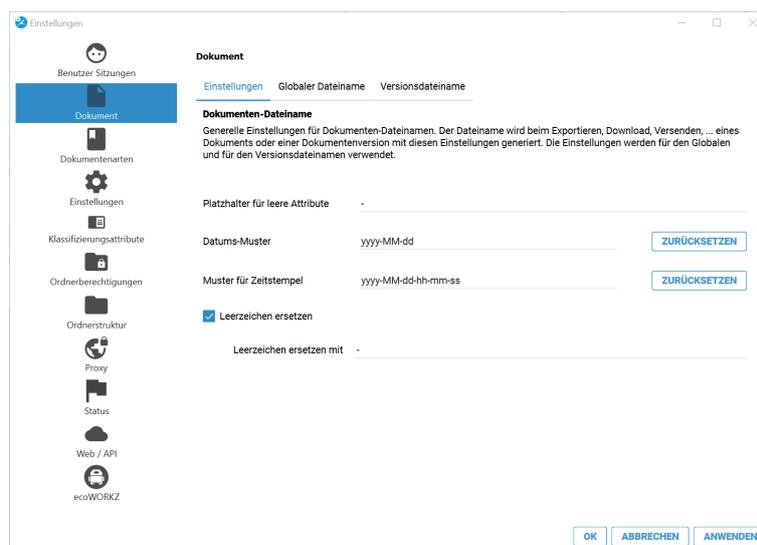


Abb. (ähnlich) 6.3: Einstellungen: Dokumenten-Dateiname (generelle Einstellungen)

## 6.2.2 Globaler Dateiname

In diesem Tab können Sie Einstellungen für den globalen Dateinamen vornehmen. Im Bereich "Dateiname" werden die gewünschten Attribute und Texte, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, nacheinander aufgeführt.

- Mit einem Klick auf das "x" neben dem erfassten Wert, kann dieser wieder entfernt werden.

- Die maximale Größe des Dateinamens beträgt 100 Zeichen.
- Leerzeichen am Ende werden abgeschnitten.
- Die folgenden Zeichen sind im Namen erlaubt (andere werden entfernt)
  - a-z
  - A-Z
  - 0-9
  - ä ü ö
  - Ä Ü Ö
  - ß
  - .\_\*

### 6.2.2.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen

1. Wählen Sie das gewünschte Attribut, in der für Sie passenden Reihenfolge, aus der Liste der verfügbaren Klassifizierungsattribute aus
2. Klicken Sie auf den Button "Ausgewähltes Attribut hinzufügen"
3. Im Bereich "Dateiname" werden die gewünschten Attribute, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, nacheinander aufgeführt.
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder beenden Sie den Vorgang ungespeichert mit "Abbrechen"

### 6.2.2.2 Textfeld hinzufügen

Sofern Sie ein individuelles Textfeld im Dateinamen einfügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button "Textfeld hinzufügen"
2. Im Bereich "Dateiname" wird das Textfeld eingefügt
3. Geben Sie darin den gewünschten Text unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen ein
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder beenden Sie den Vorgang ungespeichert mit "Abbrechen"

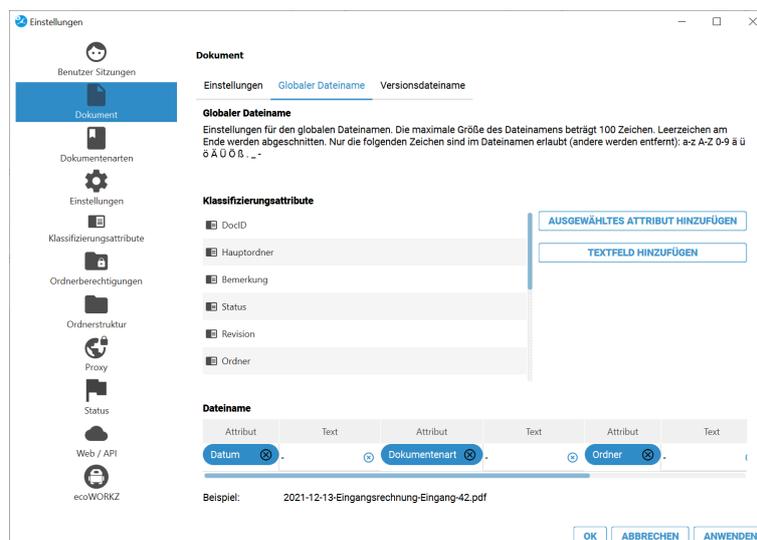


Abb. (ähnlich) 6.4: Einstellungen: Globaler Dateiname (hier: Beispiel-Werte)

## 6.2.3 Versionsdateiname

In diesem Tab können Sie Einstellungen für den Versionsdateinamen vornehmen. Dieser wird verwendet, wenn Sie eine Dokumentenversion aus der Versionsverwaltung von ecoDMS exportieren, versenden etc. möchten. Im Bereich "Dateiname" werden die gewünschten Attribute und Texte, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, nacheinander aufgeführt.

- Mit einem Klick auf das "x" neben dem erfassten Wert, kann dieser wieder entfernt werden.

- Die maximale Größe des Dateinamens beträgt 100 Zeichen.
- Leerzeichen am Ende werden abgeschnitten.
- Die folgenden Zeichen sind im Namen erlaubt (andere werden entfernt)
  - a-z
  - A-Z
  - 0-9
  - ä ü ö
  - Ä Ü Ö
  - ß
  - .\_\*

### 6.2.3.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen

1. Wählen Sie das gewünschte Attribut, in der für Sie passenden Reihenfolge, aus der Liste der verfügbaren Klassifizierungsattribute und Versionsinformationen aus
2. Klicken Sie auf den Button "Ausgewähltes Attribut hinzufügen"
3. Im Bereich "Dateiname" werden die gewünschten Attribute, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, nacheinander aufgeführt.
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder beenden Sie den Vorgang ungespeichert mit "Abbrechen"

### 6.2.3.2 Textfeld hinzufügen

Sofern Sie ein individuelles Textfeld im Dateinamen einfügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button "Textfeld hinzufügen"
2. Im Bereich "Dateiname" wird das Textfeld eingefügt
3. Geben Sie darin den gewünschten Text unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen ein
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder beenden Sie den Vorgang ungespeichert mit "Abbrechen"

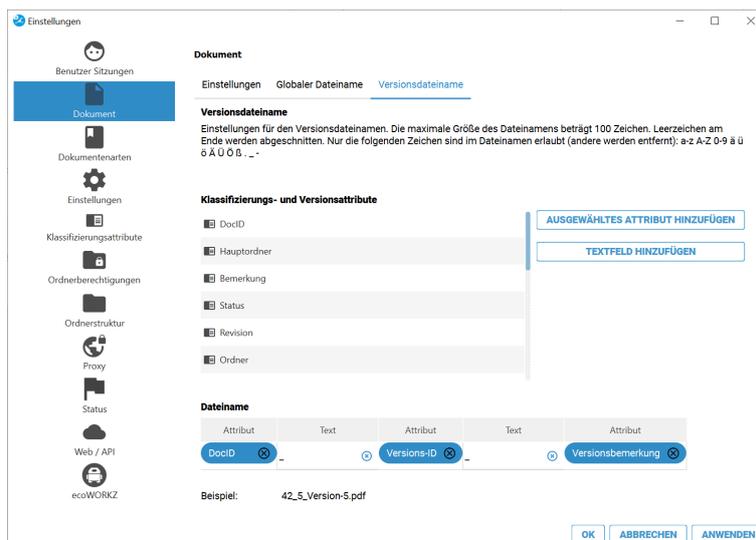


Abb. (ähnlich) 6.5: Einstellungen: Versionsdateiname (hier: Standard)

## 6.3 Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen

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

### 6.3.1 Beispiele: Dokumentenarten

#### 1. Anbei ein Beispiel für eine Suche:

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

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

#### 2. Beispiele typischer Dokumentenarten:

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

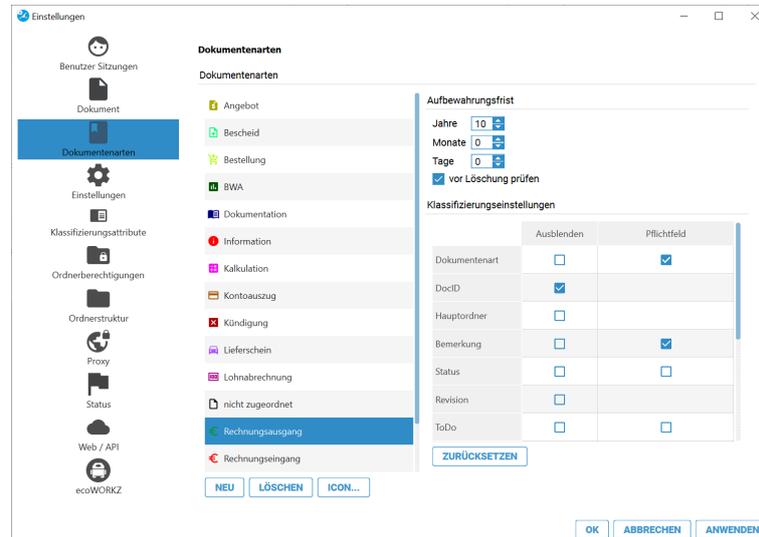


Abb. (ähnlich) 6.6: Einstellungen - Dokumentenarten

### 6.3.2 Neue Dokumentenart anlegen

Um eine neue Dokumentenart anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Dokumentenarten aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Neu".
3. Klicken Sie in das Feld "Neue Dokumentenart".
4. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem gewünschten Namen.
5. Diesen Vorgang können Sie für weitere Dokumentenarten entsprechend wiederholen.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.
  - a) ecoDMS legt Dokumentenarten standardmäßig ohne Aufbewahrungsfrist, aber mit Überprüfungsabfrage an. Das bedeutet, dass Dokumente bei Bedarf zwar aus dem Archiv entfernt werden können, dieser Vorgang aber zuvor aus Sicherheitsgründen überprüft werden muss.
    - i. Sollte die Überprüfung der passenden Dokumente mit dieser Dokumentenart vor dem evtl. Löschen nicht gewünscht sein, kann das Häkchen entfernt werden.

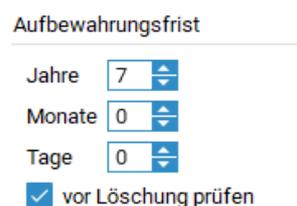


Abb. (ähnlich) 6.7: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

### 6.3.3 Aufbewahrungsfrist

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

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

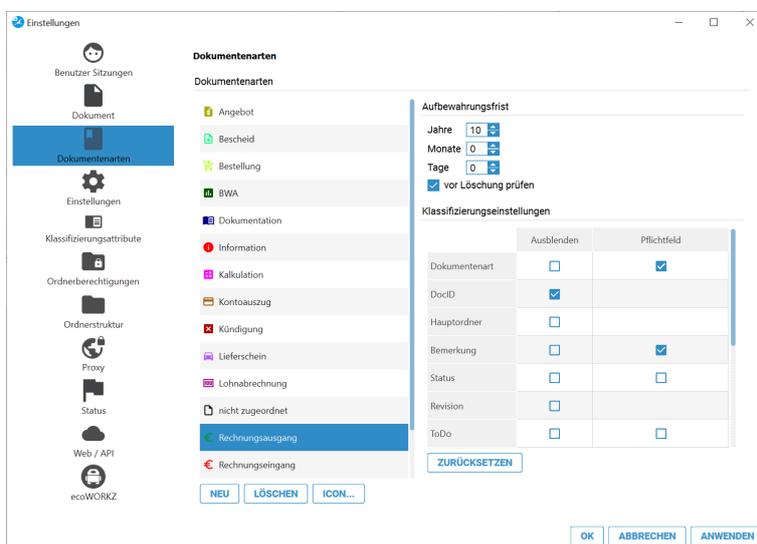


Abb. (ähnlich) 6.8: Einstellungen - Dokumentenarten inkl. Aufbewahrungsfrist

#### 6.3.3.1 Aufbewahrungsfrist anlegen

So legen Sie eine Aufbewahrungsfrist zu einer Dokumentenart an:

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

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

Aufbewahrungsfrist

Jahre

Monate

Tage

vor Löschung prüfen

Abb. (ähnlich) 6.9: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

## 6.3.4 Klassifizierungseinstellungen

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

1. Nicht benötigte Klassifizierungsattribute ausblenden.
2. Pflichtfelder für die Klassifizierung einrichten.
  - a) Attribute, auf die der Benutzer bei der Klassifizierung keinen Einfluss hat (z.B. DocID, Revision, Hauptordner etc.) sind nicht als Pflichtfeld auswählbar
3. Die Reihenfolge der Attribute festlegen.

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

### 6.3.4.1 Einstellungen vornehmen

Gehen Sie zum Einrichten wie folgt vor:

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

### 6.3.5 Dokumentenart umbenennen

Angelegte Dokumentenarten können umbenannt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Machen Sie einen Doppelklick auf die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".

2. Überschreiben Sie nun den bestehenden Namen.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

### 6.3.6 Dokumentenart löschen

Gehen Sie wie folgt vor um eine Dokumentenart zu löschen:

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

### 6.3.7 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

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

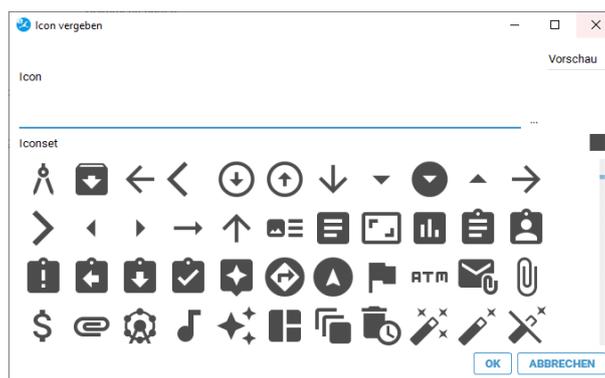


Abb. (ähnlich) 6.10: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

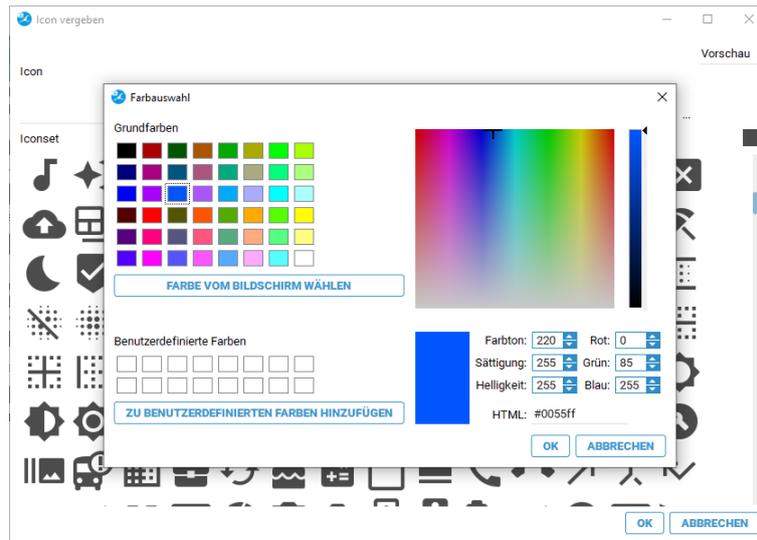


Abb. (ähnlich) 6.11: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

## 6.4 Einstellungen

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

### 6.4.1 Allgemein

In diesem Bereich können Sie verschiedene, allgemeine Einstellungen vornehmen.

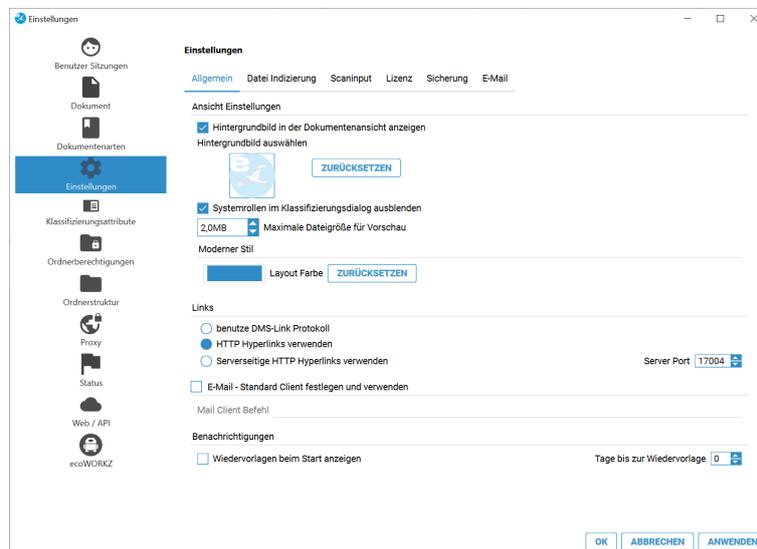


Abb. (ähnlich) 6.12: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein

### 6.4.1.1 Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen

- Entfernen Sie das Häkchen zu diesem Eintrag, sofern Sie kein Hintergrundbild wünschen.
- Geändert wird das Hintergrundbild mit einem Klick auf dessen Vorschau-Bereich.
- Mit einem Klick auf "Zurücksetzen" stellen Sie das Standard-Hintergrundbild von ecoDMS wieder her.

Im Hintergrund der Tabelle von ecoDMS ist standardmäßig das Programm-Icon von ecoDMS sichtbar.

1. Mit einem Klick auf den Vorschau-Bereich des aktuellen Hintergrundbildes können Sie dieses ändern.
2. Es öffnet sich die Dateiverwaltung Ihres Betriebssystems.
  - a) Wählen Sie hier die gewünschte Datei im Zielordner Ihres Betriebssystems aus.
  - b) Erlaubte Dateiformate für das Hintergrundbild sind: \*.png, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.svg

### 6.4.1.2 Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden

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

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

### 6.4.1.3 Maximale Dateigröße für Vorschau

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

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

### 6.4.1.4 Layout Farbe

- Die Farbe vom ecoDMS Client können Sie individuell auf die eigenen Wünsche einstellen. Sind z.B. mehrere ecoDMS Instanzen im Einsatz (Beispiel: Privates DMS und Berufliches DMS), kann man jeder Instanz eine eigene Design-Farbe geben. So lassen sich die beiden Instanzen optisch direkt voneinander unterscheiden.

**Beispiel:**

- Privates ecoDMS: Orange
- Gewerbliches ecoDMS: Blau
- Mit einem Klick auf den Button "Zurücksetzen" im Bereich "Moderner Stil" können Sie die Layout Farbe jederzeit in den Ursprung zurücksetzen (ecoDMS Blau).

Zum Ändern der Layout Farbe gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Allgemein" aus.
2. Klicken Sie im Bereich "Moderner Stil" auf die aktive Layout Farbe.
3. Wählen Sie im angezeigten Farbfenster die gewünschte, neue Farbe aus.

4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".
5. Die gewählte Farbe wird nun für den ecoDMS Client übernommen.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

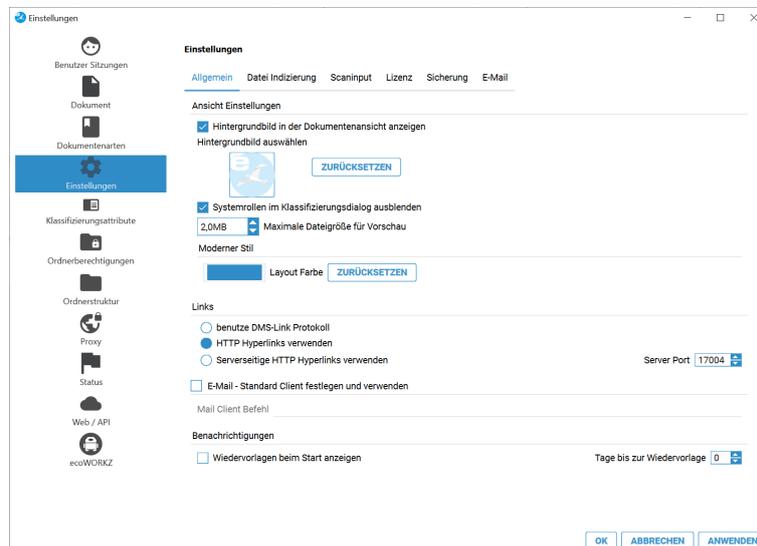


Abb. (ähnlich) 6.13: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Standard: blau)

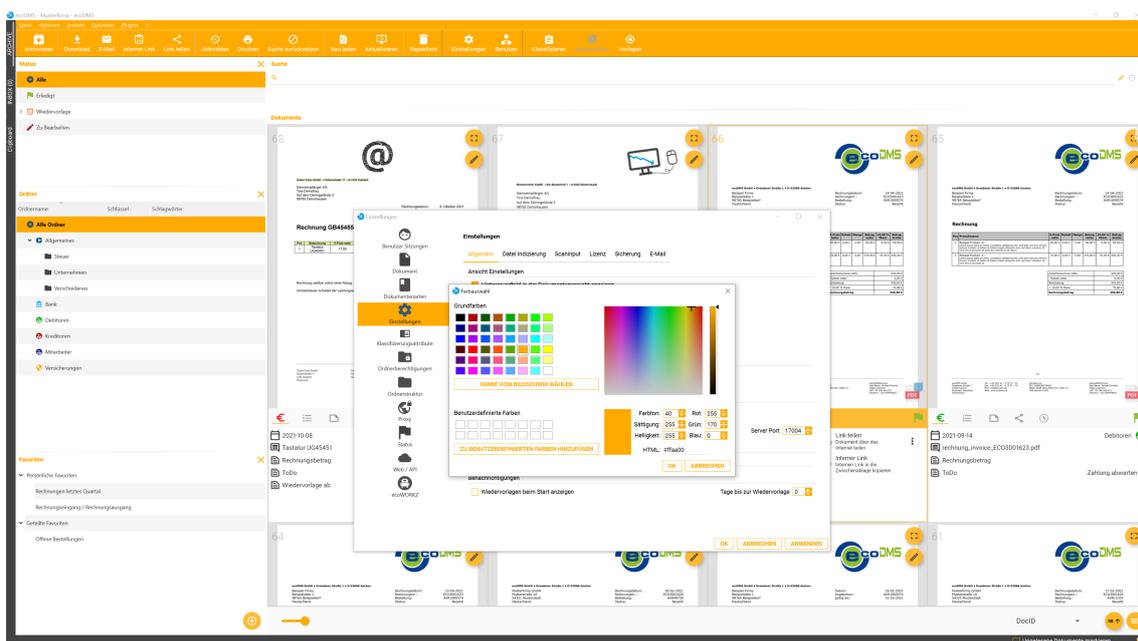


Abb. (ähnlich) 6.14: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Geändert, Beispiel: orange)

### 6.4.1.5 Links

- **Achtung bei Terminalservern:** Sofern Sie ecoDMS auf einem Terminalserver betreiben, empfehlen wir die Verwendung der serverseitigen HTTP Hyperlinks. Der Aufruf als "normaler HTTP-Hyperlink" kann bei Terminalservern nicht garantiert werden.
- Diese Linkfunktion dient ausschließlich dem INTERNEN Aufruf von Dokumenten und setzt demnach einen Zugriff auf den ecoDMS Server voraus!
- Über die Linkfunktion können Ordner- und Dokumentenlinks an andere ecoDMS-Benutzer gesendet und/oder in die Zwischenablage kopiert werden.
- Für einen korrekten Aufruf der Links muss der richtige ecoDMS-Server-Port hier in den Einstellungen hinterlegt sein.
- Bitte lesen Sie für den Aufruf eines solchen Links auf die Funktionsbeschreibung in diesem Handbuch: 21

Für das Erstellen von Links bietet ecoDMS verschiedene Möglichkeiten an. Die gewünschte Einstellung können Sie im Einstellungsdialog per Radio Button auswählen. Folgende Linktypen stehen zur Verfügung:

#### 1. Benutze DMS-Link Protokoll

- Zum Öffnen des Links ist eine Verbindung über den Connection Manager von ecoDMS erforderlich
- Der Benutzer benötigt eine Zugriffsberechtigung auf das Dokument (Ordnerberechtigung / Dokumentenberechtigung via Klassifizierung)
  - Dokument -> Link in die Zwischenablage kopieren: Die Datei wird in der als Standard hinterlegten Software für das jeweilige Dateiformat geöffnet
  - Ordner -> Link in die Zwischenablage kopieren: Der Ordner wird im ecoDMS Client geöffnet
- Beispiel-Link auf ein Dokument bei lokaler Installation:

```
dms-link://DESKTOP-5F074KC:17001/openDoc?openmode=1&docid=68&archive=1
```

#### 2. HTTP Hyperlinks verwenden

- Zum Öffnen des Links ist eine Verbindung über den Connection Manager von ecoDMS erforderlich
- Der Benutzer benötigt eine Zugriffsberechtigung auf das Dokument (Ordnerberechtigung / Dokumentenberechtigung via Klassifizierung)
  - Dokument -> Link in die Zwischenablage kopieren: Die Datei wird in der als Standard hinterlegten Software für das jeweilige Dateiformat geöffnet
  - Ordner -> Link in die Zwischenablage kopieren: Der Ordner wird im ecoDMS Client geöffnet
- Beispiel-Link auf ein Dokument bei lokaler Installation:

```
http://localhost:17003/openDoc?openmode=1&docid=68&archive=1&host=DESKTOP-5F074KC&port=17001
```

#### 3. Serverseitige HTTP Hyperlinks verwenden

- Zum Öffnen des Links ist KEINE Verbindung über den Connection Manager von ecoDMS erforderlich
- Allerdings muss der ecoDMS Server für den Benutzer erreichbar sein
- Um den Link öffnen zu können, fordert das System die Eingabe der Benutzerdaten
- Der Benutzer benötigt eine Zugriffsberechtigung auf das Dokument (Ordnerberechtigung / Dokumentenberechtigung via Klassifizierung)
  - Dokument -> Link in die Zwischenablage kopieren: Die Datei wird in der als Standard hinterlegten Software für das jeweilige Dateiformat geöffnet
  - Ordner -> Link in die Zwischenablage kopieren: Der Ordner wird im ecoDMS Client geöffnet
- Beispiel-Link auf ein Dokument bei lokaler Installation:

```
http://DESKTOP-5F074KC:17004/rest/doc/file?docId=68&archiveId=1
```

#### 6.4.1.6 E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden

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

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

a) **Beispiel Thunderbird:**

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

b) **Beispiel Office 365**

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

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

#### 6.4.1.7 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

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

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

## 6.4.2 Datei Indizierung

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

In diesem Tab können verschiedene OCR-Informationen abgerufen und Einstellungen zur Volltextindizierung (OCR) von ecoDMS vorgenommen werden.

### 6.4.2.1 Indizierungsstatus

Hier kann der aktuelle Indizierungsstatus der Volltexterkennung abgerufen werden. Folgende Informationen sind verfügbar:

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

### 6.4.2.2 OCR Optionen

- Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nach der Aktivierung nur bei neu archivierten Dokumenten greift.
- Im Vorfeld bereits archivierte Dokumente werden hiermit nicht neu indiziert.

Die OCR (Volltextindizierung) von ecoDMS kann als Standard für alle neuen Dokumente aktiviert werden. Auf diese Weise können zum Beispiel Dokumente, die bereits im Vorfeld eine andere Volltexterkennungs-Software durchlaufen haben, bei der Archivierung noch einmal neu von ecoDMS gelesen, erkannt und mit den ecoDMS-Text-Informationen gespeichert werden. Um diese Funktion zu aktivieren,

- setzen Sie bitte ein Häkchen in das Kästchen "Vorhandene OCR von Dokumenten verwerfen und neu erstellen".

### 6.4.2.3 OCR Sprachunterstützung

- Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nach der Aktivierung nur bei neu archivierten Dokumenten greift.
- Im Vorfeld bereits archivierte Dokumente werden hiermit nicht neu indiziert.
- Bitte beachten Sie, dass mehrere Sprachen eine entsprechende Rechenleistung benötigen und Einfluss auf die Geschwindigkeit haben können.
- Sofern alle Sprachen abgewählt werden, setzt ecoDMS automatisch die Standardsprachen zur Texterkennung ein.

Die OCR von ecoDMS erkennt verschiedene Sprachen bei der Indizierung. Die unterstützten Sprachen können hier ausgewählt werden. Folgende Sprachen zur Verfügung:

- Deutsch (Standard)
- Englisch (Standard)
- Französisch
- Spanisch

- Niederländisch
- Türkisch
- Italienisch

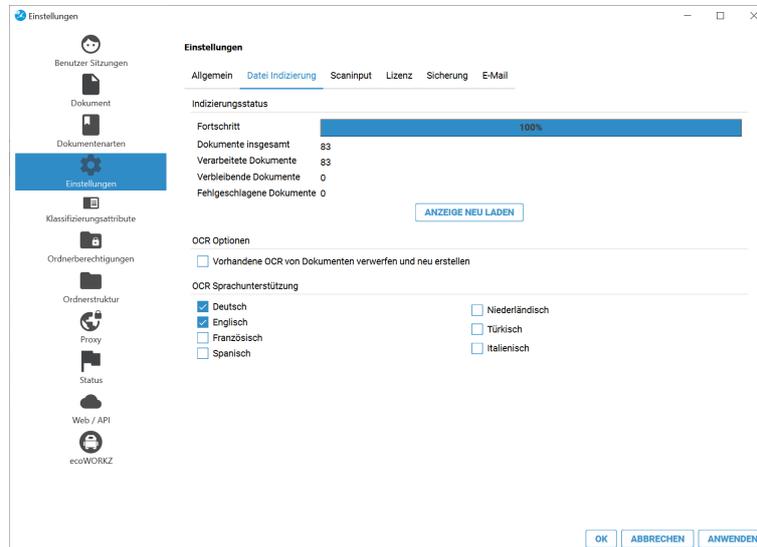


Abb. (ähnlich) 6.15: Einstellungen - Einstellungen - Datei Indizierung

### 6.4.3 Scaninput

Für diese Funktion gibt es ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch: 9.2

### 6.4.4 Lizenz

Für diese Funktion gibt es ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch: 2

### 6.4.5 Backup

Für diese Funktion gibt es ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch: 28

### 6.4.6 E-Mail / SMTP Einstellungen

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

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

demoserver

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

25

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

STARTTLS  
SSL/TLS  
Keine

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

sampleuser

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

12345

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

sampleuser@demoserver.de

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

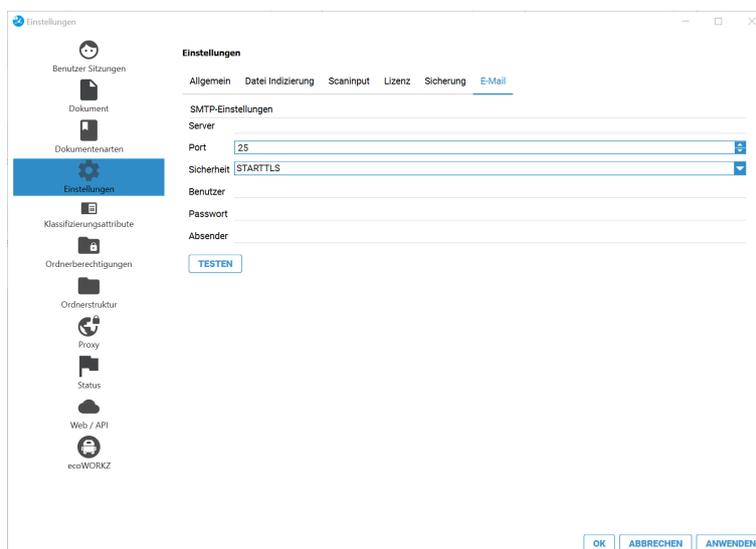


Abb. (ähnlich) 6.16: Einstellungen - Einstellungen - E-Mail - SMTP-Einstellungen

## 6.5 Klassifizierungsattribute

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

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

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

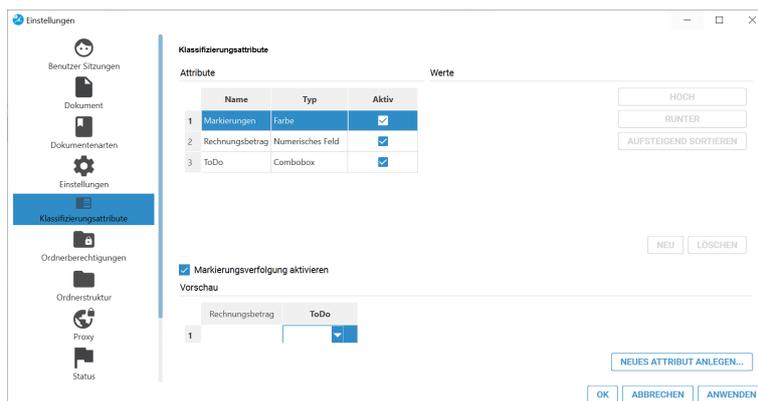


Abb. (ähnlich) 6.17: Einstellungen - (Eigene) Klassifizierungsattribute

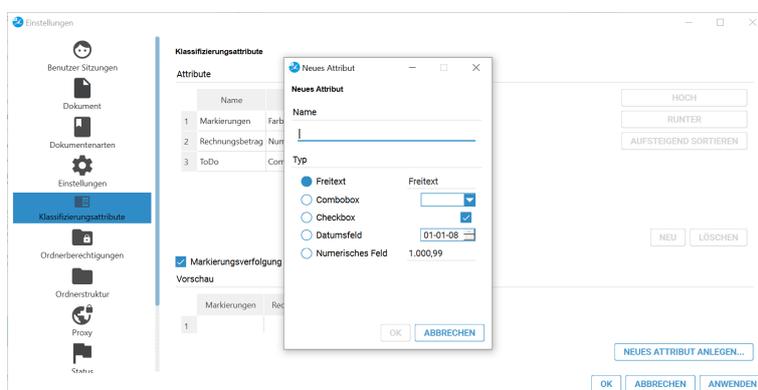


Abb. (ähnlich) 6.18: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Neues Attribut anlegen

### 6.5.1 Markierungsverfolgung

Über den integrierten PDF-Editor von ecoDMS können Dokumente mit verschiedenen farbigen Markierungen versehen werden (siehe 15.5.1). Diese können im Anschluss gefiltert und in einem Prüfbericht zusammengefasst werden. Damit diese Markierungsverfolgung und die damit verbundene Erstellung von Prüfberichten im Dokumenten-Management-System möglich ist, muss diese zunächst im Einstellungsdialog aktiviert werden.

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Klassifizierungsattribute aus.
2. Setzen Sie ein Häkchen bei der Funktion "Markierungsverfolgung aktivieren".
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.
4. Nun erscheint ein eigenes Klassifizierungsattribut, das die ggf. für ein Dokument hinterlegten Markierungsfarben anzeigt.

### 6.5.2 Freitext

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

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

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

### 6.5.3 Combobox

Ein Beispiel für eine Combobox ist das Standard-Attribut "Status".

Die "Combobox" ermöglicht die Vergabe von festen Werten, die dann bei der Klassifizierung als Auswahlliste angezeigt werden.

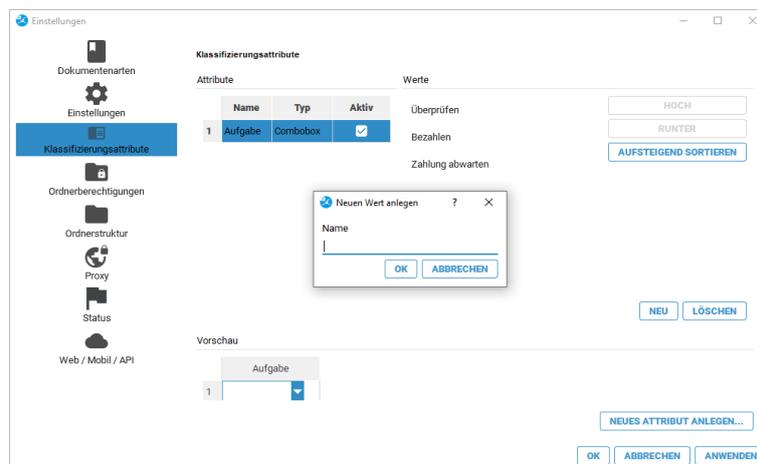


Abb. (ähnlich) 6.19: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Combobox Werte

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

### 6.5.3.1 Combobox: Werte sortieren

Die Reihenfolge der angelegten Werte in einer vom Benutzer erzeugten "Combobox" kann beliebig angepasst werden.

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

### 6.5.3.2 Combobox: Werte löschen

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

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

## 6.5.4 Checkbox

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

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

## 6.5.5 Datumsfeld

Das Attribut "Datumsfeld" ermöglicht die Anlage benutzerdefinierter Datumsfelder für die Klassifizierung.

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

### 6.5.6 Numerisches Feld

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

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

So legen Sie ein "Numerisches Feld" an:

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

### 6.5.7 Attribute aktivieren / deaktivieren

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

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

### 6.5.8 Attribute umbenennen

Benutzerdefinierte Klassifizierungsattribute können bei Bedarf umbenannt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

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

## 6.6 Ordnerberechtigungen

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

Bei der Vergabe von Ordnerberechtigungen sollten Sie folgende Informationen beachten:

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

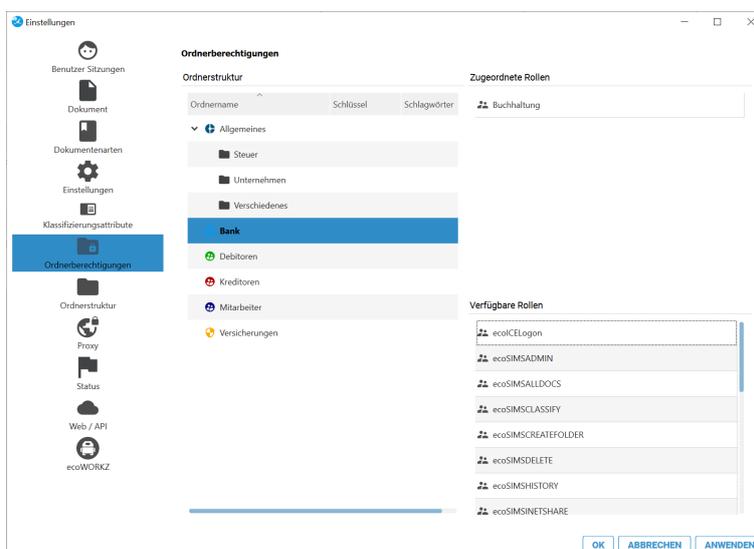


Abb. (ähnlich) 6.20: Einstellungen - Ordnerberechtigungen

### 6.6.1 Ordnerberechtigungen vergeben

Wenn Sie bestimmte Benutzer und/oder Gruppen für Ordner zuteilen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Ordnerberechtigungen" aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner.
3. Ziehen Sie die gewünschten "Zuständigkeiten" aus dem Bereich "Verfügbare Rollen" via Drag & Drop in den Bereich "Zugeordnete Rollen".
4. Diesen Vorgang können Sie für andere Ordner wiederholen.

- a) Mit jedem "Ordnerwechsel" werden Sie vom System aufgefordert die Einstellungen zu speichern.
  - b) Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

## 6.6.2 Ordnerberechtigungen entfernen

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

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

## 6.6.3 Anwender Beispiel

### Fall 1:

1. Dem Ordner "Steuer" wird als Berechtigung die Rolle (Gruppe) "Buchhaltung" zugewiesen.
2. Die Rolle "Buchhaltung" besteht aus den Benutzern "Peter Schmitz" , "Joachim Donner" und "Sandra Musterfrau".
3. Der Benutzer "Peter Schmitz" archiviert ein Dokument mit folgender Klassifizierung:
  - a) Ordner: Steuer
  - b) Dokumentenart: Steuererklärung
  - c) Status: Zu bearbeiten
  - d) Berechtigungen: Klassifizierbar für alle

### Erklärung zu Fall 1:

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

### Fall 2:

1. Die Rolle "Buchhaltung" besteht aus den Benutzern "Peter Schmitz" , "Joachim Donner" und "Sandra Musterfrau".
2. Der Benutzer "Peter Schmitz" archiviert ein Dokument mit folgender Klassifizierung:
  - a) Ordner: Steuer
  - b) Dokumentenart: Steuererklärung
  - c) Status: Zu bearbeiten
  - d) Berechtigungen: Klassifizierbar für "Peter Smith"

### Erklärung zu Fall 2:

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

## 6.7 Ordnerstruktur

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

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

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

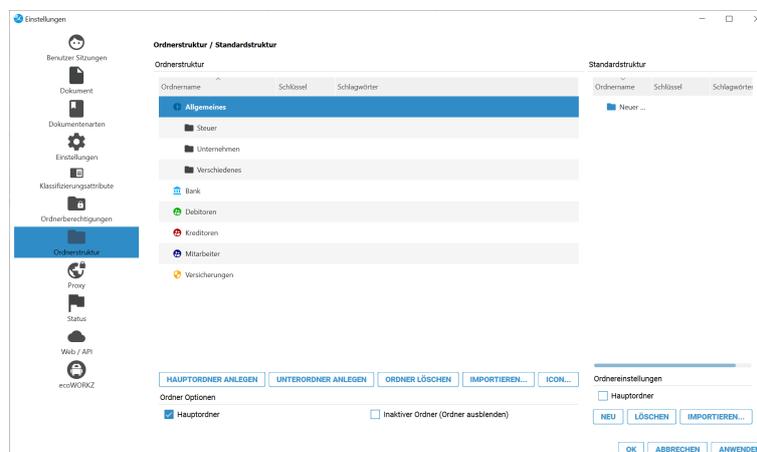


Abb. (ähnlich) 6.21: Einstellungen - Ordnerstruktur

### 6.7.1 Hauptordner anlegen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Hauptordner anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
  - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
  - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
  - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Bitte lesen Sie hierzu im Handbuch diesen Eintrag: 6.7.4
  - d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert. Er ist somit für die Erstellung von Unterordnern schon ausgewählt.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

a) Nach dem Speichern ist der Ordner im Bereich "Ordner Optionen" als "Hauptordner" deklariert.

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

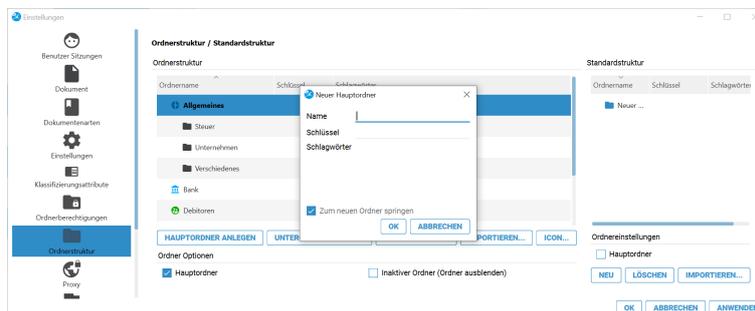


Abb. (ähnlich) 6.22: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Hauptordner anlegen

### 6.7.2 Ordner in Hauptordner umwandeln

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

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

### 6.7.3 Unterordner anlegen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner, dem ein "Unterordner" hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf den Button "Unterordner anlegen".
4. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
  - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
  - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
  - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Bitte lesen Sie hierzu im Handbuch diesen Eintrag: 6.7.4
  - d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

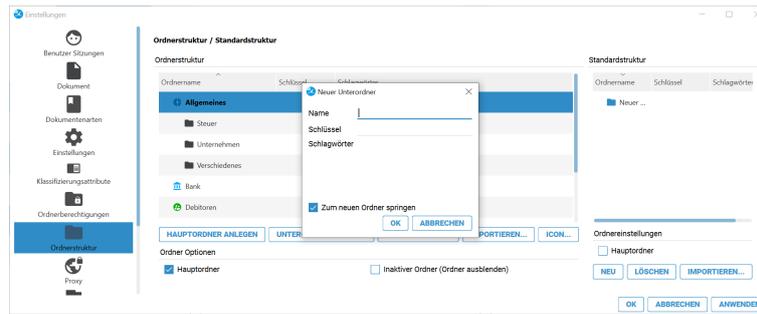


Abb. (ähnlich) 6.23: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Unterordner anlegen

## 6.7.4 Schlagwörter

Beim Erstellen von Ordnern (Hauptordner / Unterordner) können optional Schlagwörter vergeben werden. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Diese Schlagwörter können verschiedene Funktionen haben und auf unterschiedliche Weise in ecoDMS verwendet werden.

Mögliche Beispiele für die Verwendung von Schlagwörtern sind:

- Kundennummer
- Angaben zur Anschrift
- Projektinformationen
- Umsatzsteuernummer
- beliebige "Keywords" zum automatischen Erkennen des Ordners beim Archivieren von Dokumenten

### 6.7.4.1 Automatische Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)

Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden. ecoDMS weist das Dokument automatisch dem passenden Ordner zu, sofern

1. die erfassten Begriffe in einem Dokument vorkommen,
2. ecoDMS diese Begriffe im Dokument erkennt.
3. und die Schlagwort-Erkennung in ecoDMS aktiviert ist

- Alle hinterlegten Schlagwörter müssen für die automatische Zuordnung des Ordners vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.
- Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-ID einer Firma oder eine Kundennummer.
- Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein.
- Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.
- Die Funktion "Automatische Ordnererkennung muss für die automatische Erkennung von Schlagwörtern in ecoDMS aktiviert sein". Bitte lesen Sie hierzu diesen Abschnitt: 11.7
- Information: Sollte eine ausschließlich manuelle Unterstützung der Schlagwörter gewünscht sein (= die Schlagwörter sollen KEINE automatische Zuordnung des Ordners bewirken), dann muss diese Erkennung in ecoDMS entsprechend abgestellt werden. Außerdem muss die automatische Vorlagen-Erkennung dann an gleicher Stelle abgestellt werden (nicht empfohlen).

### 6.7.4.2 Manuelle Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)

- Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein (empfohlen für die automatische Erkennung).
- Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen (empfohlen für die automatische Erkennung).

Bei der Suche nach einem Ordner (entweder innerhalb der Client-Ordnerstruktur oder auch bei der Klassifizierung von Dokumenten) kann auf Basis der Schlagwörter nach dem gewünschten Ordner gesucht werden. Hierzu muss der User nicht den genauen Namen des Ordners kennen, sondern kann zum Beispiel auf Basis der Anschrift oder anderen Kriterien, welche innerhalb der Schlagwörter erfasst sind, nach dem Ordner suchen und diesen dann entsprechend auswählen.

### 6.7.4.3 Schlagwörter ändern

Schlagwörter können bei Bedarf geändert werden. Gehen Sie wie folgt vor:

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

### 6.7.5 Ordner umbenennen

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

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

### 6.7.6 Ordner löschen

Ordner können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente und/oder Unterordner beinhalten.

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

### 6.7.7 Schlüssel ändern

Schlüssel können bei Bedarf geändert werden. Gehen Sie wie folgt vor:

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

## 6.7.8 Importieren einer Ordnerstruktur

Eine vorhandene Ordnerstruktur kann in Form einer XML-Datei importiert werden.

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

### 6.7.8.1 Gültige XML-Werte

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

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

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

### 6.7.8.2 XML Beispiel

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

## 6.7.9 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag.
2. Klicken Sie auf den Button "Icon".
3. Nun können Sie entweder ein Icon aus Ihrem persönlichen Bestand mit einem Klick auf "..." oder aus der integrierten Iconsammlung (wird angezeigt) auswählen.
  - a) **Persönlicher Bestand:** Wählen Sie den passenden Pfad mit einem Klick auf "..." aus und bestätigen die Auswahl mit "Öffnen".
    - i. Mögliche Dateiformate für diesen Vorgang sind: \*.png, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.ico
    - ii. Es wird empfohlen quadratische Icons zu verwenden (z.B. 16x16px, 32x32px, 64x64px...).
  - b) **Integrierte Iconsammlung:**
    - i. Wählen Sie das gewünschte Icon aus der angezeigten Liste verfügbarer Bilder aus.

- ii. Die Farbe des Icons können Sie mit einem Klick auf das Farb-Kästchen rechts über den angezeigten Icons beliebig einstellen.
  - iii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

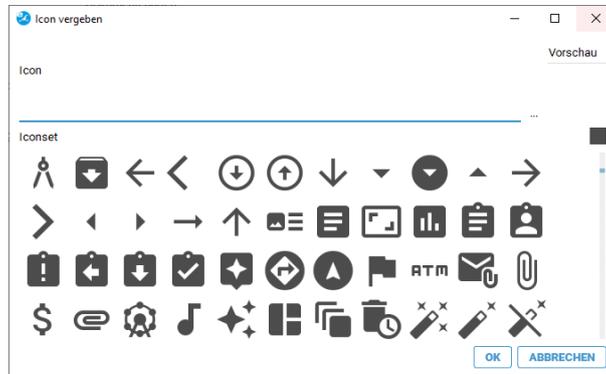


Abb. (ähnlich) 6.24: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

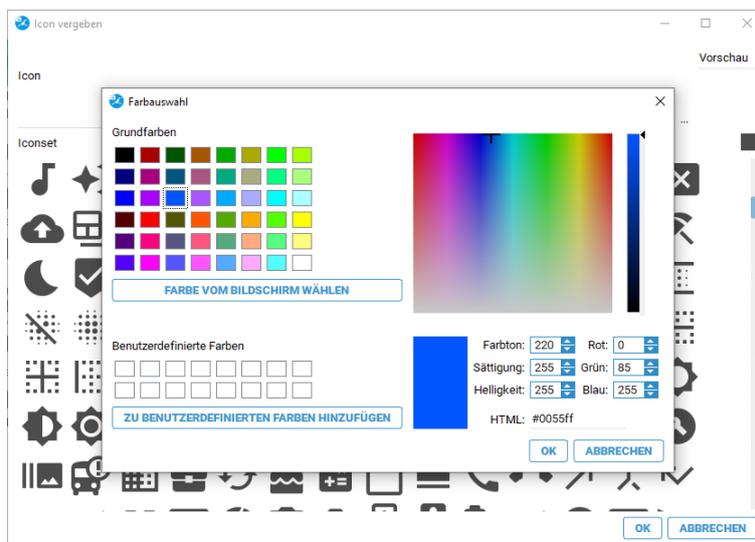


Abb. (ähnlich) 6.25: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

### 6.7.10 Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)

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

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

## 6.7.11 Standardstruktur

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

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

### 6.7.11.1 Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen

Um einen neuen Ordner für die Standardstruktur anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

### 6.7.11.2 Standardstruktur importieren

Eine vorhandene Standardstruktur kann in Form einer XML-Datei importiert werden:

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

#### 6.7.11.2.1 Gültige XML-Werte

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

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

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

### 6.7.11.2.2 XML Beispiel

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

## 6.7.12 Ordner aus der Standardstruktur löschen

Ordner können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente und/oder Unterordner beinhalten.

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

## 6.7.13 Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS

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

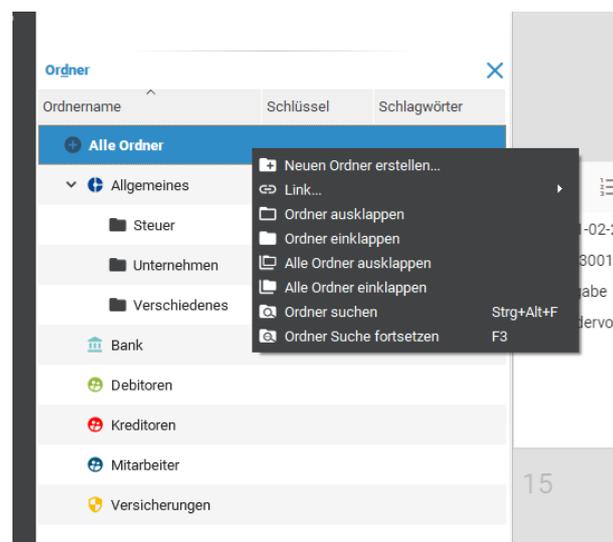


Abb. (ähnlich) 6.26: Ordnerstruktur - Funktionen bei rechtem Mausklick auf einen Ordner

### 6.7.13.1 Neuen Ordner anlegen

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

1. Machen Sie innerhalb der Ordnerstruktur einen rechten Mausklick an die Stelle, an der Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.
  - a) Zur Anlage eines neuen Hauptordners, klicken Sie bitte auf "Alle Ordner".
  - b) Für die Anlage eines Unterordners, wählen Sie den entsprechenden Hauptordner aus.
2. Klicken Sie nun auf die Funktion "Neuen Ordner anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
  - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
  - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordnernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
  - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Schlagwörter können verschiedene Bedeutungen im System haben:
    - i. Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuernummer oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.
    - ii. Schlagwörter dienen auch als Erweiterung der automatischen Zuordnung (Vorklassifizierung) von Ordnern. Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

#### 6.7.13.2 Zum Ordner springen

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

#### 6.7.13.3 Ordner ein-/ausklappen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.7.13.4 Reihenfolge der Ordnerstruktur

Die Reihenfolge der Ordner kann geändert werden:

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

#### 6.7.13.5 Spalten ausblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

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

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

#### 6.7.13.6 Spalten einblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

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

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

## 6.8 Proxy

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

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

Um den Proxy für ecoDMS zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Proxy aus.

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

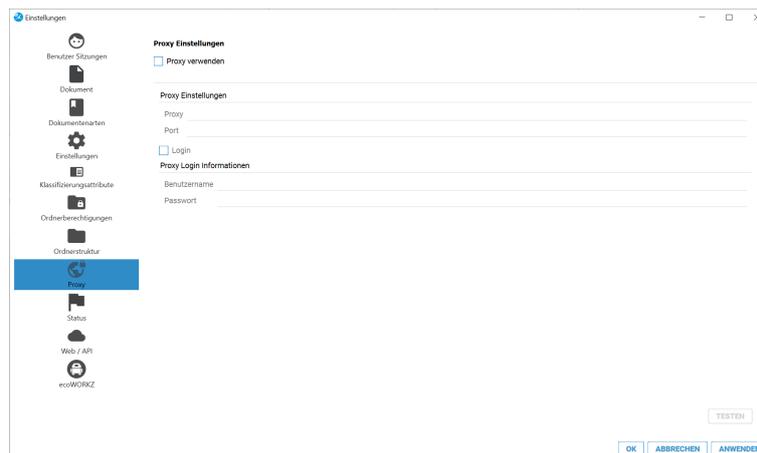


Abb. (ähnlich) 6.27: Einstellungen - Proxy (Funktion derzeit deaktiviert)

## 6.9 Status

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

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

### Tipp:

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

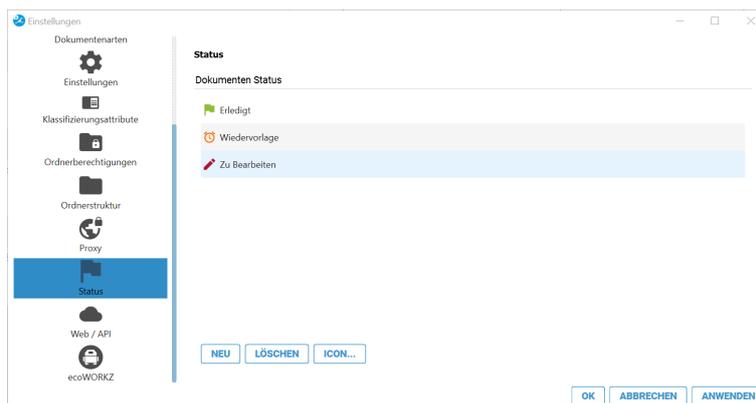


Abb. (ähnlich) 6.28: Einstellungen - Status

### 6.9.1 Neuen Status anlegen

Um einen neuen Status anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

### 6.9.2 Status umbenennen

Bei Bedarf können Sie einen Status umbenennen. Eine Namensänderung der Standard-Status wird nicht empfohlen.

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

### 6.9.3 Status löschen

Status können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente beinhalten.

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

## 6.9.4 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

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

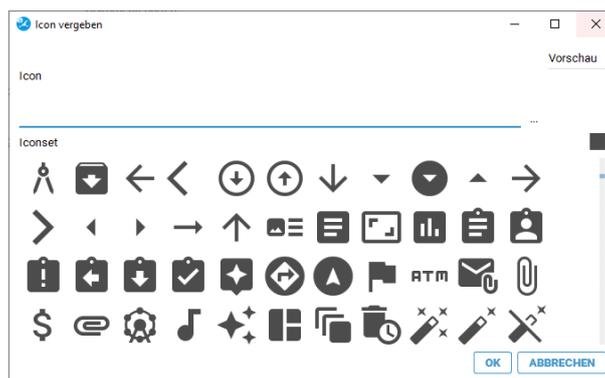


Abb. (ähnlich) 6.29: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

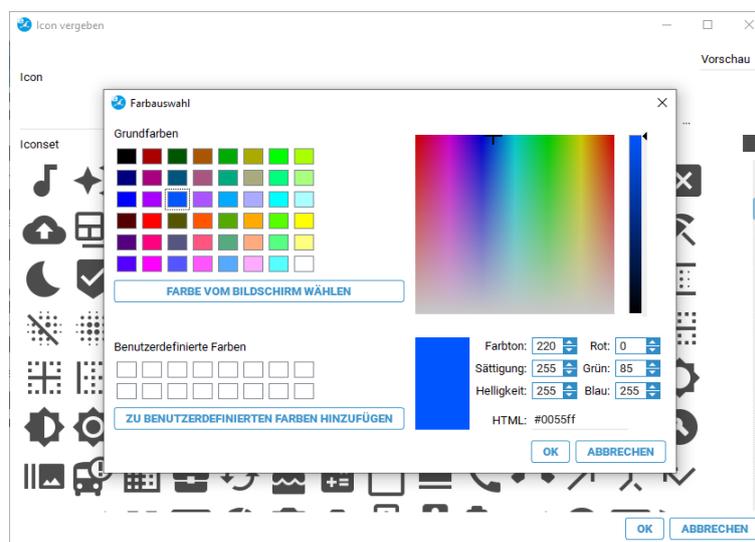


Abb. (ähnlich) 6.30: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

## 6.10 Web / API

Der Zugriff auf ecoDMS ist via ecoDMS Client, Webclient und API REST Service möglich. Die dafür erforderlichen Dienste werden in diesem Bereich der Einstellungen aktiviert / deaktiviert und verwaltet.

### 6.10.1 Web Zugriff

Beispiele für die Nutzung vom Web Dienst mit aktiviertem Fernzugriff sind der Zugriff auf ecoDMS

- aus dem Homeoffice heraus
- oder von unterwegs aus dem Mobilfunknetz am Smartphone / Tablet / Laptop
- oder aus anderen Netzwerken (z.B. auf Reisen...)

Für den Webclient gibt es ein eigenes Handbuch. Darin finden Sie detaillierte Informationen zur Aktivierung, Deaktivierung und Nutzung vom Web Dienst inkl. Fernzugriff und der Anwendung des Webclients. Das Handbuch steht auf der ecoDMS-Webseite kostenlos zur Verfügung.

Über den ecoDMS Webclient ist ein Zugriff auf ecoDMS über einen aktuellen Internetbrowser am PC, Laptop, Smartphone und Tablet möglich. Zur Verwendung des Webclients muss der dazugehörige Webdienst laufen. Standardmäßig ermöglicht der aktivierte Web Zugriff die Nutzung des Webclients innerhalb des eigenen Netzwerks. Sofern ein Zugriff von außen via Webclient auf ecoDMS gewünscht ist, muss zusätzlich der Fernzugriff in den Einstellungen von ecoDMS aktiviert sein.

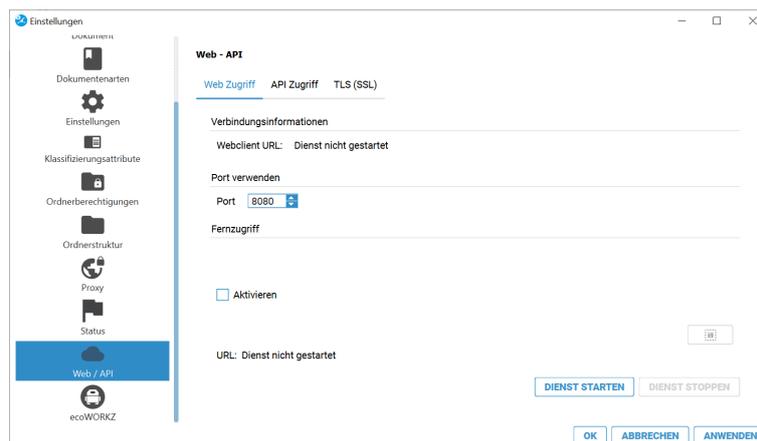


Abb. (ähnlich) 6.31: Einstellungen - Web Zugriff

### 6.10.2 API Zugriff

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

Für die ecoDMS API gibt es eine eigene Online-Dokumentation. Darin finden Sie detaillierte Informationen zur Aktivierung, Deaktivierung und Nutzung der Schnittstelle via API REST Service.

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

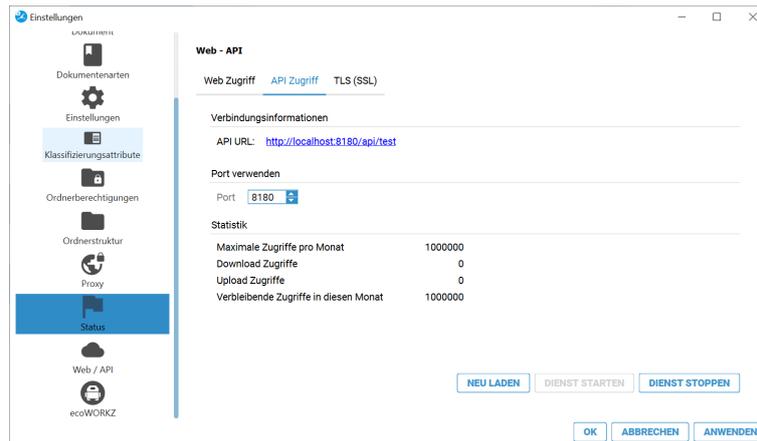


Abb. (ähnlich) 6.32: Einstellungen: API Zugriff (API REST Service)

### 6.10.3 TLS (SSL)

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

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

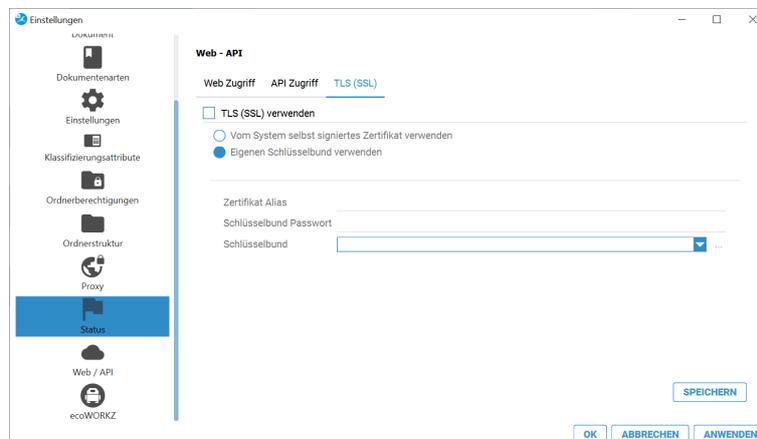


Abb. (ähnlich) 6.33: Einstellungen: TLS (SSL)

#### 6.10.3.1 Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden

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

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

### 6.10.3.2 Eigenen Schlüsselbund verwenden

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

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

# 7 Archivieren

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

## Informationen

- ecoDMS bietet verschiedene Funktionen zur Dokumentenarchivierung an, darunter ecoDMS Client, ecoDMS Webclient, Side Panel, Drag & Drop, Snapshot, Plugins für Office- und E-Mail-Programme, PDF/A-Drucker, Scanvorgang (Inbox in ecoDMS / Scaninput-Ordner) ...
- Ist in ecoDMS ein Ordner aktiv ausgewählt, wird dieser bei der Klassifizierung automatisch übernommen.
- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDF Dokumenten und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.

## Herkunft der Dokumente

- Bei der Archivierung müssen die Dateien auf einer lokalen Festplatte liegen.
- Netzlaufwerke (Share-Verzeichnisse) werden bei der Archivierung nur dann unterstützt, wenn diese direkt in das System eingebunden sind.
- Die direkte Archivierung von einem einfachen Freigabeverzeichnis ist nicht möglich.

## Ablage-Formate

- ecoDMS legt die archivierten Dateien stets im Originalformat ab.
- Die zusätzliche Umwandlung von beispielsweise Office-Dokumenten oder E-Mails in ein PDF/A erfolgt ausschließlich bei einer Archivierung über das jeweilige ecoDMS Plugin.
- ecoDMS wandelt standardmäßig TIFF, PNG, JPG, X-Rechnungen (XML) und nicht lesbare PDF-Dateien im Hintergrund in eine Volltext-durchsuchbare PDF-Datei um.
  - In diesem Fall legt ecoDMS in der Versionsverwaltung die Originaldatei ab und gibt über die Kachel bzw. Tabelle das PDF aus.

## X-Rechnungen

- ecoDMS erkennt, konvertiert und archiviert X-Rechnungen via Scaninput, Desktop Client und Webclient.
- Der Begriff „X-Rechnung“ steht für „XML-basiertes semantisches Rechnungsdatenmodell“. Die enthaltenen Daten werden strukturiert, so dass sie maschinenlesbar sind.
- Das System wandelt die codierte Rechnung bei der Archivierung im Hintergrund automatisch in ein lesbares PDF um.
- Außerdem können Klassifizierungsvorlagen von ecoDMS auf diese Rechnungen angewendet werden, so dass man zusätzlich von der automatischen Zuordnung und Ablage im Archiv profitieren kann.

## 7.1 Funktion: Archivieren

Ein oder mehrere Dokumente können aus Ihrem Dateisystem ausgewählt und archiviert werden.

1. Führen Sie die Funktion "Archivieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
  - a) **Menü:** Klicken Sie im Menü auf "Datei - Archivieren"

- b) **Icon:** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Archivieren"
- c) **Rechter Mausklick:** In der ecoDMS-Tabelle: Rechter Mausklick - "Archivieren"
- d) **Tastenkombination:** Strg + A



Abb. (ähnlich) 7.1: Icon - Archivieren

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

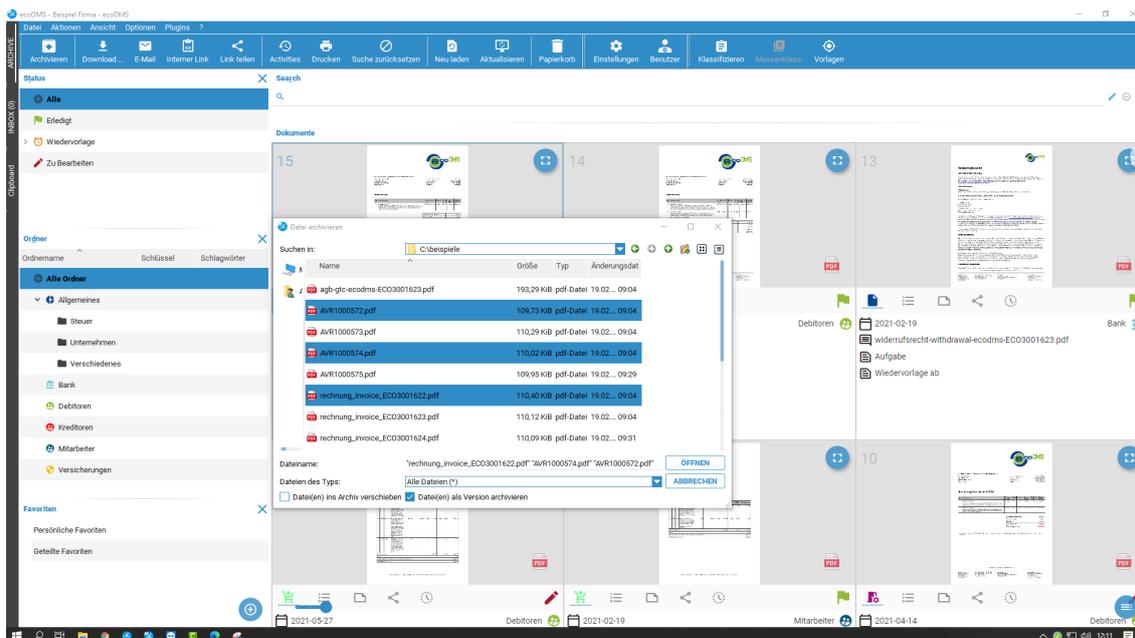


Abb. (ähnlich) 7.2: Funktion: Archivieren (hier: Datei(en) als Version archivieren)

4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer.
  - a) Wurden mehrere Dateien ausgewählt, wird nun die Klassifizierungsmethode abgefragt.

Die Details zur Klassifizierung und zu den verschiedenen Methoden finden Sie im Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch.

- **Einzel klassifizieren:** Jedes Dokument wird nacheinander einzeln klassifiziert.
- **Massenklassifizierung:** Alle ausgewählten Dokumente erhalten die gleiche Klassifizierung.
- **Keine Klassifizierung:** (Methode wird nicht empfohlen) Die Dokumente werden archiviert, aber nicht klassifiziert. Die Dokumente können allerdings auch noch nachträglich klassifiziert werden.

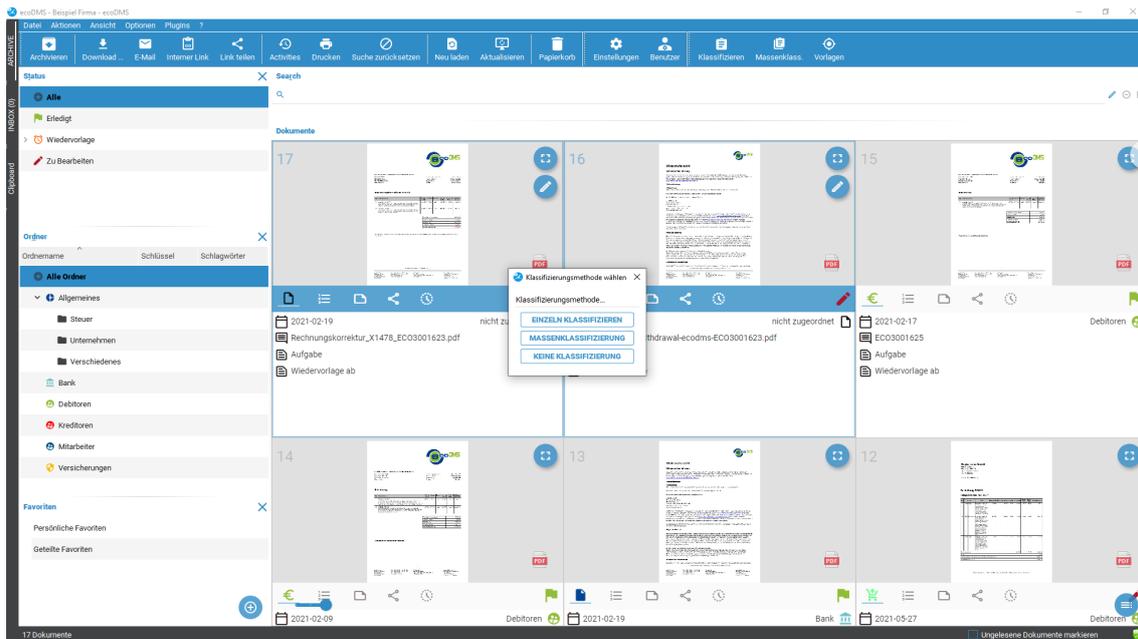


Abb. (ähnlich) 7.3: Klassifizierungsmethode auswählen

## 7.2 Drag und Drop

Dateien können per Drag & Drop in ecoDMS geschoben werden.

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie archivieren möchten (z.B. auf dem Desktop).
2. Folgende Zusatzfunktionen stehen an dieser Stelle zur Verfügung:
  - a) Die Taste "Strg" auf der Tastatur halten = "Datei(en) ins Archiv verschieben"
    - i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.
  - b) Die Taste "Alt" auf der Tastatur halten = "Datei(en) als Version archivieren"
    - i. Die Datei(en) werden als versioniertes Dokument in ecoDMS archiviert, so dass nach der Archivierung weitere Versionen zum Dokument hinzugefügt werden können.
  - c) Eine Kombination beider Tasten / Funktionen ist ebenfalls möglich.
3. Schieben Sie Dokumente in die Dokumentenansicht oder direkt auf den gewünschten Zielordner in der ecoDMS-Ordnerstruktur.
4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer.

Wurden mehrere Dateien ausgewählt, wird die Klassifizierungsmethode abgefragt. Eine Erklärung der einzelnen Methoden finden Sie im Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch.

#### 1. Einzeln klassifizieren:

- a) Jedes Dokument wird nacheinander einzeln klassifiziert.
- b) Mit einem Klick auf den Button "Speichern und Weiter" wird die aktuelle Klassifizierung gespeichert und das nächste Dokument wird im Klassifizierungsdialog angezeigt
  - i. Sofern Klassifizierungsvorlagen erkannt werden, gibt ecoDMS die passenden Attribute ausgefüllt aus
  - ii. Achtung: Je nach Einstellung können verschiedene Vorlagen für eine Datei gefunden werden.
  - iii. Achten Sie vor dem Speichern auf die Auswahl der richtigen Vorlage(n).
  - iv. Sofern es mehrere Klassifizierungen für ein Dokument gibt, werden diese als Tab im Klassifizierungsdialog angezeigt (Bitte lesen Sie hierzu auch Kapitel 10.6.2).

#### 2. Massenklassifizierung: Alle ausgewählten Dokumente erhalten die gleiche Klassifizierung. Diese wird einmalig vergeben.

#### 3. Keine Klassifizierung: (Methode wird nicht empfohlen) Die Dokumente werden archiviert, aber nicht klassifiziert. Die Dokumente können allerdings auch noch nachträglich klassifiziert werden.

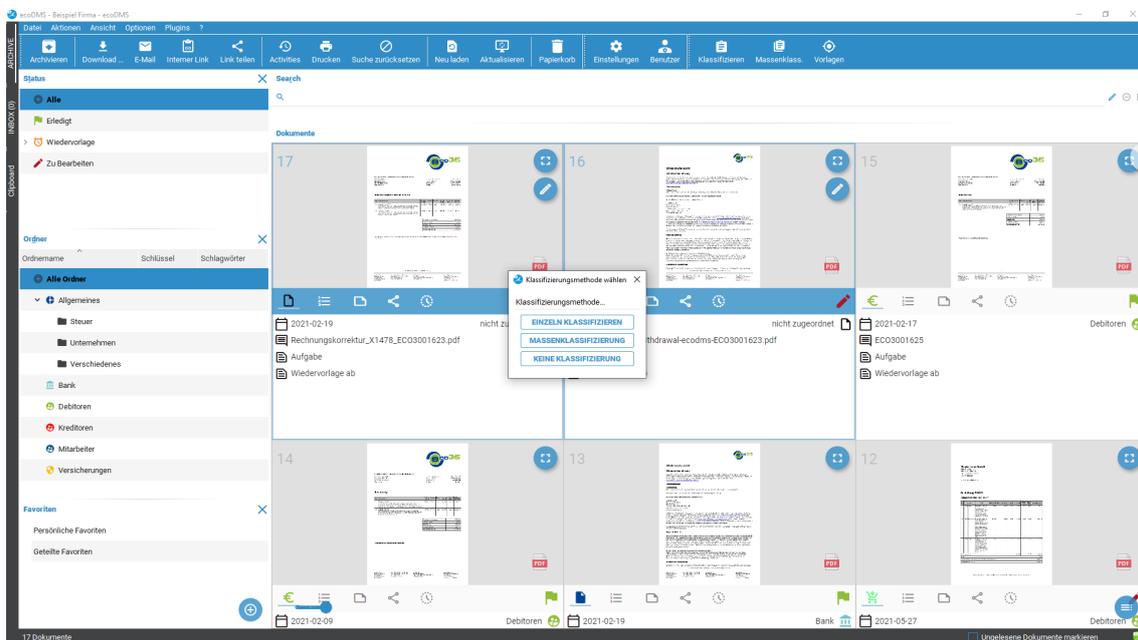


Abb. (ähnlich) 7.4: Klassifizierungsmethode auswählen

## 7.3 Datei(en) ins Archiv verschieben

Dateien können in ecoDMS archiviert und gleichzeitig vom Datenträger oder Dateisystem gelöscht werden. Hierzu gibt es folgende Funktionen.

#### 1. Archivierung per Drag & Drop

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

#### 2. Archivierung über Dialog

- a) Über die Funktion "Archivieren" (Standardarchivierung) in ecoDMS ein oder mehrere Dokument(e) auswählen und im Dialog die Funktion "Datei(en) ins Archiv verschieben" aktivieren.

- i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.

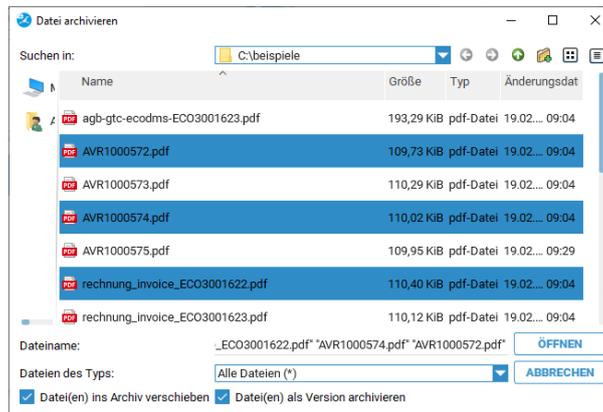


Abb. (ähnlich) 7.5: Datei(en) ins Archiv verschieben

## 7.4 Datei(en) als Version archivieren

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

### 1. Drag & Drop vom Dateisystem aus

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

### 2. ecoDMS Funktion

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

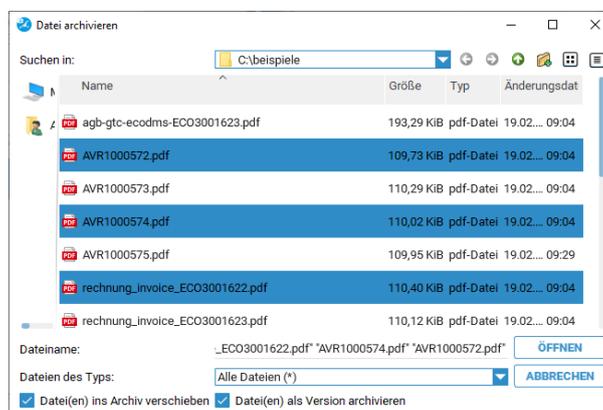


Abb. (ähnlich) 7.6: Datei(en) als Version archivieren

### 3. Office und E-Mail Plugins

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

## 8 Side Panel

Über das Side Panel können Dokumente aus dem Dateisystem per Drag und Drop archiviert werden. Hierzu muss ecoDMS nicht geöffnet sein, denn das Side Panel wird nach der Aktivierung über den Connection Manager in der rechten Seite des Bildschirms platziert. Die zu archivierenden Dateien werden einfach per Drag und Drop auf das Panel geschoben. Je nach Auswahl und Erkennung erfolgt bei der Archivierung auch eine automatische Zuordnung (Klassifizierung) der Dokumente.

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- Bei der Archivierung müssen die Dateien auf einer lokalen Festplatte liegen.
- Netzlaufwerke (Share-Verzeichnisse) werden bei der Archivierung nur dann unterstützt, wenn diese direkt in das System eingebunden sind.
- Die direkte Archivierung von einem einfachen Freigabeverzeichnis ist nicht möglich.
- ecoDMS legt die archivierten Dateien im Originalformat ab. Standardmäßig wandelt ecoDMS hierbei TIFF, PNG, JPG und nicht lesbare PDF-Dateien im Hintergrund zusätzlich in eine durchsuchbare PDF-Datei um.

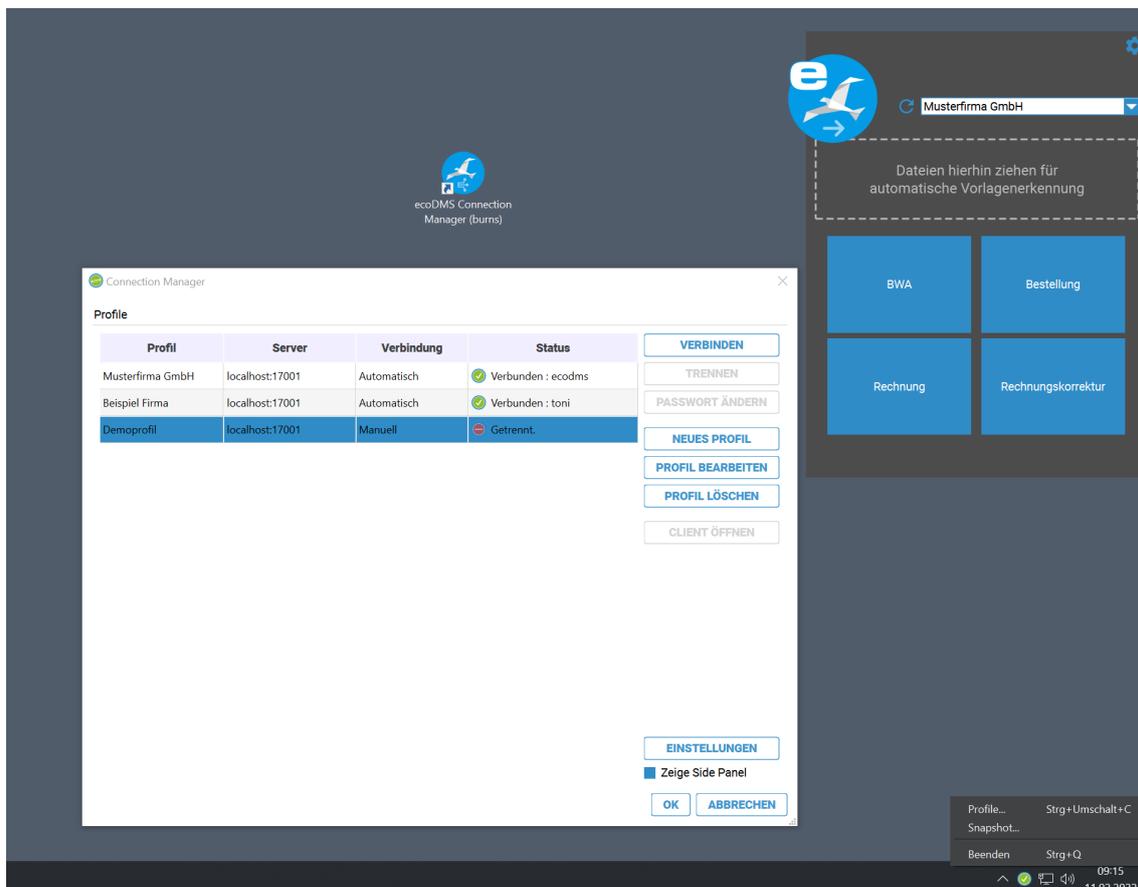


Abb. (ähnlich) 8.1: Connection Manager mit aktiviertem Side Panel

## 8.1 Side Panel aktivieren / deaktivieren

Das Side Panel kann über den Connection Manager an einem Arbeitsplatz aktiviert werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor

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

## 8.2 Klassifizierungsvorlagen aktivieren

Sofern die Dokumente bei der Archivierung eine bestimmte Klassifizierung erhalten sollen, können Sie diese einfach auf eine bestehende Klassifizierungsvorlage im Side Panel ziehen. Die darin hinterlegte Klassifizierung wird dann automatisch angewendet. Standardmäßig sind im Side Panel alle verfügbaren Klassifizierungsvorlagen sichtbar. Die tatsächlich benötigten Vorlagen können individuell an jedem Arbeitsplatz eingerichtet werden.

1. Klicken Sie oben rechts im Side Panel auf das Icon "Einstellungen" (Zahnrad)
2. Aktivieren bzw. Deaktivieren Sie die gewünschten Klassifizierungsvorlagen.
  - a) Alle Vorlagen, die aktiviert sind, werden im Side Panel angezeigt.
  - b) Die anderen Vorlagen bleiben selbstverständlich weiterhin aktiv. Sie stehen lediglich im Side Panel nicht zur Auswahl.

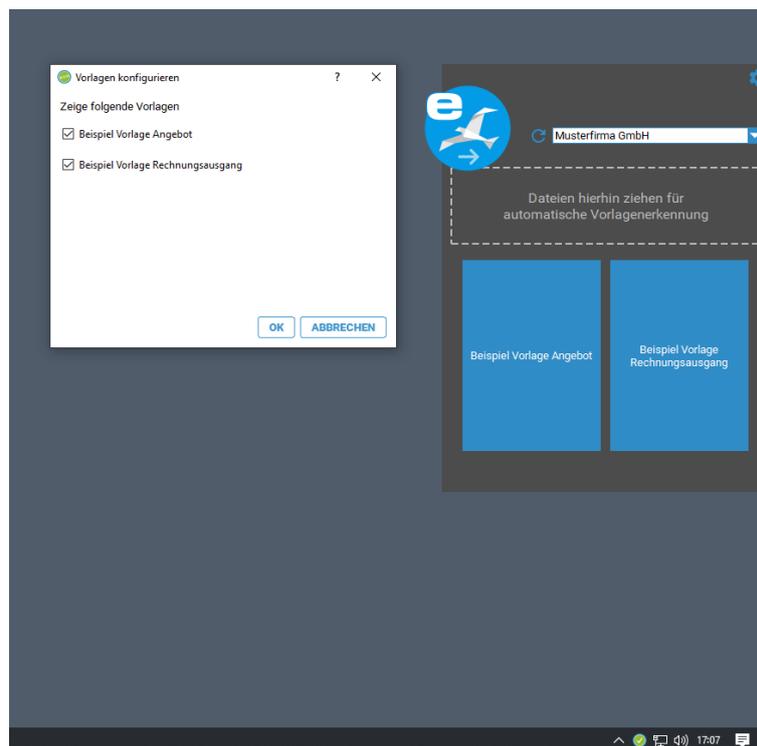


Abb. (ähnlich) 8.2: Side Panel - Einstellungen - Vorlagen konfigurieren

## 8.3 Ziel Profil festlegen

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

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

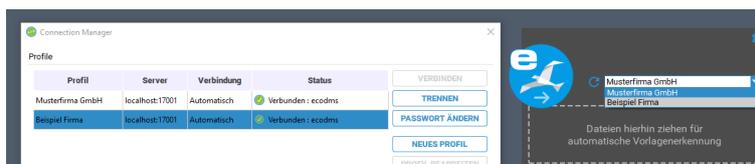


Abb. (ähnlich) 8.3: Side Panel - Zielprofil wählen

## 8.4 Automatische Archivierung (Dunkelprozess)

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

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

## 8.5 Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog)

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

1. Ziehen die zu archivierende Datei auf den gestrichelt umrahmten Bereich "Dateien hierhin ziehen für automatische Vorlagenerkennung" im Side Panel
2. Es erscheint der Klassifizierungsdialog.
  - a) Wurden eine oder mehrere zutreffende Vorlagen gefunden, erfolgt die Zuordnung der erkannten Attribute automatisch.
3. Kontrollieren Sie die angezeigte Klassifizierung.
  - a) Optional können Sie Änderungen vornehmen und/oder bei mehreren erkannten Vorlagen, die nicht zutreffenden Tabs entfernen.
4. Schließen den Archivierungsprozess mit einem Klick auf "OK" ab.

## 9 Inbox zur Posteingangsbearbeitung

Die Inbox ist ein Bereich im Dokumenten-Management-System, in dem Dokumente nach dem Scannen angezeigt werden. Bei Bedarf können hier auch Dokumente manuell importiert werden. Die Inbox dient der Posteingangsbearbeitung und ist die Vorstufe zum eigentlichen Dokumentenarchiv. Hier können die Dokumente zunächst aufbereitet werden, bevor sie final archiviert werden.

Hier ein paar Tipps:

1. Achten Sie darauf, dass die einzelnen Seiten richtig herum liegen. Der Text sollte stets von links nach rechts lesbar sein. Dies ist für die Volltextindexierung wichtig. Die Seiten können bei Bedarf gedreht werden.
2. Wählen Sie den passenden Scavorgang aus: Sie können Dokumente entweder über den Scaninput-Ordner von ecoDMS oder über eine TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle scannen. Alternativ können Sie Dokumente auch manuell importieren.
3. Der Scaninput-Ordner von ecoDMS ist die einfachste Möglichkeit, Dokumente zu scannen. Sie können ihn verwenden, wenn Sie einen Netzwerkscanner oder einen USB-Scanner mit der Funktion "Scan-to-Folder" haben.
4. Wenn Sie einen TWAIN/WIA/SANE Scanner verwenden möchten, müssen Sie den Scanner in ecoDMS konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie in der ecoDMS Dokumentation.
5. In der Inbox stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Unter anderem können Seiten eines Dokuments kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden. Je nach Beschaffenheit und Typ einer PDF Datei, können diese Funktionen von den betreffenden Dateien unterbunden werden.
6. Bei der Archivierung werden die eingescannten Dokumente im Originalformat und auch als durchsuchbares PDF/A-Dokument in ecoDMS abgelegt.
7. Scannen Sie die Dokumente in der richtigen Auflösung: Für den Archivierungszweck empfehlen wir die Dokumente mit 200-300 DPI in schwarz/weiß zu scannen.

The screenshot displays the ecoDMS software interface. On the left, a sidebar shows a list of scanned documents. The main area displays a document preview with the ecoDMS logo and a table of financial data. On the right, a classification panel is visible, showing fields for DocID, Hauptordner, Bemerkung, Status, Revision, Ordner, Dokumentart, and Datum. Below the classification panel, there are sections for Berechtigungen and Verfügbare Rollen.

Pos	Produktname	E-Preis	Relevanz	Menge	Stang	100% %	Stang	Stang
1	Rechnung Produkt X	74,00 €	5,00 €	2,00	140,00 €	28,12 €	176,12 €	
2	Rechnung Produkt Y	75,00 €	5,00 €	3,00	450,00 €	95,50 €	545,50 €	
3	Rechnung Produkt Z	25,00 €	5,00 €	10,00	250,00 €	47,50 €	297,50 €	
Zwischensumme netto						888,00 €		
- Rabatt netto						- 0,00 €		
Nettoergebnis						888,00 €		
+ 10,00 % MwSt.						97,68 €		
Rechnungsbetrag						1000,12 €		

Abb. (ähnlich) 9.1: ecoDMS Inbox für eingescannte Dokumente

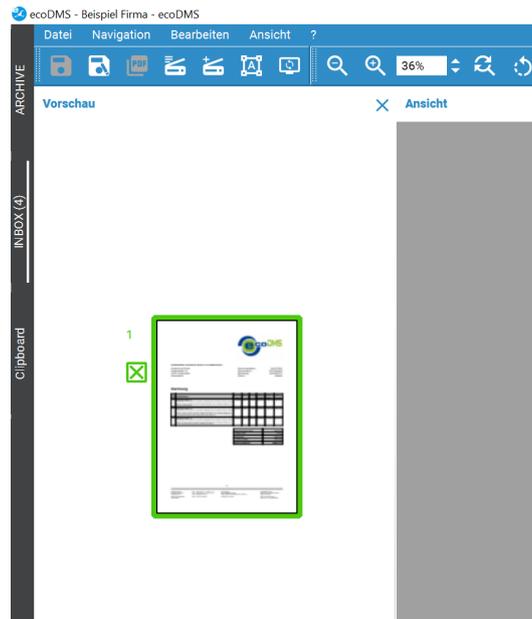


Abb. (ähnlich) 9.2: Tabs im ecoDMS Client - Inbox

## 9.1 Trennblätter für den Scanvorgang

### Hinweise:

- Trennblätter und Leerseiten werden vom Dokumenten-Management-System erkannt und automatisch ausgeblendet.
- Sie können diese Option über die ecoDMS-Oberfläche aktivieren und deaktivieren (siehe 9.2.2).

Trennblätter sind ein Hilfsmittel, um mehrere Dokumente gleichzeitig als Stapel einzuscannen. Sie signalisieren dem ecoDMS-System, dass ein neues Dokument beginnt. Dadurch werden die Dokumente automatisch vom System geteilt und einzeln eingelesen.

1. ecoDMS bietet eine PDF-Druckvorlage für Trennblätter an. Drucken Sie diese Vorlage doppelseitig aus.
  - a) Achten Sie darauf, dass die Buchstaben "T" sowohl auf der Vorder- als auch auf der Rückseite eines DIN-A4-Blattes zu sehen sind.
2. Legen Sie vor dem Scannen ein Trennblatt ans Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments. Fügen Sie dahinter das nächste Dokument ein.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Dokumente im Stapel erfasst sind.

### Vorteile von einem Trennblatt:

- Automatische Dokumententrennung: Sie müssen die Dokumente nicht mehr manuell im ecoDMS-System trennen.
- Schnellerer Scanvorgang: Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig scannen, ohne dass Sie jedes Dokument einzeln in den Scanner legen müssen.
- Verbesserte Übersichtlichkeit: Die Dokumente können beim Archivieren direkt in separaten Dateien abgelegt werden, was die Übersichtlichkeit im ecoDMS-System verbessert.

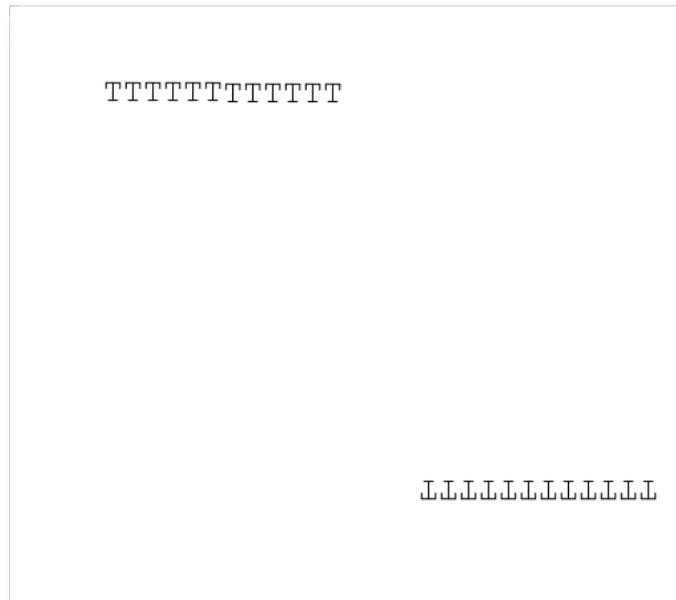


Abb. (ähnlich) 9.3: Trennblatt

## 9.2 Scaninput: Verwaltung

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

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

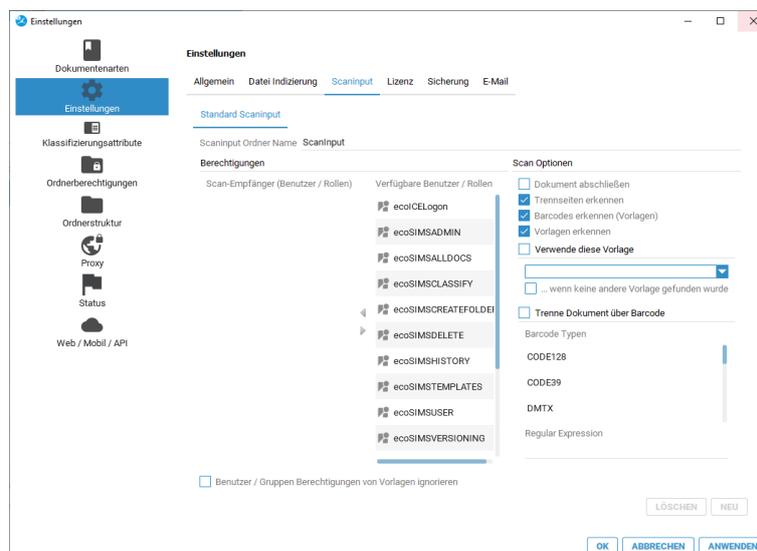


Abb. (ähnlich) 9.4: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput (hier: Standard Ordner)

## 9.2.1 Scaninput-Ordner anlegen

Über den Einstellungsdialog von ecoDMS können bis zu 20 weitere Scaninput-Unterordner mit unterschiedlichen Berechtigungen und Konfigurationen vom zuständigen Administrator angelegt werden. Um einen neuen Scaninput-Unterordner zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

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

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

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

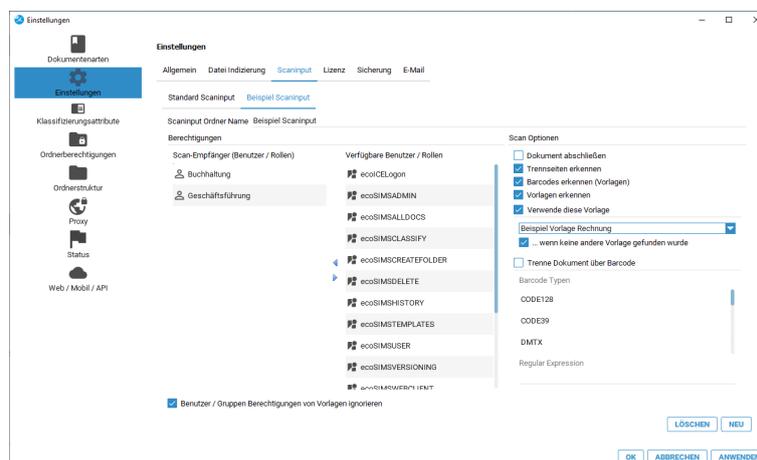


Abb. (ähnlich) 9.5: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput anlegen

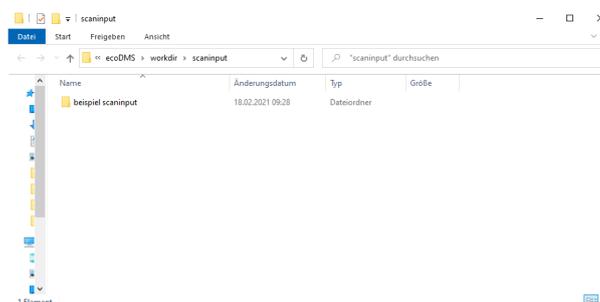


Abb. (ähnlich) 9.6: Dateisystem (ecoDMS Server): ecoDMS - workdir - scaninput

## 9.2.2 Scan Optionen

Jeder Scaninput-Ordner kann mit eigenen Konfigurationen und Berechtigungen versehen werden.

### 9.2.2.1 Dokument abschließen

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

### 9.2.2.2 Vorlagen erkennen

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

### 9.2.2.3 Diese Vorlage verwenden

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

### 9.2.2.4 Trennseiten erkennen

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

### 9.2.2.5 Barcodes erkennen (Vorlagen)

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

### 9.2.2.6 Trenne Dokument über Barcode

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

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

- a) Barcode startet mit

```
TEXT(.*)
```

- b) Barcode enthält

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

- c) Barcode endet mit

```
(.*)TEXT
```

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

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

### 9.2.3 Berechtigungen (Scan-Empfänger)

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

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

### 9.2.4 Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren

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

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

### 9.2.5 Klassifizierungsvorlage zuordnen

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

### 9.2.6 Scaninput-Ordner löschen

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

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

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

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

## 9.3 Scaninput: Dokumente scannen

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

### 9.3.1 Zielpfad der Scaninput-Ordner

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

1. Bei Ubuntu/Debian liegt er immer unter:

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

2. Standard Windows:

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

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

### 9.3.2 Scanvorgang

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

### 9.3.3 Manueller Zugriff

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

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

## 9.4 TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen

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

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

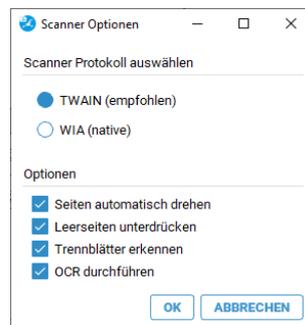


Abb. (ähnlich) 9.7: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

### 9.4.1 Scanner auswählen

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

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

### 9.4.2 Scanner einrichten

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

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

b) **Leerseiten unterdrücken**

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

c) **Trennblätter erkennen**

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

d) **OCR durchführen**

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

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

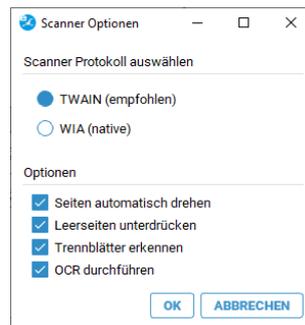


Abb. (ähnlich) 9.8: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

### 9.4.3 Neues Dokument einscannen

Um ein vollkommen neues Dokument einzuscannen, gehen Sie wie folgt vor:

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



Abb. (ähnlich) 9.9: Icon - Neues Dokument einscannen

### 9.4.4 Seiten zum Dokument hinzufügen

Um weitere Seiten zu einem bestehenden Dokument zu ergänzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das gewünschte (bestehende) Dokument im Client auf.

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

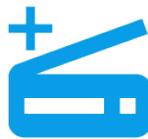


Abb. (ähnlich) 9.10: Icon - Seite(n) zum Dokument hinzufügen

## 9.5 Scans abrufen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 9.11: Dokumente anfordern (Icon)

## 9.6 Übersicht aller Scans anzeigen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.12: Übersicht aller Scans anzeigen (Icon)

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

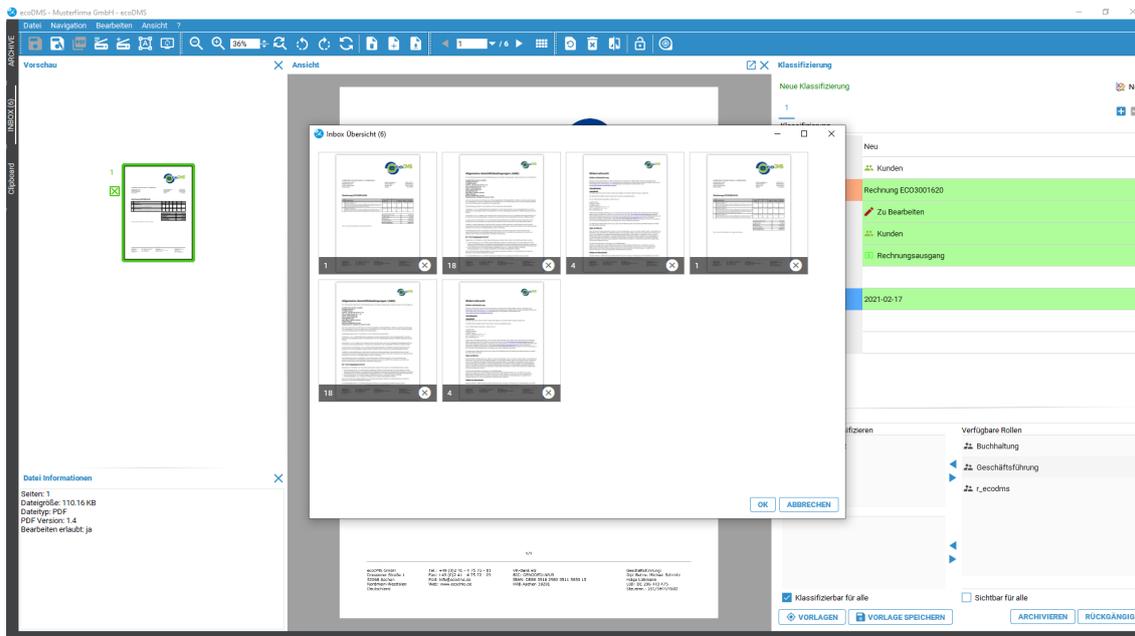


Abb. (ähnlich) 9.13: Übersicht aller eingescannten Dokumente in der Inbox

### 9.6.1 Dokumente löschen

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

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

## 9.7 Klassifizierung

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

- Die Inbox von ecoDMS verfügt über einen eigenen Klassifizierungsdialog, so dass die eingescannten Dokumente direkt in der Inbox (automatisch via Vorlagen Designer oder manuell durch den Benutzer) klassifiziert werden können.
- Die Klassifizierung im Allgemeinen ist detailliert im Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch beschrieben.

## 9.7.1 Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes

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

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



Abb. (ähnlich) 9.14: Icon - Text aus Dokument kopieren

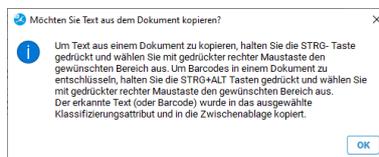


Abb. (ähnlich) 9.15: Erklärung - Text aus Dokument kopieren

### 9.7.1.1 Datumsformat

Folgende Strukturen werden zum Eintragen des Datums erkannt:

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

## 9.7.2 Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz)

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

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

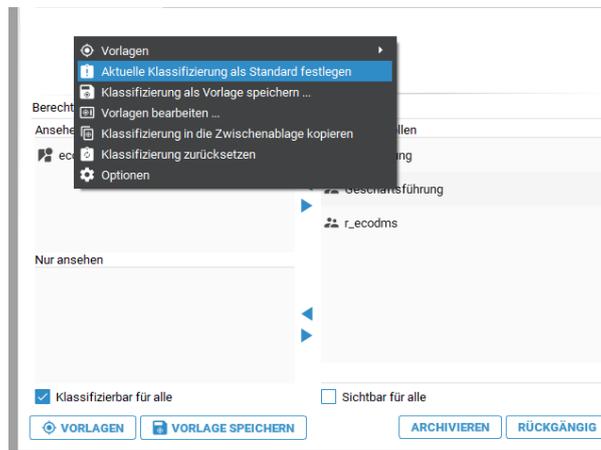


Abb. (ähnlich) 9.16: Standardklassifizierung in der Inbox festlegen

### 9.7.2.1 Standardklassifizierung erstellen

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

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

### 9.7.2.2 Standardklassifizierung löschen

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

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

## 9.7.3 Klassifizierungsvorlage suchen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 9.17: Passende Klassifizierungsvorlage in der Inbox suchen (Icon)

## 9.8 Gescannte Dokumente archivieren

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

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

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

2. Die Dokumente werden in ecoDMS archiviert.

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

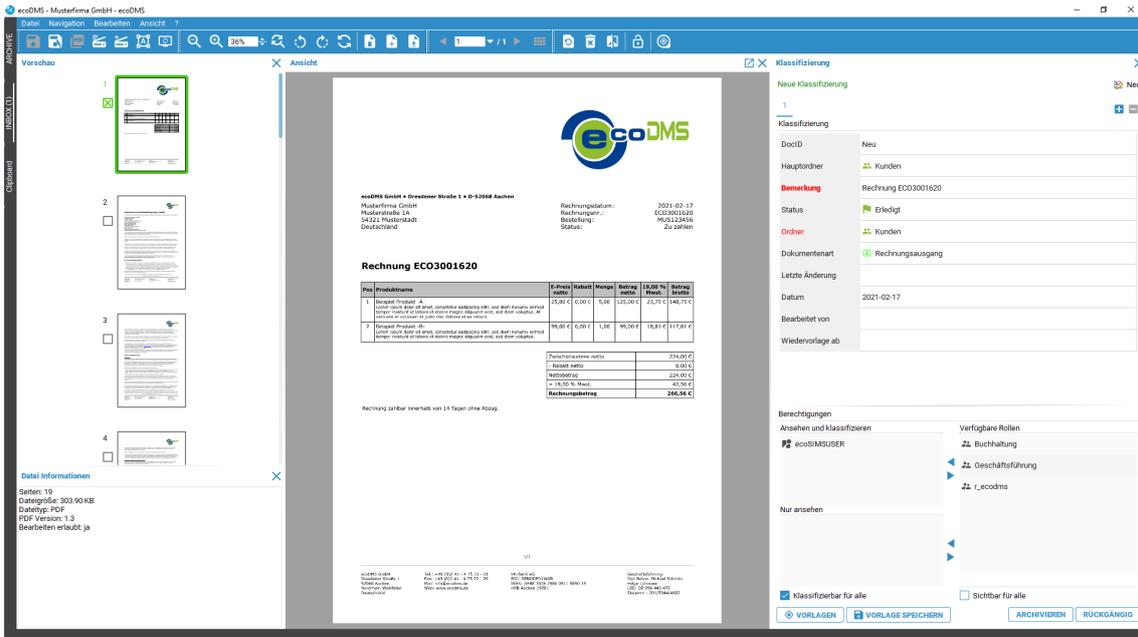


Abb. (ähnlich) 9.18: Klassifizierung und Archivierung via Inbox

## 9.9 Statistik anzeigen

Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

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

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



Abb. (ähnlich) 9.19: Statistik

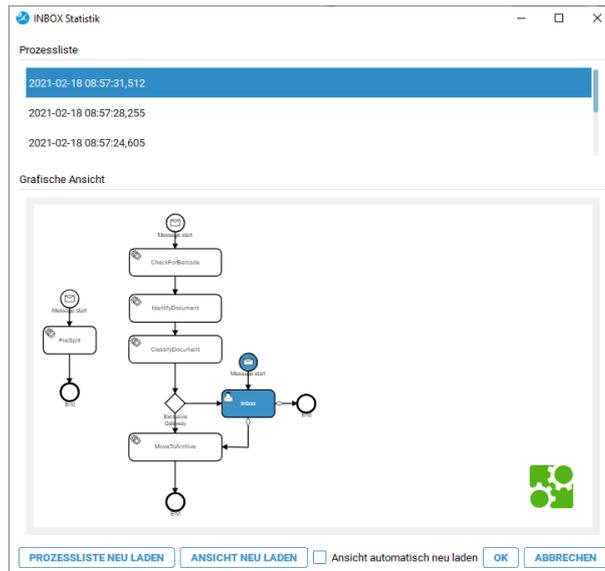


Abb. (ähnlich) 9.20: Inbox - Statistik (Beispiel)

## 9.10 Nächstes Dokument

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

1.

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

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

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



Abb. (ähnlich) 9.21: Icon - Nächstes Dokument

## 9.11 Vorheriges Dokument

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

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Vorheriges Dokument" **oder**

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



Abb. (ähnlich) 9.22: Icon - Vorheriges Dokument

## 9.12 Dokumente importieren

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

### 9.12.1 Dokumente importieren (Drag & Drop)

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

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

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

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

### 9.12.2 Dokumente importieren (Menü)

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

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

Gehen Sie zum Importieren wie folgt vor:

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



Abb. (ähnlich) 9.23: Icon - Dokumente importieren

## 9.13 Ein oder mehrere Seiten verschieben

In einem mehrseitigen PDF können eine oder mehrere Seiten markiert und an eine andere Stelle verschoben werden.

1. Markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste die gewünschten Seiten.
2. Jetzt können die ausgewählten Seiten an eine andere Stelle verschoben werden können.
  - a) Markiert man zum Beispiel die Seiten 6, 10 und 20 und zieht diese nach Seite 1, ist die neue Reihenfolge: 1, 6, 10, 20, 2, 3, 4, 5, 7, ... .

## 9.14 Dokument in 2 teilen

- Wenn ein Dokument geteilt bzw. in einzelne Seiten aufgeteilt wird, wird die Klassifizierung des Originaldokuments übernommen. Diese kann selbstverständlich bei Bedarf geändert werden.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente zu teilen:
  - Dokumente via Barcode trennen
  - Dokumente via Trennblatt splitten
  - Dokumente innerhalb der Inbox aufteilen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.24: Icon - Dokument teilen

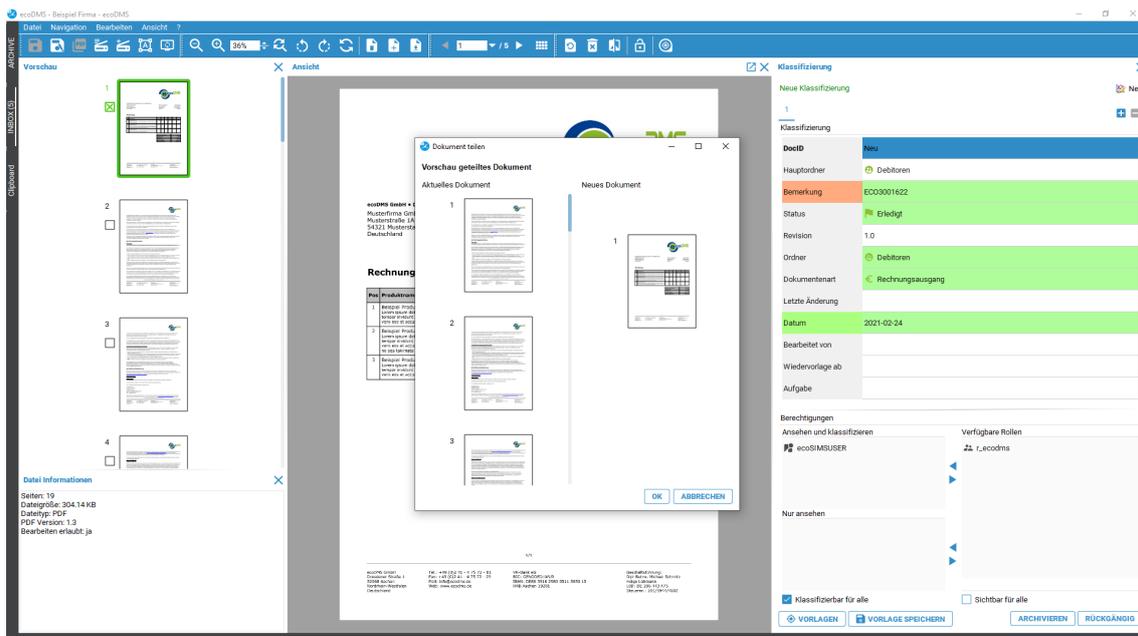


Abb. (ähnlich) 9.25: Inbox - Dokument teilen

## 9.15 Dokument in Einzelseiten aufsplitten

Wenn ein Dokument geteilt bzw. in einzelne Seiten aufgeteilt wird, wird die Klassifizierung des Originaldokuments übernommen. Diese kann selbstverständlich bei Bedarf geändert werden.

Mehrseitige Dokumente können über die Funktion "In einzelne Seiten aufteilen" in Einzelseiten aufgesplittet und dann nacheinander im Dokumenten-Management-System archiviert werden.

1. Öffnen Sie ein mehrseitiges PDF in der Inbox
2. Klicken Sie auf das Icon "In einzelne Seiten aufteilen"
3. Bestätigen Sie die Meldung "Datei in einzelne Seiten aufteilen?" mit "Ja"
4. Die Datei wird geteilt und deren Seiten sind als einzelne, neue Dokumente hinten in der Inbox drin



Abb. (ähnlich) 9.26: Icon - In einzelne Seiten aufteilen

## 9.16 Seitenreihenfolge umkehren

Die Funktion ermöglicht es, die Seitenreihenfolge in einem Dokument umzukehren. Wird ein Dokument beispielsweise mit der letzten Seite zuerst gesannt, kann man die Reihenfolge damit korrigieren.

1. Öffnen Sie ein mehrseitiges PDF in der Inbox
2. Wählen Sie die Funktion "Seitenreihenfolge umkehren" über einen der folgenden Optionen aus
  - a) Icon - Seitenreihenfolge umkehren

- b) Menü - Bearbeiten - Seitenreihenfolge umkehren
  - c) Rechter Mausklick auf eine beliebige Seite - Seitenreihenfolge umkehren
  - d) Tastenkombination: Strg+Alt+N
3. Speichern Sie die Änderung ab



Abb. (ähnlich) 9.27: Icon - Seitenreihenfolge umkehren

## 9.17 Mehrere Seiten auswählen / markieren

In einem mehrseitigen Dokument können bei Bedarf mehrere Seiten zum Ausführen der gewünschten Inbox-Funktionen (z.B. Seiten löschen, Seiten verschieben...) markiert werden.

1. Mehrere Seiten können mittels gedrückter STRG-Taste markiert werden.
2. Ist eine Seite markiert, wird die Checkbox links daneben angehakt und die Seite blau markiert.
3. Die zuletzt ausgewählte Seite wird grün markiert dargestellt.

## 9.18 Dokumente entsperren

Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

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

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



Abb. (ähnlich) 9.28: Icon - Dokument entsperren

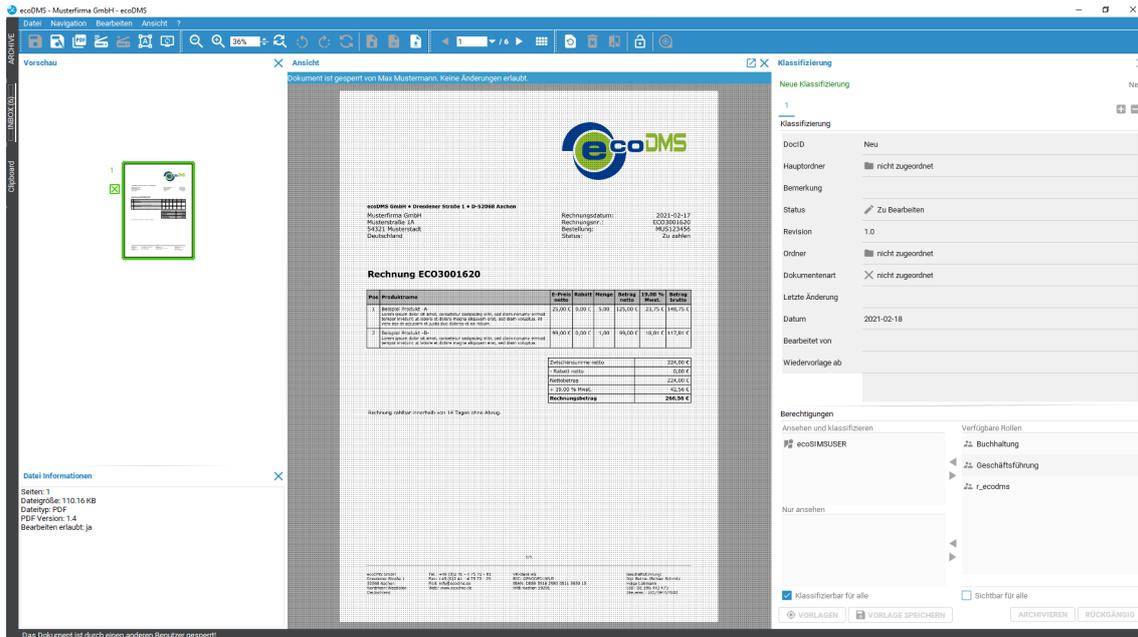


Abb. (ähnlich) 9.29: Dokument durch einen anderen Benutzer gesperrt (Inbox)

## 9.19 Dokumente bearbeiten

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

### 9.19.1 Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen

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

#### 9.19.1.1 Ausschneiden

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

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



Abb. (ähnlich) 9.30: Icon - Ausschneiden

### 9.19.1.2 Einfügen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.31: Icon - Einfügen

### 9.19.1.3 Kopieren

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

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



Abb. (ähnlich) 9.32: Icon - Kopieren

## 9.19.2 Seiten drehen

Die Seiten eines Dokumentes können bei Bedarf gedreht werden.

### 9.19.2.1 Nach links drehen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.33: Icon - Nach links drehen

### 9.19.2.2 Nach rechts drehen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.34: Icon - Nach rechts drehen

### 9.19.2.3 Um 180 Grad drehen

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

1. Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie drehen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
2. Führen Sie Funktion "Um 180 Grad drehen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
  - a) Klicken Sie im Menü "Ansicht - Um 180 Grad drehen" **oder**

- b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Um 180 Grad drehen" **oder**
  - c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Um 180 Grad drehen" **oder**
  - d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + R
3. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
- a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 9.35: Icon - Um 180 Grad drehen

### 9.19.3 Seiten exportieren

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

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



Abb. (ähnlich) 9.36: Icon - Ausgewählte Seite(n) exportieren

### 9.19.4 Seiten hinzufügen

Zu vorhandenen TIFF-Dateien können weitere Seiten hinzugefügt werden [1].

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

- Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
  - Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 9.37: Icon - Seite(n) hinzufügen

### 9.19.5 Seiten löschen

Ausgewählte Seiten können gelöscht werden.

- Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie löschen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).
- Führen Sie Funktion "Ausgewählte Seite(n) löschen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
  - Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**
  - Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine markierte Seite - "Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Ausgewählte Seite(n) löschen" **oder**
  - Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Entf
- Bestätigen Sie die Meldung mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab.
- Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
  - Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 9.38: Icon - Ausgewählte Seite(n) löschen

### 9.19.6 Seiten verschieben

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

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

### 9.19.7 Seiten vertauschen

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

- Wählen Sie im Bereich "Vorschau" die Seite(n) aus, die Sie vertauschen möchten. (Mit gehaltener Strg-Taste können mehrere Seiten ausgewählt werden).

2. Schieben Sie die Seite auf eine andere.
3. Bei Berührung der beiden Seiten erscheinen zwei Pfeile, die den Tausch signalisieren und auch durchführen.
4. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
  - a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.

## 9.19.8 Seiten / Ansicht zoomen

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

### 9.19.8.1 Verkleinern

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

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



Abb. (ähnlich) 9.39: Icon - Verkleinern

### 9.19.8.2 Vergrößern

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

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



Abb. (ähnlich) 9.40: Icon - Vergrößern

### 9.19.8.3 Einpassen

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

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



Abb. (ähnlich) 9.41: Icon - Einpassen

## 9.19.9 Seiten auswählen

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

### 9.19.9.1 Alle Seiten auswählen

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

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

### 9.19.9.2 Gerade Seite(n) auswählen

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

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

### 9.19.9.3 Ungerade Seite(n) auswählen

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

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

#### 9.19.9.4 Auswahl aufheben

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

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

#### 9.19.9.5 Auswahl umkehren

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

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

#### 9.19.9.6 Nächste Seite

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

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

#### 9.19.9.7 Vorherige Seite

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

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

## 9.20 Dokumente schließen

Dokumente können geschlossen werden.

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

Um ein Dokument zu schließen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

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

## 9.20.1 Alle Dokumente schließen

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

- Geschlossene Dokumente werden nicht vom Server gelöscht.
  - Bei einem Programmstart werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.
  - Mit einem Klick auf das Icon "Dokumente anfordern" werden die verfügbaren, eingescannten Dokumente automatisch wieder abgerufen.
1. Führen Sie Funktion "Alle schließen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
    - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Alle schließen" **oder**
    - b) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + Umschalt + C

## 9.21 Dokumente löschen

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

### 9.21.1 Dokument löschen (Übersicht)

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

### 9.21.2 Dokument löschen (Benutzer)

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

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



Abb. (ähnlich) 9.42: Icon - Dokument vom Server löschen

### 9.21.3 Alle Dokumente löschen (Admin)

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

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

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

## 9.22 Speicherfunktionen

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

### 9.22.1 Änderungen speichern

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

1. Nehmen Sie die gewünschten Modifizierungen am Dokument vor.
2. Führen Sie Funktion "Speichern" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
  - a) Klicken Sie im Menü "Datei - Speichern" **oder**
  - b) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Speichern" **oder**
  - c) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Strg + S



Abb. (ähnlich) 9.43: Icon - Speichern

### 9.22.2 Als PDF speichern

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

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

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

5. Klicken Sie auf "Speichern" um das PDF zu speichern. Mit "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.



Abb. (ähnlich) 9.44: Icon - Als PDF speichern

### 9.22.3 Speichern unter

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

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



Abb. (ähnlich) 9.45: Icon - Speichern unter

# 10 Klassifizierung

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

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

## 10.1 Klassifizierungsdialog

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

The screenshot displays the 'Klassifizierung' (Classification) dialog in ecoDMS. The left pane shows document metadata:

- DocID: 3
- Hauptordner: Kredittoren
- Bemerkung: AVR1000575.pdf
- Status: Wiedervorlage
- Revision: 1.0
- Ordner: Kredittoren
- Dokumentenart: Angebot
- Letzte Änderung: 2021-02-19 11:38:52
- Datum: 2021-02-19
- Bearbeitet von: ecoDMS
- Wiedervorlage ab: 2021-03-05
- Aufgabe: Überprüfen

The right pane shows a preview of a scanned document titled 'Angebot' (Offer) for 'ecoDMS GmbH + Dresdener Straße 1 • D-52068 Aachen'. The document includes a table with the following data:

Pos	Produktname	E-Preis netto	Stk	Stk	Stk	Stk	Stk	Stk
1	Beispiel Produkt - E	9,90 €	0,00	1,00	27,99 €	9,90 €	0,00	28,98 €
2	Beispiel Produkt - F	15,00 €	0,00	4,00	60,00 €	15,00 €	0,00	75,00 €
Zwischensumme netto								83,98 €
+ Rabatt netto								0,00 €
= Nettobetrag								83,98 €
+ 19,00 % MwSt.								159,57 €
<b>TOTAL</b>								<b>243,55 €</b>

The dialog also includes a 'Berechtigungen' (Permissions) section with 'ecoDMSUSER' and 'Nur ansehen' (View only) options, and a 'Verfügbare Rollen' (Available Roles) section with 'r\_ecodms'. At the bottom, there are buttons for 'VORLAGEN', 'VORLAGE SPEICHERN', 'SPEICHERN UND WEITER', 'RÜCKGÄNGIG', 'ABBRECHEN', and 'OK'.

Abb. (ähnlich) 10.1: Klassifizierungsdialog mit Vorschau

### 10.1.1 Klassifizierungsdialog öffnen

Um den Klassifizierungsdialog in ecoDMS zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu können Sie eine der folgenden Aufrufe nutzen:
  - a) **Kartenansicht:** Doppelklick im Bereich der Dokumenteninformationen (1. Tab innerhalb der jeweiligen Card)
  - b) **Tabellenansicht:** Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle -> Klassifizieren
  - c) **Symbolleiste:** Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken
  - d) **Tastenkombination:** Strg + K



Abb. (ähnlich) 10.2: Icon - Klassifizieren

### 10.1.2 Reihenfolge der Attribute ändern

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

### 10.1.3 Attribute ein-ausblenden

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

### 10.1.4 Rückgängig

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

### 10.1.5 OK

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

### 10.1.6 Speichern und weiter

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

### 10.1.7 Zwischen Dokumenten schalten

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

### 10.1.8 Beenden - Meldung

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

## 10.2 Klassifizieren

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

### 10.2.1 DocID

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

### 10.2.2 Hauptordner

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

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

### 10.2.3 Ordner

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

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

#### 10.2.3.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e)
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Ordner".
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:
  - a) Entweder mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld im Attribut **oder**
  - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
4. Wählen Sie den Ordner aus
  - a) indem Sie diesen in der Ordnerstruktur mit einem Doppelklick anklicken oder

- b) indem Sie einfach den Ordernamen, den Schlüssel oder hinterlegte Schlagwörter in der Ordnerstruktur eintippen.
- i. In diesem Fall erscheint ein Eingabefenster.
  - ii. ecoDMS markiert den gefundenen Ordner. Mit "F3" kann die Suche fortgeführt werden.
  - iii. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "Enter".

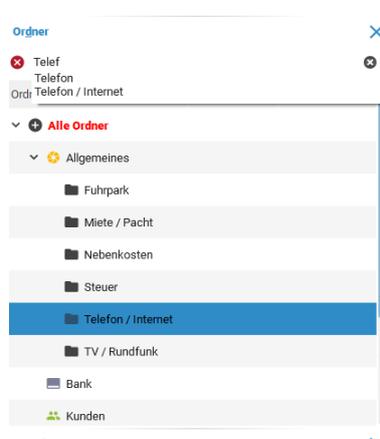


Abb. (ähnlich) 10.3: Suche nach Ordnern

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

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

– Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.

### 10.2.3.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

– Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.  
 – Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie das Attribut "Ordner" aus.
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:

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

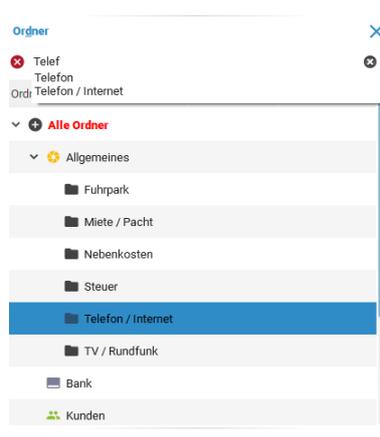


Abb. (ähnlich) 10.4: Suche nach Ordnern

### 10.2.3.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

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

## 10.2.4 Bemerkung

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

### 10.2.4.1 Klassifizierungsdialog

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

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

1. Markieren Sie im Klassifizierungsdialog das Eingabefeld für das Attribut "Bemerkung".
2. Nun haben Sie folgende Möglichkeiten den Text aus der Vorschau zu übernehmen
  - a) STRG + gehaltene, rechte Maustaste über gewünschten Text = Text wird eingefügt und sofern bereits ein Text im Klassifizierungsattribut steht, diesem hinten angehängt
  - b) STRG + SHIFT + gehaltene, rechte Maustaste über gewünschten Text = Text wird eingefügt und sofern bereits ein Text im Klassifizierungsattribut steht, wird dieser überschrieben

– Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.

### 10.2.4.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

– Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.  
– Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

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

## 10.2.5 Status

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

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

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

### 10.2.5.1 Klassifizierungsdialog

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

- a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
- b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
  - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
  - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
  - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
  - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
- c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

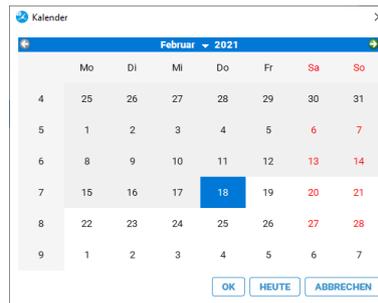


Abb. (ähnlich) 10.5: Kalender - Datum auswählen

### 10.2.5.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

- Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.
- Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

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

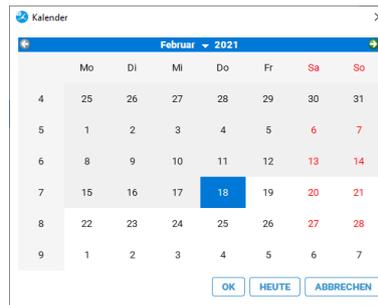


Abb. (ähnlich) 10.6: Kalender - Datum auswählen

### 10.2.5.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

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

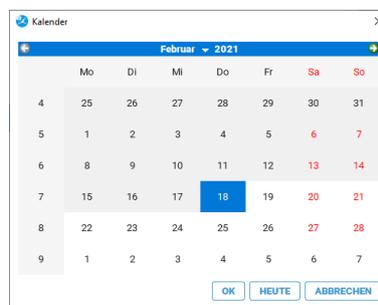


Abb. (ähnlich) 10.7: Kalender - Datum auswählen

## 10.2.6 Revision

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

## 10.2.7 Dokumentenart

Bei der Zuordnung von Dokumenten beschreibt die Dokumentenart, um welchen Typ von Dokument es sich hierbei handelt (z.B. Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Vertrag, Angebot...). Es wird empfohlen für jedes archivierte Dokument die

Dokumentenart bei der Klassifizierung auszuwählen. Das erleichtert die Verwaltung und das Wiederfinden der Dokumente ungemein. Die Zuordnung kann entweder manuell durch den Benutzer erfolgen oder automatisch über "Klassifizierungsvorlagen" erkannt werden. Sollte noch keine Dokumentenart ausgewählt sein, erscheint an dieser Stelle der Eintrag "Nicht zugeordnet". Die manuelle Auswahl der Dokumentenart kann über folgende Wege erfolgen.

#### 10.2.7.1 Klassifizierungsdialog

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

#### 10.2.7.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

- Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.
- Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

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

### 10.2.8 Letzte Änderung

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

### 10.2.9 Datum

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

#### 10.2.9.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Datum"
  - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
  - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Der Kalender-Dialog wird geöffnet. Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
  - a) Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
  - b) Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.

- c) Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
  - d) Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
4. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

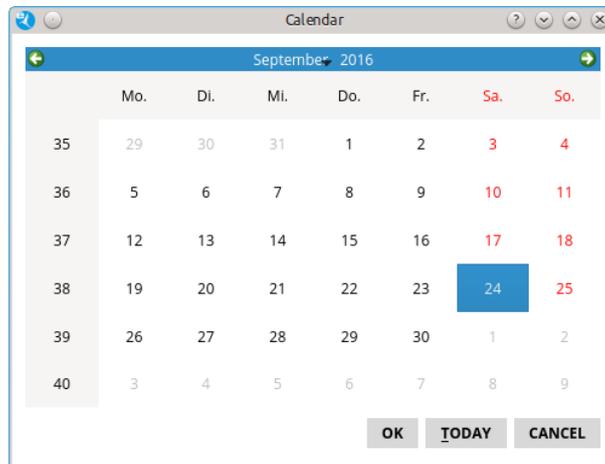


Abb. (ähnlich) 10.8: Kalender - Datum auswählen

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

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

Folgende Strukturen werden zum Eintragen des Datums erkannt:

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

– Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt.

### 10.2.9.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

- Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.
- Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

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

## 10.3 Berechtigungen

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

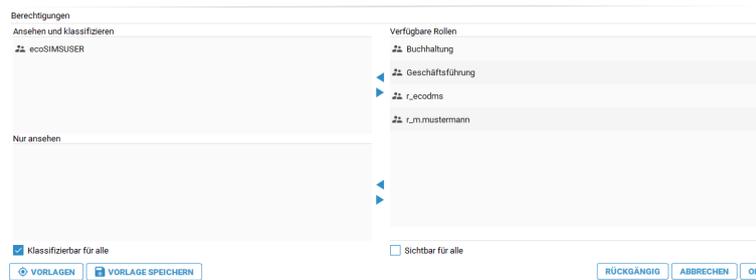


Abb. (ähnlich) 10.9: Klassifizierungsdialog - Berechtigungen

### 10.3.1 Berechtigungen vergeben

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

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

### 10.3.1.1 Ansehen und klassifizieren

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

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

### 10.3.1.2 Nur ansehen

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

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

### 10.3.1.3 Für alle klassifizierbar

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

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

### 10.3.1.4 Für alle sichtbar

Wird der Befehl "Für alle sichtbar" aktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung von allen Benutzern angesehen werden. Ausnahme: Der dazugehörige Ordner grenzt die Zugriffe durch weitere Berechtigungen ein [1, 2].

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

## 10.3.2 Berechtigungen entziehen

Um Berechtigungen zu entziehen, gehen Sie wie folgt vor:

### 10.3.2.1 Ansehen und klassifizieren

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

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

### 10.3.2.2 Nur ansehen

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

1. Markieren Sie im Bereich "Nur ansehen" die gewünschten "Rollen" (Benutzer, Gruppen).

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

### 10.3.2.3 Für alle klassifizierbar

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

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

### 10.3.2.4 Für alle sichtbar

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

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

## 10.4 Vorschau

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

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

## 10.5 Massenklassifizierung

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

### 10.5.1 Massenklassifizierung öffnen

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Massenklassifizieren" aus. Hierzu können Sie eine der folgenden Aufrufe nutzen:
  - a) **Tabellenansicht:** Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle -> Massenklassifizieren
  - b) **Symbolleiste:** Das Massenklassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken
  - c) **Tastenkombination:** Ctrl + Shift + K



Abb. (ähnlich) 10.10: Icon - Massenklassifizieren

Abb. (ähnlich) 10.11: Massenklassifizierung (hier: blanko)

## 10.5.2 Berechtigungen bei der Massenklassifizierung

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

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

## 10.6 Mehrfachklassifizierung

Die Mehrfachklassifizierung ermöglicht das mehrmalige Klassifizieren (interne Verlinkung) eines Dokumentes, ohne dass es erneut im Archiv abgelegt werden muss. So können für ein Dokument unterschiedliche Klassifizierungen hinterlegt werden. Das Dokument befindet sich so 1x in der Datenbank, kann aber mit beliebig vielen Klassifizierungen in der Oberfläche versehen werden. Beispielsweise kann eine Datei in ecoDMS verschiedenen Ordnern zugeteilt werden. Die DocID zum Dokument ist anschließend, aufgrund der Verlinkung, mehrfach in ecoDMS vorhanden.

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



Abb. (ähnlich) 10.12: Icon - Klassifizierung

The screenshot shows the 'Klassifizierung' (Classification) dialog box on the left and a document preview on the right. The dialog box contains fields for DocID (17), Hauptordner (Debitoren), Bemerkung (Mehrfachklassifizierung: Duplikate (siehe Tabs oberhalb)), Status (Erledigt), Revision (1.1), Ordner (Debitoren), Dokumentenart (Rechnungskorrektur), Letzte Änderung (2021-02-19 12:13:01), Datum (2021-04-14), Bearbeitet von (ecodms), Wiedervorlage ab, and Aufgabe. It also shows permissions for 'ecodmsUSER' and 'ecodms' roles. The document preview on the right is titled 'Rechnungskorrektur X1478' and includes a table with columns: Pos, Produktname, E-Preis netto, Rabatt, Menge, Betrag netto, 10,00 % Steuer, and Betrag brutto. The table shows two items with a total net amount of -420,00 € and a total gross amount of -460,00 €.

Pos	Produktname	E-Preis netto	Rabatt	Menge	Betrag netto	10,00 % Steuer	Betrag brutto
1	Beispiel Produkt -A-	-25,00 €	0,00 %	2,00	-50,00 €	-5,00 €	-55,00 €
2	Beispiel Produkt -C-	-74,00 €	0,00 %	5,00	-370,00 €	-70,00 €	-440,00 €
					Zwischensumme netto		-420,00 €
					- Steuer netto		-40,00 €
					Datenschutz		-40,00 €
					+ 10,00 % MwSt		76,00 €
					<b>Rechnungsbetrag</b>		<b>-460,00 €</b>

Abb. (ähnlich) 10.13: Mehrfachklassifizierung

## 10.6.1 Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen

Um ein Dokument mit weiteren Klassifizierungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**
  - b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
  - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K
3. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen (falls noch nicht vorhanden) ein.
4. Um eine "Mehrfachklassifizierung" hinzuzufügen klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf das Icon "Mehrfachklassifizierung hinzufügen".
  - a) Ein weiteres "Klassifizierungsfenster" wird als Tab geöffnet.
5. Geben Sie hier die weiteren Klassifizierungsinformationen ein.
  - a) Es können beliebig viele Tabs angelegt werden.
6. Mit "OK" werden die Klassifizierungen gespeichert. Um den Vorgang zu nicht speichern klicken Sie auf "Abbrechen".

## 10.6.2 Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen

Um ein Klassifizierungs-Tab vor dem Speichern der Klassifizierung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

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

### 10.6.3 Mehrfachklassifizierung ansehen

Wenn zu einem Dokument mehrere "Klassifizierungen" gespeichert wurden, ist die DocID mehrfach im System vorhanden. Wird der Klassifizierungsdialog für eine der "Mehrfachklassifizierungen" geöffnet, zeigt der Klassifizierungsdialog alle dazugehörigen Tabs an, für die der Benutzer eine entsprechende Berechtigung hat [1].

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

## 10.7 Mehrere Dokumente nacheinander klassifizieren

In ecoDMS können Sie mehrere Dokumente nacheinander mit unterschiedlichen Informationen klassifizieren.

1. Dazu wählen Sie die gewünschten Dokumente mit gedrückter STRG-Taste aus
2. Klicken Sie nun auf die Funktion "Klassifizieren"
  - a) Kartenansicht + Tabellenansicht: Button in der Iconleiste -> "Klassifizieren"
  - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> "Klassifizieren"
3. Führen Sie die gewünschte Klassifizierung für das erste Dokument durch.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Weiter"
  - a) Nun wird die Klassifizierung des aktuellen Dokuments gespeichert und das nächste ausgewählte Dokument wird im Klassifizierungsdialog angezeigt

## 10.8 Klassifizierung rückgängig machen

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

- Bei neu archivierten Dokumenten werden in diesem Fall alle Klassifizierungsattribute zurückgesetzt.
- Bei bereits archivierten Dokumenten wird die Klassifizierung in den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.

Um die Klassifizierung von einem Dokument rückgängig zu machen, gehen Sie wie folgt vor [1]:

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

# 11 Klassifizierungsvorlagen

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

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

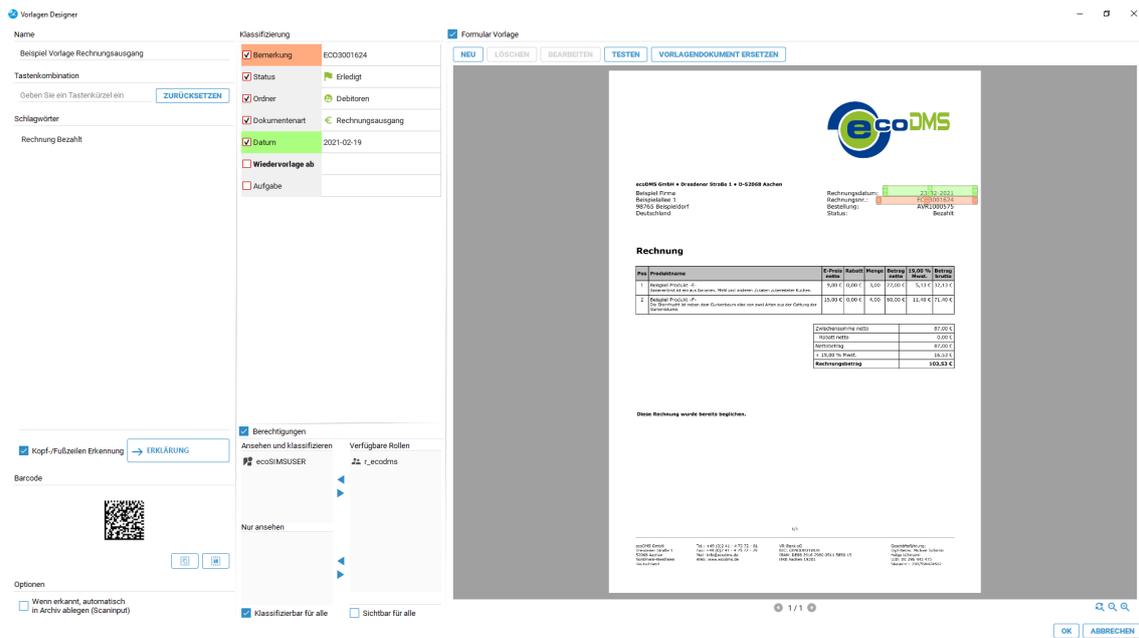


Abb. (ähnlich) 11.1: Vorlagen Designer zur Erstellung von Klassifizierungsvorlagen

## 11.1 Vorlagen verwalten

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

### 11.1.1 Vorlagenverwaltung öffnen

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

#### 1. Klassifizierungsdialog:

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

#### 2. Symbolleiste:

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



Abb. (ähnlich) 11.2: Vorlagenverwaltung öffnen (Icon)

### 11.1.2 Vorlage übernehmen

Die Vorlagenerkennung erfolgt entweder automatisch vom System (abhängig von den Einstellungen und vom Dokument) oder durch eine manuelle Auswahl. Es gibt folgende Möglichkeiten zum manuellen Abruf einer Vorlage:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum entsprechenden Dokument.
2. Hier haben Sie folgende drei Optionen:
  - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlagen" im Klassifizierungsdialog, markieren Sie in der Vorlagenverwaltung die gewünschte Vorlage und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen".
  - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" und klicken Sie anschließend auf "Vorlagen" um die gewünschte Vorlage aus der Liste auszuwählen.
  - c) Geben Sie die hinterlegte Tastenkombination (falls vorhanden) zu der gewünschten Klassifizierungsvorlage ein.
3. Die zur Vorlage hinterlegte Klassifizierung wird übernommen.

### 11.1.3 Vorlage bearbeiten

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf bearbeiten:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

### 11.1.4 PDF-Datei tauschen

Wenn Sie die hinterlegte PDF-Datei (den Vorlagenmaster) für eine bestehende Klassifizierungsvorlage tauschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als neuer Vorlagenmaster dienen soll.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf den Button "Bild tauschen".
6. ecoDMS ersetzt die bisherige Datei mit der aktuellen Klassifizierungsvorschau.
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

### 11.1.5 Vorlagen auswählen

Vorlagen können entweder automatisch vom System oder manuell vom Benutzer auf Dokumente angewendet werden.

1. Über den Klassifizierungsdialog können Vorlagen stets manuell vom Benutzer ausgewählt und für die Klassifizierung verwendet werden.
2. Die Vorlagenerkennung kann in der Inbox auch manuell nach dem Scanvorgang gestartet werden (z.B. bei importierten Dokumenten oder via TWAIN/WIA/SANE eingescannten Dokumenten).

### 11.1.6 Vorlage kopieren

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf kopieren:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdiallog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu kopierende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Kopieren".
5. Geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein.
6. Der Vorlagen Designer wird geöffnet.
  - a) Nehmen Sie hier ggf. notwendige Änderungen vor
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

### 11.1.7 Vorlage löschen

Mit entsprechender Berechtigung können Sie gespeicherte Vorlagen bei Bedarf wieder löschen:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdiallog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu löschende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

## 11.2 Einfache Vorlagen erstellen

- Die Basis einfacher Vorlagen sind Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, damit die Zuordnung entsprechend der Vorgabe erfolgt.
- Das Layout von einem Dokument wird hierbei nicht beachtet.
- Die Schlagwörter werden vom Benutzer über den Vorlagen Designer erfasst und so als Klassifizierungsvorlage gespeichert.

Dokumente können auf Basis des Inhalts automatisch von ecoDMS klassifiziert werden. Hierzu müssen Sie ecoDMS die notwendigen Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, mitteilen. Die Eingabe dieser Begriffe erfolgt über den Vorlagen Designer. Wird dann ein Dokument, welches den hinterlegten Kriterien entspricht, archiviert, füllt ecoDMS die Klassifizierungsattribute gemäß Ihrer Vorgaben automatisch aus.

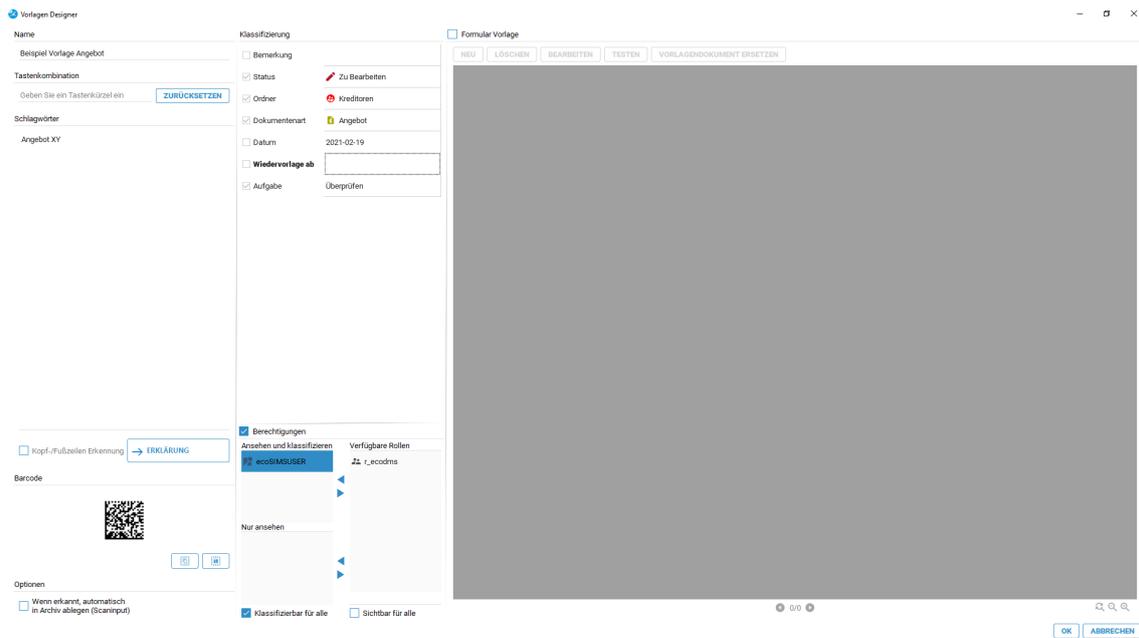


Abb. (ähnlich) 11.3: Vorlagen Designer - Einfache Klassifizierungsvorlage

## 11.2.1 Vorlage anlegen

Um eine einfache Vorlage (ohne zusätzliche Formular/ Layout-Erkennung) anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für ein beliebiges Dokument.
2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
  - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "einfache Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
5. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
  - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
6. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
  - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
7. **Automatische Erkennung:** Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Für die Erstellung einer reinen "Schlagwort-Vorlage" ist die Funktion nicht notwendig.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

## 11.2.2 Schlagwörter

Geben Sie hier die Begriffe ein, die Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen.

- Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.
- Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
- Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.
- **Beispiel:** Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

```
UID: 123456789
Rechnung
```

### 11.2.2.1 Texte aus Vorschau übernehmen

1. Um Texte aus der Vorschau für die Schlagwörter zu übernehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a) STRG + gehaltene, rechte Maustaste über gewünschten Text = Text wird eingefügt und sofern bereits Schlagwörter vorhanden sind, diesen hinten angehängt
  - b) STRG + SHIFT + gehaltene, rechte Maustaste über gewünschten Text = Text wird eingefügt und sofern bereits Schlagwörter vorhanden sind, werden diese überschrieben

### 11.2.2.2 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

## 11.2.3 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
  - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.

- b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
- c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

## 11.2.4 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
  - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
  - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
  - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

## 11.3 Formular Vorlagen erstellen

Der Inhalt bestimmter Positionen eines ein- oder mehrseitigen Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. ecoDMS ermittelt zum Beispiel die Rechnungsnummer, das Datum, den Rechnungsbetrag oder den passenden Zielordner und schreibt die erkannten Werte in den Klassifizierungsdialog. Die jeweiligen Positionen werden hierzu vom Benutzer einmal in einem Basis-Dokument markiert. Bei Dokumenten mit unterschiedlichem Seitenvolumen kann die gewünschte Zielseite mit angegeben werden (Beispiel: Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite).

The screenshot shows the 'Vorlagen Designer' application. On the left, the 'Klassifizierung' (Classification) section is active, showing a list of attributes to be classified. The 'Formular Vorlage' (Form Template) section on the right displays a preview of a scanned invoice document. The document includes the ecoDMS logo, company information, and a table of items. The classification fields are highlighted in green, indicating they are active for automatic data extraction.

Pos.	Positionen	Einheit	Netto	Netto	Netto	19,00 % MwSt.	Brutto
1	Rechnungsbetrag		100,00 €	100,00 €	19,00 €	119,00 €	119,00 €
2	Rechnungsbetrag		20,00 €	20,00 €	3,80 €	23,80 €	23,80 €
Zwischensumme netto			120,00 €	120,00 €	22,80 €	142,80 €	142,80 €
Rechnungsbetrag			100,00 €	100,00 €	19,00 €	119,00 €	119,00 €
Rechnungsbetrag			20,00 €	20,00 €	3,80 €	23,80 €	23,80 €
Rechnungsbetrag			120,00 €	120,00 €	22,80 €	142,80 €	142,80 €

Abb. (ähnlich) 11.4: Vorlagen Designer - Formular Vorlage

### 11.3.1 Vorlage anlegen

Um die Klassifizierungsattribute mittels "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Informationen:**
  - Die Basis von "Formular Vorlagen" sind Layouts und Positionen in einem Dokument.
  - Über den Vorlagen Designer wird das Dokumenten-Layout vom System für die Vorlage gespeichert.
  - Außerdem kann der Benutzer Felder farblich im Dokument markieren.
  - Deren Inhalte werden dann in die gewählten Klassifizierungsattribute übernommen.
- **Tipp:**
  - Verwenden Sie für die Erstellung Ihrer Klassifizierungsvorlage ein PDF Dokument, welches inhaltlich und optisch als Master dient. Im Vorlagen Designer können Sie dann die gewünschten Positionen markieren und den Inhalt der jeweiligen Position einem Klassifizierungsattribut zuweisen. Wird dann ein passendes Dokument archiviert, füllt ecoDMS die erkannten Attribute automatisch aus.

Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als Vorlage für die künftige Formular Erkennung dienen soll.

Achten Sie darauf, dass es sich hierbei um eine PDF Datei handelt. Anderenfalls kann die Vorschau zur Erstellung der "Formular Vorlage" nicht angezeigt werden.

2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
  - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Aktivieren Sie die Checkbox "Formular Vorlage".**
5. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
6. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
  - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
7. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
  - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

### 11.3.2 Kopf- und Fußzeilen Erkennung

Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Wenn diese Option aktiviert ist, werden der Kopf- und Fuß-Bereich eines Dokuments vom System im Hintergrund ausgelesen und als wesentliches Merkmal zur Erkennung der Klassifizierungsvorlage gespeichert.

- Je nach Auflösung und Qualität werden jeweils etwa 10-20 Prozent des oberen und unteren Teils eines Dokuments in der Vorlage als Erkennungsmerkmal hinterlegt.
- Werden keine weiteren Kriterien (Schlagwörter) hinterlegt, muss der Kopf- und Fuß-Bereich des Dokuments mit der Vorlage übereinstimmen, damit die automatische Vorklassifizierung ausgeführt wird.
- Sollten zusätzlich Schlagwörter erfasst werden, müssen zur Erkennung der Vorlage sowohl die Schlagwörter als auch der Kopf- und Fuß-Bereich mit der Vorlage übereinstimmen.

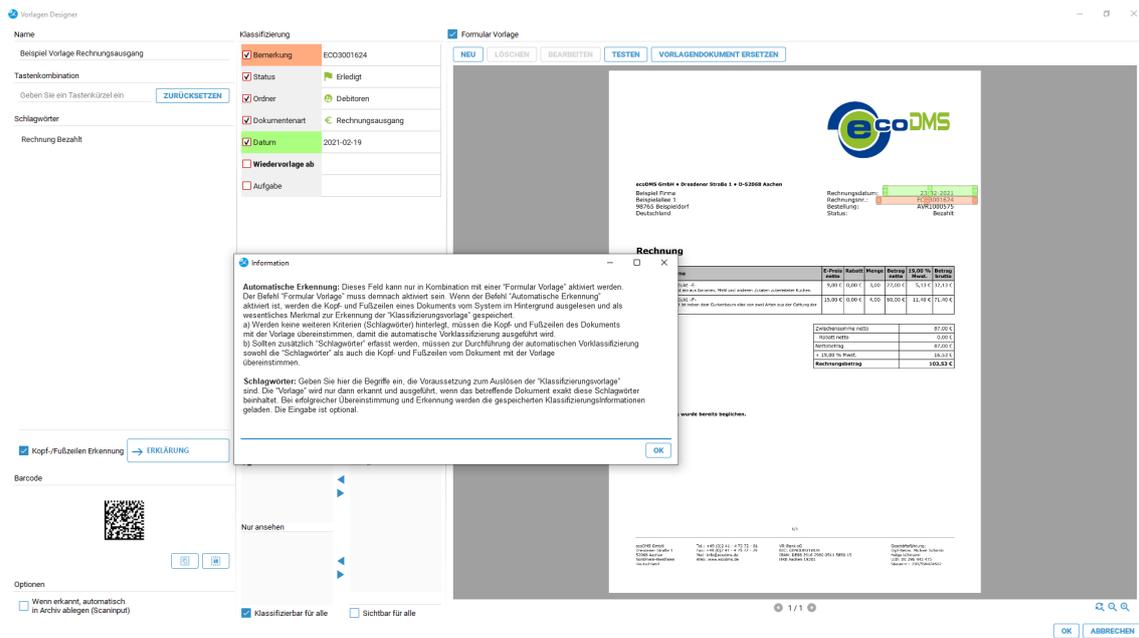


Abb. (ähnlich) 11.5: Vorlagen Designer - Formular Vorlage: Kopf- und Fußzeilenerkennung (Erklärung)

### 11.3.3 Schlagwörter

Geben Sie hier optional die Begriffe ein, die neben dem Layout Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen. Die Eingabe ist optional.

#### 1. Einzelnen Textbereich kopieren:

STRG + Win

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste einen Textbereich im Vorschaufenster des Vorlagen Designer markieren, wird der gefundene Text in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

#### 2. Mehrere Textbereiche kopieren:

STRG + Shift + Win

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste hintereinander die jeweils gewünschten Textbereiche im Vorschaufenster des Vorlagen Designer markieren, werden die gefundenen Textstellen in der gewählten Reihenfolge (also hintereinander) in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

**Bei der Verwendung von Schlagwörtern müssen Sie die folgenden Hinweise beachten:**

1. Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.
2. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
3. Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

**Beispiel:** Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

UID: 123456789  
Rechnung

### 11.3.3.1 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b  
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

### 11.3.4 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
  - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
  - b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
  - c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

### 11.3.5 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
  - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
  - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
  - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

## 11.3.6 Positionen definieren

- Der Inhalt bestimmter Positionen innerhalb eines PDF-Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. So kann beispielsweise der Rechnungsbetrag am Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments ermittelt und als Wert innerhalb der Klassifizierung ausgegeben werden.
- Darüber hinaus erlauben bestimmte RegEx-Aufrufe die automatische Zuordnung eines Ordners auf Basis bestimmter Textstellen oder Barcodes.
- Das Auslesen des Datums und beliebiger anderer Textstellen ist ebenfalls möglich.
- Zur Erkennung der gewünschten Informationen müssen die passenden Positionen im Dokument über den Vorlagen Designer markiert und einem Klassifizierungsattribut zugewiesen werden.
- Nach dem Speichern steht die fertige Klassifizierungsvorlage allen Benutzern zur Verfügung.
- Um möglichst genaue Ergebnisse bei der automatischen Klassifizierung zu erzielen, sollte das gewählte PDF inhaltlich und optisch mit künftigen PDFs dieser Art übereinstimmen.

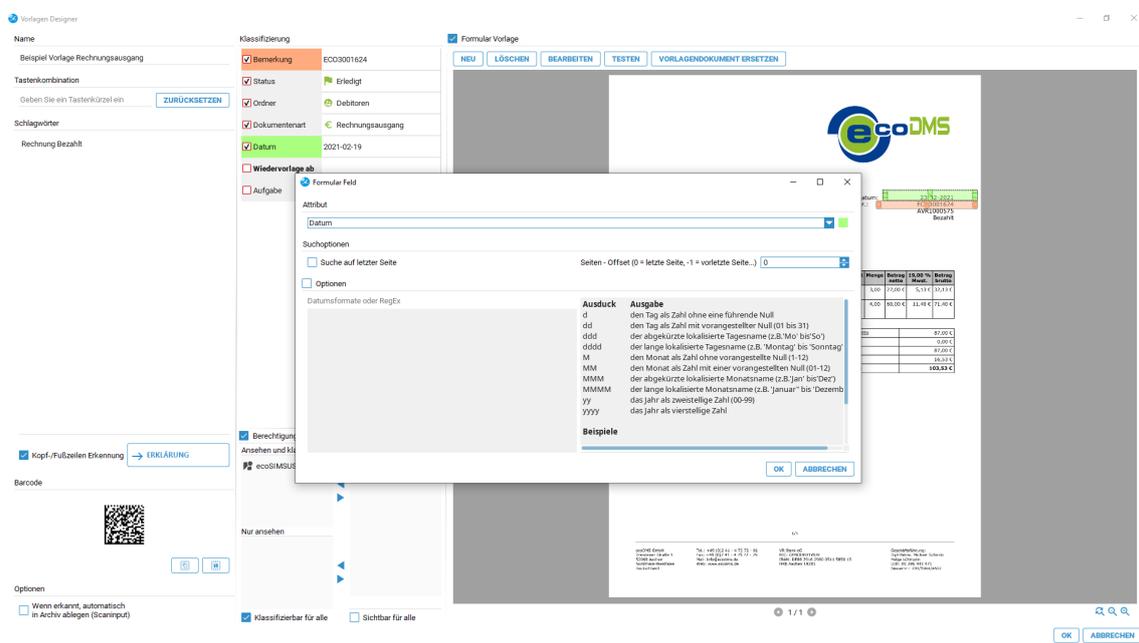


Abb. (ähnlich) 11.6: Vorlagen Designer - Formular Vorlage: Attribut und Werte bestimmen (hier: Datum)

Um die notwendigen Positionen und deren Klassifizierungsattribute zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf "Neu". Der Dialog "Formular Feld" wird geöffnet:
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Attribute das passende Attribut aus.
  - a) Mit einem Klick auf das "Farb-Kästchen" können Sie eine Farbe bestimmen. Diese wird dann bei der Markierung und Übernahme der Feld Informationen verwendet. Tipp: Vergeben Sie für jedes Attribut eine andere Farbe!
  - b) Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
3. Im folgenden Dialog können Sie das gewünschte Zielattribut für die Markierung wählen.
4. **Optional können Sie anschließend weitere Einstellungen vornehmen.**
  - a) **Diese sind abhängig vom gewählten Attribut.**
  - b) **In den folgenden Unterpunkten werden die Einstellmöglichkeiten erläutert.**
5. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

6. In der soeben ausgewählten Farbe erscheint nun in der Dokumenten-Vorschau ein Kästchen. Legen Sie das Kästchen auf die Position im Dokument, die für das gewählte Attribut ausgelesen und übernommen werden soll. Achten Sie dabei darauf, dass das Kästchen den gewünschten Inhalt so umfasst, dass nicht zu viele aber auch nicht zu wenig Informationen berücksichtigt werden.
  - a) Das Kästchen kann in der Höhe und Breite beliebig eingestellt werden. Ziehen Sie dazu an den äußeren Punkten des Kästchens.
  - b) Über die "Lupen-Icons" können Sie die Vorschau größer und kleiner zoomen.
  - c) Mit gehaltener rechter Maustaste können Sie Bereiche markieren und heranzoomen.
  - d) Mit einem Doppelklick auf die Vorschau kann die Seite ins Fenster eingepasst werden.
7. Mit einem Klick auf "Testen" können Sie das Formular ausprobieren.
  - a) Die erkannten Inhalte werden testweise in der Klassifizierung des "Vorlagen Designers" eingetragen.
8. Diesen Vorgang können Sie für die weiteren Attribute bei Bedarf entsprechend wiederholen.
9. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.

### 11.3.6.1 Sucheinstellungen

1. Auf der letzten Seite suchen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn das Zieldokument sowohl ein- als auch mehrseitig sein kann und der gewünschte Wert immer auf einer bestimmten Seite zu finden ist.
2. Seitenverschiebung: Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie wählen, auf welcher Seite der gewünschte Inhalt zu finden ist. Aktivieren Sie hierfür zunächst die Funktion "Auf der letzten Seite suchen". Die folgenden Beispiele zeigen den Wert für die Seitenverschiebung:
  - a) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite eines Dokuments.  

0
  - b) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der vorletzten Seite eines Dokuments.  

-1
3. Je nach Klassifizierungsattribut können Sie optional zusätzliche Einstellungen vornehmen. Aktivieren Sie hierzu das Feld "Optionen".

### 11.3.6.2 Datumsformat oder RegEx

Die Schreibweise des Datums kann variieren und teilweise vom gewohnten Standard abweichen. Die Schreibweise des auszulesenden Datums kann über das Optionen-Feld vorab definiert werden. Hierzu stehen folgende Ausdrücke zur Verfügung:

**d** = der Tag als Zahl ohne führende Null (1-31)

**dd** = der Tag als Zahl mit führender Null (01-31)

**ddd** = dreistellige Abkürzung des lokalisierten Wochentags (Mon-Son)

**dddd** = vollständiger Name des lokalisierten Wochentags (Montag-Sonntag)

**M** = der Monat als Zahl ohne führende Null (1-12)

**MM** = der Monat als Zahl mit führender Null (01-12)

**MMM** = dreistellige Abkürzung lokalisierten des Monats (Jan-Dez)

**MMMM** = vollständiger Name des lokalisierten Monats (Januar-Dezember)

**yy** = das Jahr als zweistellige Zahl (00-99)

**yyyy** = das Jahr als vierstellige Zahl (z.B. 2019)

#### Beispiele:

dd.mm.yyyy 10.12.2018

mm/dd/yyyy 12/30/2018

d-M-yy 8-12-18

### 11.3.6.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern)

Sie können bei Bedarf Zeichen definieren, die innerhalb des farblich markierten Bereichs für die Klassifizierung berücksichtigt werden sollen. Die dazugehörige Position bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Beim Auslesen der jeweiligen Position im Dokument werden dann nur die Zeichen übernommen, die an dieser Stelle für das Attribut von Ihnen freigegeben sind. Geben Sie die erlaubten Zeichen ohne Trennstrich, Leerzeichen oder Ähnliches ein. Alle hier erfassten Zeichen werden als erlaubte und somit freigegebene Werte deklariert, dazu zählen auch Leerzeichen.

1. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Zahlen übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Zahlen hier ein.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

0123456789

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

123424

2. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Buchstaben übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Buchstaben hier ein. Beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

AaBbCcDdEeFfGg

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

ABCecD

3. Eine Kombination aus Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen etc. ist ebenfalls möglich.

**11.3.6.3.1 Expertenfunktion (RegEx)** Optional können Sie beliebige Textstellen innerhalb eines Dokuments mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) automatisch von ecoDMS auslesen lassen. Der gewünschte Inhalt muss hierzu nicht immer an der gleichen Position stehen. Er muss aber in dem von Ihnen farblich markierten Bereich vorkommen. Diesen Bereich bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Durch die Verwendung von REGEX können Sie beispielsweise den Rechnungsbetrag in einem Dokument suchen und für die Klassifizierung übernehmen lassen. Bitte beachten Sie, dass die REGEX Funktion an dieser Stelle nur bei Freitext-Klassifizierungsattributen angewendet werden kann. Jeder Befehl sollte außerdem in eine eigene Zeile geschrieben werden. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Die Nettosumme in einer Rechnung soll für die Klassifizierung übernommen werden. Hierzu soll ecoDMS im Dokument nach dem Wert suchen, welcher immer hinter dem Wort "Nettosumme:" ausgegeben wird.

REGEX: (?<=Nettosumme:)\s\*(\d{0,3}\. {0,1}\d{1,3},\d{2})

- a) Im Dokument steht zum Beispiel: Nettosumme: 289,95

- i. Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: 289,95

(?<=Nettosumme:) sucht die Zeichenkette nach "Nettosumme:"  
 ([\s]\*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen  
 Diese REGEX liest bis zu einem Betrag 999.999.999,99 aus. Man kann die obere Grenze durch Wiederholung des Teils \d{0,3}\.{0,1} erhöhen.

2. Der Begriff nach dem Wort "Name" soll für die Klassifizierung übernommen werden.

REGEX: (?i)(?<=Name)([\s]\*)\b([\S]\*)\b

- a) Im Dokument steht zum Beispiel: Name Mustermann  
 b) Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: Mustermann

(?i) ignoriert Groß- oder Kleinschreibung  
 (?<=Name) sucht die Zeichenkette nach "Name"  
 ([\s]\*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen  
 \b([\S]\*)\b Platzhalter für den folgenden Begriff bis zum nächsten Leerraum

#### 11.3.6.4 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)

Der Ordner kann auf Basis der markierten Position automatisch zugeordnet werden. Für jeden Ordner können im Einstellungsdialog der Name, ein Schlüssel und Schlagwörter hinterlegt werden. Diese Informationen können bei der Zuordnung des Ordners berücksichtigt werden. Wird zum Beispiel im markierten Bereich ein Schlüssel erkannt, kann ecoDMS den dazugehörigen Ordner automatisch zuordnen. Wählen Sie die gewünschten Informationen für die Zuordnung des Ordners mit einem Häkchen aus:

1. Ordnername
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

#### 11.3.6.5 Auswahl ist ein Barcode

Wenn es sich beim auszulesenden Bereich um einen Barcode handelt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Befehl "Optionen".
2. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl ist ein Barcode".
  - a) Die im Barcode hinterlegten Inhalte werden dann als Wert für das Attribut übernommen.
  - b) Die Formular-Erkennung liest sowohl die Inhalte von Strichcodes als auch von 2D Barcodes.

## 11.4 Dynamisches Datum

Datumsfelder können innerhalb von Klassifizierungsvorlagen dynamisch mit Werten vorbelegt werden. So können beispielsweise Termine für Wiedervorlagen automatisch vergeben werden.

Zur Ermittlung des dynamischen Datums können zahlreiche Werte für das Ausgangsdatum verwendet werden. Um das dynamische Datum in Klassifizierungsvorlagen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Vorlagen Designer von ecoDMS
2. Erstellen oder Bearbeiten Sie wie gewohnt eine Klassifizierungsvorlage gemäß der Erklärung hier im Handbuch: 11.2 und 11.3
3. Wählen Sie das Datums-Attribut im Bereich der Klassifizierung aus, für welchen Sie einen dynamischen Wert vergeben möchten (z.B. Wiedervorlage ab)
4. Im Kalender können Sie nun bei "Dynamisches Datum" den Wert für das Ausgangsdatum festlegen. Zur Ermittlung stehen verschiedene Werte zur Verfügung, zum Beispiel:

- Heute, Gestern, Morgen, Monat, Jahr, Letzte Woche, Diese Woche, Diesen Monat, Dieses Quartal, Dieses Jahr etc.

5. Sofern Sie das Datum mit einem konkreten Wert erweitern möchten, klicken Sie auf "Erweitert" und geben Sie die passende Zahl ein

**Beispiele für ein dynamisches Wiedervorlagedatum:**

Wiedervorlage = Heute + 7 Tage  
 [HEUTE] 2021-12-16 + 7 = 2021-12-23

Wiedervorlage = Monat + 2 Monate  
 [MONAT] 2021-12-22 + 2 = 2022-02-22

Wiedervorlage = Jahr + 10 Jahre  
 [JAHR] 2021-12-22 + 10 = 2031-12-31

- Wird das Datum dynamisch in einer Vorlage hinterlegt, passt ecoDMS den gewählten Zeitraum automatisch an.
- Bei Erkennen der Klassifizierungsvorlage erfasst ecoDMS dann selbstständig den Termin für die Wiedervorlage.

6. Speichern Sie Ihre Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab.

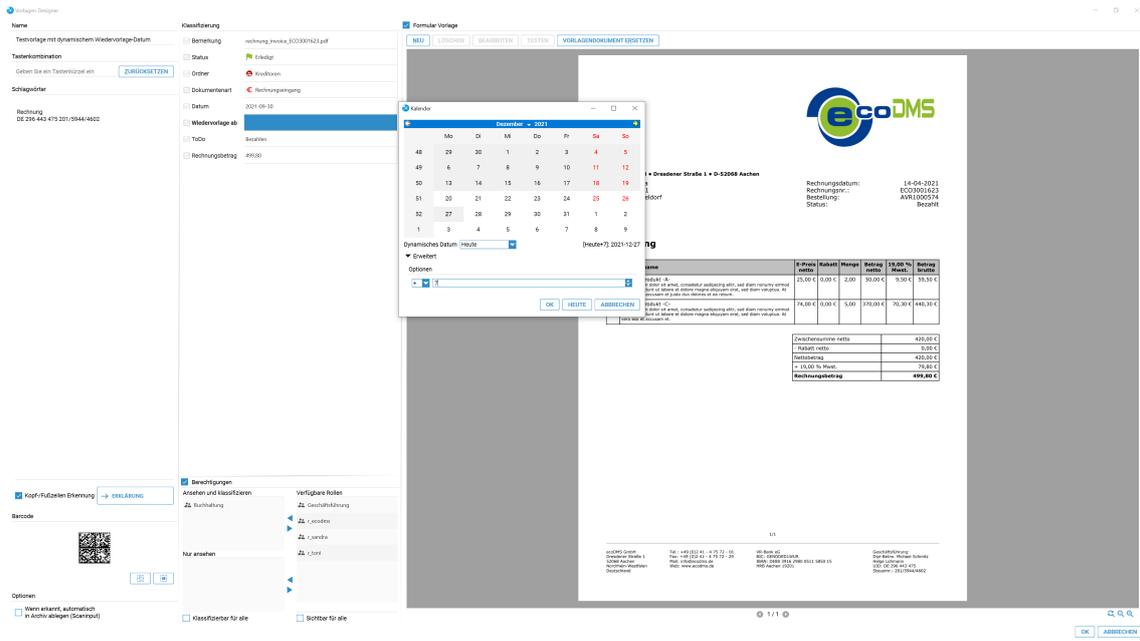


Abb. (ähnlich) 11.7: Vorlagen Designer - Dynamisches Datum für Wiedervorlagen hinterlegen (hier: HEUTE + 7 Tage)

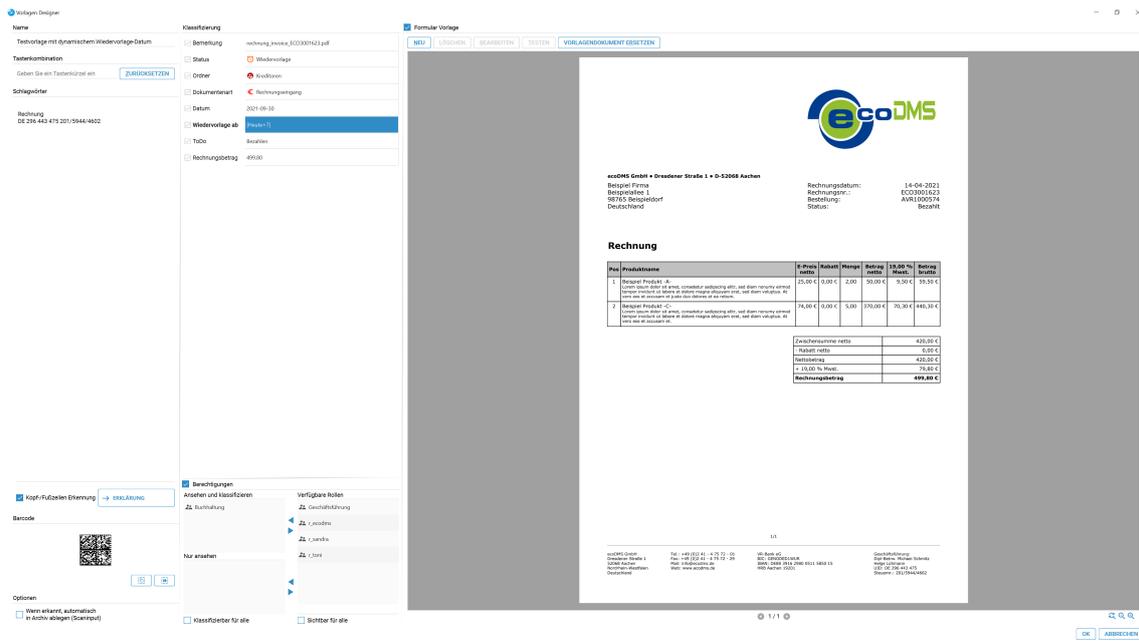


Abb. (ähnlich) 11.8: Vorlagen Designer - Dynamisches Datum für Wiedervorlagen eingefügt (hier: HEUTE + 7 Tage)

## 11.5 Barcodes

- Beim Speichern einer Vorlage wird automatisch ein 2D-Barcode erzeugt. Dieser beinhaltet den Namen der Vorlage und ruft diese bei Erkennen auf.
- In der Regel nutzt man die Barcodes für "Dokumenten-Rückläufer", also für Dokumente, die im eigenen Unternehmen erstellt werden und dann beispielsweise unterschrieben wieder zurückkommen (Beispiel: Lieferscheine).
- Barcodes werden beim Scanvorgang über den Scaninput-Ordner ausgelesen.

Hier finden Sie den Barcode zu einer Klassifizierungsvorlage:

1. Markieren Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS.
2. Nun können Sie eine der folgenden Funktionen aufrufen:
  - a) **Symbolleiste:** Klick auf das Icon "Vorlagen".
  - b) **Klassifizierungsdialog:** Klick auf den Button "Vorlagen".
  - c) **Vorlagen Designer:** Gespeicherte Vorlage zum Bearbeiten öffnen.
3. Der Barcode zu einer Vorlage wird sowohl in der Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen als auch in der gespeicherten Vorlage selbst angezeigt. Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:
  - a) **Alle Barcodes exportieren (nur über Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen):** Speichert alle verfügbaren Barcodes als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
    - i. Zielpfad auswählen
    - ii. Export starten
    - iii. Barcodes werden entsprechend gespeichert
  - b) **Barcode in die Zwischenablage kopieren:** Kopiert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage zum Einfügen in einer beliebigen, beschreibbaren Datei in die Zwischenablage.
  - c) **Barcode speichern unter:** Speichert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
    - i. Zielpfad auswählen

- ii. Export starten
- iii. Barcode wird entsprechend gespeichert

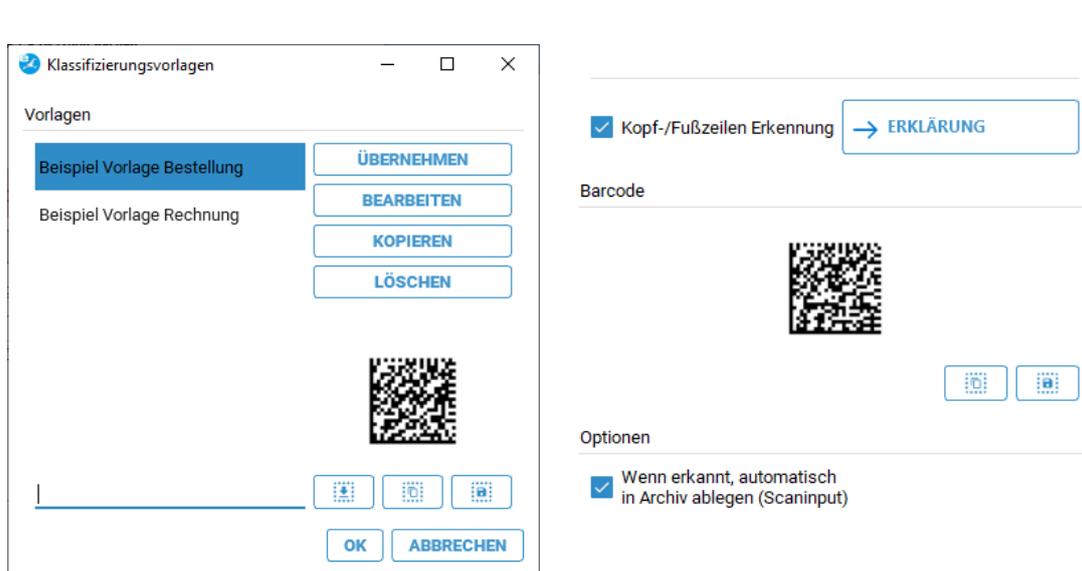


Abb. (ähnlich) 11.9: Vorlagen Designer: 2D-Barcode

## 11.6 Dunkelprozess: Automatische Archivierung

- Angelegte und erfolgreich erkannte Klassifizierungsvorlagen können optional in einem Dunkelprozess verarbeitet werden. In diesem Fall können die Dokumente zusammen mit den passenden Klassifizierungsinformationen ohne weiteres Zutun des Anwenders sofort in ecoDMS archiviert werden.
- Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
- Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Um den Dunkelprozess zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Klassifizierungsvorlage mit dem Vorlagen Designer von ecoDMS.
  - a) Wenn Sie den Dunkelprozess für eine bereits bestehende Vorlage aktivieren möchten, können Sie die Vorlage wie gewohnt zur Bearbeitung öffnen und dann entsprechend anpassen.
2. Zur Aktivierung der Automatischen Archivierung müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
  - a) Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
3. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf den Button "OK".

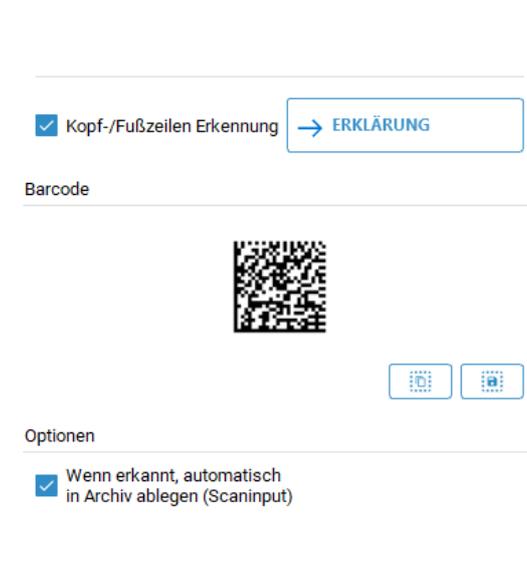


Abb. (ähnlich) 11.10: Vorlagen Designer: Wenn erkannt, automatisch im Archiv ablegen (Scaninput)

## 11.7 Ordnererkennung ein- und ausschalten

In der Ordnerstruktur hinterlegte Schlagwörter können auf Wunsch auch als Erweiterung der automatischen Vorklassifizierung dienen. Wird ein Dokument eingescannt, über den Druckertreiber oder über das Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden. Für jeden Arbeitsplatz kann die Ordnererkennung konfiguriert werden.

1. Legen Sie im Einstellungsdialog (siehe Kapitel "Einstellungen") zu den gewünschten Ordnern die passenden Schlagwörter an.
2. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
3. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs einen rechten Mausklick.
4. Klicken Sie auf "Optionen".
5. Über den Befehl "Schlagwörter Erkennung (Ordner)" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

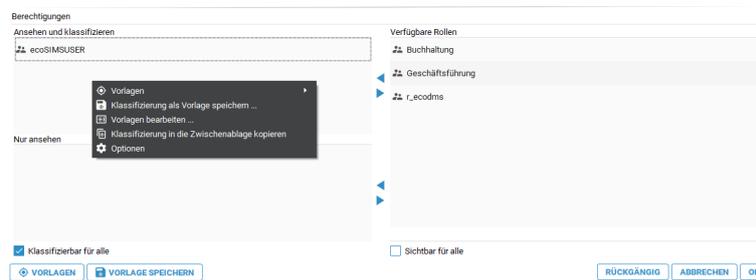


Abb. (ähnlich) 11.11: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

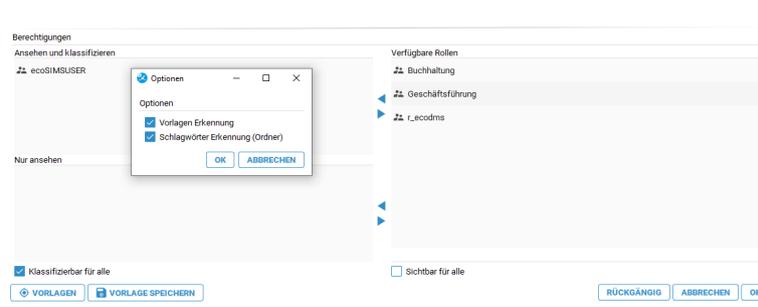


Abb. (ähnlich) 11.12: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

## 11.8 Vorlagenerkennung ein- und ausschalten

Die Vorlagenerkennung für den PDF-A-Drucker, die E-Mail Plugins und Office Plugins kann für jeden Arbeitsplatz konfiguriert werden.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
2. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs" einen rechten Mausklick.
3. Klicken Sie auf "Optionen".
4. Über den Befehl "Vorlagen Erkennung" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

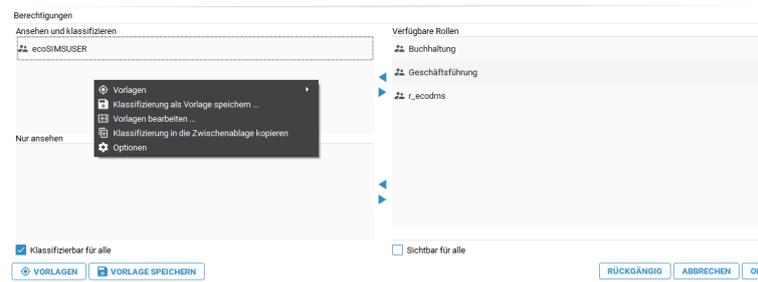


Abb. (ähnlich) 11.13: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

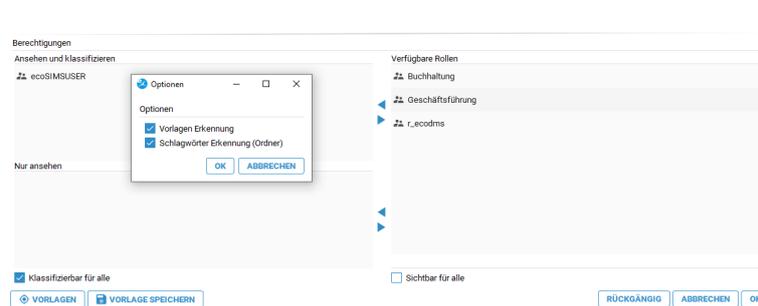


Abb. (ähnlich) 11.14: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

## 12 Anzeige, Download, Export, Vorschau

Die archivierten Dokumente können aus ecoDMS heraus geöffnet, heruntergeladen (exportiert) und je nach Format auch direkt in der ecoDMS-Vorschau angezeigt werden.

### 12.1 Download

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in ecoDMS.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen, halten Sie dabei die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Download" über einen der folgenden Wege aus:
  - a) **Tabellenansicht:** Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente - Download
  - b) **Symbolleiste:** Icon "Download"
  - c) **Menü:** Datei ->Download
  - d) **Tastenkombination:** Strg + E
3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier den Zielpfad für den Export.
  - a) Wenn Sie die Dokumente als ZIP-Archiv exportieren möchten, setzen Sie im Dialog ein Häkchen bei "als ZIP-Archiv exportieren".
  - b) Vergeben Sie nun einen Namen für das ZIP-Archiv.
  - c) Sofern Sie ggf. gesetzte Markierungen beim Download berücksichtigen möchten, wählen Sie gewünschten Farben aus. Bitte lesen Sie hierzu in diesem Handbuch die Erläuterungen unter 15.5.3.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Öffnen".
  - a) Je nach Datenvolumen kann der Export etwas dauern.



Abb. (ähnlich) 12.1: Icon - Download

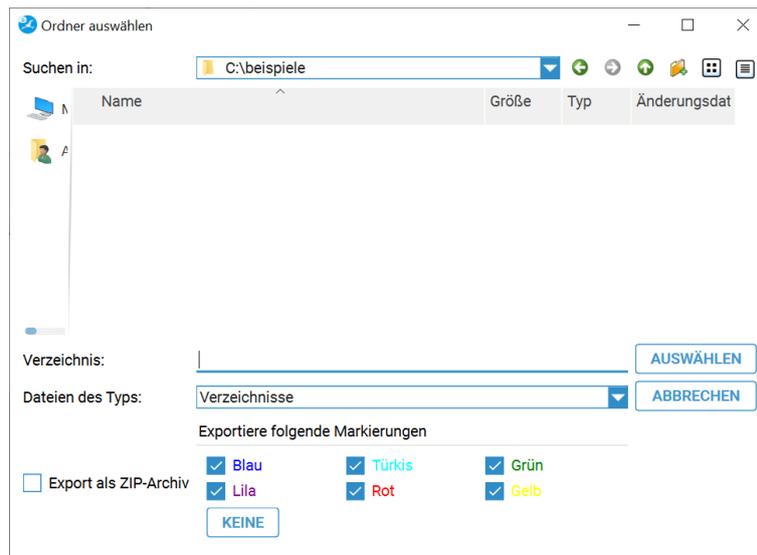


Abb. (ähnlich) 12.2: Download von Dokumenten aus ecoDMS (hier: inkl. Markierungen)

## 12.2 Download via Drag und Drop

Dokumente können zum Download mit der Maus aus ecoDMS heraus ins Dateisystem geschoben (nicht verschoben!) werden [1].

1. Packen Sie die entsprechenden Dokumente in der Tabelle mit gehaltener linker Maustaste
2. Ziehen Sie die Auswahl auf eine beliebige Stelle in Ihrem Dateisystem (z.B. auf den Desktop)

## 12.3 Dokumente neu laden

Bei einem Neustart von ecoDMS werden die Dokumente und Klassifizierungen automatisch abgerufen und aktualisiert.

In ecoDMS gehen immer wieder neue Dateien und Klassifizierungen ein. Um die Übersicht der sichtbaren Dokumente und Klassifizierungen am eigenen Arbeitsplatz neu zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Symbolleiste: Auf das Icon "Neu laden" klicken



Abb. (ähnlich) 12.3: Icon - Dokumente neu laden

## 12.4 Dokumente öffnen

### Einzelnes Dokument direkt öffnen:

- Tabellenansicht: Doppelklick auf die DocID eines Dokuments
- Kartenansicht: Doppelklick auf die Vorschau eines Dokuments

Um Dokumente aus ecoDMS heraus zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in ecoDMS.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Führen Sie nun die Funktion "Öffnen" über einen der folgenden Optionen aus.
  - a) Menü: Datei -> Öffnen
  - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktionen -> Öffnen
  - c) Kartenansicht: Aktionen-Tab -> Anzeigen (Dokument öffnen)
  - d) Tastenkombination: Strg + S



Abb. (ähnlich) 12.4: Icon - Dokument(e) öffnen

## 12.5 Vorschaufenster

- Die Vorschau zeigt ausschließlich PDFs an.
- Je nach Dateigröße und Volumen kann es etwas dauern bis die Dokumente an dieser Stelle angezeigt werden können.
- Bitte beachten Sie, dass jegliche Einstellungen für die Dokumentenvorschau auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- Das Anzeigen einer Vorschau (Tabelleansicht + Kartenansicht) setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

ecoDMS unterscheidet bei der Dokumentenvorschau zwischen den folgenden Funktionen:

- Vorschau eines Dokuments innerhalb einer Kachel (Kartenansicht)
- Vorschau eines Dokuments in einem separaten Vorschaufenster
- Vorschau eines Dokuments bei der Klassifizierung

Das Vorschaufenster ist ein eigenständiges Fenster innerhalb vom ecoDMS Client. Hiermit ist nicht die Vorschau in der Kartenansicht oder bei der Klassifizierung gemeint, sondern ein eigener Bereich in ecoDMS. Dieser kann für jeden Arbeitsplatz entsprechend sichtbar gemacht und eingerichtet werden. Im Vorschaufenster stehen - ergänzend zur einfachen Vorschau innerhalb einer Karte - noch mehr Funktionen für ein Dokument zur Verfügung.

## 12.5.1 Vorschauenfenster ein/ausblenden

In der Tabellenansicht ist das separate Vorschauenfenster i.d.R. automatisch eingeblendet. In der Kartenansicht ist das separate Vorschauenfenster i.d.R. ausgeblendet.

Unabhängig von der Ansicht (Kartenansicht / Tabellenansicht) kann das Vorschauenfenster am eigenen Arbeitsplatz ein- oder ausgeblendet werden. Das geht wie folgt:

1. Machen Sie im Header vom ecoDMS Client einen rechten Mausklick.
  - a) Nun werden alle für Sie verfügbaren Fenster zum Ein- und Ausblenden angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Vorschauenfenster mit einem Häkchen bei "Vorschau" um das Vorschauenfenster anzuzeigen.
  - a) Nehmen Sie das Häkchen zum Ausblenden des Fensters wieder weg.

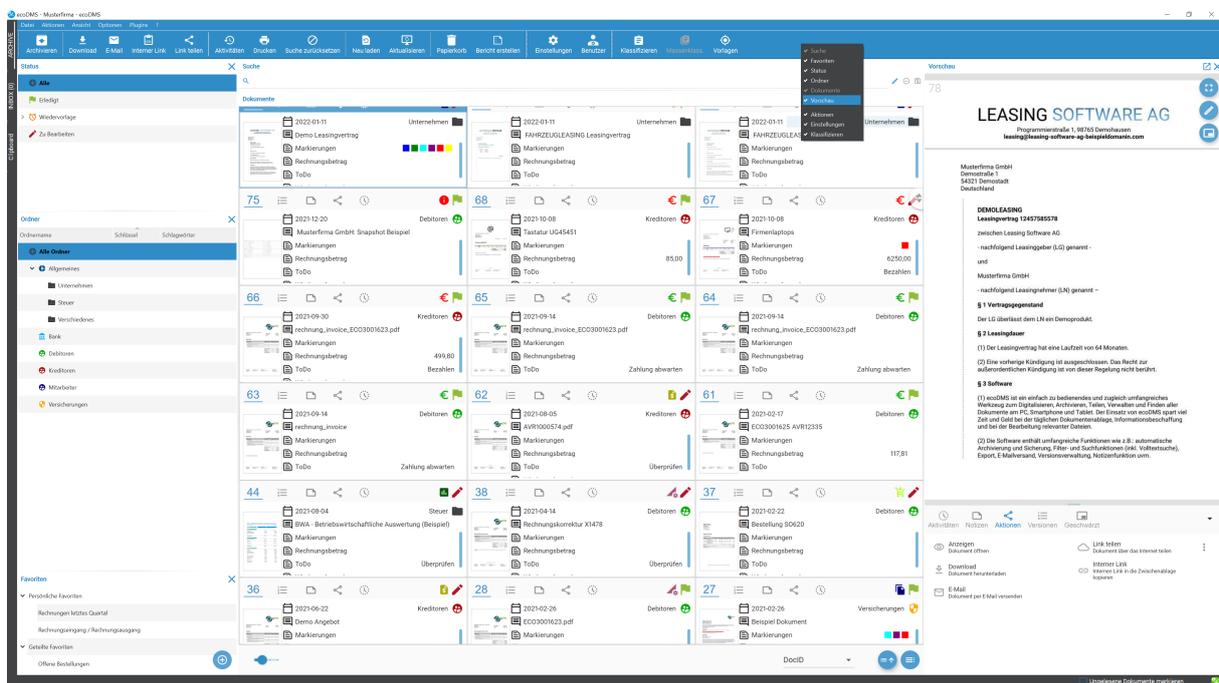


Abb. (ähnlich) 12.5: Vorschauenfenster einblenden (hier: zusätzlich zur Kartenansicht)

## 12.5.2 Skalierbarkeit: Vorschau im Fokus

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

Sofern Sie die Vorschau von einem Dokument im Fokus haben möchten, können Sie das Vorschauenfenster an Ihrem Arbeitsplatz entsprechend skalieren und den Funktionsbereich unterhalb der Dokumentenvorschau minimieren.

### 12.5.2.1 Vorschauenfenster skalieren

Das Vorschauenfenster kann sowohl in der Breite als auch in der Höhe skaliert werden. Mit der Maus können die Grenzen zwischen der oberen Vorschau und der darunter liegenden Funktionstabs nach oben und nach unten verschoben werden. Des Weiteren kann das gesamte Fenster (Vorschau inkl. Funktionsbereich) auch in der Breite skaliert werden.

### 12.5.2.2 Funktionsbereich minimieren (Tabs)

Die Tabs unterhalb des Vorschauenfensters können minimiert werden, so dass mehr Platz für die Dokumentenvorschau ist. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil im Header des Funktionsbereichs um diesen zu minimieren.
2. Wenn Sie erneut auf den Pfeil klicken, wird der Funktionsbereich wieder vergrößert.

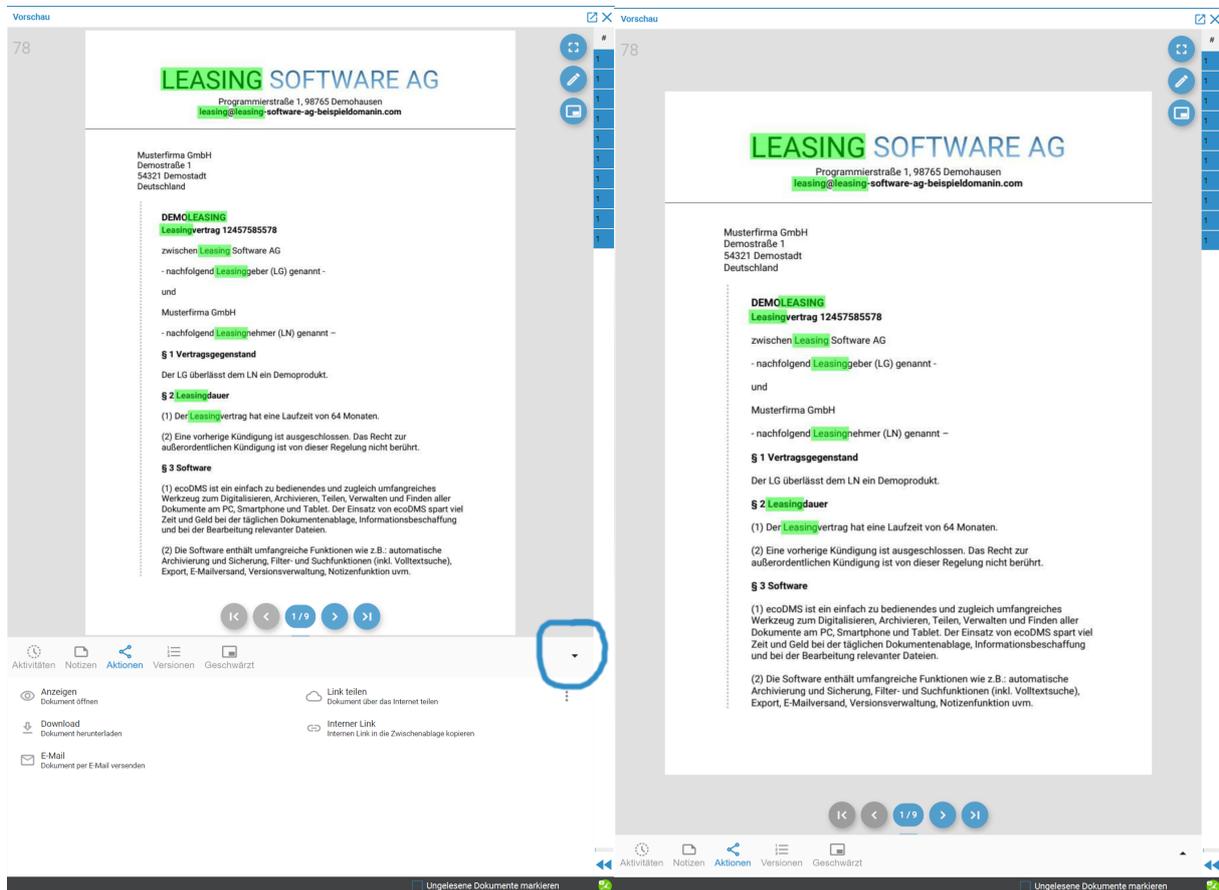


Abb. (ähnlich) 12.6: Vorschauenfenster: Funktionsbereich minimieren / maximieren

### 12.5.3 PDF-Vorschau laden / nicht laden

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

Ob innerhalb des Vorschauenfensters das PDF als Vorschau geladen werden soll oder nicht, kann wie folgt eingestellt werden:

1. Rechter Mausklick auf die Titelleiste des Vorschauenfensters mit dem Begriff "Vorschau".
2. Klicken Sie auf "Qualität der Vorschau".
  - a) Vorschau anzeigen: Häkchen setzen bei "Vorschau"
  - b) Vorschau nicht anzeigen: Häkchen nicht setzen bei "Vorschau"

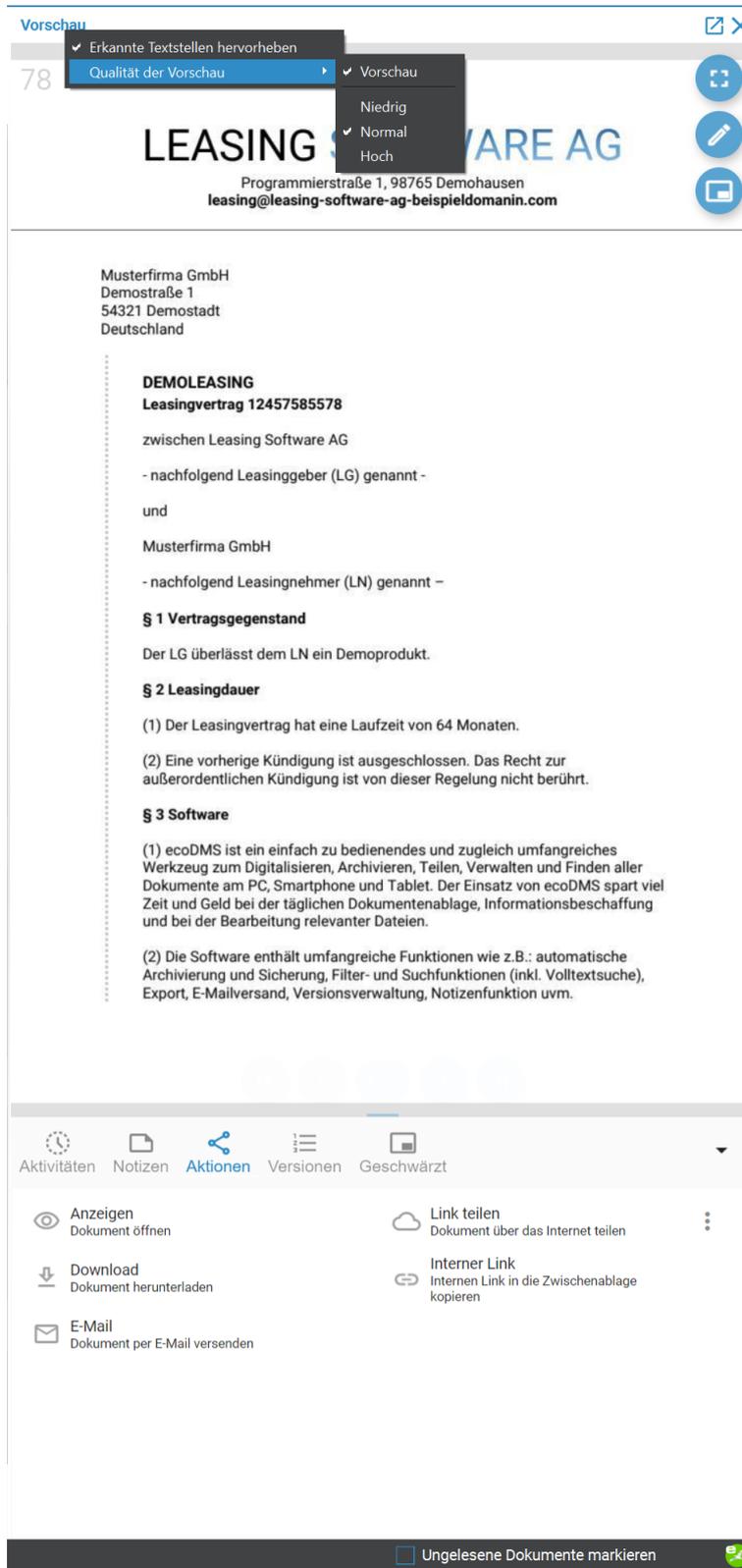


Abb. (ähnlich) 12.7: Vorschauenfenster: Vorschau laden / Vorschau nicht laden

## 12.5.4 Qualität des Vorschau

- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- Je höher die Qualität, desto besser kann das Dokument erkannt werden.
- Bitte beachten Sie, dass die Ladezeit der Vorschau mit höherer Qualität entsprechend verlängert wird.

Die Qualität der Ansicht im Vorschaufenster richten Sie wie folgt ein:

1. Rechter Mausklick auf die Titelleiste des Vorschaufensters mit dem Begriff "Vorschau".
2. Klicken Sie auf "Qualität der Vorschau".
3. Aktivieren Sie nun die gewünschte Qualität. Dabei stehen folgende Werte zur Verfügung:
  - a) Niedrig
  - b) Normal
  - c) Hoch

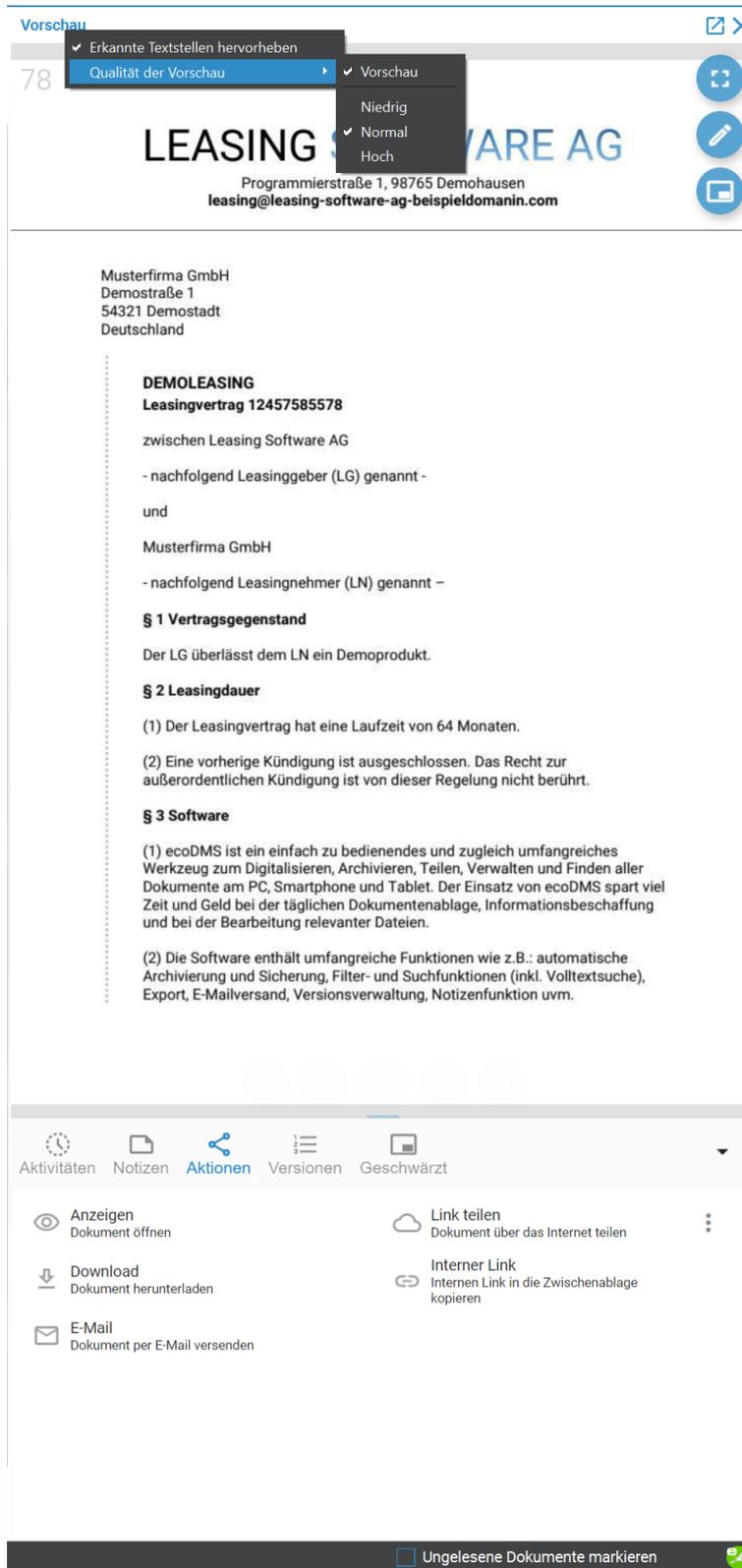


Abb. (ähnlich) 12.8: Vorschaufenster: Qualität der Vorschau

## 12.5.5 Erkannte Textstellen hervorheben

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

Sofern die Volltextsuche in ecoDMS ausgeführt wird, können die draus erkannten Textstellen im Vorschaufenster entsprechend hervorgehoben werden. Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschaufenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an. Per Mausklick kann zu den gewünschten Passagen gesprungen werden. Um die Einstellung zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rechter Mausklick auf die Titelleiste des Vorschaufensters mit dem Begriff "Vorschau".
  - a) Erkannte Stellen hervorheben aktivieren: Häkchen setzen
  - b) Erkannte Stellen hervorheben deaktivieren: Häkchen nicht gesetzt

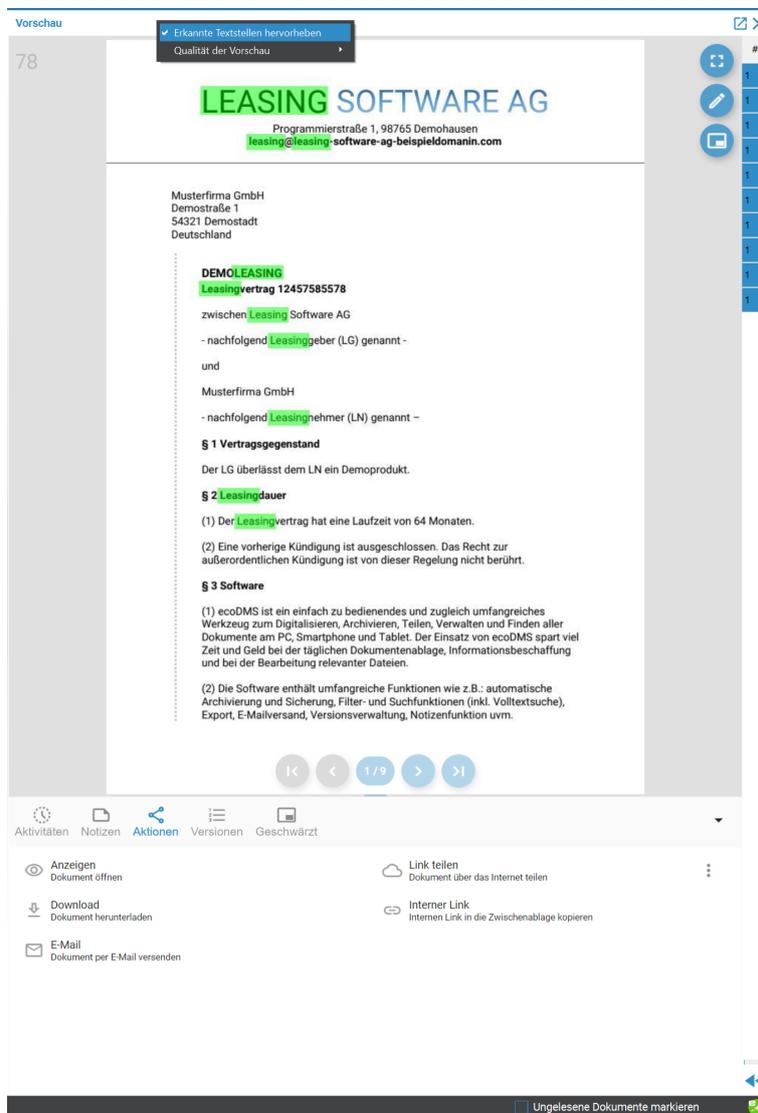


Abb. (ähnlich) 12.9: Vorschaufenster: Erkannte Textstellen hervorheben

## 12.5.6 Vorschau zoomen

Im Vorschaufenster können Sie das angezeigte Dokument zoomen.

- STRG-Taste halten und mit den Scrollrad der Maus rein- bzw. raus zoomen

### 12.5.7 Vollbild der Vorschau

Um eine Vorschau im Vollbild-Modus anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Vorschau Fenster auf das Icon "Vollbild".
2. ecoDMS zeigt die Vorschau im Vollbild-Modus an.
  - a) Bei mehrseitigen Dokumenten können die Benutzer zwischen den einzelnen Seiten hin und her schalten.

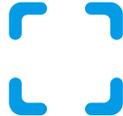


Abb. (ähnlich) 12.10: Icon - Vorschau Vollbild

## 12.6 Datenexport Plugin

- Nur Benutzer (Administratoren) mit der zugewiesenen Rolle / Berechtigung ecoSIMSAdmin haben Zugriff auf diese Funktion. Für alle anderen Benutzer ist diese Funktion nicht sichtbar.
- Beim Datenexport können alle Dokumente, unabhängig von deren Berechtigung, vom Administrator exportiert werden.
- Es werden sowohl die Dokumente als auch alle dazugehörigen Informationen und Versionen exportiert.
- Die exportierten Dateien werden als ZIP-Datei gespeichert.
- Die Dauer des Exports ist abhängig von der technischen Systemumgebung und vom Datenvolumen.
- Für den vollständigen und sauberen Export muss grundsätzlich eine gewisse Zeit einkalkuliert werden.
- Über den beim Export mitgelieferten Offline Reader können die Dokumente "offline" (ohne Verbindung zum ecoDMS) über die gängigen ecoDMS-Suchfunktionen wiedergefunden und angezeigt werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem standardmäßig fest in ecoDMS integriertem Datenexport-Plugin können ausgewählte Dokumente und deren Klassifizierungsattribute exportiert und auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden.

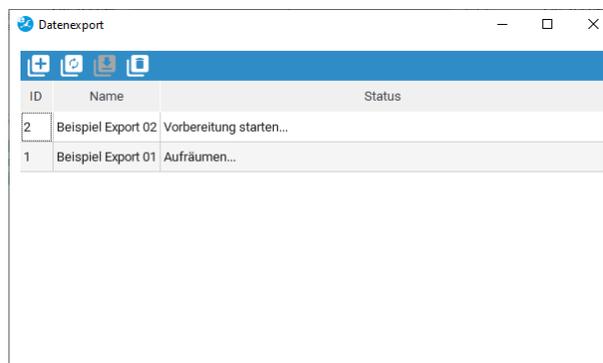


Abb. (ähnlich) 12.11: Plugin: Datenexport

### 12.6.1 Plugin öffnen

Der Datenexport ist ein fest eingebautes Plugin von ecoDMS. Dieses können Sie wie folgt laden:

1. Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte

## 12.6.2 Daten auswählen und herunterladen

1. Datenexport öffnen:
  - a) Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte
  - b) Menü: Plugins -> Datenexport -> Neuen Export erstellen
2. Wählen Sie die Funktion "Neuen Export erstellen" über eine der folgenden Wege aus:
  - a) Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte -> Neuen Export erstellen (Icon im Datenexport-Fenster)
  - b) Menü: Plugins -> Datenexport -> Neuen Export erstellen
3. Geben Sie die "Export-Kriterien" ein.
  - a) Die Vorgehensweise ist identisch mit der "Erweiterten Suche".
  - b) Hier stehen Ihnen auch die gespeicherten Favoriten zur Verfügung.

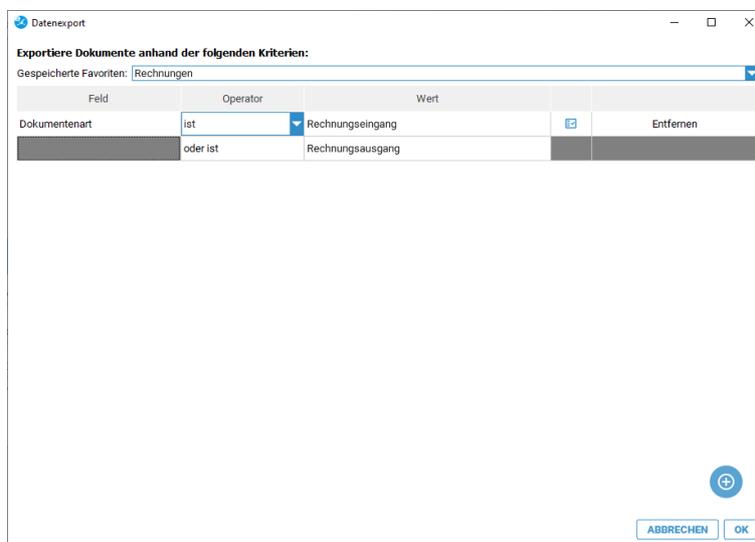


Abb. (ähnlich) 12.12: Plugin: Datenexport - Kriterien erfassen

4. Vergeben Sie einen Namen für den "Export" und klicken Sie zum Fortfahren auf "OK".

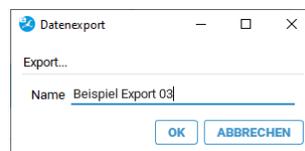


Abb. (ähnlich) 12.13: Plugin: Datenexport - Name für Export vergeben

5. Wechseln Sie jetzt ins Datenexport-Fenster.
  - a) Alle verfügbaren Exports werden hier angezeigt.
  - b) Bis die Dateien vollständig eingelesen und für den "Export" vorbereitet sind, kann es einige Zeit dauern. Die Wartezeit ist abhängig vom Datenvolumen.
  - c) Während der Vorbereitung können Sie den aktuellen Status manuell über das Icon "Export Status aktualisieren" abrufen. Es gibt folgende Status:
    - i. Vorbereitung starten...
    - ii. Datenbank vorbereiten...

- iii. Dateien vorbereiten...
  - iv. Vorbereitung abgeschlossen.
  - v. Daten packen...
  - vi. Aufräumen...
  - vii. Fertig zum Download.
- d) Der Export kann gestartet werden wenn der Status "Fertig zum Download" angezeigt wird.
6. Klicken Sie auf das Icon "Export Download starten".
7. Es öffnet sich ein Dialog. Wählen Sie den Zielpfad für den Export aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
8. Der Export wird durchgeführt.
- a) Die Dauer ist abhängig vom Datenvolumen.

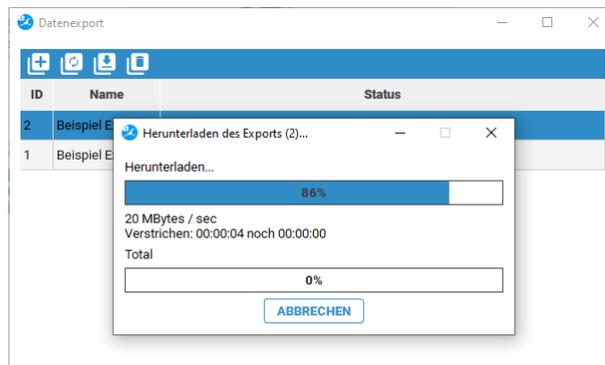


Abb. (ähnlich) 12.14: Plugin: Datenexport - Downloadprozess



Abb. (ähnlich) 12.15: Datenexport Icons (v.l.n.r):  
Neuen Export erstellen - Export Status aktualisieren - Export Download durchführen - Export aus Liste entfernen

### 12.6.3 Export aus Liste entfernen

Um einen Auftrag für den Datenexport aus der Liste zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Export im Datenexport-Fenster.
2. Klicken Sie auf das Icon "Export aus Liste entfernen".
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".
4. Der "Export-Auftrag" ist nun gelöscht.



Abb. (ähnlich) 12.16: Icon - Export entfernen

### 12.6.4 Zugriff auf exportierte Daten

Wenn der Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt .

1. Entpacken Sie die Datei.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
  - a) Hier liegen alle exportierten Dokumente / Dateien und deren Versionen (falls vorhanden).

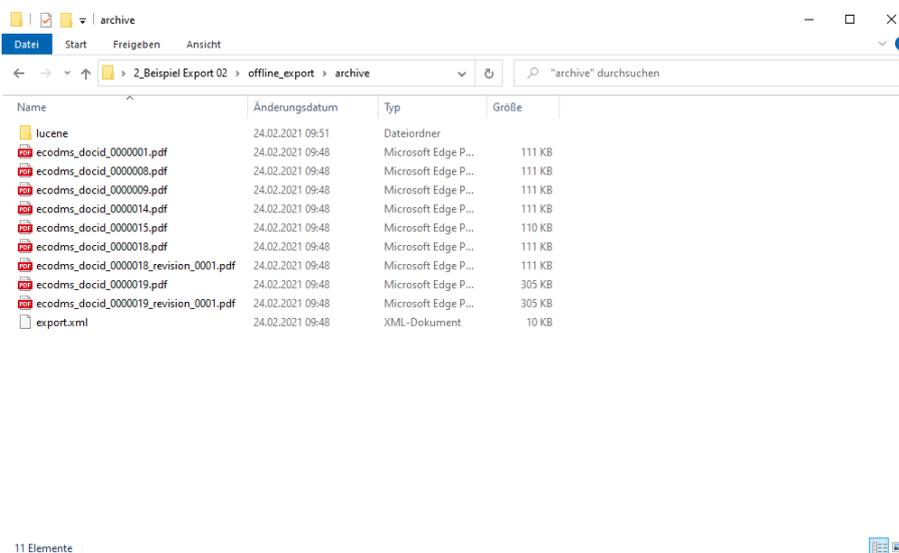


Abb. (ähnlich) 12.17: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Offline Export - Archive

### 12.6.5 Zugriff auf XML Informationen

Beim Datenexport wird neben den Dokumenten auch eine XML-Datei mit dem Dateinamen "export.xml" erstellt. Darin enthalten sind alle zur Verfügung stehenden Klassifizierungs- und Versionsinformationen zu den exportierten Dokumenten.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
  - a) Hier liegt eine XML-Datei mit allen notwendigen Informationen.



Abb. (ähnlich) 12.18: Plugin: Datenexport - XML-Datei (Beispiel)

## 12.7 Offline Client

- Die ausführbare Datei "ecodmsclient.exe" zum Starten des ecoDMS Offline Clients liegt im Verzeichnis "offline\_export".
- Der Offline Client kann ausschließlich unter Windows gestartet werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem Datenexport (Plugin) wird automatisch auch ein Offline Client gespeichert. Dieser kann unter Windows verwendet werden und verfügt über einfache Standard-Suchfunktionen (Volltextsuche, Status, Ordner). Dieser Client benötigt keinen Zugriff auf den ecoDMS Server. Der beim Datenexport erstellte Ordner kann vollständig auf einen beliebigen Datenträger kopiert werden, so dass ein externer Zugriff, ohne Login und ohne ecoDMS Installation auf die exportierten Dokumente möglich ist.

### 12.7.1 Offline Client starten

Wenn der erweiterte Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis, in dem die Anwendung "ecodmsclient" liegt.
3. Mit einem Doppelklick auf die ecoDMS-Datei können Sie den Offline Client starten.
  - a) Nun stehen Ihnen die gängigen Suchfunktionen, Strukturen und exportierten Dokumente offline zur Verfügung.

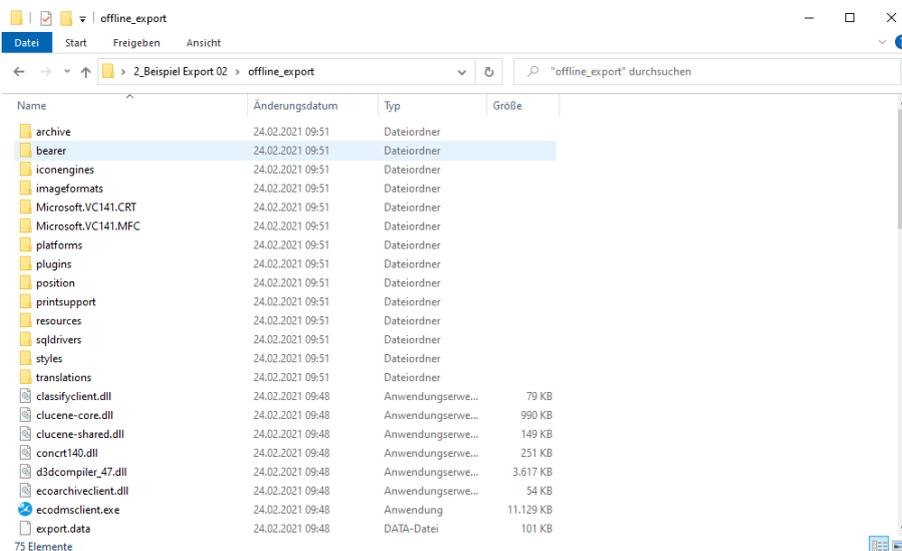


Abb. (ähnlich) 12.19: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Entpackte ZIP-Datei

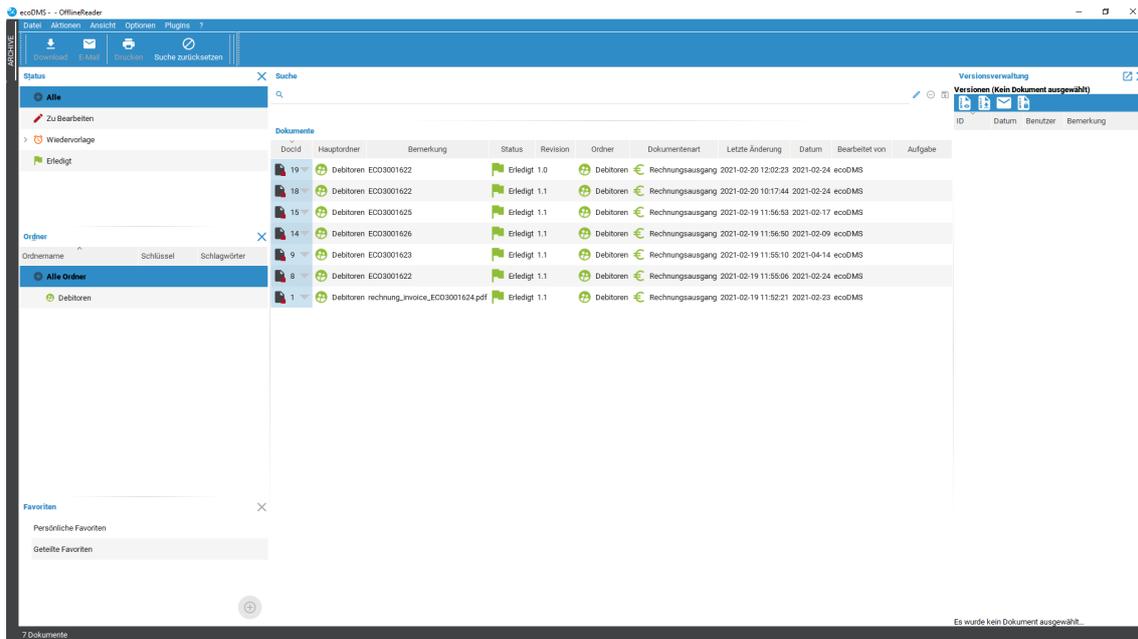


Abb. (ähnlich) 12.20: Beispiel für einen ecoDMS Offline Client (Datenexport-Plugin)

# 13 Suche, Filter und Favoriten

Um die archivierten Dokumente und Informationen wiederzufinden, verfügt ecoDMS über verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten. Wiederkehrende Suchanfragen können dabei als Favorit gespeichert werden.

- Das System wendet standardmäßig auf lesbare Dokumente eine automatische Volltextindexierung (OCR) an. Diese Funktionalität ist fest in ecoDMS eingebaut.
- Darüber hinaus wandelt ecoDMS nicht lesbare Daten wie z.B. nicht lesbare PDFs, JPGs, PNGs und TIFFs (wenn möglich) automatisch in lesbare PDF/A Dateien um, sodass evtl. enthaltene Texte aus diesen Dateien ebenfalls bei der Volltextsuche mit einbezogen werden können.
- Es sind unter anderem Suchen mit Hilfe der Volltexterkennung, innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Klassifizierungsinformationen und Notizen möglich.
- Je nach Auflösung, Format und Qualität des Dokumentes, werden die Inhalte erkannt.
- Gleichzeitig werden Metadaten einer Datei, Klassifizierungsattribute und Notizen mit indiziert.
- Die Dokumente und Informationen müssen für das System lesbar sein.
- Bitte beachten Sie, dass eine 100-prozentige Genauigkeit nicht gewährleistet werden. Die Erkennung ist abhängig vom Inhalt und der Qualität Ihrer Dokumente, Informationen und Dateien.

## 13.1 Volltextsuche

- Wenn zu einer gefundenen Datei eine Dokumentenvorschau existiert, werden die erkannten Wörter im Vorschaufenster farblich hervorgehoben.
- Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschaufenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an (siehe auch "Anzeige - Vorschau").

Mehr dazu finden Sie in diesem Handbuch unter "Anzeige - Vorschau".

Die Volltextsuche von ecoDMS ermöglicht durch die Eingabe von Suchbegriffen eine schnelle Recherche über die Inhalte, Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen der archivierten Dokumente. Dafür müssen die gesuchten Dokumente / Informationen natürlich für ecoDMS lesbar sein. Eine 100-prozentige Genauigkeit kann dabei nicht gewährleistet werden. Bei der Volltextsuche können verschiedene "Techniken" angewendet werden. So können neben einfachen Suchbegriffen auch s.g. Wildcards wie z.B. das Sternchen-Symbol (\*) und andere Operatoren verwendet werden. In diesem Kapitel sind die wichtigsten Optionen der Volltextsuche näher aufgeführt:

### 13.1.1 Einfache Volltextsuche

1. Geben Sie die gesuchten Wörter in der ecoDMS-Suchzeile ein. Zum Beispiel:

Rechnung Musterfirma

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".
  - a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.

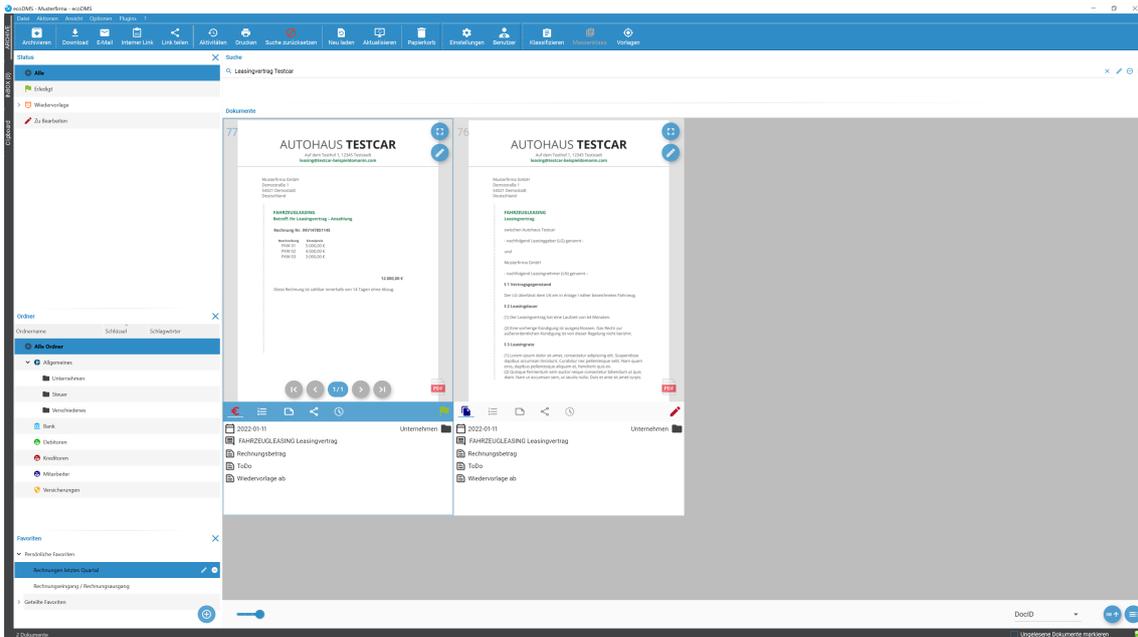


Abb. (ähnlich) 13.1: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Kartenansicht)

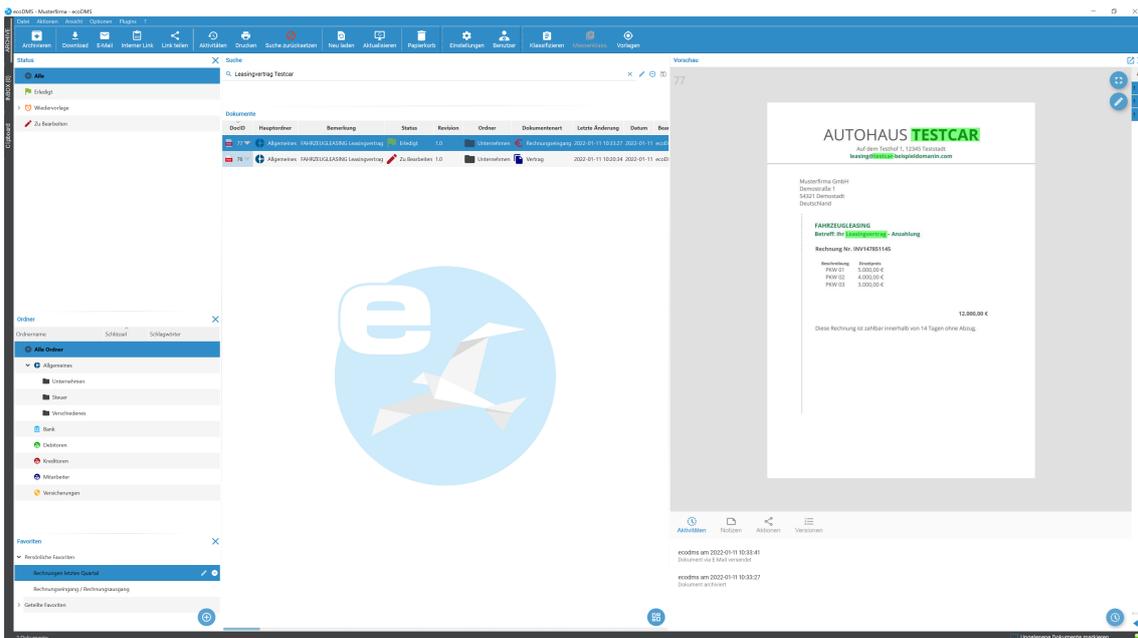


Abb. (ähnlich) 13.2: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Tabellenansicht und aktiviertes Vorschaufenster)

### 13.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche

Wildcards sind Platzhalter, die in Form eines Fragezeichens (?) oder Sternchens (\*) ausgedrückt werden können.

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der Wildcards zurück.

- a) **Fragezeichen (?):** Dieses Zeichen ersetzt einen Buchstaben und wird eingesetzt wenn z.B. die Schreibweise unklar ist. Zum Beispiel:

Me?er

- i. Hier würde ecoDMS zum Beispiel nach Wörtern wie "Mejer", "Meier", "Meyer".. suchen.
- b) **Sternchen (\*)**: Der Stern wird am Ende eines Suchbegriffs eingegeben. Er sagt aus, dass nach den erfassten Werten noch weitere Zeichen folgen. Zum Beispiel:

Test\*

- i. Hier würde ecoDMS nach Wörtern suchen, die mit "Test" beginnen und eine beliebige andere Endung haben (z.B. Testen, Testzeitraum, Tester...).

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

- a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.

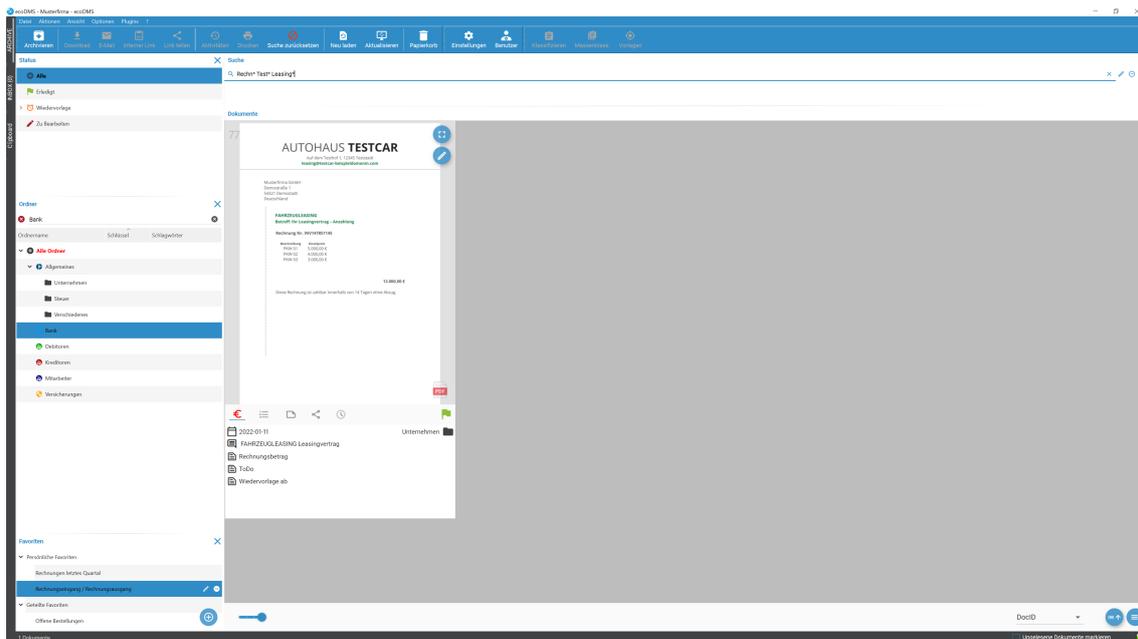


Abb. (ähnlich) 13.3: Beispiel zur Wildcard-Volltextsuche (Kartenansicht)

### 13.1.3 Unschärfe Suche: Fuzzy Suche

Bei dieser Funktion handelt es sich um eine "unscharfe Suche". Liefert die einfache Volltextsuche nicht das gewünschte Ergebnis, empfehlen wir diese Suchfunktion als Alternative.

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Fuzzy-Logic" zurück.
  - a) **Tildezeichen (~)**: Das Tildezeichen wird **am Ende** eines Wortes gesetzt und führt eine unscharfe Suche durch, d.h. es wird nach Wörtern gesucht, die der Eingabe ähneln. Zum Beispiel:

Meier~

- i. Der Suchlauf würde sich dann zum Beispiel auf Dokumente mit Inhalten wie "Meier", "Meyer", "Maier"... konzentrieren.

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

- a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.

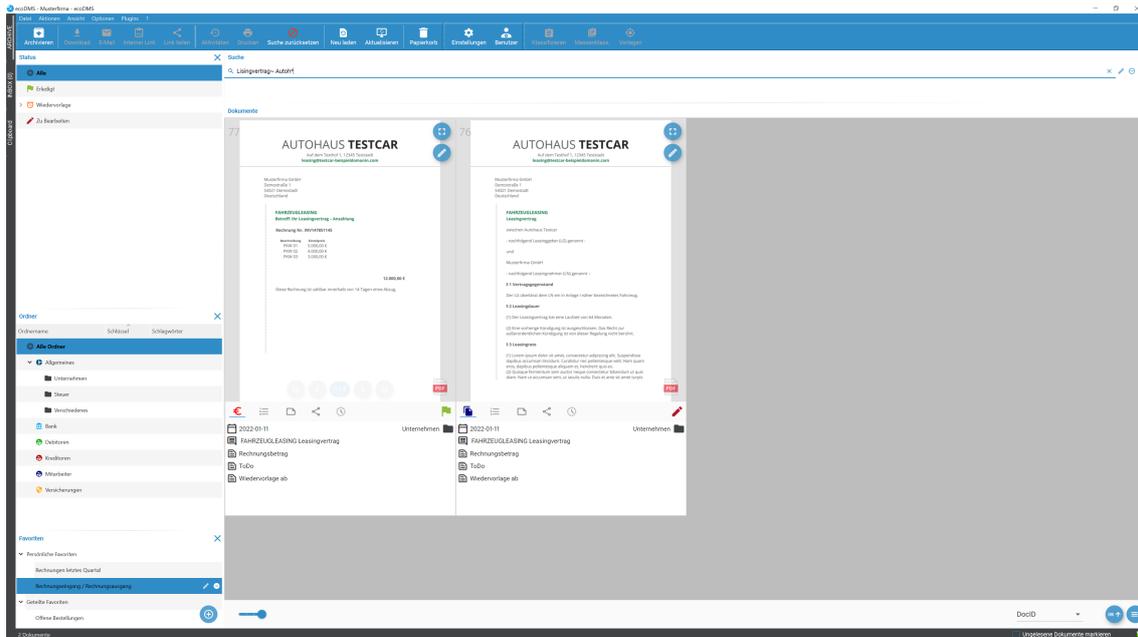


Abb. (ähnlich) 13.4: Beispiel zur Fuzzy-Volltextsuche (Kartenansicht)

### 13.1.4 Boolesche Operatoren

Mit "Booleschen Faktoren" können verschiedene Verknüpfungen wie z.B: AND, OR, +, - erstellt werden. Diese Operatoren müssen in Großbuchstaben bei der Suche in ecoDMS erfasst werden.

- Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Booleschen Operatoren" zurück.

- OR:** Dieser Befehl wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um bei der Suche nach dem einem oder dem anderen Wort zu suchen. Zum Beispiel:

Sample OR Demo

- Es wird nach Dateien gesucht, die entweder das Wort "Sample" oder "Demo" beinhalten (oder beide Begriffe).

- NOT / - :** Diese Befehle werden verwendet, wenn ein Wort nicht in der Datei vorkommen soll. Sie können wahlweise mit dem Wert "NOT" oder "-" arbeiten, wobei das Minuszeichen direkt vor das auszuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample NOT Demo

Sample -Demo

- Es wird nach Dateien gesucht, die das Wort "Sample" enthalten, nicht aber das Wort "Demo".

- AND / + :** Diese Befehle setzen jeweils eine Und-Verknüpfung. Die damit gekennzeichneten Begriffe sollen alle in der Datei vorkommen. Sie können wahlweise mit dem Wert "AND" oder "+" arbeiten, wobei das Pluszeichen direkt vor das einzuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample AND Demo

+Sample +Demo

- Es wird nach Dateien gesucht, die sowohl das Wort "Sample" als auch das Wort "Demo" beinhalten.

- Wenn nur Wörter eingegeben werden, aber kein +, -, OR oder AND, werden die Suchwörter ebenfalls AND verknüpft.**

## 2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.

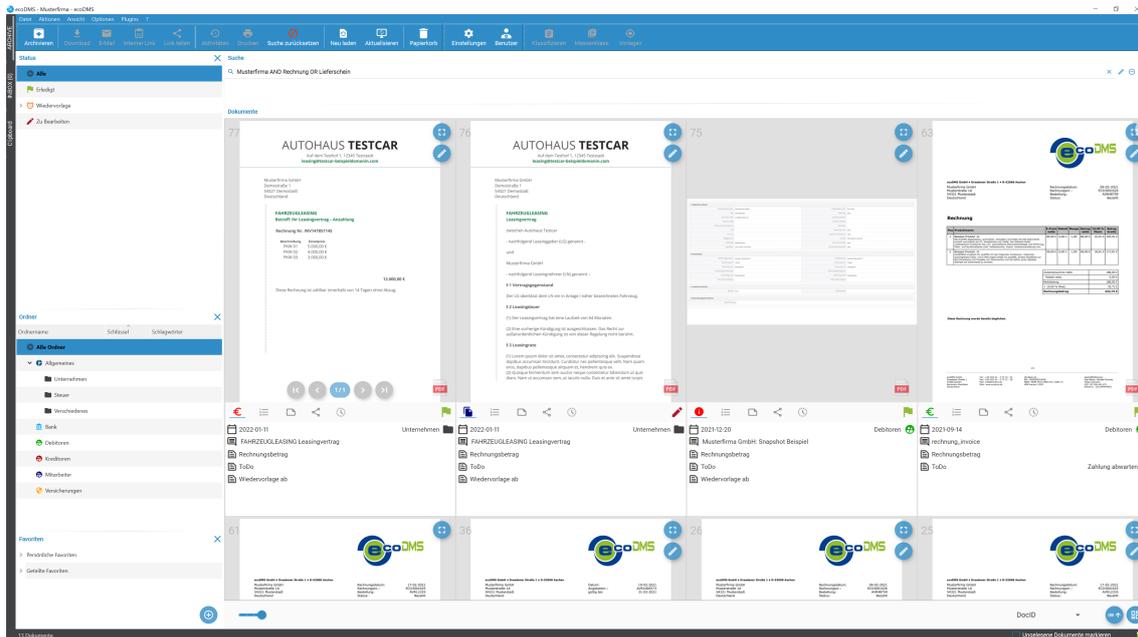


Abb. (ähnlich) 13.5: Beispiel zur Volltextsuche mit Booleschen Operatoren (Kartenansicht)

## 13.2 Erweiterte Suche

Bei der Erweiterten Suche können verschiedenste Werte für eine Suchanfrage in ecoDMS verwendet werden. Dabei können die Benutzer auf alle verfügbaren Klassifizierungsattribute, Markierungen (PDF-Editor) und auf die Volltextsuche zurückgreifen.

### 13.2.1 Suchkriterien vergeben und Suche starten

- Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Editieren-Icon um den Dialog der Erweiterten Suche zu öffnen (Dialogname: Suche bearbeiten)
- Geben Sie nun die gewünschten Suchkriterien ein. Hierfür stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:
  - Feld:** Alle durchsuchbaren Attribute und Werte werden hier zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste aus
  - Operator:** Legen Sie den Operator fest, der für die Suche berücksichtigt werden soll. Je nach Feld fallen die zur Auswahl stehenden Operatoren anders aus. Folgende Operatoren stehen insgesamt zur Verfügung:
    - beinhaltet
    - beinhaltet nicht
    - größer / gleich
    - größer als
    - ist
    - ist nicht
    - kleiner / gleich
    - kleiner als
  - Wert:** Hier wird das Suchkriterium genauer definiert. Zur Auswahl stehen die zum "Feld" gehörigen Werte (z.B. die Ordnerstruktur oder eine Liste aller Dokumentenarten)

- d) **Icon (Mehrfachauswahl):** Diese Funktion erlaubt -abhängig vom Attribut- die Auswahl mehrerer Werte und fügt diese als ODER-Verknüpfung in die Suchanfrage ein
- i. Klicken Sie im Dialog der Mehrfachauswahl auf "Wert hinzufügen" um weitere Werte in Form einer ODER-Verknüpfung zu ergänzen
  - ii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie diesen Vorgang mit "Abbrechen" ab

Beispiel Mehrfachauswahl:  
Suche nach der Dokumentenart "Rechnungseingang" ODER "Rechnungsausgang" ODER "Rechnungskorrektur"

3. Um weitere Suchkriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Kriterium hinzufügen". ecoDMS fügt dann eine neue Zeile für Ihre Suchanfrage ein. Hierbei handelt es sich um eine "UND"-Verknüpfung.

Beispiel UND-Verknüpfung mehrerer Zeilen:  
Zeile 1: Suche nach der Dokumentenart "Rechnungseingang" ODER "Rechnungsausgang" ODER "Rechnungskorrektur"  
**UND**  
Zeile 2: Status der Dokument ist "Zu Bearbeiten"

Ergebnisse: ecoDMS zeigt nur Dokumente an, deren Dokumentenart **entweder** "Rechnungseingang" **oder** "Rechnungsausgang" **oder** "Rechnungskorrektur" ist **oder** deren Status "Zu Bearbeiten" ist.

4. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf den Button "OK". Zum Abbrechen klicken Sie auf "Abbrechen".

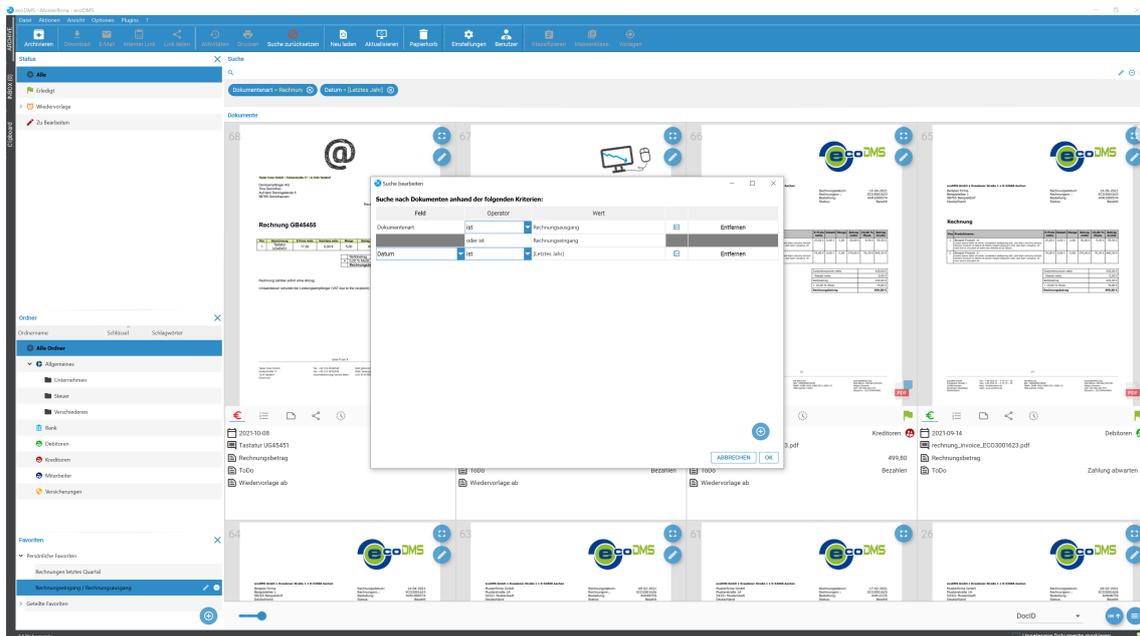


Abb. (ähnlich) 13.6: Erweiterte Suche - Beispiel zur Vergabe von Suchkriterien (UND + ODER Verknüpfungen)

## 13.2.2 Suchkriterien entfernen

1. Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche.
2. Markieren Sie die zu löschende Suchzeile.
3. Klicken Sie auf den dazugehörigen Button "Entfernen".

## 13.3 Favoriten

Wiederkehrende Suchaufträge können als Favoriten gespeichert werden. Mit einem Mausklick auf den gewünschten Favoriten wird die Suche sofort mit den hinterlegten Kriterien gestartet. Die Favoriten werden standardmäßig für die persönliche Nutzung im Bereich "Persönliche Favoriten" gespeichert. Administratoren können darüber hinaus globale Suchanfragen erstellen und speichern. Diese können mit bestimmten Benutzern oder Gruppen geteilt werden und werden diesen dann im Bereich "Geteilte Favoriten" angezeigt. Darüber hinaus können die Favoriten als Basis für einen Datenexport dienen und im Dialog vom Datenexport-Plugin geladen werden.

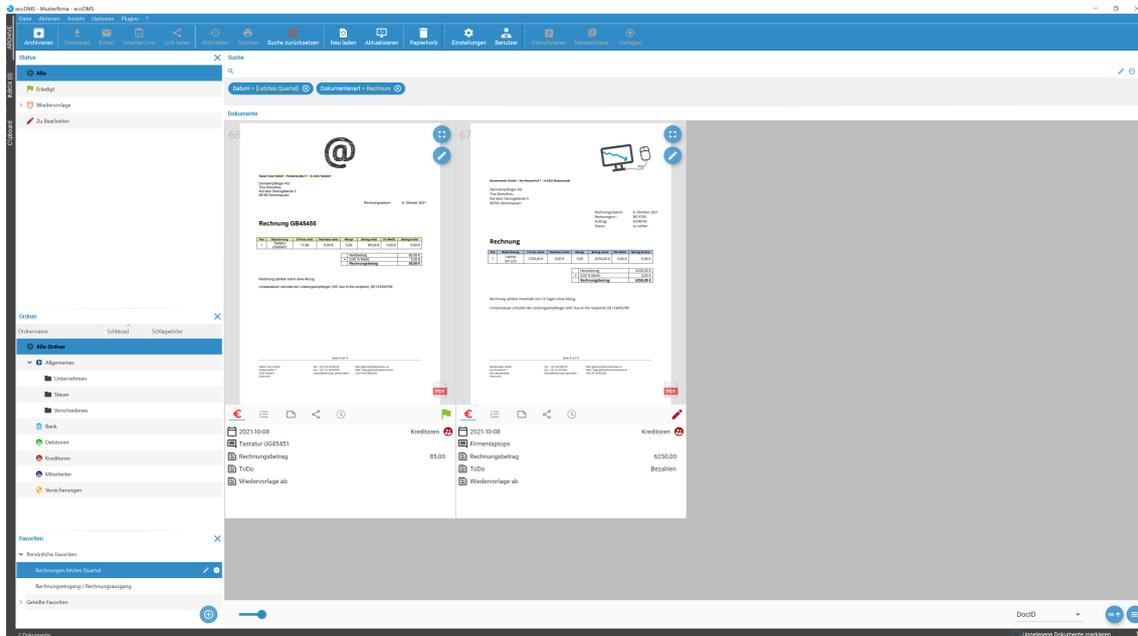


Abb. (ähnlich) 13.7: Favoriten - Gespeicherte Suchanfragen

### 13.3.1 Persönliche Favoriten

Persönliche Favoriten werden vom Benutzer selbst angelegt und sind anschließend auch nur für diesen sichtbar.

1. Erstellen Sie einen Suchauftrag mit einem der folgenden Schritte:
  - a) Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Editieren-Icon um den Dialog "Suche bearbeiten" zu öffnen
  - b) Klicken Sie im Fenster "Favoriten" auf das Icon "Neuen Favoriten anlegen" um den Dialog "Neuer Favorit" zu öffnen
2. Geben Sie die Suchkriterien gemäß Vorgehen bei der Erweiterten Suche ein
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe nun wie folgt:
  - a) **Via Editieren-Icon (Dialog "Suche bearbeiten")**
    - i. Klicken Sie zunächst auf "OK" um die Suche zu starten
    - ii. Klicken Sie nun auf das Icon "Als Favorit speichern" rechts neben der Suchzeile
  - b) **Via Favoriten-Fenster (Dialog "Neuer Favorit")**
    - i. Klicken Sie auf "Übernehmen" oder auf "OK"
4. Geben Sie nun einen Namen ein, unter welchem der Favorit gespeichert werden soll
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" um Eintrag im Bereich "Persönliche Favoriten" zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab

### 13.3.2 Geteilte Favoriten

Administratoren können Suchanfragen erstellen und diese als geteilte Favoriten bestimmten Benutzern oder Gruppen zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie im Fenster "Favoriten" auf das Icon "Neuen Favoriten anlegen" um den Dialog "Neuer Favorit" zu öffnen
2. Geben Sie die Suchkriterien gemäß Vorgehen bei der Erweiterten Suche ein
3. Aktivieren Sie den Bereich "Berechtigungen anzeigen" mit einem Häkchen
4. Ziehen Sie Benutzer und/oder Gruppen in den Bereich "Zugeordnete Rollen", für die die Suchanfrage im Bereich "Geteilte Favoriten" erscheinen soll
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Übernehmen" oder auf "OK"
6. Geben Sie nun einen Namen ein, unter welchem der Favorit gespeichert werden soll
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" um Eintrag im Bereich "Geteilte Favoriten" für die ausgewählten Benutzer / Gruppen zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab

### 13.3.3 Favoriten bearbeiten

- Persönliche Favoriten können bei Bedarf vom Benutzer selbst bearbeitet werden.
- Geteilte Filter können nur vom zuständigen Administrator bearbeitet werden.

1. Wählen Sie im Fenster "Favoriten" den gewünschten Eintrag aus
2. Klicken Sie auf das Icon "Favorit bearbeiten"
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" um Eintrag zu speichern oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab

### 13.3.4 Favoriten löschen

- Persönliche Favoriten können bei Bedarf vom Benutzer selbst gelöscht werden.
- Geteilte Filter können nur vom zuständigen Administrator gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Fenster "Favoriten" den gewünschten Eintrag aus
2. Klicken Sie auf das Icon "Favorit löschen"
3. Bestätigen Sie die Abfrage "Favorit löschen" mit "Ja" oder brechen Sie den Löschvorgang mit "Nein" ab

## 13.4 Markierungsverfolgung

Das Suchen nach Dokumenten mit Markierungen, die über den PDF-Editor erstellt wurden, ist in ecoDMS über die Erweiterte Suche möglich. Die Markierungsfarben können beim Suchaufruf entsprechend berücksichtigt werden. Bitte lesen Sie hierzu die Beschreibung in diesem Handbuch unter 15.5.4.

## 13.5 Dynamische Datumssuche

Um ein vereinfachtes, datumsbezogenes Suchen zu ermöglichen, gibt es in ecoDMS bei der Erweiterten Suche und innerhalb der Favoriten-Suche vorgefertigte Suchvarianten.

Folgende Parameter können für die Suche ausgewählt werden:

- gestern
- heute
- morgen
- letzte Woche
- diese Woche
- nächste Woche
- letzter Monat
- dieser Monat
- nächster Monat
- letztes Quartal
- dieses Quartal
- nächstes Quartal
- letztes Jahr
- dieses Jahr
- nächstes Jahr

Die dynamische Datumssuche können Sie wie folgt in Ihre Suchanfrage / Ihre Favoriten integrieren:

1. Öffnen Sie das Fenster für die Erweiterte Suche oder zum Erstellen eines Favoriten
2. Wählen Sie das Feld "Datum" und den gewünschten Operator (Standard: "ist")
3. Klicken Sie in das Feld "Wert"
4. Der Kalender wird geöffnet
5. Wählen Sie im Bereich "Dynamisches Datum" aus der Auswahlliste den gewünschten Parameter aus
6. ecoDMS markiert nun im Kalender farblich den gewählten Zeitraum
7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" wieder ab
8. Der gewählte Parameter ist nun als Wert erfasst und kann für die Suche verwendet werden

- a) Wird die dynamische Datumssuche als Favorit gespeichert, passt ecoDMS den gewählten Zeitraum automatisch an
- b) Zeiträume, wie z.B. das letzte Quartal bleiben beim Aufruf immer aktuell
- c) Ruft man den Filter "letztes Quartal" zum Beispiel
  - i. im April auf, gibt ecoDMS die Ergebnisse Januar bis März aus
  - ii. im August auf, gibt ecoDMS die Ergebnisse April bis Juni aus

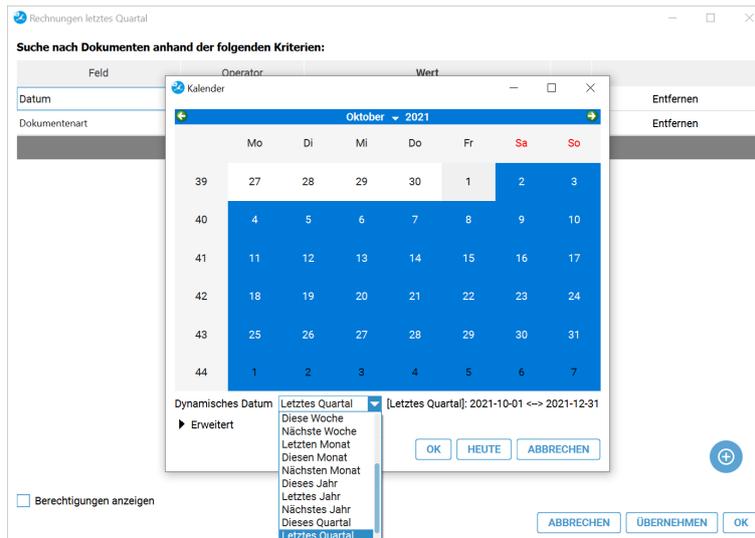


Abb. (ähnlich) 13.8: Dynamische Datumssuche: Parameter auswählen

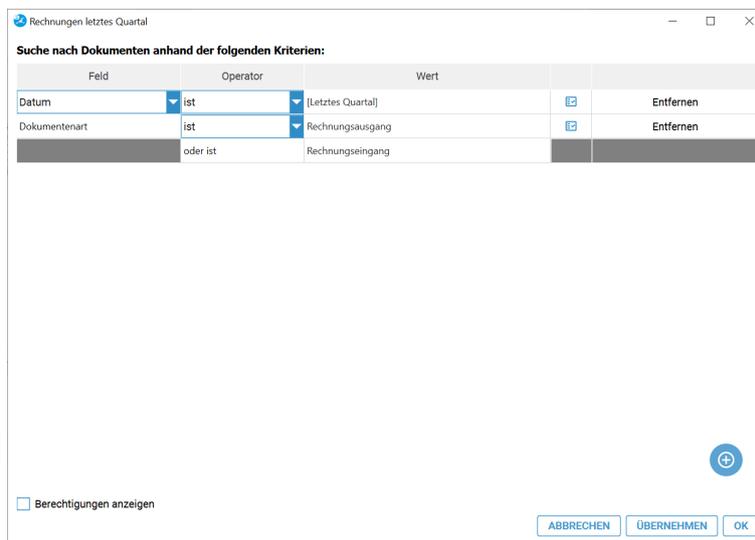


Abb. (ähnlich) 13.9: Beispiel für einen Favoriten mit dynamischer Datumssuche (hier: Rechnungen aus dem letzten Quartal)

## 13.6 Shortcut Suche

Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel im Connection Manager kann die Volltextsuche aus beliebigen Anwendungen heraus gestartet werden (z.B. von einer Internetseite, einem Warenwirtschaftssystem, einer E-Mail etc.). Hierzu muss man lediglich die gewünschten Suchbegriffe im entsprechenden Programm markieren und dann das hinterlegte Tastenkürzel eingeben. Durch diese Eingabe wird die Volltextsuche in ecoDMS automatisch gestartet. Das System durchsucht die archivierten Dokumente nach den markierten Begriffen. Die passenden Dokumente werden sofort in ecoDMS ausgegeben.

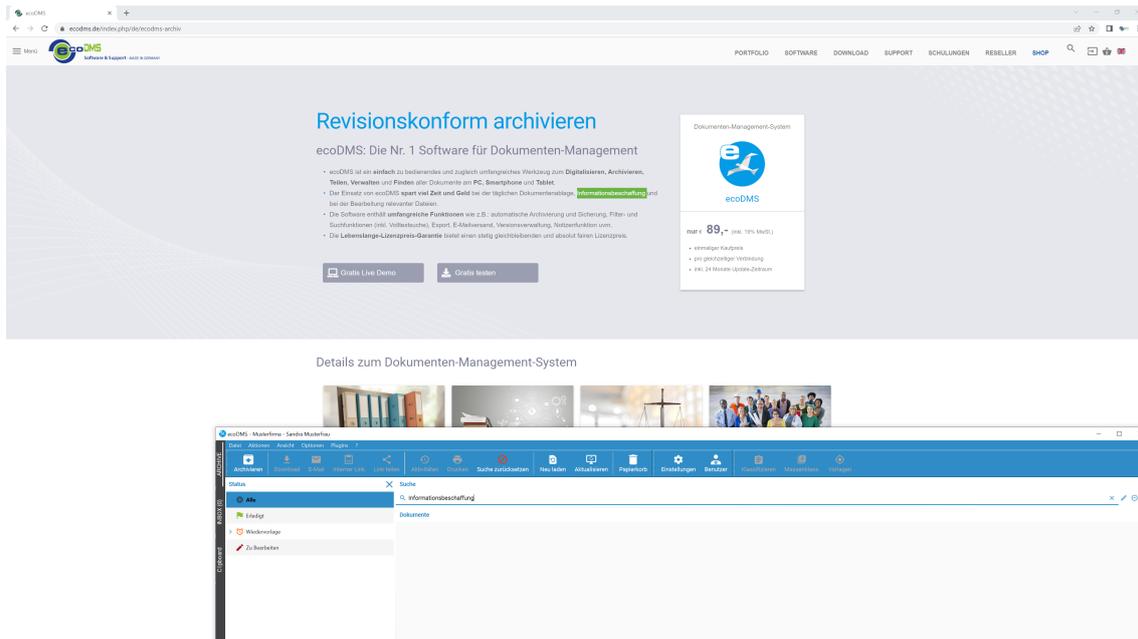


Abb. (ähnlich) 13.10: Beispiel für eine Shortcut Suche:  
Das Wort "Informationsbeschaffung" auf einer Webseite markiert und mit dem Shortcut "Strg + Alt + G" zur Volltextsuche in ecoDMS übergeben

### 13.6.1 Shortcut vergeben

Das Shortcut kann individuell für jedes Profil im Connection Manager vergeben werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Connection Manager.
2. Geben Sie das gewünschte Shortcut in das dafür vorgesehene Eingabefeld "Shortcut Suche" ein.
3. Speichern Sie das Profil.

### 13.6.2 Shortcut zurücksetzen

Wenn Sie ein eingegebenes Shortcut zurücksetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Connection Manager.
2. Klicken Sie in der Zeile "Shortcut Suche" auf den Button "Zurücksetzen".
  - a) ecoDMS löscht Ihre Eingabe, so dass Sie ein neues Shortcut eingeben können.
3. Speichern Sie das Profil.

### 13.6.3 Shortcut Suche durchführen

1. Gewünschten Suchbegriff markieren (z.B. auf einer Internetseite, im Warenwirtschaftssystem etc.)
2. Hinterlegtes ecoDMS Shortcut eintippen
3. Der markierte Suchbegriff wird für die Volltextsuche in ecoDMS eingefügt

## 13.7 Nach Status filtern

Über das Fenster "Status" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den Status "Zu Bearbeiten" werden ausschließlich Dokumente mit diesem Status angezeigt.

- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

Die folgenden Status sind standardmäßig im System hinterlegt:

- **Alle:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Status an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb vom Status-Fensters wieder auf
- **Erledigt:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Erledigt" gesetzt ist
- **Wiedervorlage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist
  - **Abgelaufen:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht bzw. abgelaufen ist
  - **Nächsten 7 Tage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum innerhalb der nächsten 7 Tage liegt
- **Zu Bearbeiten:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Zu Bearbeiten" gesetzt ist

## 13.8 Nach Ordner filtern

Über das Fenster "Ordner" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den hier fiktiven Hauptordner "Debitoren" werden alle Dokumente angezeigt, die diesem Hauptordner zugeordnet sind. Dazu zählen auch Dokumente aus den dazugehörigen Unterordnern.
- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

- **Alle Ordner:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Ordnerzugehörigkeit an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb der Ordnerstruktur wieder auf
- Innerhalb der Ordnerstruktur kann man bei Bedarf auch nach Ordnern suchen (s. Ordnerstruktur durchsuchen)

### 13.8.1 Ordnerstruktur durchsuchen

Die Ordnerstruktur kann nahezu überall durchsucht werden:

- Fenster "Ordner"
- Klassifizierungsdialog
- Tabellenansicht
- Einstellungen...

Die Ordnerstruktur kann verschiedene Werte enthalten. Optional können für jeden Ordner eigene Schlüssel und Schlagwörter vergeben werden. Wird ein Ordner gesucht, können der Ordnername, der Schlüssel und die Schlagwörter als Suchkriterien verwendet werden. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Geben Sie nun einfach an beliebiger Stelle innerhalb der Ordnerstruktur den gewünschten Suchbegriff ein. Dieser kann aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.
2. In der Übersicht erscheint ein Eingabefeld. Bei der Eingabe schlägt das System automatisch Dokumente vor. Dabei werden sowohl die Ordnernamen und deren Schlüssel als auch die Schlagwörter durchsucht und berücksichtigt.
3. Mit der Taste "F3" können Sie die Ordnersuche fortführen.

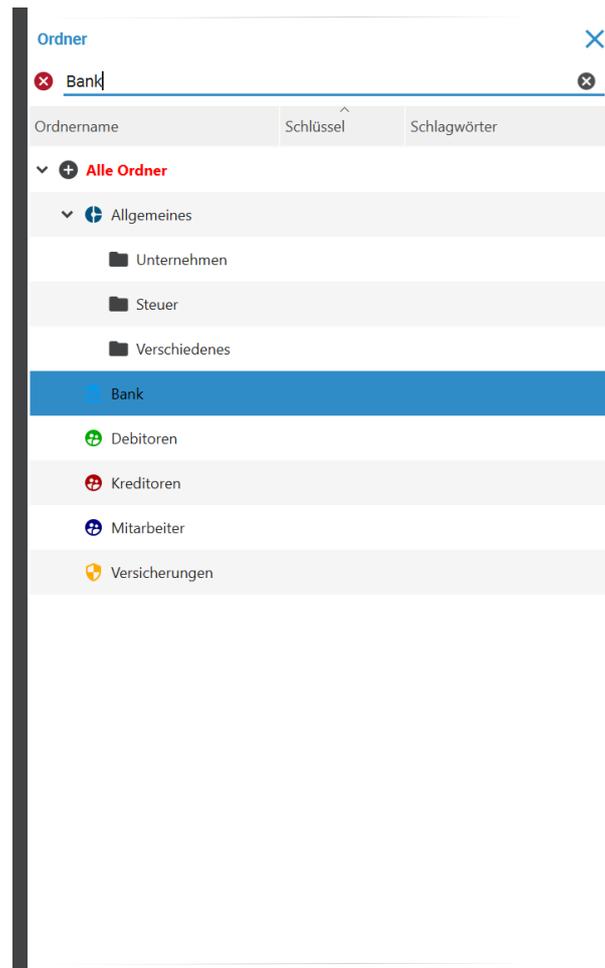


Abb. (ähnlich) 13.11: Fenster - Ordner auswählen (Suche)

## 13.9 Suchauftrag beenden

- Suchkriterien, die im Bereich "Suche" gesetzt sind, werden mit einem Klick auf das Icon "Suche löschen" wieder gelöscht
- Texte innerhalb der Volltextsuche im Bereich "Suche" können mit einem Klick auf das "x" rechts neben den Suchbegriffen wieder entfernt werden (Funktionsname: Text löschen, nur sichtbar wenn Einträge in der Suchzeile sind)
- Um generell alle aktiven Filter zurückzusetzen (z.B. Volltextsuche + Status + Ordner) klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Suche zurücksetzen"



Abb. (ähnlich) 13.12: Icon - Suche löschen (rechts neben der Suchzeile)



Abb. (ähnlich) 13.13: Icon - Suche zurücksetzen

# 14 Dokumenten-Versionen

ecoDMS ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments. Dabei bleibt das Original stets erhalten. Optional kann eine Bemerkung zu jeder Version hinzugefügt werden.

- Für den Zugriff auf die Versionsverwaltung ist eine entsprechende Systemberechtigung erforderlich (ecoSIMSVERSIONING).
- Das Bearbeiten, Schreiben einer Versionsbemerkung und das Erzeugen weiterer Versionen ist nur dann möglich, wenn der Benutzer berechtigt ist, dieses Dokument zu klassifizieren.
- Bitte beachten Sie, dass für abgeschlossene Dokumente keine weiteren Versionen erzeugt werden können.
  - Die Versionierung muss für ein Dokument von Anfang an aktiviert sein.
- Jede Version wird einzeln innerhalb der Versionsverwaltung abgelegt.
- Die letzte Version bzw. die als abgeschlossen festgelegte Version wird grundsätzlich beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
- Innerhalb der Versionsverwaltung werden die Originaldateien und die ggf. verfügbaren PDFs aufbewahrt
  - PDF/A werden automatisch bei der Archivierung von PDF, TIFF, JPG und PNG Dateien erzeugt
  - Außerdem erzeugen die Office und E-Mail Plugins von ecoDMS bei der Archivierung neben der Originaldatei auch ein PDF
  - Diese PDFs wird (wenn vorhanden) beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
  - Die Dauer und Durchführbarkeit der Umwandlung in das PDF/A-Format ist abhängig von der Qualität und Größe einer Datei
  - Nach erfolgreicher Konvertierung können die Benutzer über die Versionsverwaltung neben dem Original auch auf das durchsuchbare PDF/A zugreifen

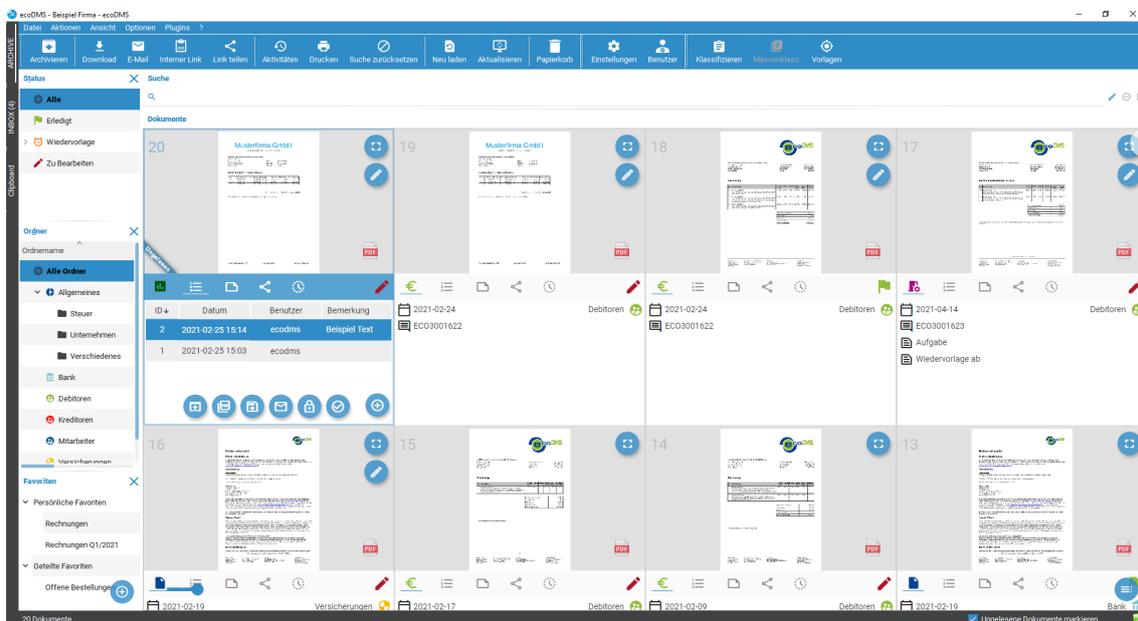


Abb. (ähnlich) 14.1: Versionen zu einem Dokument (hier: Kartenansicht)

## 14.1 Erste Version erstellen

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Archivieren -> Datei(en) als Version archivieren."

## 14.2 Neue Version hinzufügen

Um eine neue Version zum Dokument hinzuzufügen, bietet ecoDMS verschiedene Möglichkeiten an:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument in ecoDMS aus
  - a) Klicken Sie im Tab "Versionen" auf das Icon "Neue Version hinzufügen"
  - b) Wählen Sie die gewünschte Datei im Dateisystem aus und klicken Sie auf "Öffnen"
2. Sofern es sich um ein Dokument handelt, das über ein Office-Plugin archiviert wurde, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie das gewünschte Dokument in ecoDMS aus
  - b) Klicken Sie im Tab "Versionen" auf die zu bearbeitende Version
  - c) Bearbeiten Sie nun in Office das Dokument und legen Sie es anschließend über den ecoDMS Button in Office ab (Details dazu finden im entsprechenden Plugin Kapitel in diesem Handbuch).

## 14.3 Bemerkung schreiben

Zu jeder Version können Sie bei Bedarf eine Bemerkung schreiben. Diese Kurztexte können Sie entweder direkt über die Versionsverwaltung oder - bei Archivierung über die Office Plugins - über den Klassifizierungsdialog - erstellen.

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument in ecoDMS aus
2. Wählen Sie das Feld "Bemerkung" zur gewünschten Version mit einem Mausklick aus
3. Geben Sie die Bemerkung ein
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter"

## 14.4 Version öffnen

Mit Zugriff auf das jeweilige Dokument und auf die Versionsverwaltung können Benutzer auf die einzelnen Versionen und Dateien zugreifen. Je nach Datei liegen die Versionen im Originalformat und zusätzlich als PDF/A vor.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" die gewünschte Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Version öffnen"
  - a) Sofern es neben der Originaldatei auch ein PDF gibt, zeigt ecoDMS auch das Icon "PDF Version öffnen" hierfür an

## 14.5 Version exportieren

Mit Zugriff auf das jeweilige Dokument und auf die Versionsverwaltung können Benutzer auf die einzelnen Versionen und Dateien zugreifen. Je nach Datei liegen die Versionen im Originalformat und zusätzlich als PDF/A vor.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" die gewünschte Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Export" bzw "Version exportieren"
  - a) Sofern es neben der Originaldatei auch ein PDF gibt, zeigt ecoDMS mit einem Klick auf das Export-Icon zwei verschiedene Möglichkeiten an:
    - i. Version exportieren => Originaldatei
    - ii. PDF Version exportieren => PDF

4. Wählen Sie den Zielpfad im Dateisystem-Dialog aus und starten Sie den Export
5. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
6. Bestätigen Sie den Export abschließend mit "OK"

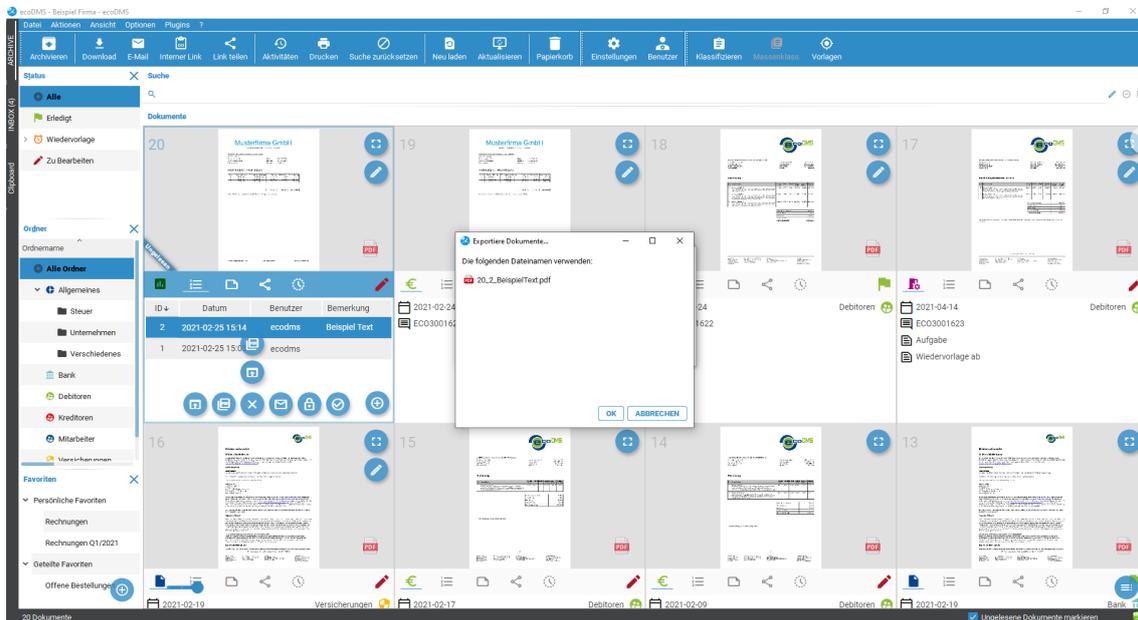


Abb. (ähnlich) 14.2: Version exportieren und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

## 14.6 E-Mail senden

Das PDF einer Version (wenn nicht verfügbar, dann die Originaldatei) kann per E-Mail verschickt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

### 1. Wählen

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie das passende Dokument aus

2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" die gewünschte Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Dokument per E-Mail versenden"
4. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
  - a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
  - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
5. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein

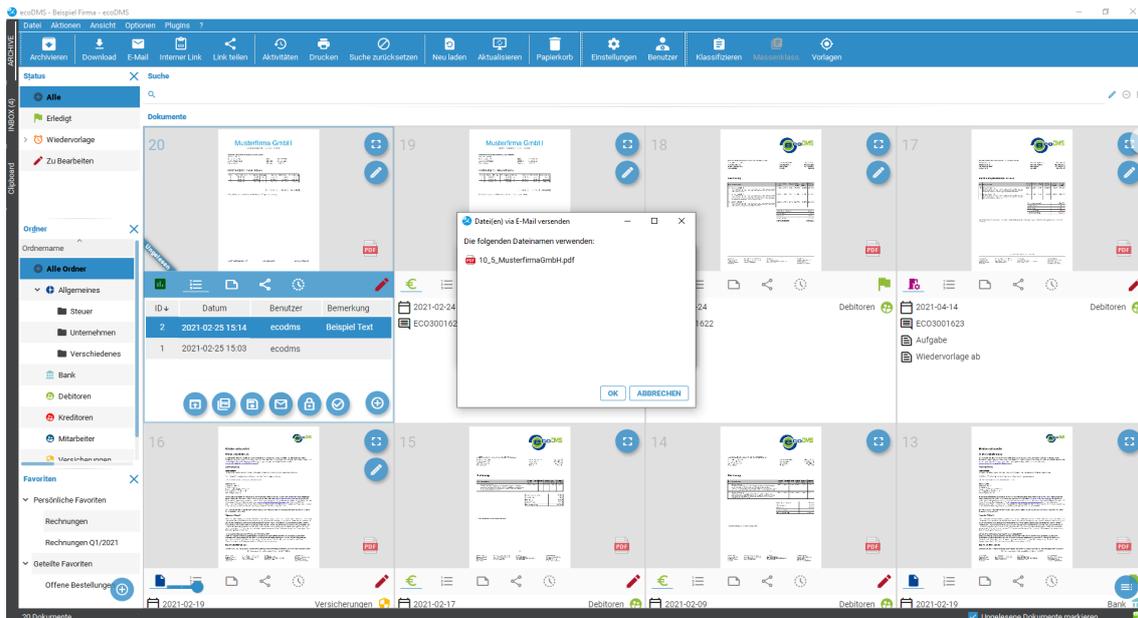


Abb. (ähnlich) 14.3: Version per E-Mail senden und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

## 14.7 Dokument abschließen

Um die Arbeit an einem Dokument abzuschließen, so dass keine weiteren Versionen mehr hinzugefügt werden können, gibt es die Funktion "Dokument abschließen". Das Abschließen von Dokumenten kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" die gewünschte End-Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Dokument abschließen"
4. Die ausgewählte Version wird - sofern es sich nicht ohnehin um die neueste Version handelt - als Hauptversion zum Dokument hinterlegt. Diese wird dann z.B. auch als Vorschau für das Dokument angezeigt. Es können nun keine weiteren Versionen mehr hinzugefügt werden.

## 14.8 Dokument sperren (Check-Out)

Um zu vermeiden, dass mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Dokument arbeiten und verschiedene Versionen ablegen, beinhaltet ecoDMS ein s.g. "Check-in und Check-out Verfahren". Solange ein Dokument gesperrt ist, können andere Benutzer zwar weiterhin auf die Versionen zugreifen, allerdings können in dieser Zeit keine neuen Versionen gespeichert werden.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" eine Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Dokument sperren"
  - a) Andere Benutzer können solange keine neuen Versionen zum Dokument hinzufügen, bis die Sperre wieder von Ihnen aufgehoben wird (Dokument entsperren).

## 14.9 Dokument entsperren (Check-In)

Um zu vermeiden, dass mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Dokument arbeiten und verschiedene Versionen ablegen, beinhaltet ecoDMS ein s.g. "Check-in und Check-out Verfahren". Solange ein Dokument gesperrt ist, können andere Benutzer zwar weiterhin auf die Versionen zugreifen, allerdings können in dieser Zeit keine neuen Versionen gespeichert werden. Um

die Bearbeitung eines gesperrten Dokuments wieder zu erlauben, muss die Funktion "Dokument entsperren" angeklickt werden.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" eine Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Dokument entsperren"
  - a) Andere Benutzer können nun wieder neue Versionen ablegen

# 15 PDF-Editor, Annotationen, Markierungen, Prüfbericht

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Der PDF-Editor wird über die Vorschau von einem Dokument gestartet:
  - Vorschau innerhalb der Kartenansicht
  - Vorschau im separaten Vorschaufenster
- Voraussetzung zum Bearbeiten einer Datei mittels PDF-Editor ist, dass
  - es eine Vorschau vom Dokument in ecoDMS gibt (PDF)
  - Dokument für den jeweiligen Benutzer zur Klassifizierung freigegeben ist
  - neue Versionen zum Dokument hinzugefügt werden dürfen (Dokument ist nicht abgeschlossen)
  - der Benutzer berechtigt ist Dokumente zu archivieren, klassifizieren und Versionen zu erzeugen und verwalten
- Der Fortsetzungsmodus (Seiten durch Scrollen weiterblättern) ist im PDF-Editor standardmäßig eingeschaltet: Der letzte eingestellte Wert wird pro Benutzer und Client-Installation gespeichert.

Der PDF-Editor in ecoDMS ist ein Werkzeug, mit dem Sie PDF-Dokumente, die in ecoDMS archiviert sind, bearbeiten können. Dazu zählen auch Dokumente, die von ecoDMS ins PDF-Format umgewandelt wurden, z. B. Bilddateien, Office-Dokumente oder Dokumente, die über einen PDF-Drucker erstellt wurden. Folgende Funktionen stehen unter anderem zur Verfügung:

- Annotationen hinzufügen, z. B. Zeitstempel oder Bilder
- Farbliche Text-Markierungen vornehmen (Textmarker)
- Beliebige Bereiche farblich hervorheben
- Prüfberichte generieren

Alle Änderungen, die Sie mit dem PDF-Editor vornehmen, werden in einer neuen Version des Dokuments gespeichert. Das Originaldokument bleibt dabei erhalten. So können Sie jederzeit auf frühere Versionen des Dokuments zurückgreifen.

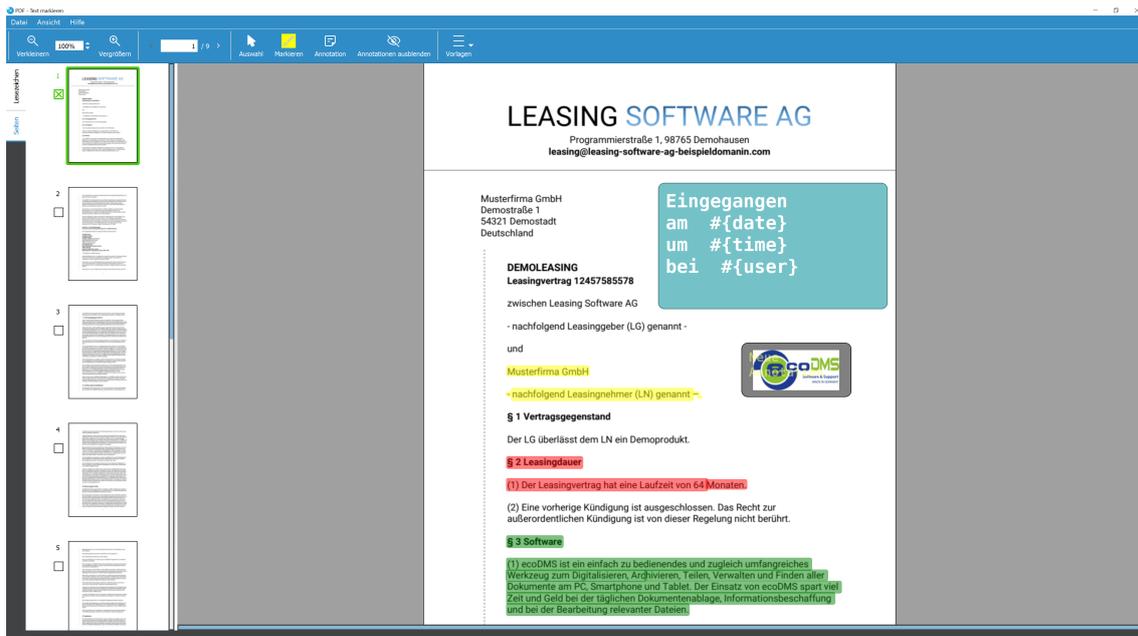


Abb. (ähnlich) 15.1: PDF-Editor mit Beispiel Annotationen und Markierungen

## 15.1 PDF-Editor öffnen

Voraussetzung zum Bearbeiten einer Datei mittels PDF-Editor ist, dass

- es eine Vorschau vom Dokument in ecoDMS gibt (PDF)
- Dokument für den jeweiligen Benutzer zur Klassifizierung freigegeben ist
- neue Versionen zum Dokument hinzugefügt werden dürfen (Dokument ist nicht abgeschlossen)
- der Benutzer berechtigt ist Dokumente zu archivieren, klassifizieren und Versionen zu erzeugen und verwalten

Wenn die Voraussetzungen für die Nutzung des PDF-Editors gegeben sind, gibt es innerhalb der Vorschau (Kartenansicht + Vorschaufenster) das Icon "PDF bearbeiten".

1. Starten Sie den PDF-Editor mit einem Klick auf das Icon "PDF bearbeiten".

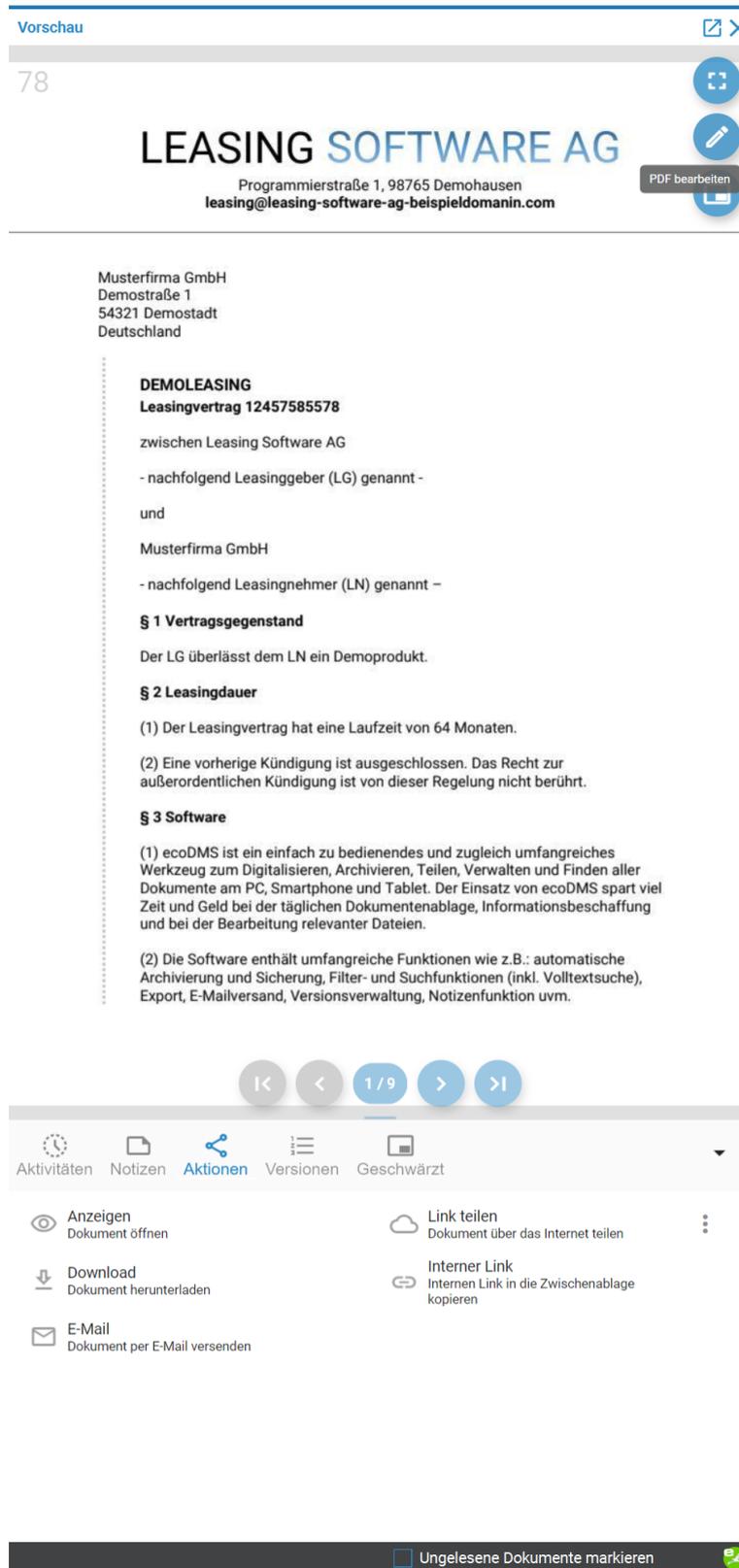


Abb. (ähnlich) 15.2: PDF-Editor öffnen (hier: Vorschaufenster)

## 15.2 PDF speichern

Nachdem Sie die gewünschten Anpassungen am PDF vorgenommen haben, können Sie diese wie folgt speichern:

1. Klicken Sie im Header-Menü vom PDF-Editor auf "Datei - Speichern und beenden".
  - a) Alternatives Tastenkürzel: STRG + Q
2. ecoDMS erzeugt eine neue Version für dieses Dokument und legt diese Datei als PDF im Archiv ab.
3. Die Originaldatei bleibt dabei ebenfalls in der Versionsverwaltung bestehen.

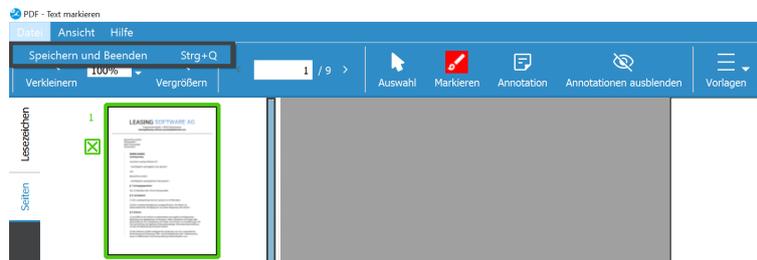


Abb. (ähnlich) 15.3: PDF-Editor: Datei - Speichern und Beenden

## 15.3 Fortsetzungsmodus (Seiten weiterblättern)

- Der Fortsetzungsmodus (Seiten durch Scrollen weiterblättern) ist im PDF-Editor standardmäßig eingeschaltet: Der letzte eingestellte Wert wird pro Benutzer und Client-Installation gespeichert.
- Ist diese Funktion NICHT aktiviert, muss man bei mehrseitigen Dokumenten jede einzelne Seite manuell weiterblättern, indem man diese per Mausclick auswählt.

Der Fortsetzungsmodus erlaubt das Weiterblättern von Seiten innerhalb eines geöffneten Dokuments per Scollfunktion. So aktivieren / deaktivieren Sie die Funktion:

1. Klicken Sie im Header-Menü vom PDF-Editor auf "Ansicht".
  - a) Aktiviert: Setzen Sie ein Häkchen bei "Fortsetzungsmodus"
  - b) Deaktiviert: Entfernen Sie das Häkchen bei "Fortsetzungsmodus"

## 15.4 Annotationen

- Die hinterlegten Annotationen können von jedem Benutzer mit Zugriff auf das Dokument und den PDF-Editor auch wieder entfernt, bearbeitet und ergänzt werden.
- Dokumente, die verschlüsselt sind und somit nicht für die weitere Bearbeitung zugelassen, können auch nicht über den PDF-Editor nicht editiert / bearbeitet werden.

Über den PDF-Editor können benutzerdefinierte Annotationen aufgebracht werden. Diese können zum Beispiel Kommentare mit individuellen Texten, Bildern, Zeit- oder Benutzerinformationen sein.

### 15.4.1 Neue Annotation erstellen

1. Klicken Sie im PDF-Editor auf den Button "Annotation" um ein neues Feld (einen virtuellen Stempel) ins Dokument einzufügen.
  - a) Es können beliebig viele Annotationen hinzugefügt werden.

2. Geben Sie den gewünschten Inhalt ein. Dafür können Sie eigene Texte, Platzhalter, Farben und Hintergrundbilder verwenden.
  - a) Die Größe des Feldes passt sich automatisch dem Inhalt an.
  - b) Über die Außenmarkierungen können Sie die Größe des Feldes auch manuell einstellen.

## 15.4.2 Erscheinungsbild

Das Erscheinungsbild einer Annotation kann individuell angepasst werden.

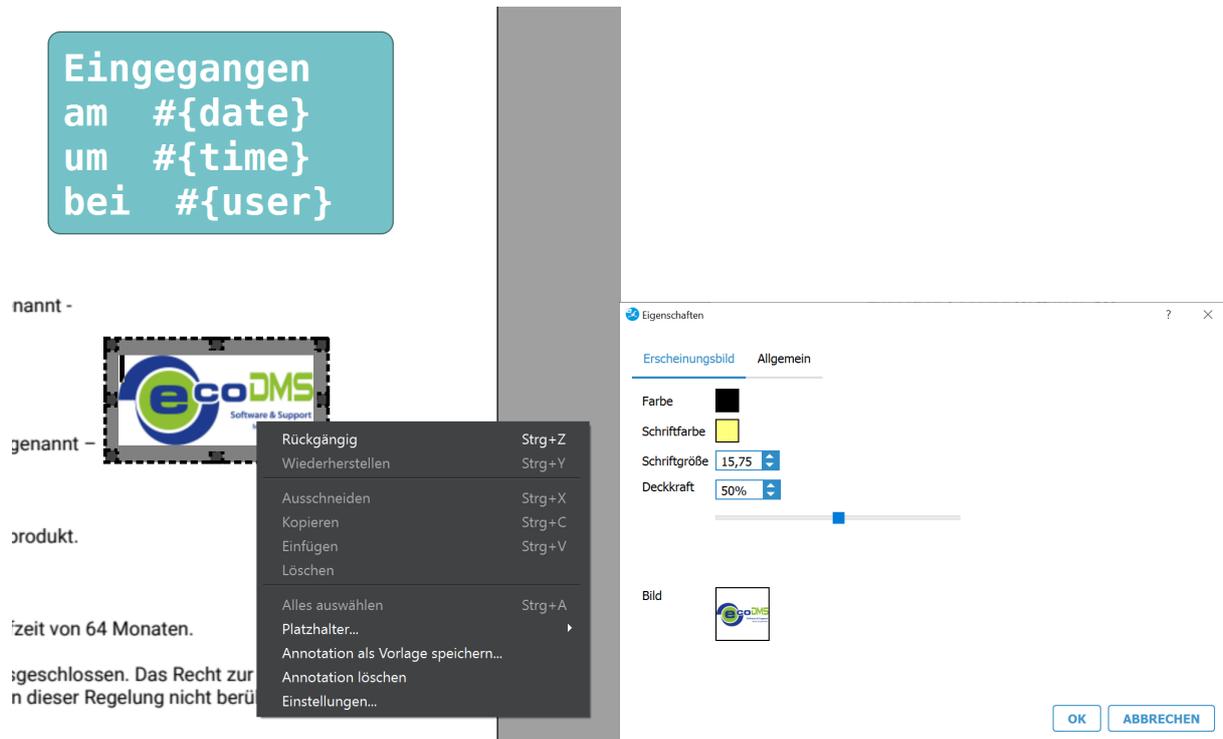


Abb. (ähnlich) 15.4: PDF-Editor: Erscheinungsbild einer Annotation einrichten (rechter Mausklick - Einstellungen)

### 15.4.2.1 Schrift

Die Schriftfarbe und Schriftgröße richten Sie wie folgt ein:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Wählen Sie "Einstellungen" aus.
3. Im Fenster "Eigenschaften" können Sie im Tab "Erscheinungsbild" die notwendigen Einstellungen vornehmen.
  - a) Schriftfarbe: Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe für die Schrift aus.
  - b) Schriftgröße: Geben Sie die gewünschte Schriftgröße ein oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten im Eingabefeld aus.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

### 15.4.2.2 Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe des gesamten Feldes können Sie wie folgt ändern:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Wählen Sie "Einstellungen" aus.
3. Im Fenster "Eigenschaften" können Sie im Tab "Erscheinungsbild" die notwendigen Einstellungen vornehmen.

- a) Farbe: Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe aus.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

### 15.4.2.3 Hintergrundbild

Erlaubt sind folgende Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png und .bmp

Eine Annotation kann mit einem Hintergrund versehen werden. Auf diese Weise können beispielsweise virtuelle Stempel mit individueller Grafik erzeugt werden.

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Wählen Sie "Einstellungen" aus.
3. Im Fenster "Eigenschaften" können Sie im Tab "Erscheinungsbild" die notwendigen Einstellungen vornehmen.
  - a) Bild: Wählen Sie die gewünschte Grafik von Ihrem Laufwerk aus.
4. Die Datei erscheint nun im Hintergrund der Annotation
  - a) Über die Außenmarkierungen können Sie die Größe des Feldes und somit auch die des Hintergrundbildes bestimmen
  - b) Das Hintergrundbild passt sich automatisch der Feldgröße an
5. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

### 15.4.2.4 Deckkraft

Die Deckkraft des gesamten Feldes (Hintergrund + Schrift) können Sie wie folgt ändern:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Wählen Sie "Einstellungen" aus.
3. Im Fenster "Eigenschaften" können Sie im Tab "Erscheinungsbild" die notwendigen Einstellungen vornehmen.
  - a) Deckkraft: Geben Sie die gewünschte Deckkraft in Prozent (%) ein oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten im Eingabefeld aus.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

## 15.4.3 Platzhalter

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Klicken Sie auf "Platzhalter".
3. Die Annotation kann nun mit folgenden Platzhaltern versehen werden:
  - a) Benutzer
  - b) Datum
  - c) Uhrzeit
4. Nach dem Speichern des bearbeiteten Dokuments im PDF-Editor füllt ecoDMS die passenden Werte automatisch aus und zeigt diese in der Vorschau der neuen Version an.

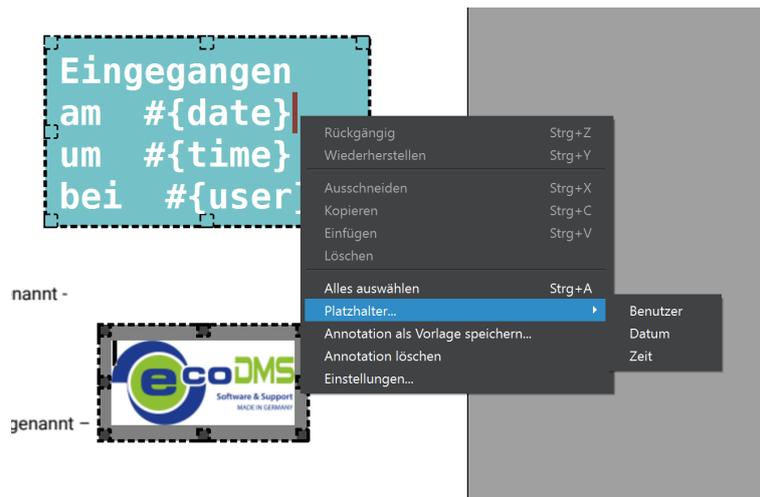


Abb. (ähnlich) 15.5: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Platzhalter

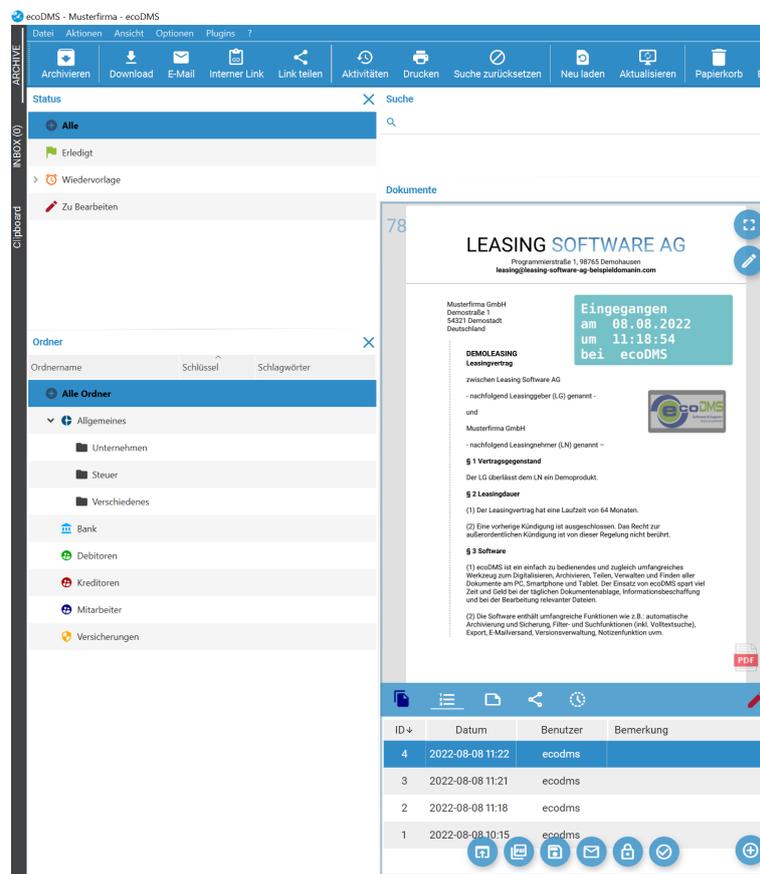


Abb. (ähnlich) 15.6: PDF-Editor: Gespeicherte Annotationen mit ausgefüllten Platzhaltern (hier: Vorschaufenster)

## 15.4.4 Vorlagen

- Vorlagen können von allen Benutzern mit Zugriff auf den PDF-Editor erstellt, gesehen, verwendet und bearbeitet werden
- Beispiele für Vorlagen sind:
  - Bezahlt am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>
  - Überprüft am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>
  - Freigegeben am <Datum> um <Uhrzeit> von <Benutzer>

Wiederkehrende Annotationen können als Vorlage für alle Benutzer mit Zugriff auf den PDF-Editor gespeichert werden. So können z.B. virtuelle Stempel hinterlegt werden.

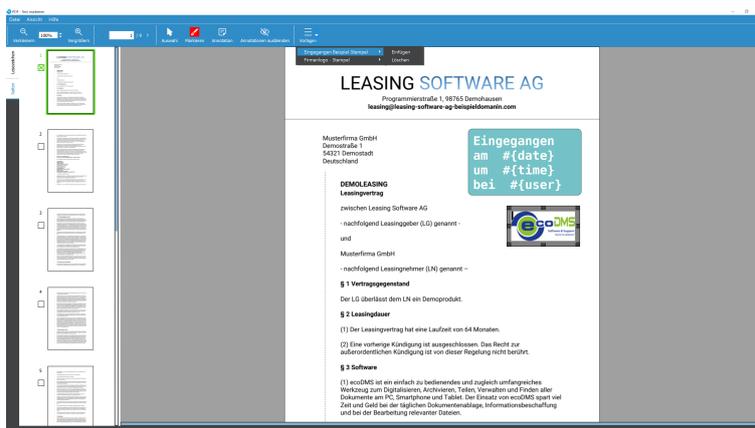


Abb. (ähnlich) 15.7: PDF-Editor: Gespeicherte Annotationen mit ausgefüllten Platzhaltern (hier: Vorschaufenster)

### 15.4.4.1 Annotation als Vorlage speichern

1. Erstellen Sie eine Annotation mit den gewünschten Inhalten
2. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die Annotation.
3. Klicken Sie auf "Annotation als Vorlage speichern".
4. Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".
5. Über die Auswahlbox "Vorlagen" im Header des PDF-Editors ist die Annotation jetzt verfügbar.



Abb. (ähnlich) 15.8: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Annotation als Vorlage speichern



Abb. (ähnlich) 15.9: PDF-Editor: Vorlagenname vergeben (Annotation)

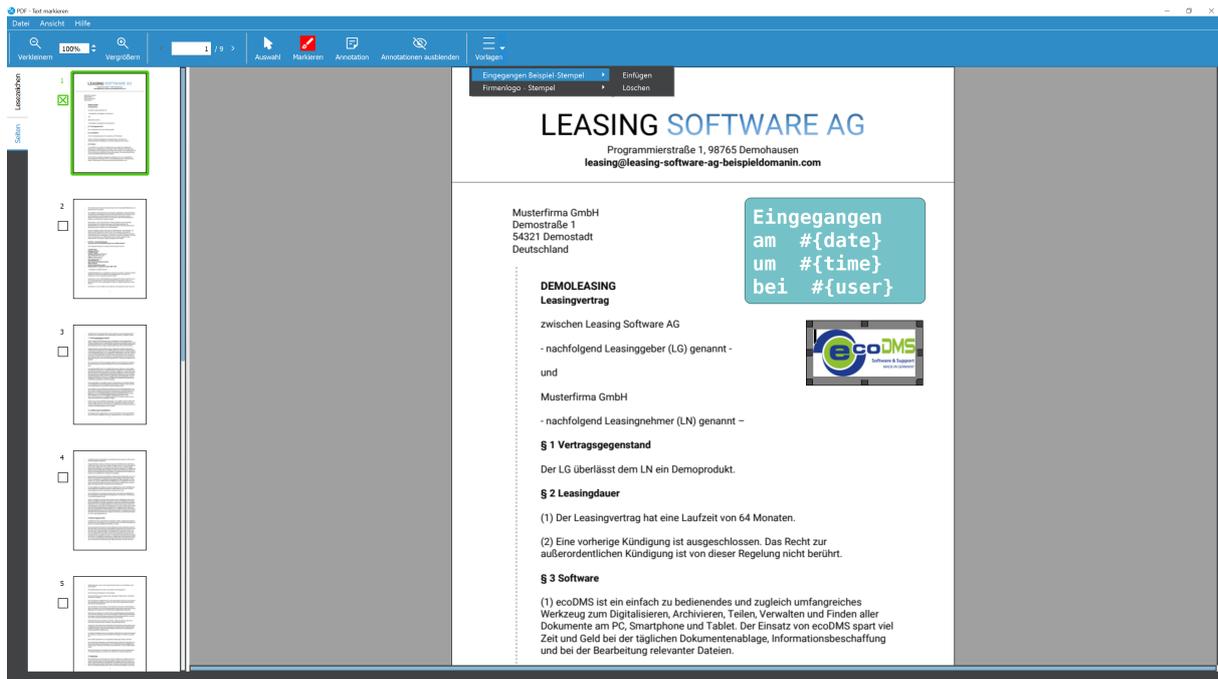


Abb. (ähnlich) 15.10: PDF-Editor: Vorlagen einfügen (Annotation)

#### 15.4.4.2 Vorlage löschen

Mit Ausführen der Löschen-Funktion wird die ausgewählte Vorlage sofort für alle Benutzer gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Um die Vorlage einer Annotation im PDF-Editor zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den PDF-Editor zum gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen"
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
4. Klicken Sie auf "Löschen"

#### 15.4.5 Annotation löschen

Um eine Annotation wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die einzurichtende Annotation.
2. Klicken Sie auf "Annotation löschen".
3. Das Feld wird wieder entfernt.



Abb. (ähnlich) 15.11: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Annotation löschen

## 15.4.6 Annotationen ein/ausblenden

Im Header vom PDF-Editor gibt es den Button "Annotationen ausblenden" bzw. "Annotationen einblenden" (je nach aktueller Auswahl).

1. Klicken Sie auf "Annotationen ausblenden" um jegliche Annotationen und Markierungen auszublenden.
  - a) Sind diese ausgeblendet, können keine neuen angelegt werden.
2. Klicken Sie auf "Annotationen einblenden" um jegliche Annotationen und Markierungen wieder einzublenden.

## 15.5 Markierungen + Prüfbericht

Um wichtige Informationen innerhalb eines Dokuments zu kennzeichnen und Kommentare zu hinterlassen, können Bereiche in einem Dokument mit farbigen Markierungen versehen werden. Auf Basis dieser Markierungen können die Dokumente unter anderem gefiltert und heruntergeladen (exportiert) werden. Außerdem ist die Erstellung eines passenden Prüfberichts als PDF möglich. Dieser beinhaltet eine Zusammenfassung aller Markierungen und gibt die hinterlegten Informationen, wie das Datum der Prüfbericht-Erstellung, die Farbe der Markierung, die DocID, die Bemerkung (Klassifizierungsattribut), den markierten Bereich, den Benutzer und den Kommentar (die Notiz) aus.

### 15.5.1 Bereiche hervorheben / markieren

- Die gemachten Markierungen können von jedem Benutzer mit Zugriff auf das Dokument und den PDF-Editor auch wieder entfernt, bearbeitet und ergänzt werden.
- Dokumente, die verschlüsselt sind und somit nicht für die weitere Bearbeitung zugelassen, können auch nicht über den PDF-Editor nicht editiert / bearbeitet werden.

In ecoDMS können Dokumente mit farbigen Markierungen versehen werden, um wichtige Informationen zu kennzeichnen und Kommentare zu hinterlassen.

### 15.5.1.1 Text hervorheben / markieren

- Die Markierungen werden im PDF gespeichert und sind auch über einen herkömmlichen PDF-Reader sichtbar.
- Sie können beliebig oft und mit verschiedensten Farben verwendet werden.

Um Textpassagen in einem Dokument farblich hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument im PDF-Editor.
2. Klicken Sie auf den Button "Text hervorheben".
3. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
4. Fahren Sie mit gehaltener, linker Maustaste über den Textbereich, den Sie markieren möchten.
5. Wenn Sie alle Markierungen fertig erstellt haben, können Sie die Änderungen speichern. Hierbei erstellt ecoDMS eine neue Version des Dokuments.
  - a) Klicken Sie zum Speichern auf "Datei - Speichern und Beenden".

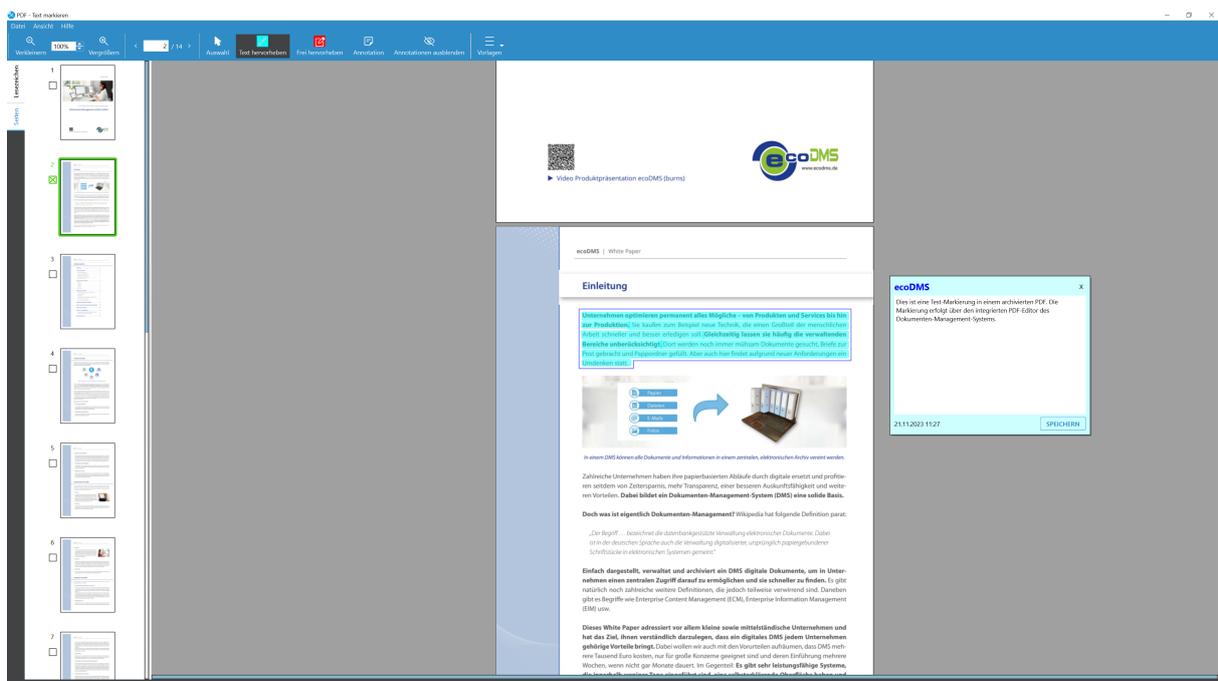


Abb. (ähnlich) 15.12: Markierungen: Textpassagen in einem Dokument hervorheben (Beispiel)

### 15.5.1.2 Frei hervorheben / markieren

- Die Markierungen werden im PDF gespeichert und sind auch über einen herkömmlichen PDF-Reader sichtbar.
- Sie können beliebig oft und mit verschiedensten Farben verwendet werden.

Um beliebige Bereiche in einem Dokument farblich hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument im PDF-Editor.
2. Klicken Sie auf den Button "Frei hervorheben".

3. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
4. Fahren Sie mit gehaltener, linker Maustaste über den Bereich im Dokument, den Sie markieren möchten.
5. Wenn Sie alle Markierungen fertig erstellt haben, können Sie die Änderungen speichern. Hierbei erstellt ecoDMS eine neue Version des Dokuments.
  - a) Klicken Sie zum Speichern auf "Datei - Speichern und Beenden".

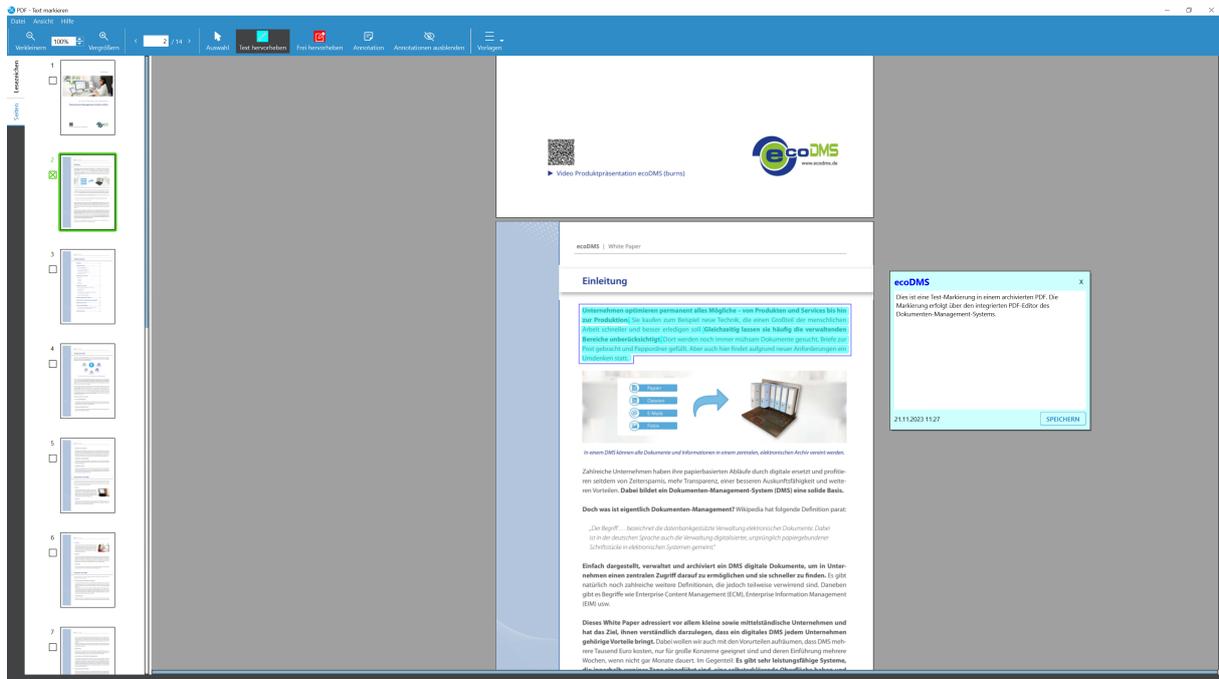


Abb. (ähnlich) 15.13: Markierungen: Beliebige Bereiche in einem Dokument hervorheben (Beispiel)

### 15.5.1.3 Notizen / Kommentare hinzufügen

Die erfassten Notizen werden zusammen mit den Markierungen im PDF gespeichert und sind auch über einen herkömmlichen PDF-Reader sichtbar.

1. Markieren Sie den Textbereich, zu dem Sie eine Notiz erstellen möchten.
2. Doppelklicken Sie auf die Markierung.
3. Geben Sie die Notiz in das Notizenfenster ein.
4. Klicken Sie auf Speichern.
5. Wenn Sie alle Markierungen und Notizen fertig erstellt haben, können Sie die Änderungen speichern. Hierbei erstellt ecoDMS eine neue Version des Dokuments.
  - a) Klicken Sie zum Speichern auf "Datei - Speichern und Beenden".

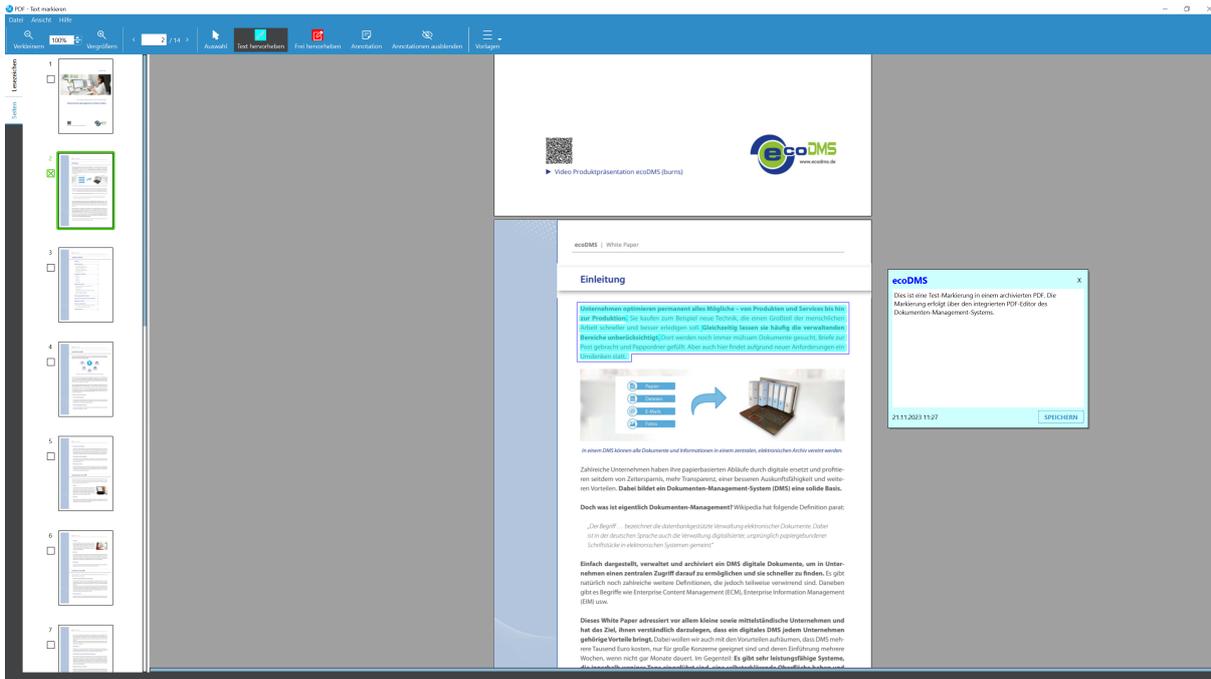


Abb. (ähnlich) 15.14: Markierungen: Notizen / Kommentare zu einer Markierung erstellen

### 15.5.2 Prüfbericht erstellen

Ein Prüfbericht in ecoDMS ist eine Zusammenfassung aller Markierungen, die in einem Dokument vorgenommen wurden. Der Bericht gibt alle hinterlegten Informationen, wie das Datum der Prüfbericht-Erstellung, die Farbe der Markierung, die DocID, die Bemerkung (Klassifizierungsattribut), den markierten Bereich, den Benutzer und den Kommentar (die Notiz) aus.

So

Voraussetzungen:

- Die Markierungsverfolgung muss in den Einstellungen aktiviert sein.
- Der Benutzer muss über die entsprechenden Berechtigungen für die Dokumente verfügen, die in den Prüfbericht aufgenommen werden sollen.

erstellen Sie einen Prüfbericht:

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Dokumente im Prüfbericht erscheinen sollen.
  - a) Sie können auch die Ebene "Alle Ordner" wählen, um jeden für Sie berechtigten Ordner im Prüfbericht aufzunehmen.
2. Klicken Sie im Header von ecoDMS auf den Button "Bericht erstellen".
3. Wählen Sie die gewünschten Markierungsfarben aus, die in Ihrem Bericht aufgeführt werden sollen.
4. Aktivieren Sie die Funktion "Bericht in ecoDMS archivieren", wenn Sie den Prüfbericht direkt im Anschluss in ecoDMS archivieren möchten.
5. Klicken Sie auf "OK".

Ergebnis: Der Prüfbericht wird als PDF erstellt und enthält folgende Informationen:

1. Name des ausgewählten Ordners
2. Datum der Erstellung des Prüfberichts
3. Farbe der Markierungen
4. DocID
5. Bemerkung (Klassifizierungsattribut)
6. Markierter Bereich
7. Autor
8. Notiz

Bei Mehrfachklassifizierungen werden die Klassifizierungsattribute mit Beistrich getrennt dargestellt.

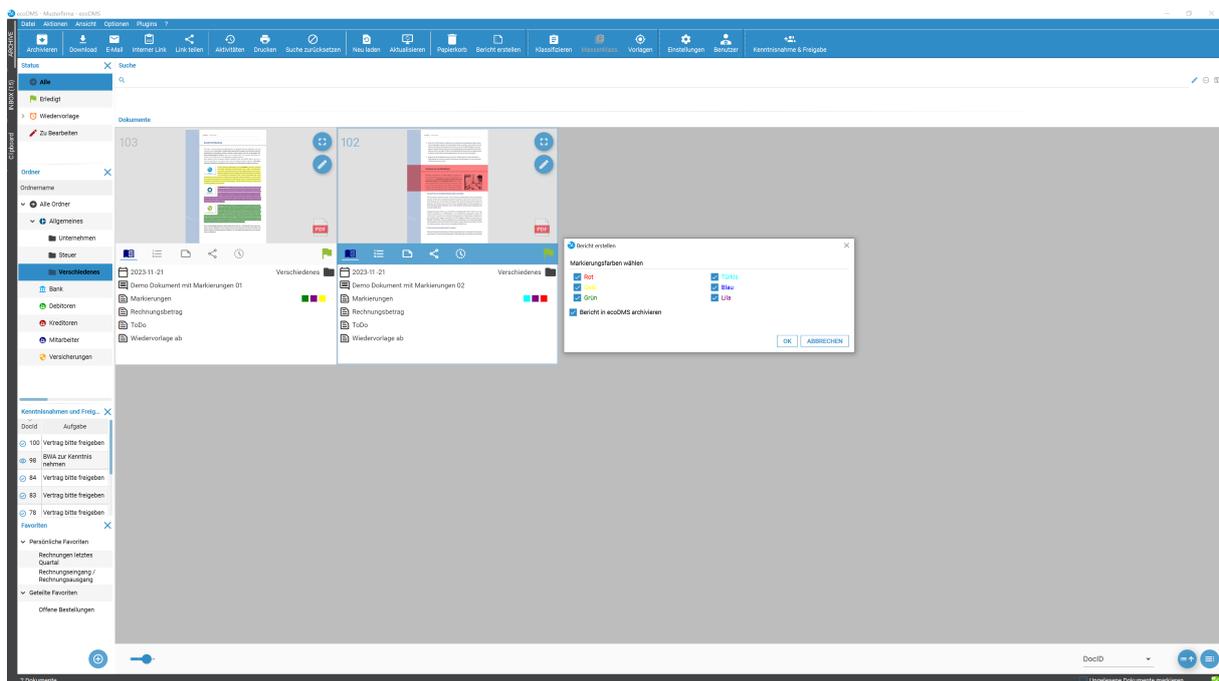


Abb. (ähnlich) 15.15: Prüfbericht erstellen

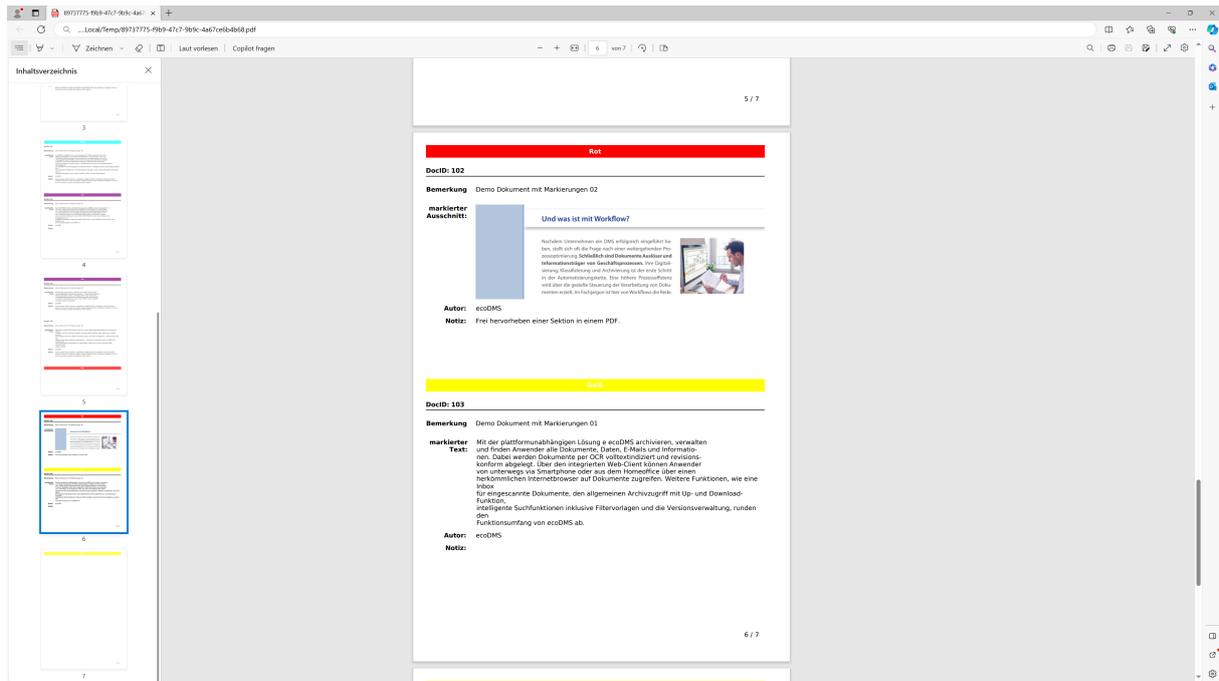


Abb. (ähnlich) 15.16: Beispiel eines Prüfberichts

### 15.5.3 Markierungen beim Download berücksichtigen

Markierungen, die in ecoDMS mit dem PDF-Editor erstellt wurden, können beim Download von Dokumenten berücksichtigt werden.

Voraussetzungen:  
Die Markierungsverfolgung muss in den Einstellungen aktiviert sein.

So geht's:

1. Markieren Sie die Dokumente, die Sie downloaden möchten.
2. Klicken Sie auf die Funktion "Download".
3. Wählen Sie den Zielordner aus.
4. Wählen Sie die gewünschten Markierungsfarben aus.
5. Klicken Sie auf "OK".

Ergebnis:  
ecoDMS exportiert die ausgewählten Dokumente. Sofern diese mit Markierungen versehen sind, werden nur die Markierungsfarben in den heruntergeladenen PDFs angezeigt, die im Download-Fenster zuvor angeklickt wurden.

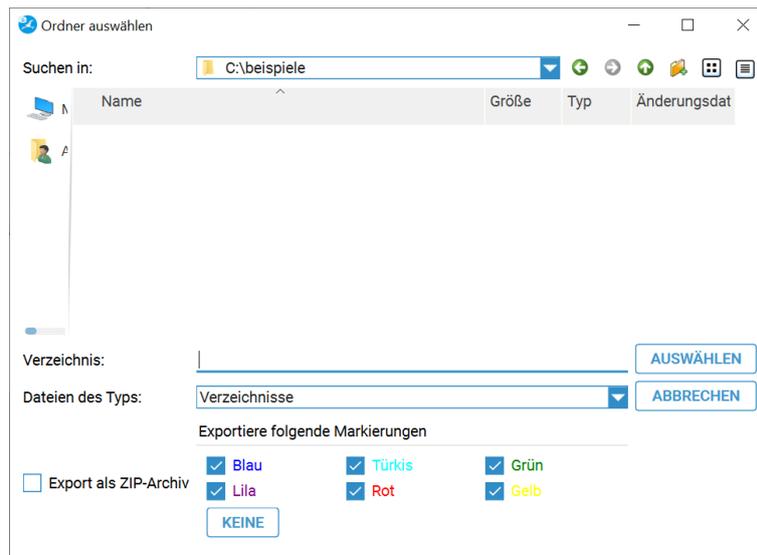


Abb. (ähnlich) 15.17: Download von Dokumenten aus ecoDMS (hier: inkl. Markierungen)

### 15.5.4 Markierungen beim Filtern berücksichtigen

Markierungen, die in ecoDMS mit dem PDF-Editor erstellt wurden, können beim Filtern von Dokumenten berücksichtigt werden. So können Sie Dokumente finden, die bestimmte Markierungen enthalten.

Voraussetzungen:  
Die Markierungsverfolgung muss in den Einstellungen aktiviert sein.

So geht's:

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Editieren-Icon, um den Dialog der Erweiterten Suche zu öffnen.
2. Wählen Sie als "Feld" das Attribut "Markierungen" aus.
3. Setzen Sie den passenden Operator für die Suchanfrage.
4. Geben Sie als Wert die gewünschte Markierungsfarbe an.
5. Starten Sie die Suche mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

Ergebnis:  
ecoDMS zeigt Ihnen nur die Dokumente an, die den Filterkriterien entsprechen. So können Sie beispielsweise alle Dokumente finden, die mit der Farbe Rot markiert sind.



Abb. (ähnlich) 15.18: Beispiel: Hier suchen wir nach Dokumenten, die die Farben "grün, blau, gelb oder rot" als Markierung beinhalten und deren Status "Erledigt" ist

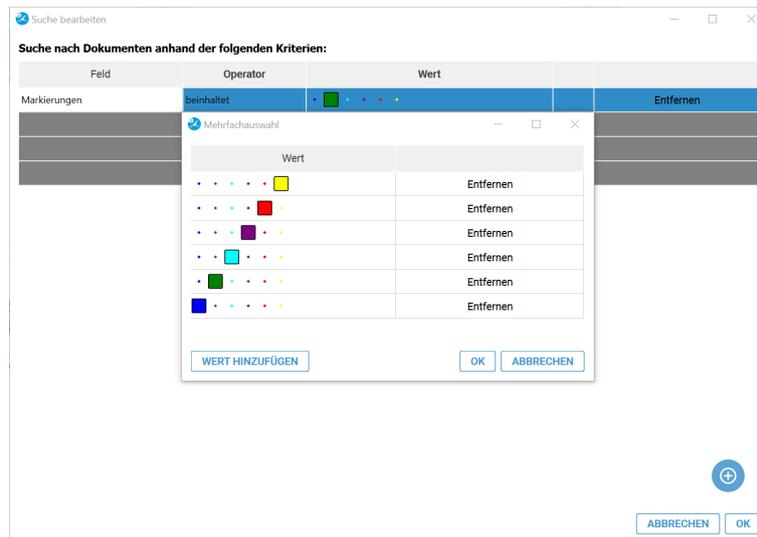


Abb. (ähnlich) 15.19: Markierungsverfolgung: Erweiterte Suche mit ODER-Verknüpfung aller Farben

## 16 PDF schwärzen

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Die Funktion "PDF schwärzen" steht ausschließlich im Vorschaufenster (nicht in der Kachelvorschau) für darin sichtbare Dokumente (PDFs) zur Verfügung.
- Das Speichern der geschwärzten Stellen erfolgt im Tab "Geschwärzt", welches ebenfalls nur im Vorschaufenster sichtbar ist.
- Für jedes neue Speichern über die Funktion "PDF schwärzen" erzeugt ecoDMS im Tab "Geschwärzt" einen neuen Eintrag.
- Dokumente, die verschlüsselt sind und somit nicht für die weitere Bearbeitung zugelassen, können auch nicht über den PDF-Editor nicht editiert / bearbeitet werden.

Es kommt vor, dass gewisse Auszüge eines Dokuments für bestimmte Zwecke geschwärzt werden müssen. Das Schwärzen der Passagen ist zum Beispiel für die Weitergabe von Dokumenten an Dritte stellenweise wichtig. Für die interne Nutzung der Dokumente sollen die Schwärzungen dann allerdings nicht da sein. Hier soll das Dokument in gewohnter Ansicht zur Verfügung stehen. Über die Schwärzen-Funktion in ecoDMS können genau solche Fälle berücksichtigt werden.

Vorschau

84

# AUTOHAUS TESTCAR

Auf dem Testhof 1, 12345 Teststadt  
leasing@testcar-beispieldomainin.com

Musterfirma GmbH  
Demostraße 1  
54321 Demostadt  
Deutschland

**FAHRZEUGLEASING**  
**Leasingvertrag**

zwischen Autohaus Testcar  
- nachfolgend Leasinggeber (LG) genannt -  
und  
Musterfirma GmbH  
- nachfolgend Leasingnehmer (LN) genannt -

**§ 1 Vertragsgegenstand**  
Der LG überlässt dem LN ein in Anlage I näher bezeichnetes Fahrzeug.

**§ 2 Leasingdauer**  
(1) Der Leasingvertrag hat eine Laufzeit von 64 Monaten.  
(2) Eine vorherige Kündigung ist ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung ist von dieser Regelung nicht berührt.

**§ 3 Leasingrate**  
(1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse dapibus accumsan tincidunt. Curabitur nec pellentesque velit. Nam quam eros, dapibus pellentesque aliquam et, hendrerit quis ex.  
(2) Quisque fermentum sem auctor neque consectetur bibendum ut quis diam. Nam ut accumsan sem, ut iaculis nulla. Duis et ante sit amet turpis

PDF schwärzen

Aktivitäten Notizen Aktionen Versionen **Geschwärtzt**

ID	Datum	Benutzer	Bemerkung
2	2022-08-09 14:05	ecodms	Leasingdauer geschwärtzt
1	2022-08-09 13:54	ecodms	Seite 2 geschwärtzt

Ungelesene Dokumente markieren

Abb. (ähnlich) 16.1: Vorschaufenster: PDF schwärzen (Icon) + Tab "Geschwärtzt"

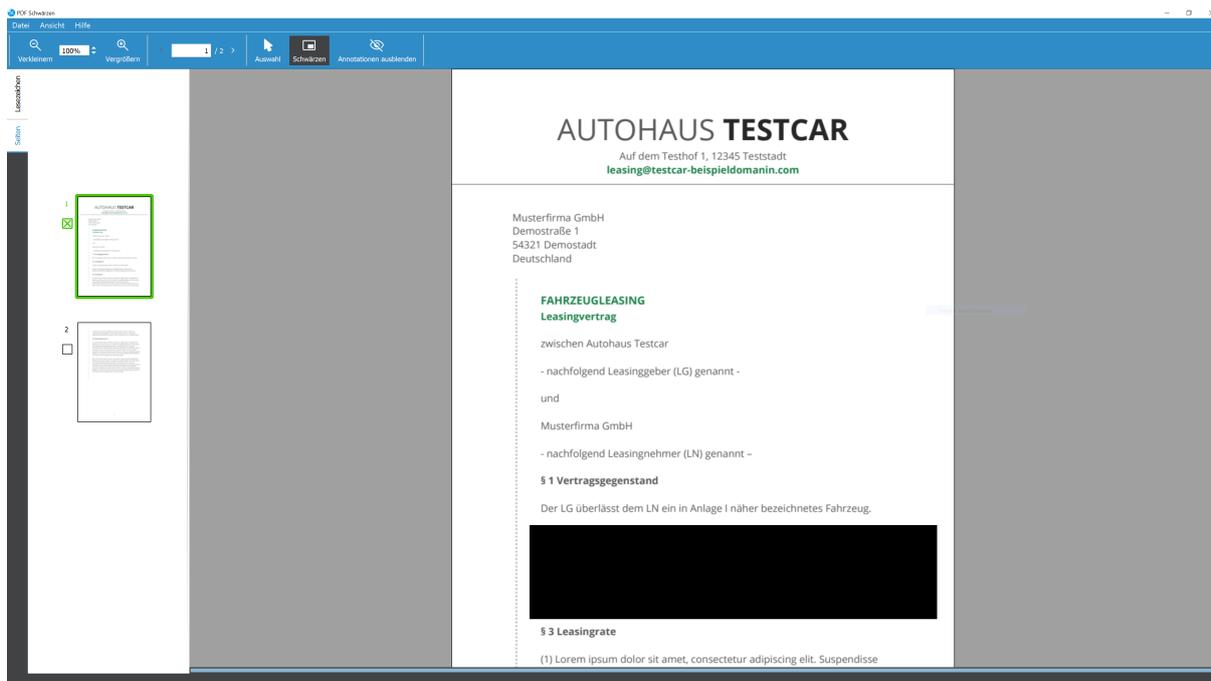


Abb. (ähnlich) 16.2: PDF-Editor "Schwärzen"

## 16.1 Schwärzen

- Für jede geschwärzte Version kann im Tab "Geschwärzt" optional eine Bemerkung eingetragen werden.
- Ein Badge zeigt an wie viele Versionen als geschwärzte Datei vorliegen.
- Eine geschwärzte Version kann nachträglich nicht mehr bearbeitet werden und taucht auch nicht in der Vorschau auf.

Um ein PDF zu schwärzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Vorschaufenster auf das Icon "PDF schwärzen".
2. Nun klicken Sie in diesem PDF-Editor auf den Button "Schwärzen".
3. Markieren Sie den gewünschten Bereich im Dokument, der in der geschwärzten Dokumenten-Version nicht mehr sichtbar sein soll.
4. Sie können beliebig viele Schwärzungen innerhalb von einem Dokument vornehmen.
5. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Datei - Speichern und Beenden".
6. Die geschwärzte Version dieses Dokument befindet sich nun im Tab "Geschwärzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster.

## 16.2 Schwärzen entfernen

Das Entfernen von einem eingeschwärzten Teil ist nur solange möglich, wie die aktuelle Version geöffnet ist. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Machen Sie einen rechten Mausklick auf den schwarzen Bereich im PDF-Editor und wählen Sie die Funktion "Schwärzung löschen" aus

## 16.3 Geschwätzte Version öffnen

Für ein geschwätztes Dokument können Sie verschiedene Versionen ablegen. Diese erscheinen im Tab "Geschwätzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster. Zum Öffnen einer solchen Version gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie ins Tab "Geschwätzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster.
2. Wählen Sie die gewünschte Version aus, indem Sie
  - a) einen Doppelklick auf den Eintrag machen
  - b) oder den Eintrag über das Icon "Version öffnen" öffnen

## 16.4 Geschwätzte Version exportieren

Für ein geschwätztes Dokument können Sie verschiedene Versionen ablegen. Diese erscheinen im Tab "Geschwätzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster. Zum Exportieren einer solchen Version gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie ins Tab "Geschwätzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster.
2. Wählen Sie die gewünschte Version aus,
3. Klicken Sie nun auf das Icon "Version exportieren"

# 17 Clipboard: Dokumente sammeln

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Die Ablage von Dateien im Clipboard hat keine Auswirkungen auf bestehende Zugriffsrechte oder Klassifizierungen der einzelnen Dokumente.
- Pro Clipboard können bis zu 200 Dokumente hinzugefügt werden.
- Beim Aufrufen des Clipboard werden die Dokumente nacheinander geladen. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Menge etwas dauern.

Über das Clipboard-Tab in ecoDMS können archivierte Dokumente in einer Art virtuellen Mappe gesammelt werden. Jeder Benutzer kann mehrere Clipboards anlegen und mit entsprechenden Dokumenten befüllen. Optional kann ein Clipboard mit anderen Benutzern / Gruppen geteilt werden. Zudem gibt es u.a. die Möglichkeit die gesammelten Dokumente zu exportieren und per E-Mail zu versenden.

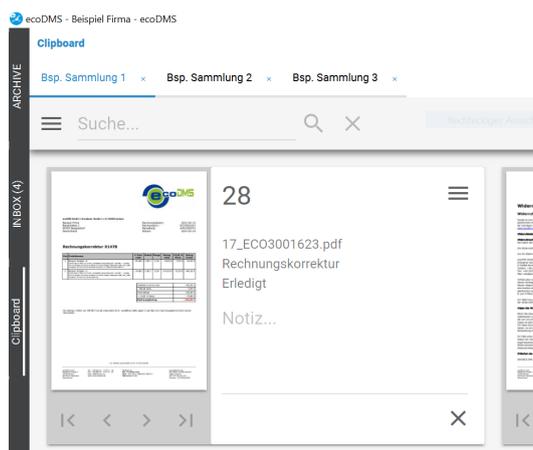


Abb. (ähnlich) 17.1: Tabs im ecoDMS Client - Clipboard

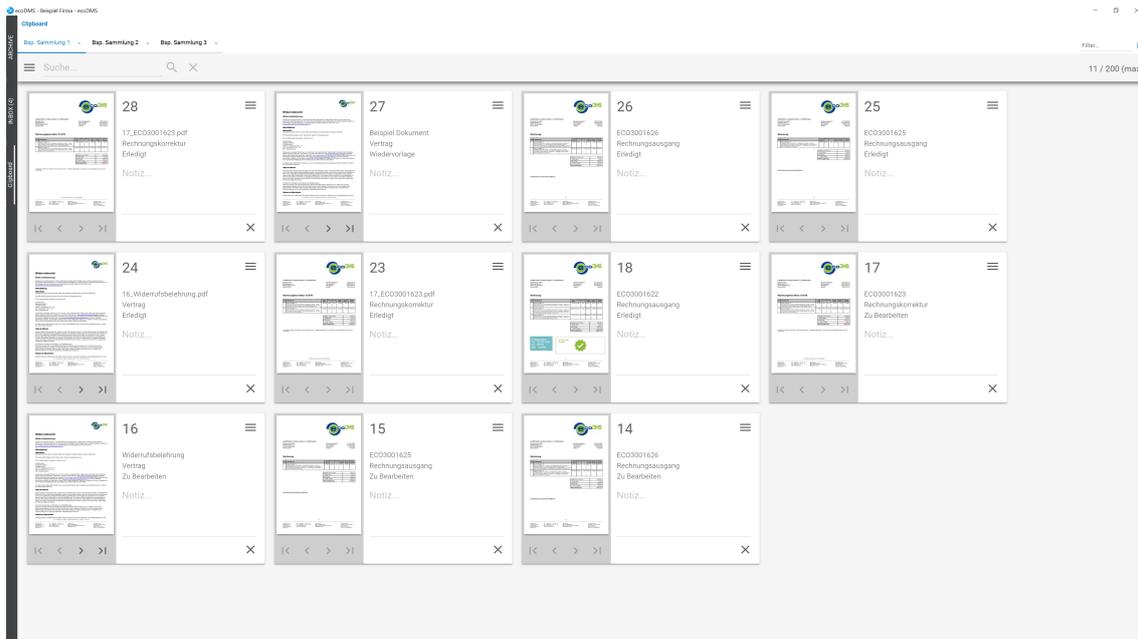


Abb. (ähnlich) 17.2: Clipboard - Beispiel Dokumentensammlung

## 17.1 Dokumente hinzufügen

Pro Clipboard können bis zu 200 Dokumente hinzugefügt werden. Um ein oder mehrere Dokumente in ein Clipboard zu ziehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Ziehen Sie die Dokumente mit gehaltener Maustaste per Drag und Drop auf das Clipboard-Tab.
  - a) Sollten mehrere Clipboards angelegt sein, werden diese beim Schieben der Dokumente auf das Clipboard-Tab zur Auswahl angezeigt. Ziehen Sie die Dokumente dann einfach direkt auf das gewünschte Clipboard.

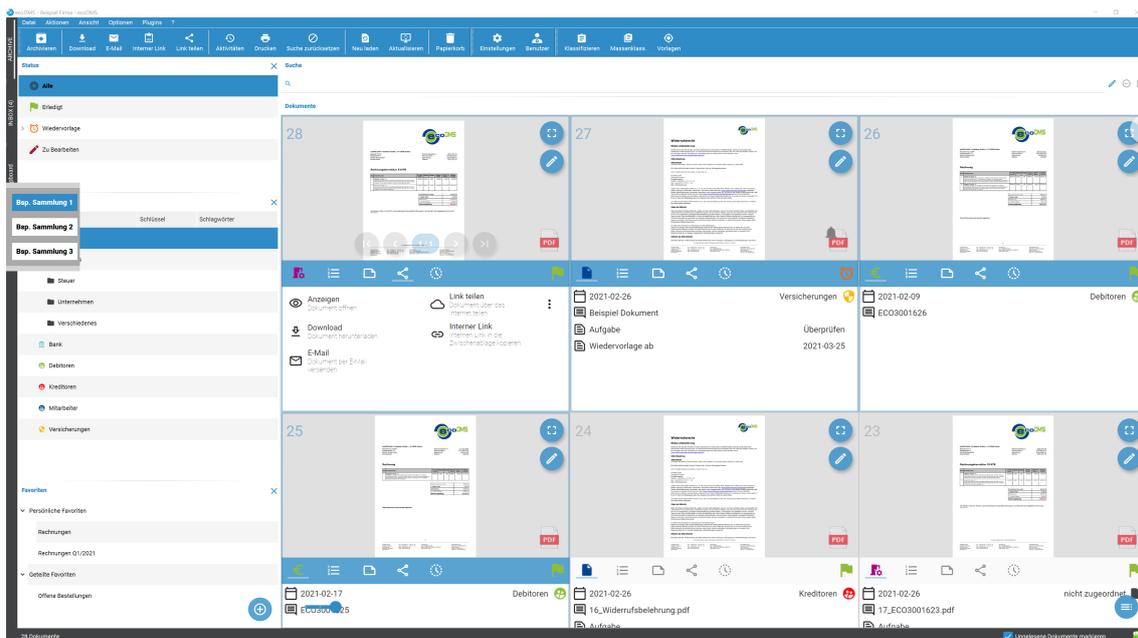


Abb. (ähnlich) 17.3: Clipboard - Dokumente per Drag und Drop in ein Clipboard ziehen

## 17.2 Clipboard erstellen

Standardmäßig ist ein Clipboard angelegt. Bei Bedarf können weitere Clipboards hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Neues Clipboard
  - a) Alternativ dazu kann ein neues Clipboard auch über das "Plus-Icon" oben rechts im Clipboard Fenster erstellt werden
2. ecoDMS legt einen weiteren Tab mit dem Namen "Neues Clipboard" an
3. Mit einem Doppelklick auf den Namen vom Clipboard kann dieser geändert werden

## 17.3 Clipboard leeren

Um alle Dokumente aus einem Clipboard zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard leeren
3. Alle Dokumente werden sofort im ausgewählten Clipboard entfernt
  - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
  - b) Selbstverständlich werden die Dateien in diesem Fall nur aus dem Clipboard entfernt, nicht aus dem Archiv.

## 17.4 Clipboard entfernen

Um ein Clipboard zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard entfernen
  - a) Alternativ dazu können Sie auch auf das X-Icon direkt neben dem Clipboard-Namen klicken
3. Bestätigen Sie die Meldung "Clipboard löschen - Lösche Clipboard XXX" mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab
4. Das Clipboard wird unwiderruflich gelöscht
  - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden

## 17.5 Dokumente exportieren

Um die Dokumente eines Clipboards zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard exportieren
3. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
  - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"

## 17.6 Dokumente versenden

Um die Dokumente eines Clipboards per E-Mail zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie das gewünschte Clipboard

2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Clipboard versenden
3. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
  - a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
  - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
4. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein

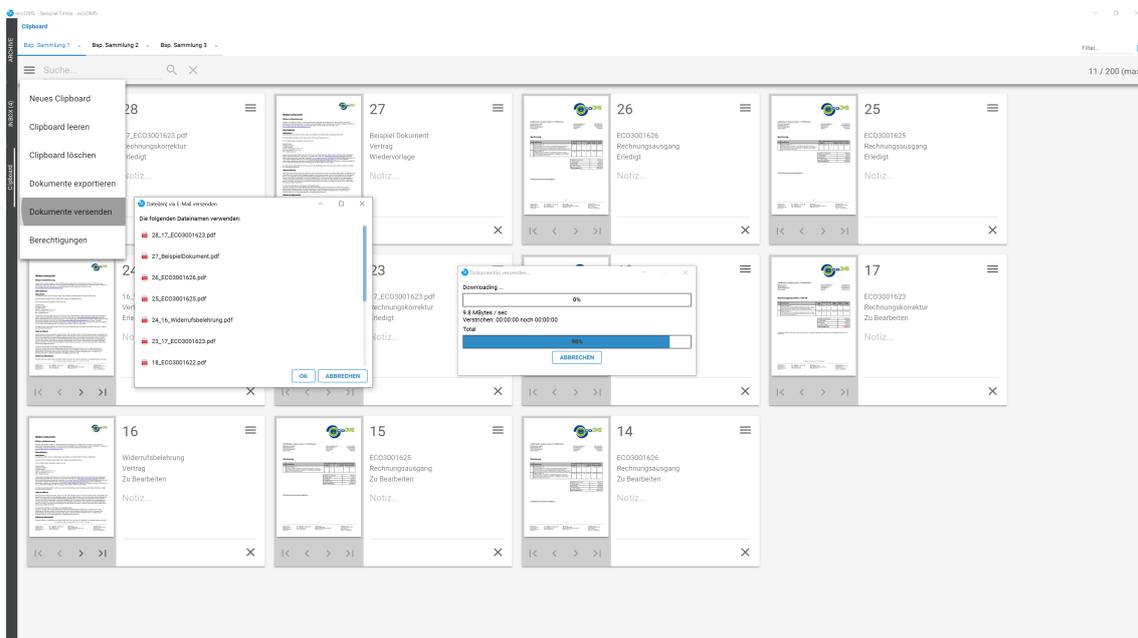


Abb. (ähnlich) 17.4: Clipboard - Dokumente per E-Mail senden und vorher Dateinamen ändern

## 17.7 Clipboard Berechtigungen

- Die bestehenden Dokumenten- und Ordnerberechtigungen sind unabhängig von den Clipboard Berechtigungen.
- Ein Benutzer sieht immer nur die Dokumente, für welche ihm auch eine entsprechende Berechtigung vorliegt (Klassifizierung, Ordnerberechtigung).

Ein Clipboard kann bei Bedarf mit anderen Benutzern geteilt werden. Der Ersteller eines Clipboards kann hierbei lesende und schreibende Zugriffsrechte vergeben.

1. Öffnen Sie das gewünschte Clipboard
2. Klicken Sie auf das Menü-Icon im Clipboard Tab -> Berechtigungen
3. Vergeben Sie die nun im Berechtigungsdialog die gewünschten Lese- und Schreibberechtigungen für das Clipboard

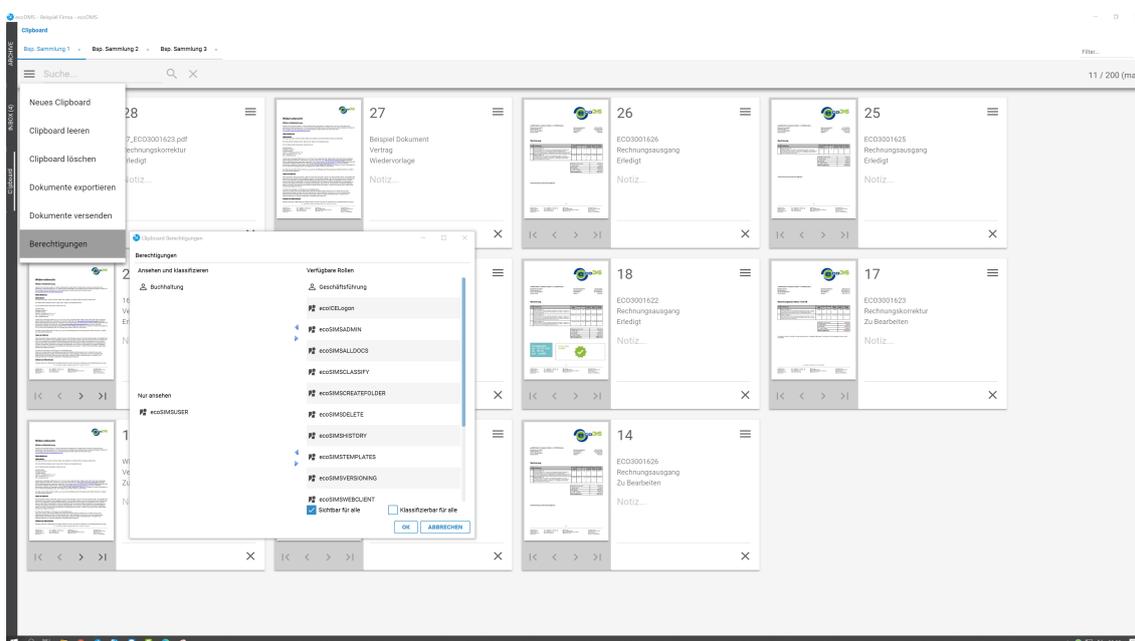


Abb. (ähnlich) 17.5: Clipboard - Clipboard mit anderen Benutzern teilen (Berechtigungen)

## 17.8 Dokument öffnen

- Um die Vorschau eines Dokuments im Clipboard zu vergrößern genügt ein Klick auf das jeweilige Vorschaubild.
- Zum Öffnen der Datei verwendet ecoDMS die zum jeweiligen Dateityp eingestellte Standardanwendung auf Ihrem Computer.

Das Clipboard zeigt für jedes Dokument eine eigene Kartenansicht an. Jeder Eintrag beinhaltet die DocID, die Bemerkung, die Dokumentenart, den Status und eine optionale Notiz. Für PDFs gibt es außerdem eine Vorschau mit der Möglichkeit durch die einzelnen Seiten zu blättern. Unabhängig davon, ob eine Vorschau verfügbar ist oder nicht, können Sie die Datei aus dem Clipboard heraus öffnen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Dokument öffnen
2. ecoDMS öffnet das Dokument

## 17.9 Dokument löschen

Wenn Sie ein Dokument aus dem Clipboard entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Card löschen
  - a) Alternativ dazu können Sie auch auf das X-Icon in der unteren, rechten Ecke der Dokumentenkarte klicken
2. Das Dokument wird sofort im ausgewählten Clipboard entfernt
  - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
  - b) Selbstverständlich wird die Datei in diesem Fall nur aus dem Clipboard entfernt, nicht aus dem Archiv

## 17.10 Zeige Klassifizierung

1. Der Klassifizierungsdialo kann mit entsprechender Berechtigung wie gewohnt verwendet werden.
2. Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen innerhalb der Klassifizierung auch außerhalb des Clipboards auswirken.
3. Es handelt sich hierbei um die ganz normale Klassifizierung zur jeweiligen DocID in ecoDMS.

Um den Klassifizierungsdialo zu einem Dokument aus dem Clipboard zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Zeige Klassifizierung
2. ecoDMS öffnet den Klassifizierungsdialo zum Dokument

## 17.11 Ein Clipboard suchen

Wenn mehrere Clipboards angelegt sind, können diese über den jeweiligen Namen gefiltert werden.

1. Geben Sie den Namen des gewünschten Tabs in die Suchzeile "Filter" ein
  - a) Diese Suchzeile befindet sich in der oberen, rechten Ecke des Clipboard Fensters
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter
3. ecoDMS zeigt die gefundenen Clipboard Tabs an
  - a) Um den Filter zu beenden, müssen die Eingabe lediglich wieder löschen

## 17.12 Dokumente im Clipboard suchen

Mittels Volltextsuche können Dokumente innerhalb von einem Clipboard gesucht werden.

1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die Suchzeile des Clipboards ein
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter
3. Im Clipboard werden die passenden Ergebnisse angezeigt
4. Das "X-Icon" beendet den Suchvorgang im Clipboard

# 18 Notizen

- Notizen können jederzeit von allen Benutzern, die Zugriff auf das Dokument in ecoDMS haben geändert, erweitert und gelöscht werden.
- Die Texte dieser Notizen werden von ecoDMS automatisch volltextindiziert. Bei der Volltextsuche werden die Notizen dann ebenfalls berücksichtigt.

Für die archivierten Dokumente können bei Bedarf Notizen erfasst werden. Diese Funktion gleicht dem bekannten, gelben Klebezettel.

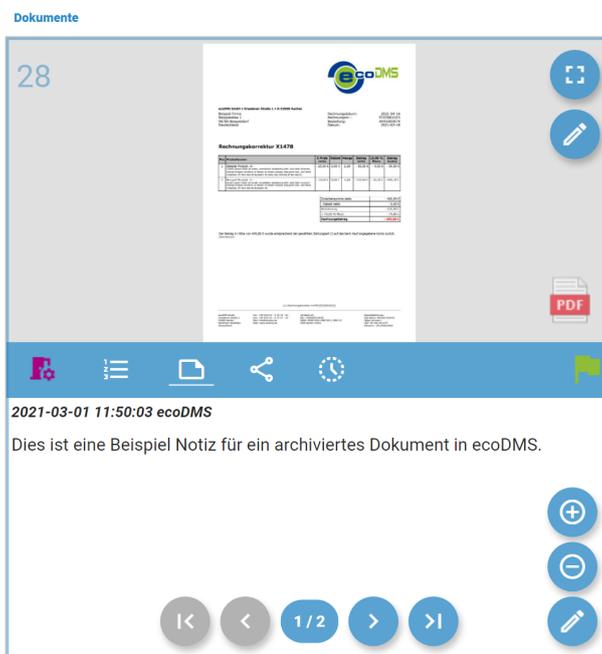


Abb. (ähnlich) 18.1: Notizen - Kartenansicht (Beispiel)

## 18.1 Neue Notiz schreiben

Um eine Notiz zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Öffnen Sie nun zum Dokument das Tab "Notizen"
3. Klicken Sie hier auf das Icon "Neue Notiz"
4. Geben Sie den Text ein
5. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon "Speichern"

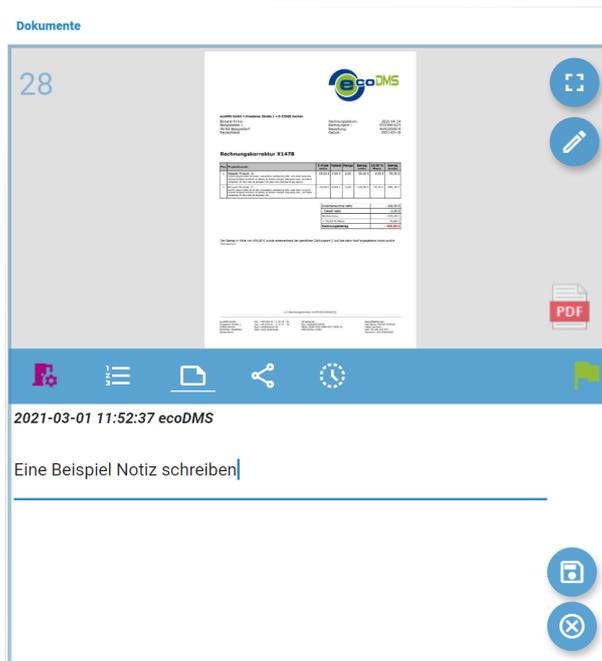


Abb. (ähnlich) 18.2: Notizen - Text erfassen (Kartenansicht)

## 18.2 Notiz bearbeiten

Um eine Notiz zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Öffnen Sie nun zum Dokument das Tab "Notizen"
3. Sofern mehrere Notizen vorhanden sind, wählen Sie die passende Notiz über die Pfeiltasten aus
4. Klicken Sie auf das Icon "Notiz bearbeiten"
5. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor
6. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon "Speichern"

## 18.3 Notiz löschen

Um eine Notiz zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Öffnen Sie nun zum Dokument das Tab "Notizen"
3. Sofern mehrere Notizen vorhanden sind, wählen Sie die passende Notiz über die Pfeiltasten aus
4. Klicken Sie auf das Icon "Notiz löschen"
5. Die Notiz wird sofort unwiderruflich gelöscht
  - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden

# 19 Dokumente verknüpfen (Verlinkung)

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Diese Funktion steht nur in der Tabellenansicht zur Verfügung.

Bei Bedarf können verschiedene Dokumente in ecoDMS miteinander verknüpft und damit wie mit einer virtuellen Dokumentenklammer zusammengehalten werden. Grundsätzlich gibt es hierbei ein Hauptdokument. Diesem können weitere Dokumente als Verknüpfung hinzugefügt werden. ecoDMS zeigt die verknüpften Dokumente dann als ausklappbare Untereinträge in der Tabellenansicht an.

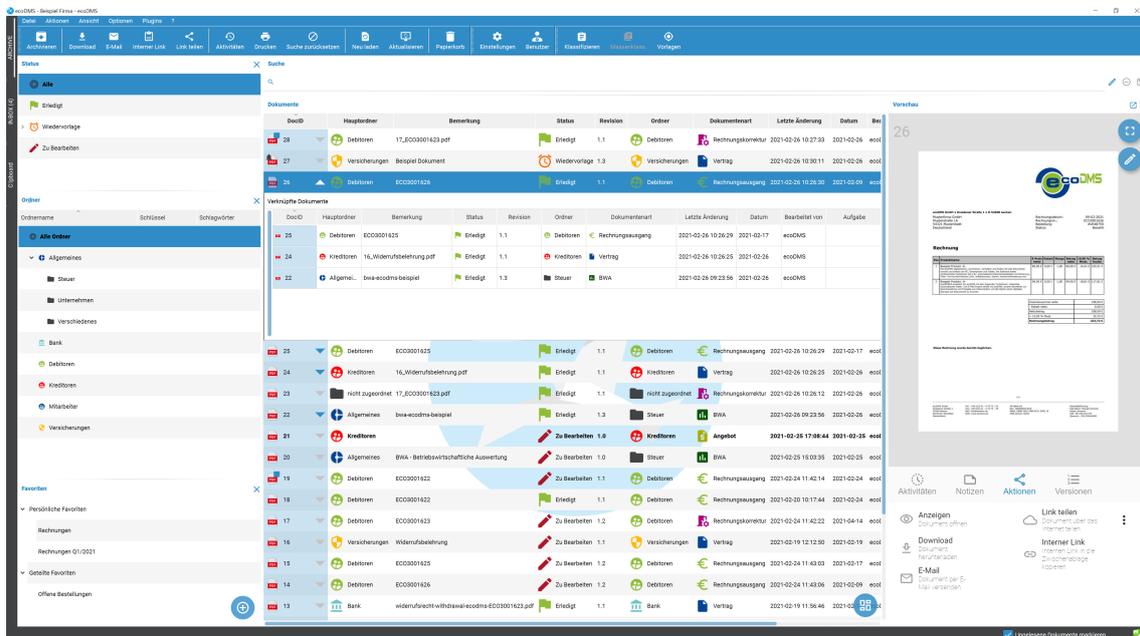


Abb. (ähnlich) 19.1: Verknüpfte Dokumente - Beispiel in der Tabellenansicht



Abb. (ähnlich) 19.2: Verknüpfte Dokumente - Funktionen

## 19.1 Verknüpfung erstellen

Um Dokumente miteinander zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klicken Sie hier auf den Pfeil direkt neben der DocID
3. Markieren Sie jetzt die Dokumente, die mit dem Hauptdokument verknüpft werden sollen
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
4. Schieben Sie die ausgewählten Dokumente per Drag und Drop in den ausgefahrenen Bereich "Verknüpfte Dokument" vom Hauptdokument

## 19.2 Verknüpfung entfernen

Um die Verknüpfung einzelner Dokumente wieder aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Rechter Mausklick auf die zu löschende Verknüpfung -> Verlinkung entfernen

## 19.3 Verknüpfung öffnen

– Zum Öffnen der Datei verwendet ecoDMS die zum jeweiligen Dateityp eingestellte Standardanwendung auf Ihrem Computer.

Um die Datei eines verknüpften Dokuments zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Anzeigen
  - a) Alternativ dazu können Sie ein Dokument auch mit einem Doppelklick auf die DocID öffnen

## 19.4 Verknüpfung exportieren

Verknüpfte Dokumente können wie folgt exportiert werden:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Exportieren
5. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
  - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"

## 19.5 Verknüpfung versenden

Verknüpfte Dokumente können wie folgt als E-Mail-Anhang versendet werden:

1. Markieren

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie das gewünschte "Hauptdokument"

2. Klappen Sie die verknüpften Dokumente mit einem Klick auf den Pfeil neben der DocID aus
3. Markieren Sie die gewünschten Verknüpfungen
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
4. Rechter Mausklick -> Versenden
5. Wählen Sie im Dialog Ihres Dateisystems den Zielordner für den Export
  - a) Sofern ein Export aller Dokumente als ZIP gewünscht ist, aktivieren Sie die Funktion "Export als ZIP-Archiv"
6. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern
  - a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
  - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
7. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein

## 20 Dokumente über das Internet teilen

- Voraussetzung für die Verwendung dieser Funktion ist die Aktivierung vom Fernzugriff im Einstellungsdialog von ecoDMS.
- Darüber hinaus ist die entsprechende Systemberechtigung zum Teilen von Dokumenten über das Internet erforderlich.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Da es sich um eine externe Bereitstellung von archivierten Daten handelt, wird es empfohlen möglichst sichere Zugriffseinstellungen (Passwort etc.) zu vergeben.

Dokumente können von berechtigten Benutzern mit Dritten über das Internet geteilt und so für den externen Download bereitgestellt werden. Für den Download benötigt der Empfänger einen eindeutigen Download-Link und das dazugehörige Passwort. Alle erforderlichen Einstellungen für den Download werden zuvor vom zuständigen Benutzer in ecoDMS vorgenommen. Hier kann auch die Dauer der Bereitstellung mittels Datumsvergabe festgelegt werden.

### 20.1 Fernzugriff aktivieren

Um Dokumente aus ecoDMS über das Internet teilen zu können muss der Fernzugriff (bis Build 21.02 -> "Entfernter Zugriff") in den Einstellungen aktiviert sein.

Da die Webeinstellungen und der dazugehörige Fernzugriff ein wesentlicher Bestandteil des ecoDMS Webclients sind, finden Sie eine genaue Erklärung zur Aktivierung im Handbuch vom Webclient (Kapitel: Webzugriff > Fernzugriff).

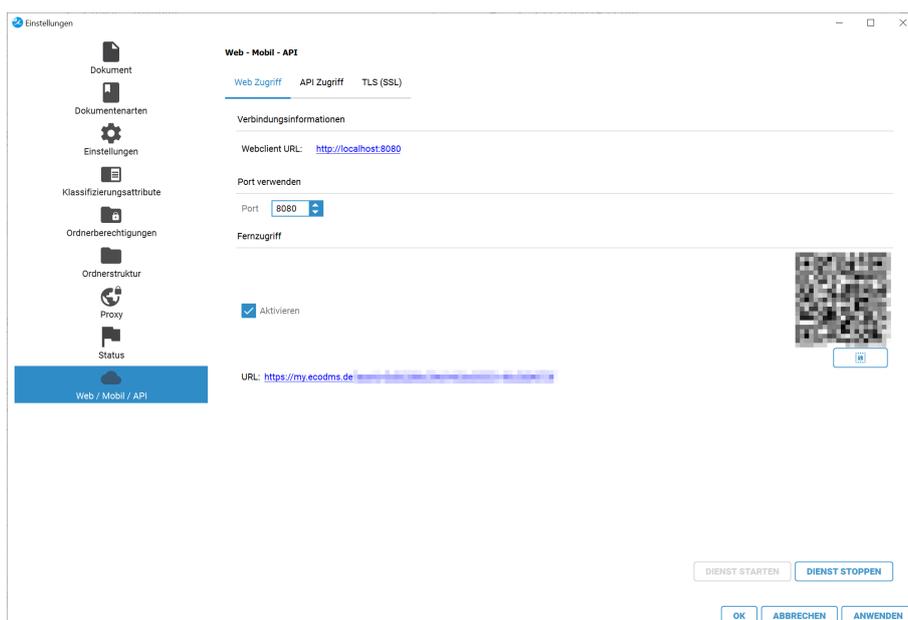


Abb. (ähnlich) 20.1: Fernzugriff in den ecoDMS Einstellungen aktivieren

## 20.2 Dokumente teilen

Um ausgewählte Dokumente für den externen Download bereitzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Starten Sie den Dialog "Dokumente teilen" über einen der folgenden Wege:
  - a) Symbolleiste -> Icon "Link teilen"
  - b) Menü -> Aktionen -> Dokument über das Internet teilen
  - c) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktionen -> Dokument über das Internet teilen
  - d) Tastenkombination: STRG + T
3. **Passwort:** Vergeben Sie ein sicheres Passwort.

- Das Passwort wird anschließend benötigt um den Download zu starten.
- Die Vergabe eines Passworts wird empfohlen.
- Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen.
- Es handelt sich hierbei um ein optionales Feld, also um kein Pflichtfeld.

4. **Maximale Download Anzahl:** Geben Sie ein, wie oft die bereitgestellten Dokumente maximal heruntergeladen werden dürfen.

Die Anzahl möglicher Downloads können Sie an dieser Stelle beschränken. So können Sie zum Beispiel einstellen, dass die bereitgestellten Dokumente max. 2x heruntergeladen werden dürfen. Geben Sie in diesem Fall eine "2" als Wert ein. Ist die maximale Download-Anzahl erreicht, kann kein weiterer Download dieser Dateien erfolgen.

5. **Teilen bis:** Aktivieren Sie das Datumsfeld um ein Enddatum für die externe Bereitstellung zu definieren.

- a) Es wird empfohlen ein Enddatum für die Bereitstellung der ausgewählten Dateien zu definieren.
- b) Nach Ablauf des Datums können keine weiteren Downloads mehr für diese Dokumente getätigt werden.

6. **Kommentar:** An dieser Stelle können Sie eine passende Beschreibung erfassen.

- a) Die Eingabe einer Beschreibung ist optional.
- b) Ein Kommentar könnte zum Beispiel eine Notiz darüber sein, für welchen Verwendungszweck der Download ist (z.B. Bereitstellung der Quartalsdaten für den Steuerberater).

7. **OK:** Speichern und Download-Link in die Zwischenablage kopieren

8.

- a) Sowie der OK-Button betätigt wird, erzeugt ecoDMS den dazugehörigen Download-Link und kopiert diesen in die Zwischenablage.
- b) Nachträgliche Änderungen sind nicht mehr möglich. In diesem Fall muss der Download gelöscht (s. Externe Downloads löschen) und neu erstellt werden.

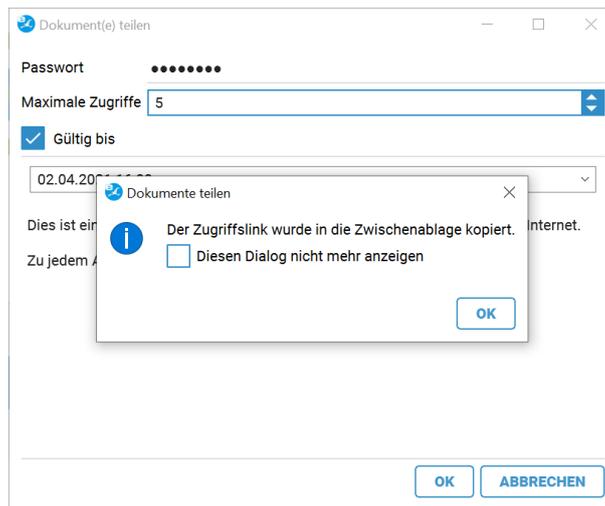


Abb. (ähnlich) 20.2: Dokument(e) teilen - Einstellungen mit Information zur Zwischenablage

## 20.3 Download starten

Um den Download der geteilten Dokumente zu starten, wird der erzeugte Download-Link benötigt. Außerdem müssen beim zuständigen ecoDMS-System der ecoDMS-Server erreichbar und der Fernzugriff aktiviert sein.

1. Kopieren Sie den Download-Link in den Internetbrowser.
2. Sofern ein Passwort vergeben wurde, wird dieses nun von ecoDMS abgefragt.
  - a) Geben Sie das Passwort in die Eingabezeile ein.
3. Der Download startet automatisch.

- a) Mit einem Klick auf die "Download-Wolke" kann der Download auch manuell gestartet werden.
- b) Sofern es sich um mehrere Dateien handelt, werden diese im jeweiligen Format in einer ZIP-Datei zusammengefasst.
- c) Eine einzelne Datei wird ungezippt heruntergeladen.

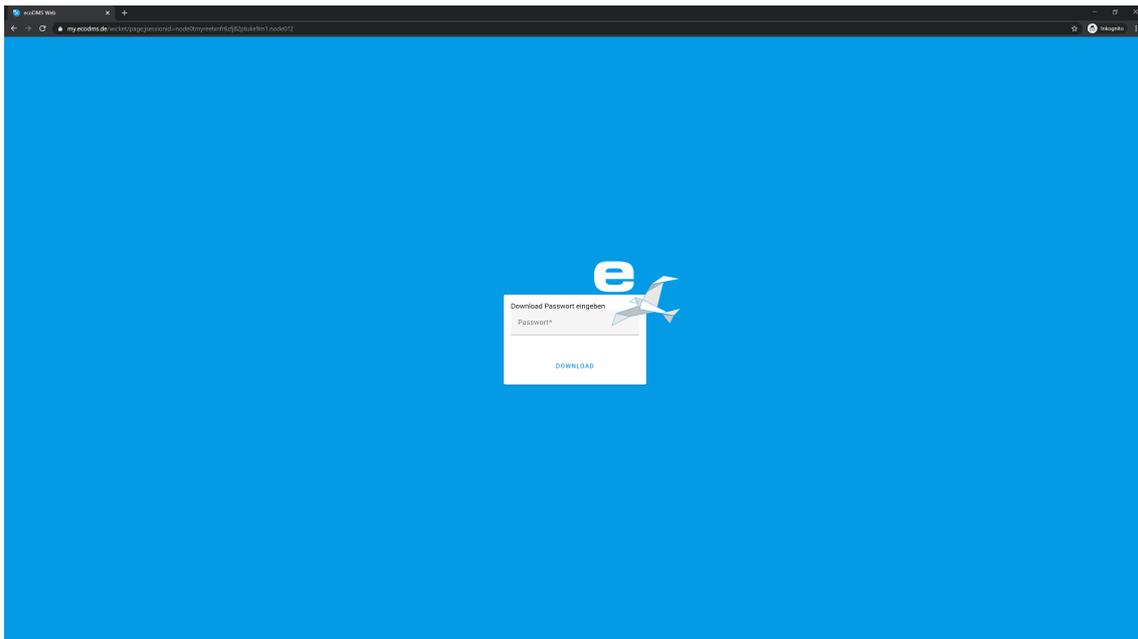


Abb. (ähnlich) 20.3: Dokument(e) teilen - Download - Anmeldung

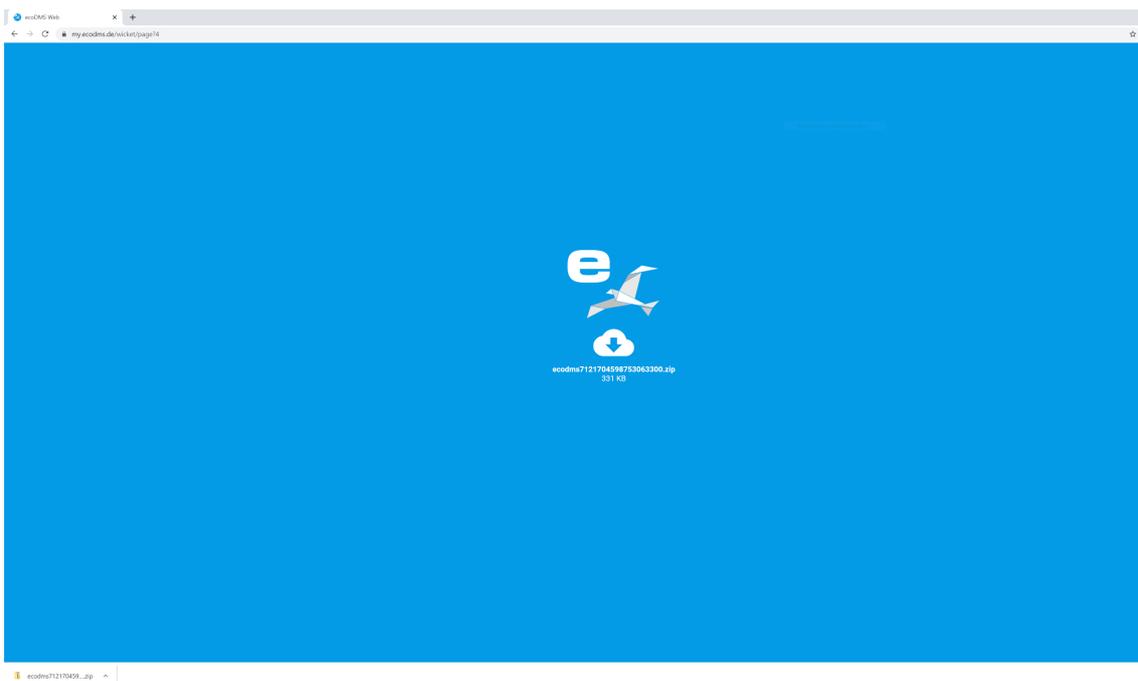
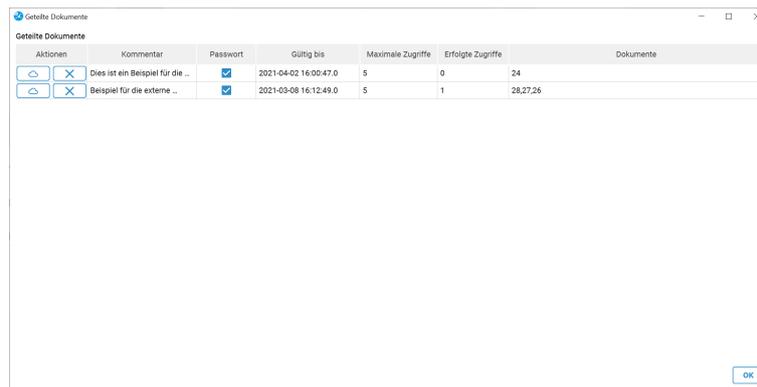


Abb. (ähnlich) 20.4: Dokument(e) teilen - Download - ZIP-Datei

## 20.4 Übersicht geteilter Dokumente

Um eine Übersicht der geteilten Dokumente und deren Einstellungen und Zugriffe zu erhalten, verfügt ecoDMS über eine Liste. Diese zeigt die erfassten Informationen in einer Tabelle an. Änderungen sind hier allerdings nicht mehr möglich. Sofern die erforderlichen Einstellungen nachträglich angepasst werden sollen, muss der Eintrag in dieser Liste gelöscht (Spalte: Aktionen) und über die Funktion "Dokument(e) teilen" neu angelegt werden.

1. Öffnen Sie die Liste über "Menü > Aktionen -> Geteilte Dokumente...".



The screenshot shows a window titled 'Geteilte Dokumente' with a table containing two rows of document information. The table has columns for 'Aktionen', 'Kommentar', 'Passwort', 'Gültig bis', 'Maximale Zugriffe', 'Erfolgte Zugriffe', and 'Dokumente'. The first row shows a document with a comment 'Dies ist ein Beispiel für die ...', a password, an expiration date of 2021-04-02 16:00:47.0, 5 maximum accesses, 0 successful accesses, and 24 documents. The second row shows a document with a comment 'Beispiel für die externe ...', a password, an expiration date of 2021-09-08 16:12:49.0, 5 maximum accesses, 1 successful access, and 28,27,26 documents. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Aktionen	Kommentar	Passwort	Gültig bis	Maximale Zugriffe	Erfolgte Zugriffe	Dokumente
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dies ist ein Beispiel für die ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-04-02 16:00:47.0	5	0	24
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Beispiel für die externe ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-08 16:12:49.0	5	1	28,27,26

Abb. (ähnlich) 20.5: Dokument(e) teilen - Übersicht geteilter Dokumente

## 20.5 Downloads löschen

Die externe Bereitstellung von Dokumenten kann bei Bedarf wieder aufgehoben werden. Hierzu muss der jeweilige Download-Auftrag aus der "Übersicht geteilter Dokumente" gelöscht werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die "Übersicht geteilter Dokumente" über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf das "X".
3. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit "Ja".
4. Der Download-Link wird nun unwiderruflich entfernt.

## 20.6 Download-Link abrufen

Im Dialog zur Übersicht geteilter Dokumente kann der jeweilige Download-Link wiedergefunden werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die "Übersicht geteilter Dokumente" über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf die Wolke.
3. Der Download-Link wird nun automatisch in die Zwischenablage kopiert.

## 21 Interne Links (Dokumente / Ordner)

Um ein archiviertes Dokument z.B. aus einer externen Anwendung (z.B. Warenwirtschaft, Kundenverwaltungssoftware...) heraus zu öffnen, verfügt ecoDMS über eine Linkfunktion. Damit können Links erzeugt werden, die bei Aufruf das jeweilige Dokument direkt öffnen. Ein direkter Aufruf von einem Ordner in ecoDMS ist so ebenfalls möglich. In diesem Fall wird der ecoDMS Client geöffnet. Der kopierte Ordner ist dann innerhalb der Ordnerstruktur ausgewählt, so dass sofort die passenden Dokumente in ecoDMS angezeigt werden.

21

- Die erforderlichen Link-Einstellungen müssen zuvor vom Administrator im ecoDMS-Einstellungsdialog vorgenommen werden.
- Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise und Informationen aus diesem Handbuch: 6.4.1.5.
- Der Linktyp ist abhängig von den getätigten Einstellungen. Hier sehen Sie Beispiel-Links für den Aufruf von Dokumenten.

```
dms-link://DESKTOP-5F074KC:17001/openDoc?openmode=1&docid=68&archive=1
```

```
http://localhost:17003/openDoc?openmode=1&docid=68&archive=1&host=DESKTOP-5F074KC&port=17001
```

```
http://DESKTOP-5F074KC:17004/rest/doc/file?docId=68&archiveId=1
```

### 21.1 Internen Link in die Zwischenablage kopieren

- Der kopierte Link kann an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden.

Um einen internen Link zu einem Dokument in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
2. Wählen Sie nun die Funktion "Internen Link in die Zwischenablage kopieren" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
  - a) Kartenansicht: Tab "Aktionen" -> Interner Link
  - b) Menü -> Aktionen -> Internen Link in die Zwischenablage kopieren
  - c) Symbolleiste: Icon "Interner Link"
  - d) Tabellenansicht: Vorschauenfenster -> Tab "Aktionen" -> Interner Link
  - e) Tabellenansicht. Rechter Mausklick -> Internen Link in die Zwischenablage kopieren
  - f) Tastenkombination: Strg + Alt + L



Abb. (ähnlich) 21.1: Icon - Internen Link in die Zwischenablage kopieren

## 21.2 Internen Link per E-Mail versenden

- Es öffnet sich hierbei das Nachrichtenfenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients.
- Der Link wird als E-Mail-Text eingefügt.

Um einen internen Link zu einem Dokument per E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
2. Wählen Sie nun die Funktion "Internen Link per E-Mail versenden" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
  - a) Menü -> Aktionen -> Internen Link per E-Mail versenden
  - b) Tabellenansicht. Rechter Mausklick -> Internen Link per E-Mail versenden
  - c) Tastenkombination: Strg + Alt + M



Abb. (ähnlich) 21.2: Icon - Internen Link per E-Mail versenden

## 21.3 Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren

- Der Link zu einem Ordner in ecoDMS kann an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden.
- Beim Ausführen des Links wird ecoDMS geöffnet.
- Der kopierte Ordner ist dann innerhalb der Ordnerstruktur ausgewählt, so dass sofort die passenden Dokumente in ecoDMS angezeigt werden.

Um einen Ordnerlink in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Ordner in der Ordnerstruktur von ecoDMS
2. Rechter Mausklick auf den Ordner -> "Link... in die Zwischenablage kopieren"

## 21.4 Ordnerlink via E-Mail versenden

- Es öffnet sich hierbei das Nachrichtenfenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients.
- Der Link wird als E-Mail-Text eingefügt.
- Beim Ausführen des Links wird ecoDMS geöffnet.
- Der kopierte Ordner ist dann innerhalb der Ordnerstruktur ausgewählt, so dass sofort die passenden Dokumente in ecoDMS angezeigt werden.

Um einen Ordnerlink via E-Mail zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Ordner in der Ordnerstruktur von ecoDMS
2. Rechter Mausklick auf den Ordner -> "Link... via E-Mail versenden"

## 22 Aktivitäten und Historie

ecoDMS dokumentiert jegliche Änderungen innerhalb der Klassifizierung und Zuordnung von Dokumenten. Außerdem werden Benutzeraktionen festgehalten. Das macht die getätigten Verarbeitungs- und Archivierungsschritte jederzeit nachvollziehbar. ecoDMS protokolliert dabei jedes Ereignis mit Datum, Uhrzeit und Benutzernamen.

Folgende Benutzeraktionen werden u.a. von ecoDMS mit Zeitstempel und Benutzername dokumentiert:

- Dokument
  - archivieren
  - angesehen
  - per E-Mail versenden
  - über das Internet teilen
  - downloaden / exportieren

Bei Dokumenten, die über das Internet geteilt wurden, werden außerdem folgende Details protokolliert:

- Benutzername, des Benutzers, der die Dokumente geteilt hat
- Zeitpunkt des Downloads (Internetbenutzer)

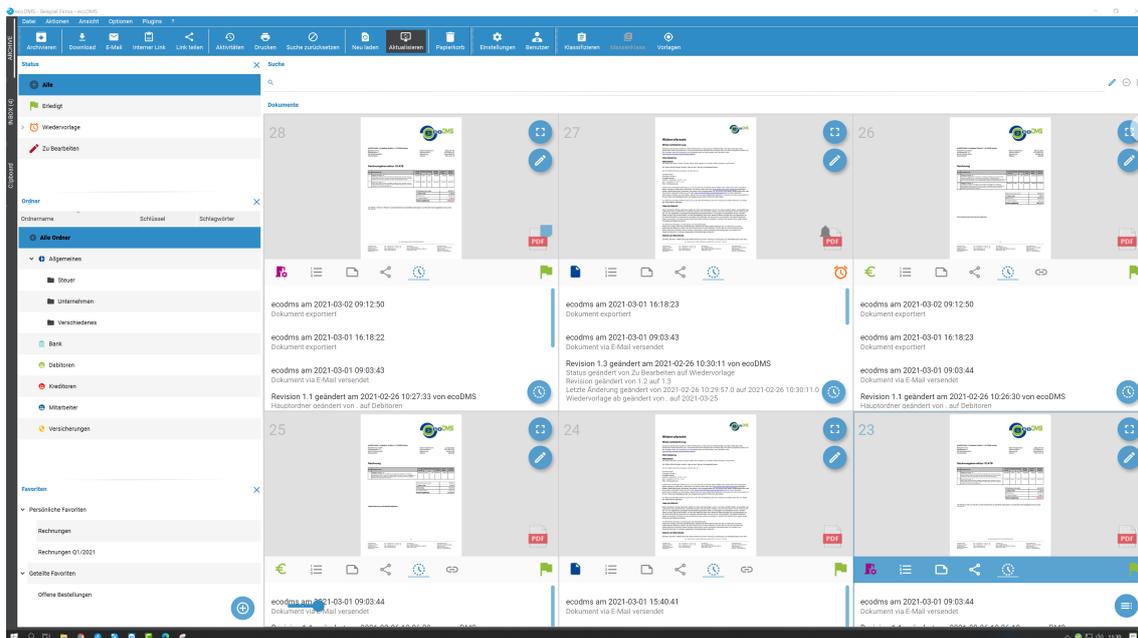


Abb. (ähnlich) 22.1: Dokumentenaktivitäten in der Kartenansicht

### 22.1 Aktivitäten anzeigen

Voraussetzung für die Sichtbarkeit der Dokumentenaktivitäten ist die entsprechende Systemberechtigung.

Die Aktivitäten zu einem Dokument können über verschiedene Wege angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Weg

aus:

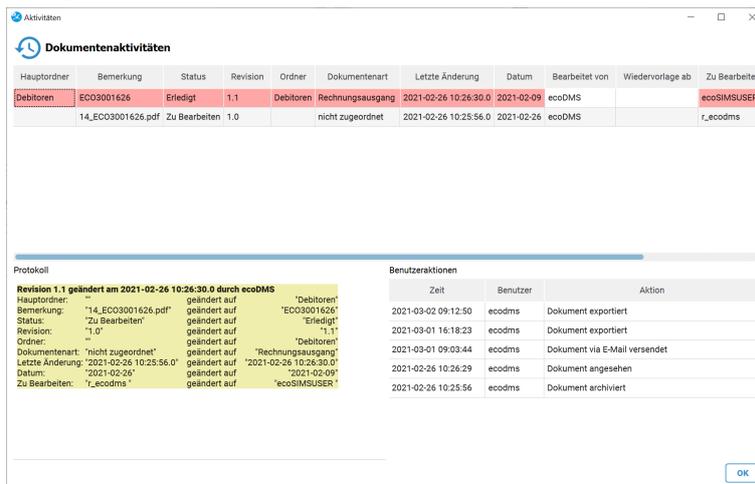
1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
  - a) Kartenansicht: Wechseln Sie nun in der Dokumentenkarte in das Tab "Aktivitäten"
  - b) Tabellenansicht: Wechseln Sie nun im Vorschauenfenster in das Tab "Aktivitäten"

## 22.2 Dokumentenhistorie anzeigen

Voraussetzung für die Sichtbarkeit der Dokumentenaktivitäten ist die entsprechende Systemberechtigung.

Den Dialog zum Anzeigen der Dokumentenaktivitäten kann über verschiedene Wege angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Weg aus:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
  - a) Kartenansicht: Tab "Aktivitäten" -> Icon "Dokumentenhistorie anzeigen"
  - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktivitäten
  - c) Tabellenansicht: Vorschauenfenster -> Tab "Aktivitäten" -> Icon "Dokumentenhistorie anzeigen"
  - d) Symbolleiste: Icon "Aktivitäten"



Hauptordner	Bemerkung	Status	Revision	Ordner	Dokumententart	Letzte Änderung	Datum	Bearbeitet von	Wiedervorlage ab	Zu Bearbeiten
Debitoren	ECO3001626	Erfledigt	1.1	Debitoren	Rechnungsausgang	2021-02-26 10:26:30.0	2021-02-09	ecodms		ecodmsUSER
	14_ECO3001626.pdf	Zu Bearbeiten	1.0		nicht zugeordnet	2021-02-26 10:25:56.0	2021-02-26	ecodms		r_ecodms

Protokoll		Benutzeraktionen		
		Zeit	Benutzer	Aktion
<b>Revision 1.1 geändert am 2021-02-26 10:26:30.0 durch ecodms</b>				
Hauptordner:	geändert auf "Debitoren"			
Bemerkung:	geändert auf "ECO3001626"	2021-03-02 09:12:50	ecodms	Dokument exportiert
Status:	geändert auf "Erfledigt"			
Revision:	geändert auf "1.1"	2021-03-01 16:18:23	ecodms	Dokument exportiert
Ordner:	geändert auf "Debitoren"			
Dokumententart:	geändert auf "Rechnungsausgang"	2021-03-01 09:03:44	ecodms	Dokument via E-Mail versendet
Letzte Änderung:	geändert auf "2021-02-26 10:26:30.0"			
Datum:	geändert auf "2021-02-09"	2021-02-26 10:26:29	ecodms	Dokument angesehen
Zu Bearbeiten:	geändert auf "ecodmsUSER"	2021-02-26 10:25:56	ecodms	Dokument archiviert

Abb. (ähnlich) 22.2: Dokumentenaktivitäten (Historie) - Dialog

## 23 Dokumente löschen

- Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb des Aktivitätenprotokolls und der Klassifizierung anonymisiert.
- Das Dokument wird durch ein Löschprotokoll ersetzt.
- Zugriff auf das Protokoll und die anonymisierte Klassifizierung haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.

ecoDMS beinhaltet ein mehrstufiges Löschkonzept, das sich an den gesetzlichen Anforderungen zum Thema "Datenschutz" und "GoBD" orientiert. Damit können archivierte Dokumente und angelegte Benutzer bei Bedarf gelöscht werden. Die betroffenen Dokumente werden hierbei zunächst in einen virtuellen Papierkorb von ecoDMS verschoben. Unter Berücksichtigung der ggf. hinterlegten Aufbewahrungsfristen dürfen autorisierte Benutzer die Dokumente dann endgültig löschen.

### 23.1 Papierkorb

- Sofern ein Dokument von einem Benutzer klassifiziert werden darf, darf dieser das Dokument auch in den Papierkorb verschieben und daraus auch wiederherstellen.
- Dabei werden die Dateien nicht gelöscht, sondern lediglich in einem virtuellen Papierkorb abgelegt.
- Die Suchfunktionen stehen auch im Papierkorb zur Verfügung.
- Die Klassifizierung ist im Papierkorb nicht möglich.
  - Um die Klassifizierung zu ändern müsste das Dokument zunächst mit der Wiederherstellen-Funktion aus dem Papierkorb genommen werden.
- **Information zum Löschen von Ordnern:** Werden Dokumente in den Papierkorb verschoben, bleibt die Klassifizierung und somit auch die Zuordnung des Ordners bestehen. Sollte das Löschen des dazugehörigen Ordners notwendig sein, müssen alle zugeordneten Dokumente in der Hauptansicht und im Papierkorb auf einem anderen Ordner umklassifiziert werden. Für die Umklassifizierung müssen die betroffenen Dokumente zunächst wiederhergestellt werden. Eine Änderung der Klassifizierung im Papierkorb ist nicht möglich.

Über die Funktion "In den Papierkorb verschieben" können nicht mehr benötigte Dokumente aus der Hauptansicht entfernt werden.

#### 23.1.1 Papierkorb öffnen + beenden

Über das Papierkorb-Icon in der Symbolleiste von ecoDMS kann zwischen der Standardansicht und der Papierkorb-Ansicht gewechselt werden.

1. Klicken Sie auf das blaue Papierkorb-Icon um den Papierkorb zu öffnen
  - a) Das Icon ist nun rot und zeigt an, dass aktuell nur die Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar sind
2. Klicken Sie auf das rote Papierkorb-Icon um den Papierkorb zu verlassen
  - a) Das Icon ist nun blau und zeigt an, dass aktuell wieder die Dokumente aus der Standardansicht sichtbar sind



Abb. (ähnlich) 23.1: Icon - Papierkorb öffnen / beenden

## 23.1.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben

Um Dokumente in den Papierkorb zu verschieben, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
2. **Tabellenansicht:**
  - a) Rechter Mausklick -> In den Papierkorb verschieben
  - b) Menü -> Datei -> In den Papierkorb verschieben
  - c) Tastenkombination: STRG + Entf
3. **Kartenansicht:**
  - a) Menü -> Datei -> In den Papierkorb verschieben

## 23.1.3 Wiederherstellen

Um Dokumente aus dem Papierkorb wiederherzustellen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
2. Rechter Mausklick -> Wiederherstellen
3. Menü -> Datei -> Wiederherstellen
4. Tastenkombination: STRG + Einf

# 23.2 Dokumente löschen

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

ecoDMS verfügt über eine Löschfunktion, die es autorisierten Benutzern mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf Dokumente löschen" erlaubt Dokumente mittels integriertem Löschkonzept endgültig zu löschen. Die Dokumente durchlaufen hierbei - je nach Dokumentenart und Einstellung - mehrere Stufen. Innerhalb des Papierkorbs werden diese in folgende Kategorien (Tabs) gegliedert:

- Gelöscht
- Zu prüfen
- Zu löschen

**Stufen des Löschkonzepts****1. Papierkorb**

- a) Nicht mehr benötigte Dokumente können in den Papierkorb verschoben und somit aus der Hauptansicht herausgenommen werden
  - i. Jeder Benutzer mit entsprechender Berechtigung zur Klassifizierung der betreffenden Dokumente kann diesen Vorgang durchführen

**2. Aufbewahrungsfrist abwarten**

- a) Eine ggf. hinterlegte Aufbewahrungsfrist verhindert bis zum Ablauf der Frist das endgültige Löschen
- b) Für jede Dokumentenart kann eine eigene Aufbewahrungsfrist vergeben werden

**3. Überprüfung**

- a) Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und deren Dokumentenart eine Überprüfung fordert, werden autorisierten Benutzern vor dem endgültigen Löschen zur Überprüfung vorgelegt
  - i. Hierzu erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu prüfen"
- b) An dieser Stelle kann die Aufbewahrungsfrist nach Bedarf für ein oder mehrere Dokumente verlängert werden

**4. Dokumente zum Löschen freigeben**

- a) Nach erfolgreicher Überprüfung können ein oder mehrere Dokumente für den endgültigen Löschvorgang von autorisierten Benutzern freigegeben werden
- b) Nach der Freigabe erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu löschen"

**5. Zu Löschen**

- a) Dokumente, die unwiderruflich aus dem Archiv entfernt werden können, zeigt ecoDMS im Papierkorb im Tab "zu löschen" an
- b) Mit Ausführung der Funktion "Löschen" können ein oder mehrere Dokumente endgültig gelöscht werden
- c) Der Löschvorgang erfordert das Erstellen eines Löschprotokolls

**6. Gelöscht**

- a) Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb der Dokumentenhistorie anonymisiert
- b) Außerdem wird das eigentliche Dokument durch ein begründetes Löschprotokoll ersetzt
  - i. Zugriff auf das Protokoll und die anonymisierte Klassifizierung haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.
  - ii. Andere Benutzer können keine gelöschten Einträge sehen.

## 23.2.1 Prüfen & Freigeben

Für jede Dokumentenart kann im Einstellungsdialog neben der Aufbewahrungsfrist auch eine Sichtungsprüfung aktiviert werden (=Vor dem Löschen prüfen). Dokumente mit dieser Einstellung werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Papierkorb-Tab "Zu prüfen" angezeigt.

**Tipp:** Standardmäßig zeigt das System an dieser Stelle ausschließlich Dokumente an, die von Benutzern in den Papierkorb verschoben worden. Da sich auch "abgelaufene" Dokumente in der Hauptansicht befinden können, können diese hier ebenfalls angezeigt werden. Deaktivieren Sie hierzu im Papierkorb die Checkbox "Im Papierkorb". Dann zeigt ecoDMS die "abgelaufenen" Dokumente aus der Hauptansicht und dem Papierkorb an.

### 23.2.1.1 Dokumente und Fristen prüfen

Gehen Sie zur Überprüfung und ggf. notwendigen Verlängerung der Aufbewahrungsfrist wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen". Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
  - a) Rechter Mausklick -> Fristen
  - b) Menü -> Datei -> Fristen
2. Ein Dialog zeigt die Fristen-Einstellungen der gewählten Dokumente an
  - a) Mit einem Klick auf einen Eintrag werden die Details zur Aufbewahrungsfrist sichtbar

3. Sofern keine Änderungen gewünscht sind, können Sie den Dialog anschließend einfach wieder schließen.  
a) Anderenfalls können Sie die Aufbewahrungsfrist für die markierten Einträge hier ändern

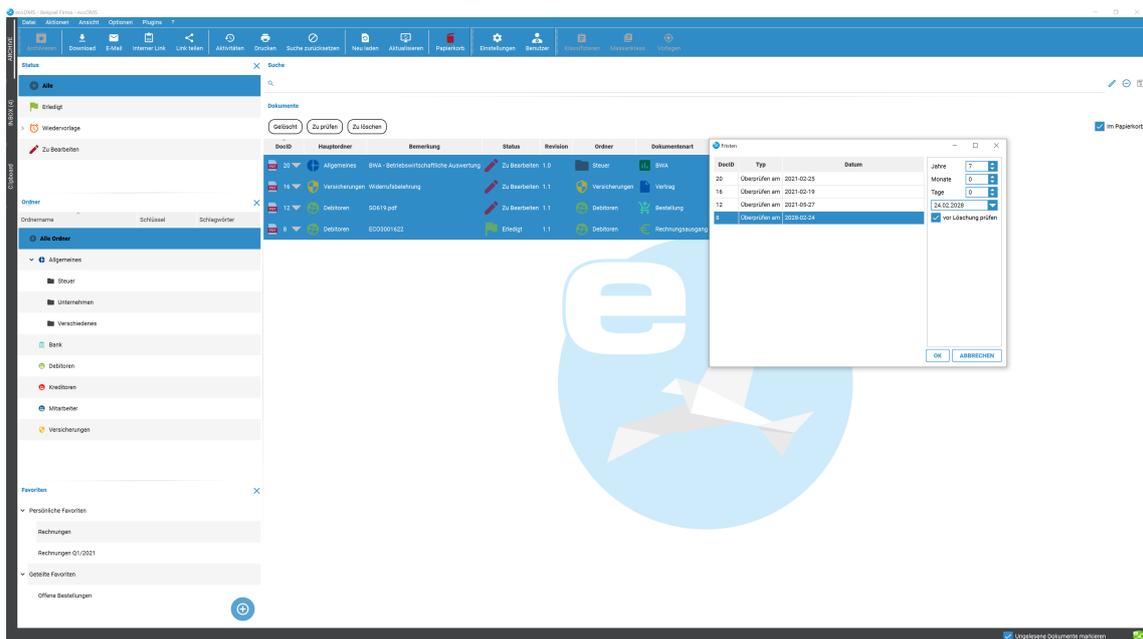


Abb. (ähnlich) 23.2: Papierkorb - Dokumente und deren Fristen prüfen

### 23.2.1.2 Freigeben

Nach erfolgreicher Überprüfung der zu löschenden Dokumente, können diese für den endgültigen Löschvorgang freigegeben werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen".
2. Rechter Mausklick -> Zum Löschen freigeben.
3. Die Dokumente verschwinden aus dem Tab "Zu prüfen" und werden im Tab "Zu löschen" angezeigt.

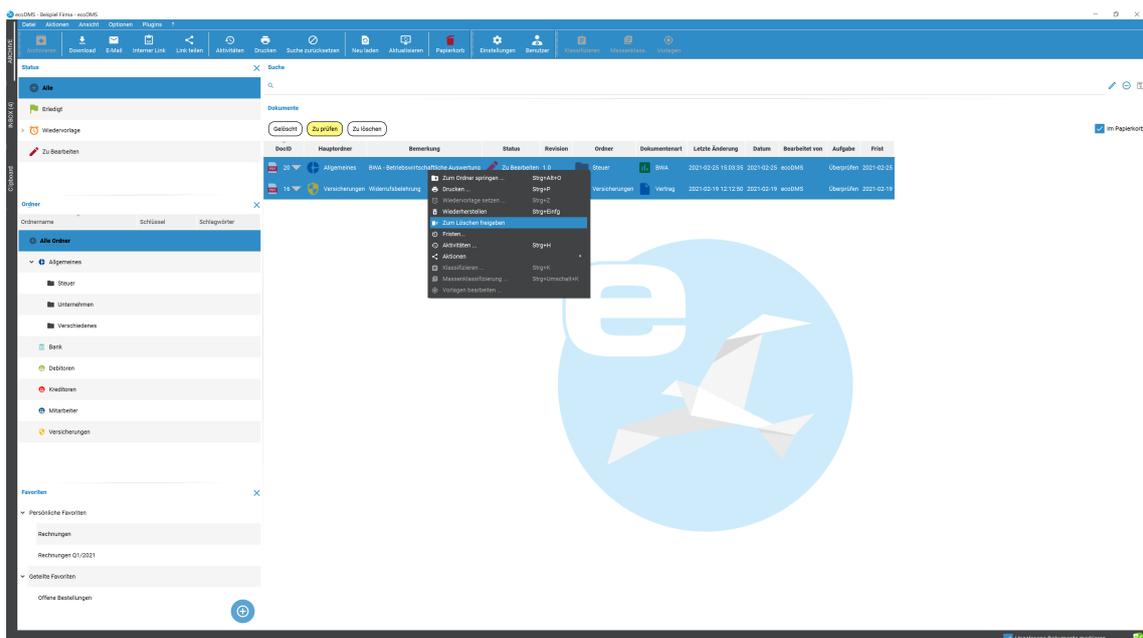


Abb. (ähnlich) 23.3: Papierkorb - Dokumente zum Löschen freigeben

## 23.2.2 Unwiderruflich löschen

Für den Löschvorgang freigegebene Dokumente werden im Papierkorb im Tab "Zu löschen" aufgeführt. Von hier aus können diese bei Bedarf endgültig aus ecoDMS entfernt und durch ein Löschprotokoll ersetzt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick -> Löschen.
3. Es erscheint ein Dialog "Dokument unwiderruflich löschen".
  - a) **PIN-CODE:** Dieser Code muss im Folgenden eingegeben werden.
  - b) **PIN-CODE bestätigen:** Der rot hinterlegte Code muss hier eingetragen werden.
  - c) **Grund für den Löschvorgang:** Tragen Sie eine eindeutige Begründung für den Löschvorgang ein.

Diese Informationen werden anschließend zusammen mit dem Löschdatum, der Löschrzeit und dem ausführenden Benutzer in einem Löschprotokoll anstelle des Dokuments angezeigt.

- d) Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

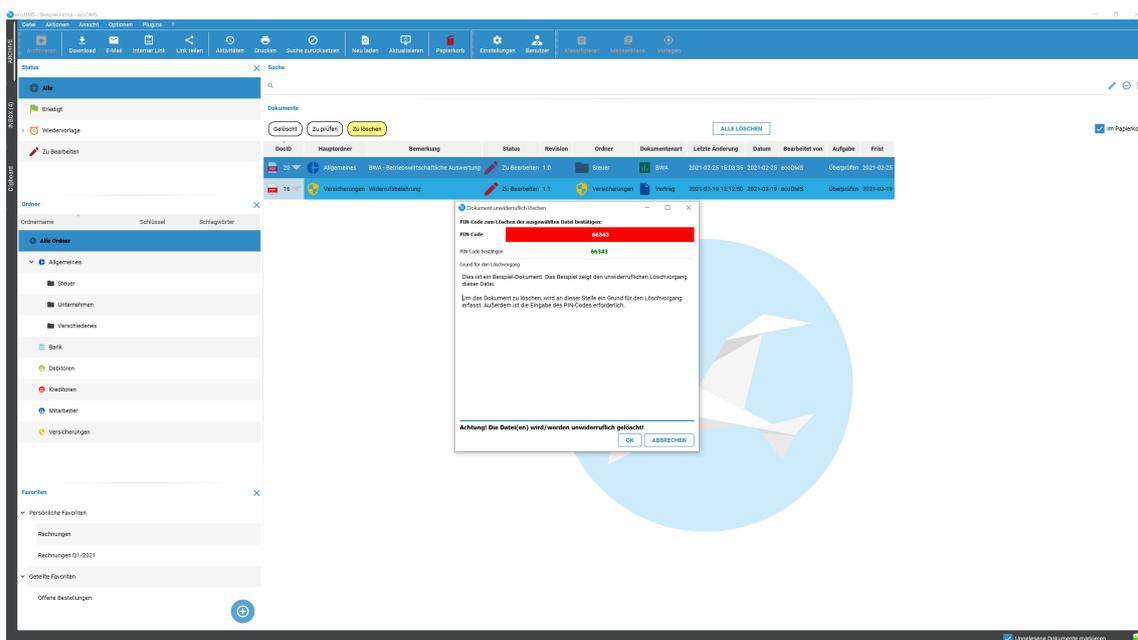


Abb. (ähnlich) 23.4: Papierkorb: Löschprotokoll erstellen

4. Die ausgewählten Dokumente verschwinden nun im Tab "Zu löschen" und sind im Tab "Gelöscht" für autorisierte Benutzer sichtbar.

Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (eco-SIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Löschprotokolle und die Restbestände der dazugehörigen Klassifizierung. Für alle anderen Benutzer sind diese Einträge nicht mehr verfügbar.

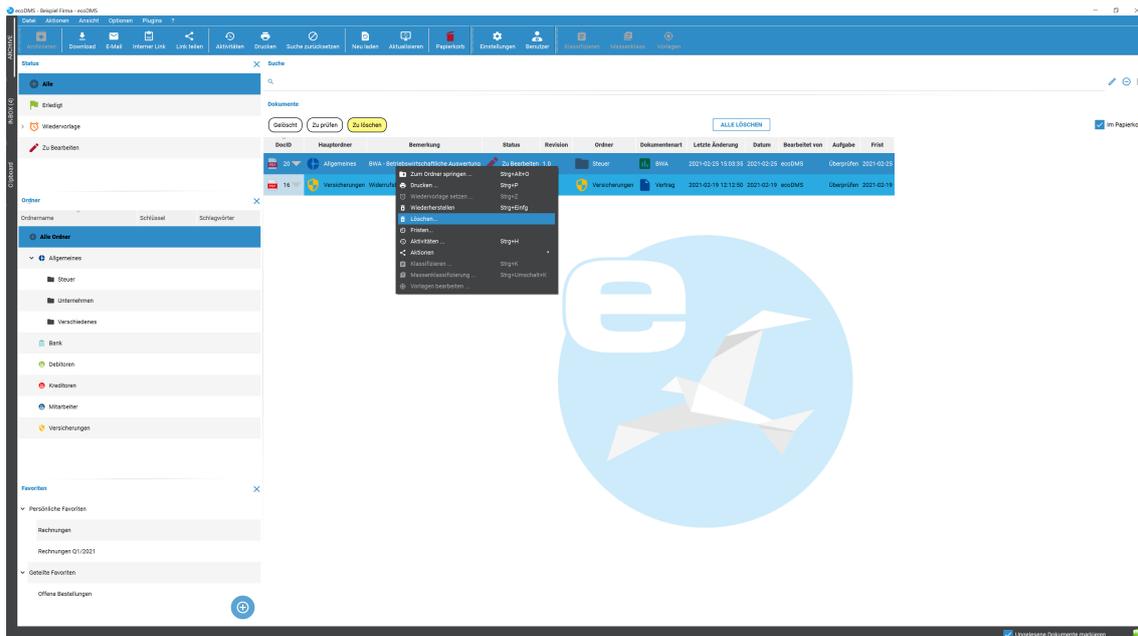


Abb. (ähnlich) 23.5: Papierkorb: Dokumente unwiderruflich löschen (Funktion auswählen)

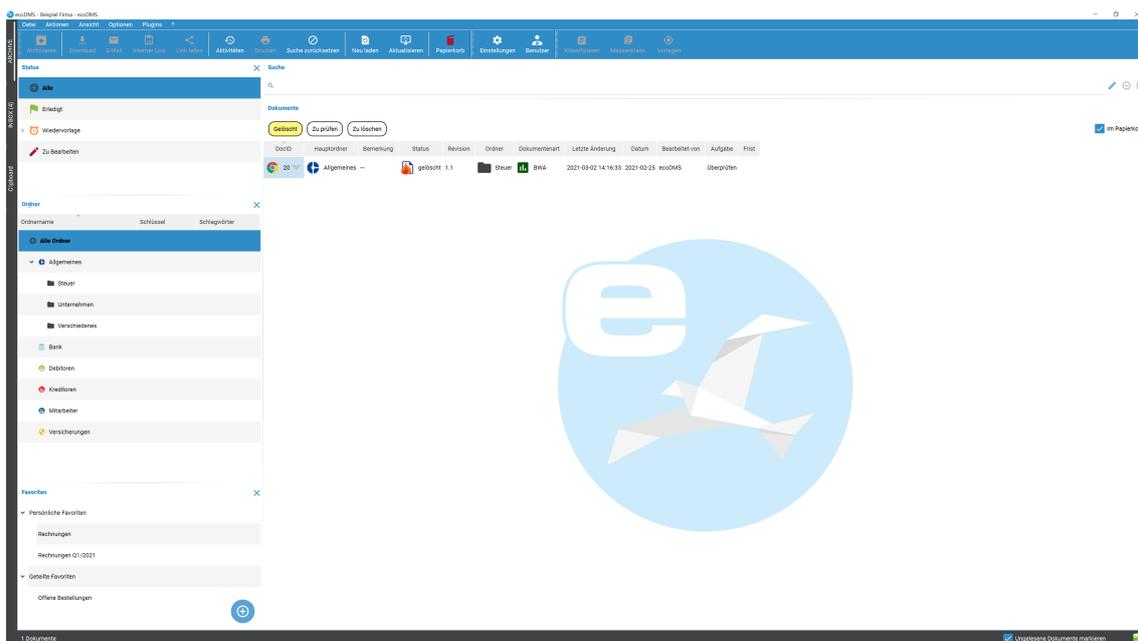


Abb. (ähnlich) 23.6: Papierkorb: Gelöschte Dokumente

### 23.2.3 Löschprotokoll ansehen

Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei wird diese durch das erstellte Löschprotokoll ersetzt. Innerhalb der Klassifizierung und Historie werden zudem jegliche Textinformationen anonymisiert. Das Bemerkungsfeld im Klassifizierungsdialog ist beispielsweise ein solches Textfeld. Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (ecoSIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Einträge im Papierkorb-Tab "Gelöscht". Um ein Löschprotokoll anzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument im Papierkorb-Tab "Gelöscht".
2. Führen Sie die Funktion "Anzeigen" aus

- a) z.B. mit einem Doppelklick auf die DocID oder einem rechten Mausklick -> Anzeigen.
3. Beim Löschprotokoll handelt es sich um eine HTML-Seite. Diese wird in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser geöffnet.

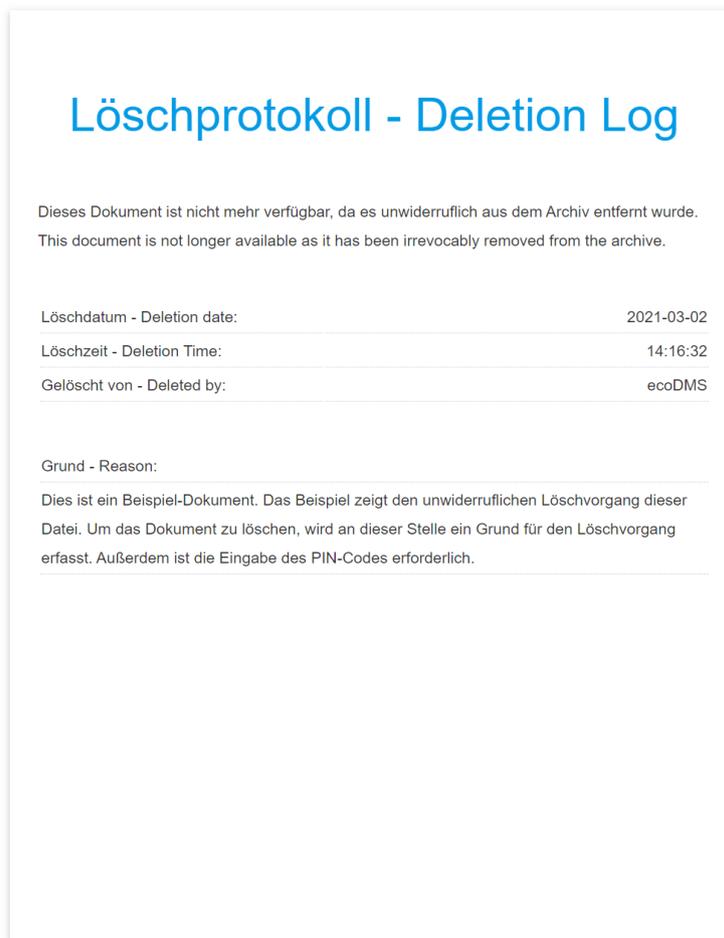


Abb. (ähnlich) 23.7: Papierkorb: Löschprotokoll

## 24 Dokument per E-Mail senden

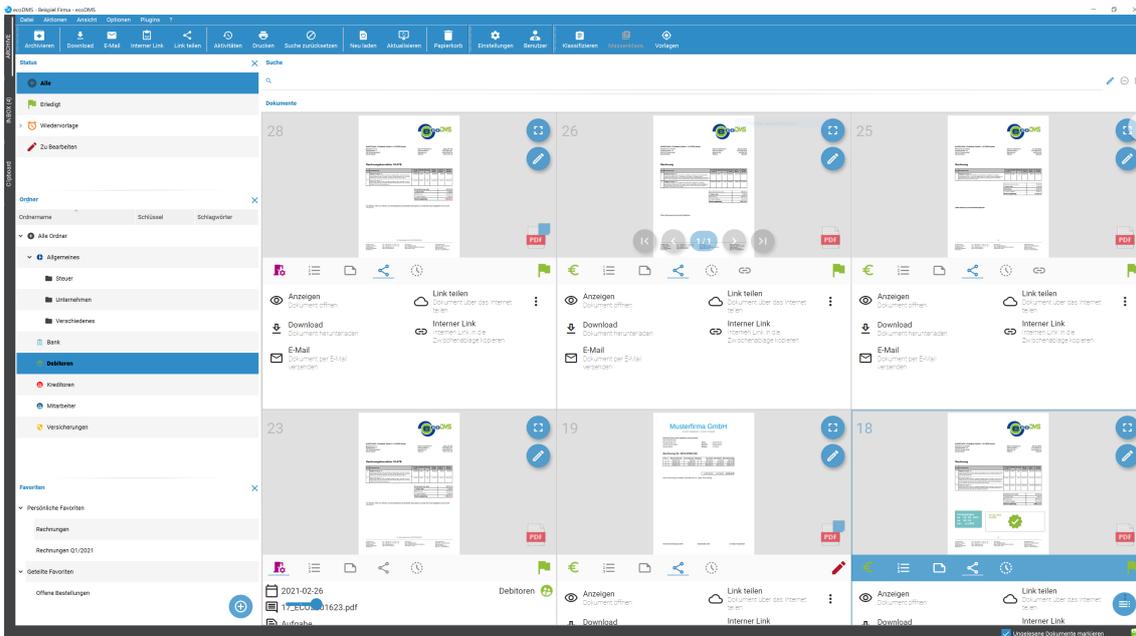


Abb. (ähnlich) 24.1: Aktionen - Dokument per E-Mail senden

Archivierte Dokumente können aus ecoDMS heraus als E-Mail Anhang versendet werden:

### 1. Markieren

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie die gewünschten Dokumente

- a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
2. Wählen Sie nun die Funktion "Dokument per E-Mail senden" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
  - a) Kartenansicht: Tab "Aktionen" -> Dokument per E-Mail senden
  - b) Menü -> Aktionen -> Dokument per E-Mail senden
  - c) Symbolleiste: Icon "E-Mail"
  - d) Tabellenansicht: Vorschauenfenster -> Tab "Aktionen" -> Dokument per E-Mail senden
  - e) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktionen -> Dokument per E-Mail senden
  - f) Tastenkombination: Strg + M
3. Sofern Sie Windows als Betriebssystem einsetzen, können Sie nun optional den Dateinamen ändern

- a) Zum Ändern eines Dateinamens einfach einen Doppelklick auf den Namen machen, neuen Namen eingeben und mit "Enter" bestätigen
  - b) Bestätigen Sie die Einträge anschließend mit "OK" um fortzufahren oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab
4. ecoDMS ruft das Standard-Mail-Programm Ihres Computers auf und fügt die Datei als Anhang ins Nachrichtenfenster ein



Abb. (ähnlich) 24.2: Icon - Dokument per E-Mail senden

## 25 Wiedervorlage

Dokumente, die zu einem späteren Zeitpunkt benötigt werden, können in ecoDMS auf Wiedervorlage gelegt werden. Hierzu muss lediglich der Status "Wiedervorlage" in der Klassifizierung ausgewählt und das gewünschte Datum hinterlegt werden. ecoDMS hebt die Dokumente dann rechtzeitig zur Bearbeitung hervor. Optional können zur Wiedervorlage gelegte Dokumente beim Start von ecoDMS besonders hervorgehoben werden. Sofern im aktuellen Zeitraum Dokumente zur Wiedervorlage eingestellt sind, erinnert ecoDMS sofort beim Start an die Bearbeitung. Diese Einstellung kann vom zuständigen ecoDMS-Administrator im Einstellungsdialog für alle Benutzer vorgenommen werden.

### Erinnerungsphasen

ecoDMS erinnert Sie kurz vor Ablauf der Frist an das Dokument. Hierzu wird zur DocID ein passendes Wiedervorlage-Icon eingeblendet. Außerdem wird das Dokument automatisch vor Ablauf der Frist auch unter dem Status "Zu Bearbeiten" angezeigt. Bei der Tabellenansicht wird zudem die Dokumentenzeile farblich hervorgehoben.

Icon und Farbe	Tage bis zur Bearbeitung
keins	>7
	<=7
	<=3
	<1 (zusätzlich erscheint das Dokument unter dem Status "Zu bearbeiten")

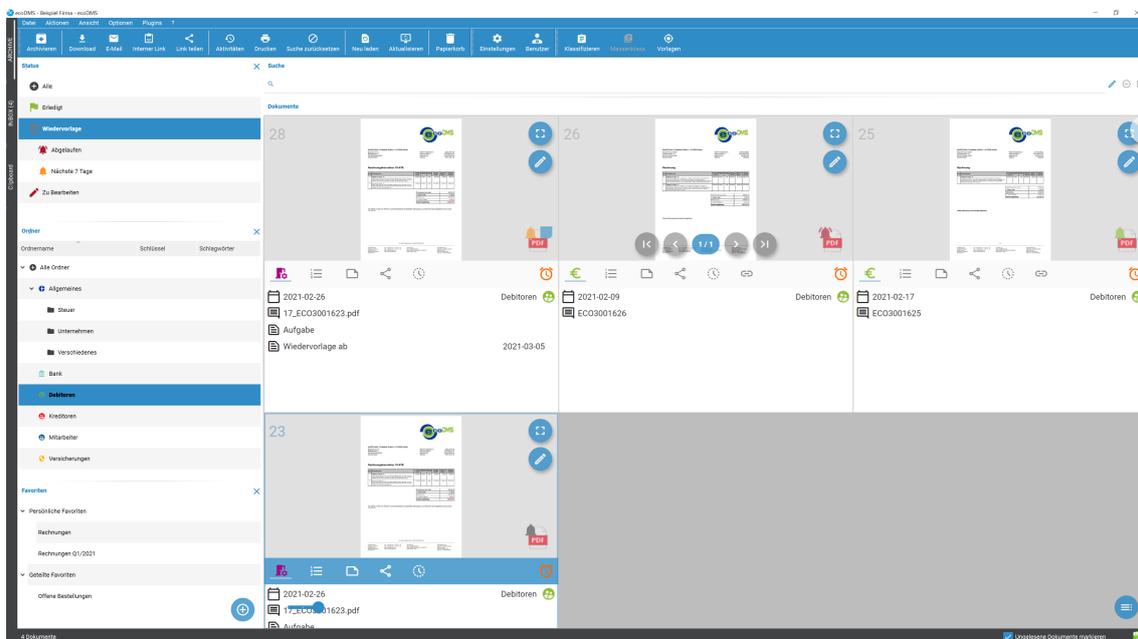


Abb. (ähnlich) 25.1: Phasen der Wiedervorlage (hier: Kartenansicht)

## 25.1 Wiedervorlage setzen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente auf Wiedervorlage zu legen. Wählen Sie den gewünschten Weg aus:

1. Klassifizierungsdialog:
  - a) Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum gewünschten Dokument
  - b) Setzen Sie den Status auf "Wiedervorlage"
  - c) Wählen Sie das Wiedervorlage-Datum im Kalender aus und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"
2. Menü:
  - a) Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
    - i. Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
  - b) Klicken Sie im Menü -> Datei -> Wiedervorlage setzen
  - c) Wählen Sie das Wiedervorlage-Datum im Kalender aus und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"
3. Tabellenansicht:
  - a) Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
    - i. Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
  - b) Rechter Mausklick - Wiedervorlage setzen
  - c) Wählen Sie das Wiedervorlage-Datum im Kalender aus und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"
4. Status-Fenster (Drag & Drop)
  - a) Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
    - i. Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
  - b) Ziehen Sie Dokumente per Drag und Drop auf den Status "Wiedervorlage"
  - c) Wählen Sie das Wiedervorlage-Datum im Kalender aus und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"

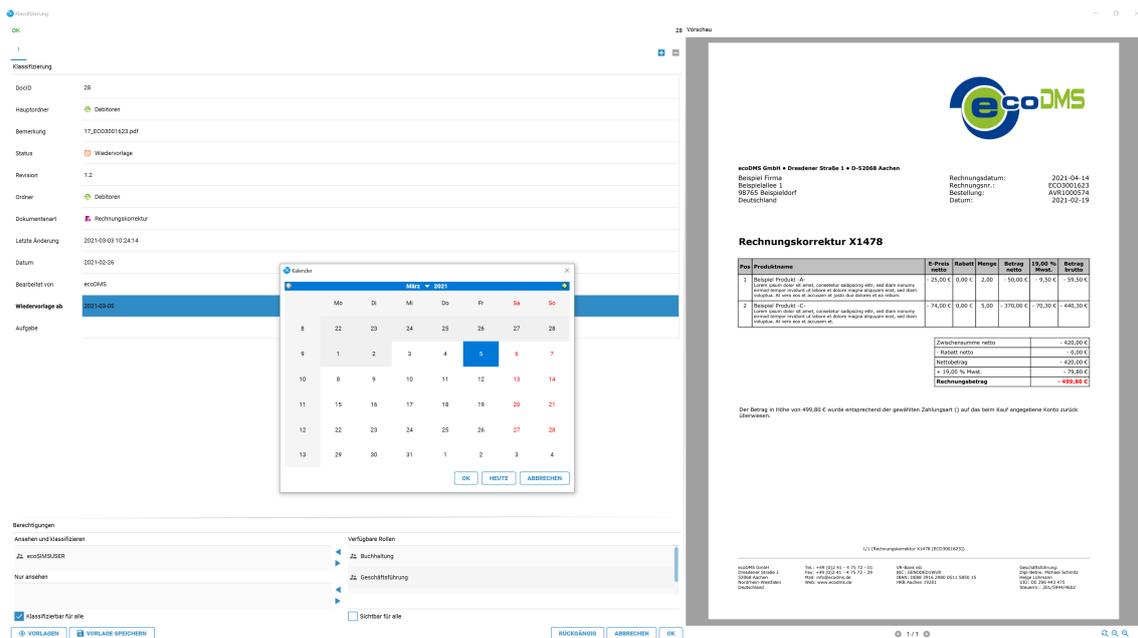


Abb. (ähnlich) 25.2: Wiedervorlage setzen (hier: Klassifizierungsdialog)

## 25.2 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

Beim Start von ecoDMS können anstehende Wiedervorlagen in einem Dialog angezeigt werden. Die Aktivierung dieses Dialoges erfolgt für alle Benutzer durch den Administrator über den Einstellungsdialog. Um die Wiedervorlagen beim Programmstart anzuzeigen, lesen Sie bitte das Kapitel "Einstellungen -> Einstellungen - Wiedervorlagen beim Start anzeigen".

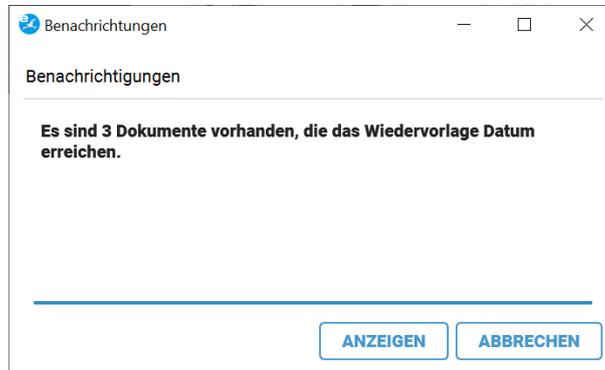


Abb. (ähnlich) 25.3: Wiedervorlage beim Start anzeigen (hier: Benachrichtigung)

## 26 Dokumente ausdrucken

- Die Dokumente müssen hierfür druckbare Dateien sein.
- Auf dem jeweiligen Rechner müssen die notwendigen Programme zum Öffnen der entsprechenden Dateien vorhanden sein.
- Diese Funktion ist nur unter Windows verfügbar.
- Um den Druckvorgang zu starten, werden die Dokumente nacheinander geöffnet und auch wieder automatisch geschlossen.

Ausgewählte Dokumente können direkt aus ecoDMS heraus auf Papier ausgedruckt werden. Hierzu gibt es unter Windows eine Druckfunktion in ecoDMS. Diese können Sie wie folgt aufrufen:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
  - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Drucken" über eine der folgenden Wege aus:
  - a) Symbolleiste: Icon "Drucken"
  - b) Menü -> Datei -> Drucken
  - c) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Drucken
  - d) Tastenkombination: Strg + P



Abb. (ähnlich) 26.1: Icon - Drucken

## 27 Snapshot

Über die Funktion "Snapshot to Archive" können beliebige Bildschirmfotos am eigenen Arbeitsplatz erstellt und sofort in ecoDMS archiviert werden. Die Funktion ist im Connection Manager von ecoDMS eingebaut und kann von da aus per eigens definiertes Tastenkürzel aufgerufen werden. Die Snapshots können für beliebige Bereiche eines Bildschirms erstellt werden. Bei der Archivierung legt ecoDMS das erstellte Bild als durchsuchbares PDF ab. Das Erkennen von Klassifizierungsvorlagen ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

### 27.1 Snapshot Tastenkürzel einrichten

Um die Snapshot-Funktion verwenden zu können, benötigen Sie ein Tastenkürzel. Dieses wird wie folgt vergeben:

1. Öffnen Sie den Connection Manager, so dass Sie die Profile verwalten können (siehe Handbuch: 4.1)
2. Klicken Sie auf "Einstellungen"
3. Vergeben Sie hier ein Tastenkürzel für die Snapshot-Funktion von ecoDMS (zum Beispiel: Alt Gr + F8)
4. Speichern Sie die Einstellung mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab.

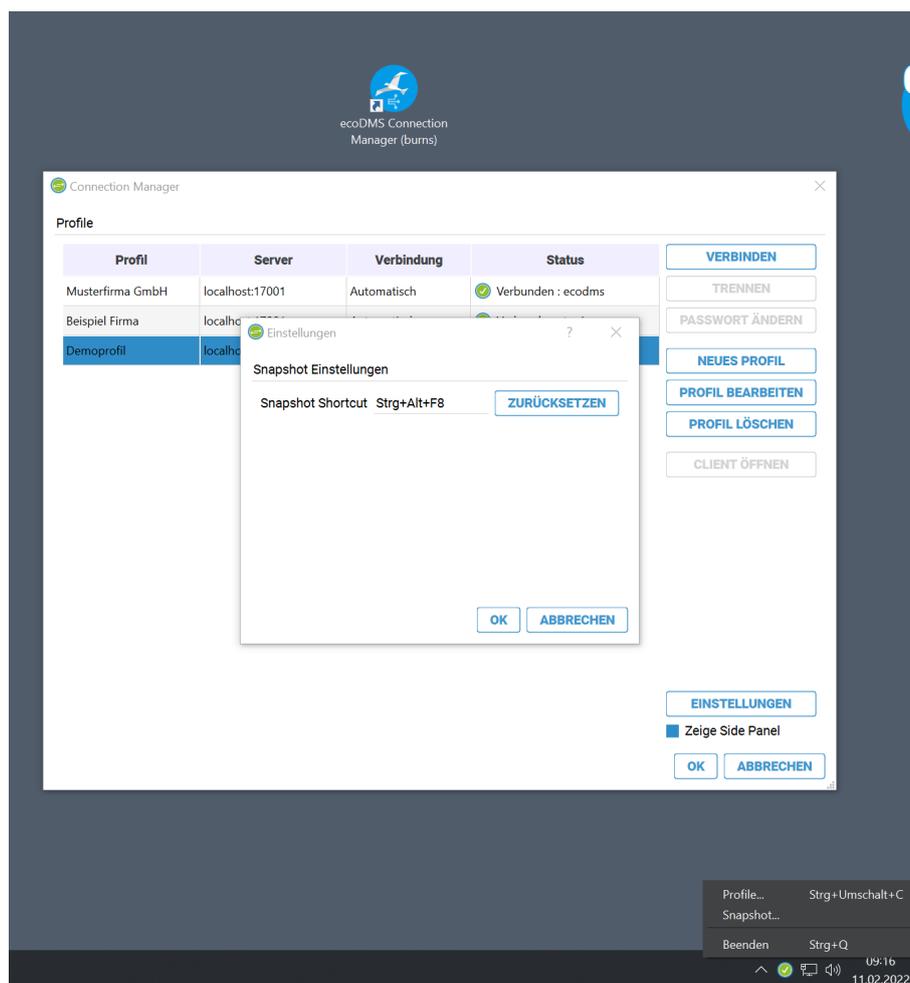


Abb. (ähnlich) 27.1: Snapshot - Einstellungen zur Vergabe eines Tastenkürzels im Connection Manager

## 27.2 Snapshot erstellen

So erstellen Sie einen Snapshot auf Ihrem Bildschirm:

1. Öffnen Sie die gewünschte Anwendung oder Webseite etc.
2. Drücken Sie die hinterlegte Tastenkombination für "Snapshot 2 Archive"
3. Der Bildschirm wird farblich hinterlegt
4. Wählen Sie nun den gewünschten Bereich mit gehaltener Maustaste aus oder brechen Sie den Vorgang mit ESC ab
5. ecoDMS erstellt vom weiß hinterlegten Ausschnitt einen Snapshot und öffnet den Klassifizierungsdialog
6. Nun können Sie wie gewohnt die Klassifizierung ausfüllen.
  - a) Sofern der Snapshot mit einer gespeicherten Klassifizierungsvorlage übereinstimmt, ist hier auch eine automatische Klassifizierung / Archivierung möglich (siehe auch: 11)
7. Bei der Archivierung legt ecoDMS das erstellte Bild als durchsuchbares PDF ab, so dass lesbare Informationen bei der Volltextsuche verwendet werden können

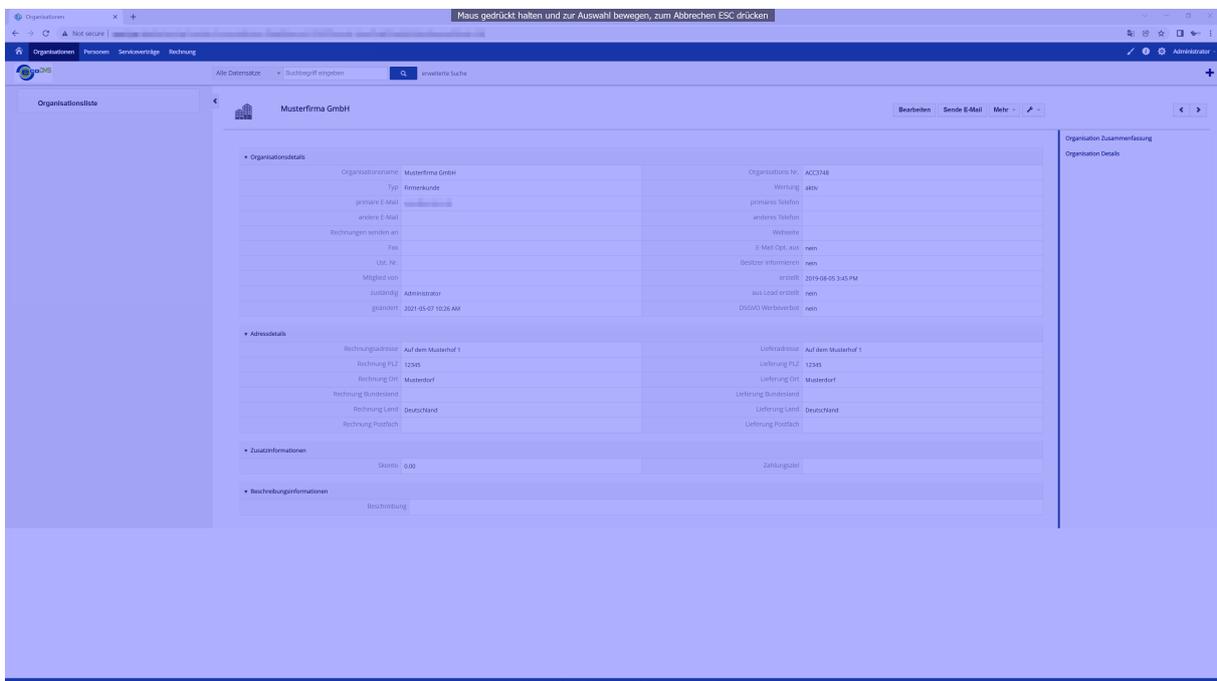


Abb. (ähnlich) 27.2: Snapshot - Farblich hinterlegter Bildschirm nach Drücken des Tastenkürzels

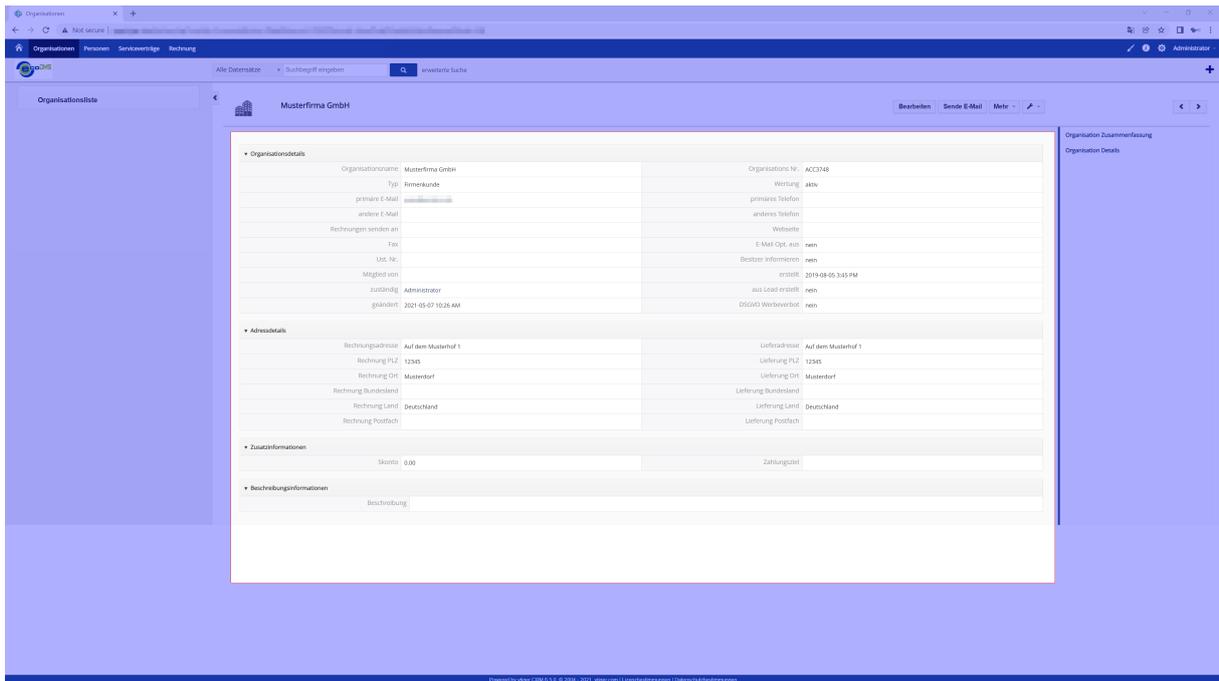


Abb. (ähnlich) 27.3: Snapshot - Markierter Bereich für die Archivierung in ecoDMS

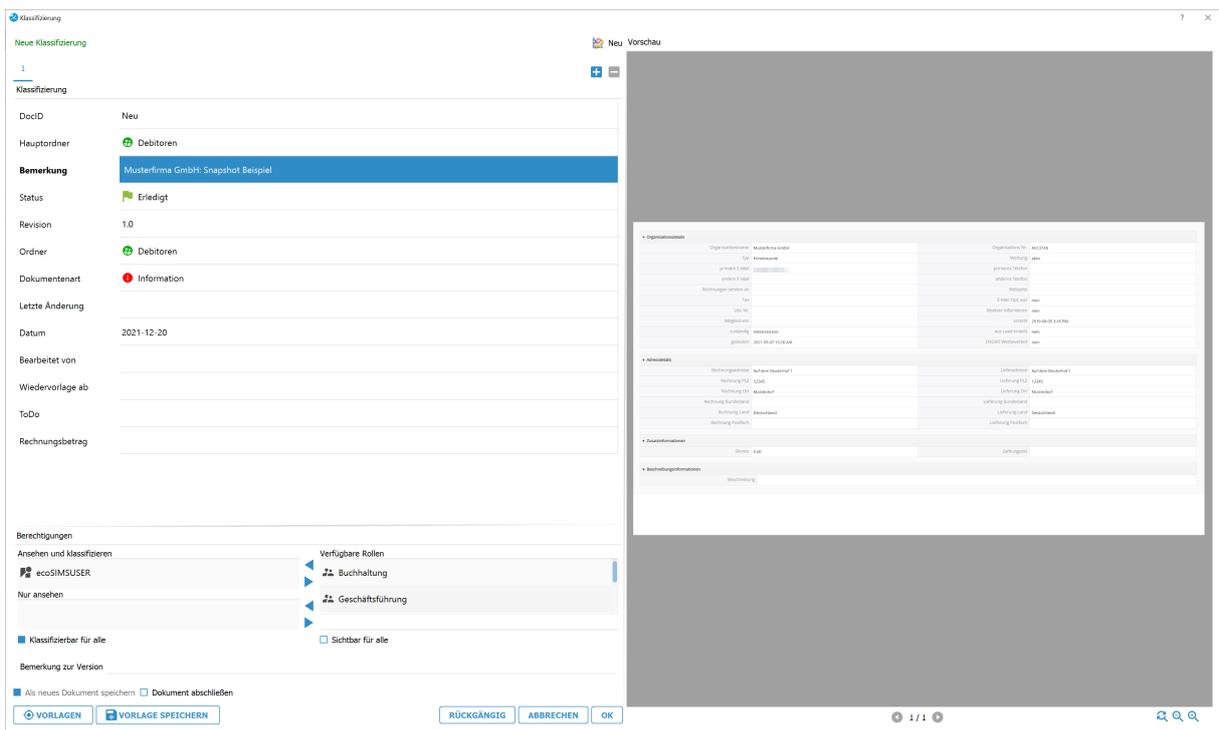


Abb. (ähnlich) 27.4: Snapshot - Klassifizierung des markierten Bereichs für die Archivierung in ecoDMS

## 28 Sicherung

ecoDMS beinhaltet verschiedene Funktionen zur Sicherung der Daten. Die Datensicherung kann manuell oder voll automatisch vom System erstellt werden. Je nach Betriebssystem und eigener Notwendigkeit stehen individuelle Backup-Funktionen bei ecoDMS zur Auswahl.

1. Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen.
2. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden.
3. Während der Datensicherung sollten keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sein / arbeiten.
4. Die Größe und die Dauer zum Erstellen des Backups ist abhängig von der Datenmenge / Dateigröße. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
5. Stellen Sie sicher, dass auf dem Ziellaufwerk genügend Platz für die Sicherung zur Verfügung steht.
6. ecoDMS speichert alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank.
  - a) Hierfür verwenden wir die freie und plattformunabhängige postgresSQL-Komponente.
7. Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt.
  - a) Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoDMS fest vorgegeben.
  - b) Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an.
8. Beim Backup können die Container getrennt voneinander und unabhängig von der postgresSQL-Datenbank gesichert werden.
9. Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten.
  - a) ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus.
  - b) Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden:
    - i. Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen.
    - ii. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen.
10. Die oneClick Backup Komponente ist fester Bestandteil der ecoDMS Server Installation.
  - a) Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden.
  - b) Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden.
11. Die Datensicherung und Wiederherstellung kann optional auch über Konsolen Programme ausgeführt werden.
  - a) Hierzu können Sie entweder auf das integrierte ecoDMS-Skript zurückgreifen oder eigene Aufrufe durchführen.
12. Es wird empfohlen die Inbox vor der Datensicherung vollständig zu leeren.
  - a) Hintergrund: Wenn das Backup auf einem anderen Betriebssystem (z.B. Windows -> Linux) wiederhergestellt wird, stimmen die Pfade zu den Dateien in der Inbox nicht mehr. Man kann diese dann nur noch über einen eingeblendeten Dialog vom Server löschen.

### 28.1 Automatische Sicherung

Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten. ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus. Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden: Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen.

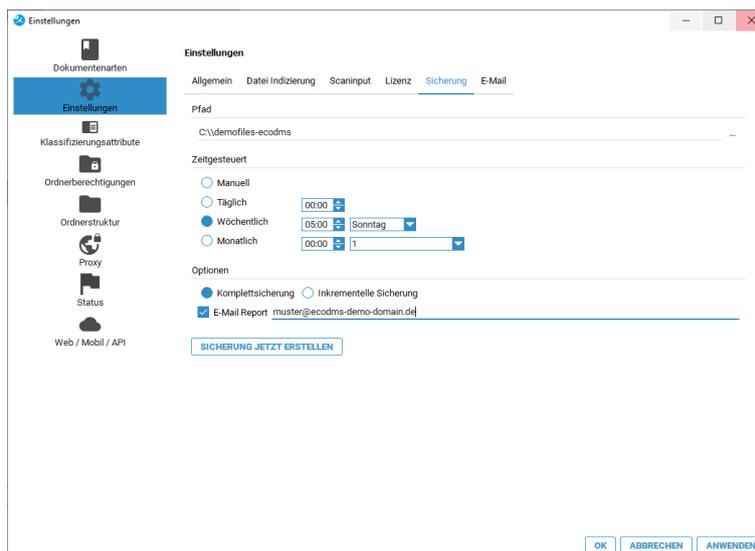


Abb. (ähnlich) 28.1: Einstellungsdialog - Einstellungen - Sicherung

**Im Folgenden sind die möglichen Einstellungen zur automatischen Durchführung einer Datensicherung beschrieben.**

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog über Optionen - Einstellungen im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf Einstellungen und dann auf den Reiter "Backup".
  - a) Hinterlegen Sie in diesem Fenster die gewünschten Konfigurationen.
3. **Pfad für Windows- und Linux Distributionen:** Wählen Sie den Zielpfad zum Speichern der Sicherungen aus. In dem gewählten Ordner werden die erstellten Datensicherungen abgelegt. Zur Verfügung stehen die lokalen Datenträger des ecoDMS-Servers.
  - a) **Zielpfad für NAS-Systeme via Docker-Image:** Um die Sicherungs- und Wiederherstellungsfunktion von ecoDMS nutzen zu können, benötigen Sie auf Ihrem NAS jeweils ein Verzeichnis für Backup und Restore (s. Installationshandbuch). Die Backup und Restore Verzeichnisse sollten getrennt von den eigentlichen ecoDMS Daten liegen und entsprechend gesichert werden. Die jeweiligen Mount-Pfade lauten:
 

```
/srv/backup
/srv/restore
```

    - i. Wählen Sie in den Einstellungen des ecoDMS Client unter "Sicherung" den Pfad zu "/srv/data/backup" aus und bestätigen dies per Doppelklick.
    - ii. Anschließend sollte unter "Pfad" "/srv/data/backup" eingetragen sein.
4. Wählen Sie den gewünschten Rhythmus zur Erstellung der Datensicherung aus.
  - a) **Manuell:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung manuell zu starten.
    - i. In diesem Fall erfolgt die Sicherung erst mit einem Klick auf den Button "Backup jetzt erstellen".
  - b) **Täglich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung täglich zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
    - i. Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
  - c) **Wöchentlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung wöchentlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
    - i. Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
    - ii. Wählen Sie den gewünschten Wochentag aus.
  - d) **Monatlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung monatlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
    - i. Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
    - ii. Wählen Sie den gewünschten Tag im Monat aus.

5. Aktivieren Sie die gewünschte Form der Datensicherung. Es kann eine vollständige Sicherung aller Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung).
- Komplettsicherung:** Wenn Sie das vollständige Backup aktivieren, führt ecoDMS zum gewünschten Zeitpunkt eine Sicherung der gesamten Datenbank und aller Container durch.
    - Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ZIP-Datei abgelegt.
    - Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
    - Da hierbei immer sowohl die Datenbank als auch alle Container vollständig gesichert werden, kann diese Form der Datensicherung relativ zeitaufwändig sein.
  - Inkrementelle Sicherung:** Wenn Sie das inkrementelle Backup aktivieren, führt ecoDMS die Datensicherung schrittweise durch. In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen.
    - Bei einer inkrementellen Sicherung werden nur die Daten gespeichert, die seit der letzten Sicherung geändert oder hinzugefügt wurden.
    - Wird die inkrementelle Sicherung ausgeführt, werden im Zielverzeichnis der Sicherung fünf Dateien/Verzeichnisse zzgl. Unterverzeichnisse angelegt:
      - data, ocr, workdir, backup.sql, version
      - Diese Dateien/Verzeichnisse werden bei der nächsten inkrementellen Sicherung ergänzt und dürfen deshalb nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.
    - Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ungezippter Ordner abgelegt.
    - Um diese inkrementelle Sicherung später wieder einspielen zu können,
      - markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse
      - und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.
    - Diese ZIP-Datei kann zur Wiederherstellung des gesamten ecoDMS-Archivs genutzt werden.
    - Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
    - Die erste Ausführung der inkrementellen Datensicherung kann länger dauern, da hierbei zunächst die gesamte Datenbank und alle verfügbaren Container vollständig gesichert werden.
      - Das bestehende Backup wird anschließend im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen ergänzt.
6. **E-Mail Bericht (Report):** Wenn Sie diese Funktion aktivieren, schickt ecoDMS nach der Durchführung des Backups einen Prozess-Bericht an den eingetragenen Empfänger. Voraussetzung hierfür ist, dass im Reiter "E-Mail" des Einstellungsdialogs (Optionen - Einstellungen - Einstellungen - E-Mail) die notwendigen Mail-Server-Informationen erfolgreich erfasst sind. ecoDMS schickt den Bericht unmittelbar nach Beendigung des Backups per E-Mail an den Empfänger.
- Geben Sie die Empfänger E-Mail Adresse in die Eingabezeile ein. Zum Beispiel:

`sample@demomail.de`
  - Durch ";" getrennt, können auch mehrere E-Mail Empfänger eingetragen werden. Beispiel:

`first@demomail.de;second@demomail.de`
7. **Sicherung jetzt erstellen:** Mit einem Klick auf "Sicherung jetzt erstellen" können Sie die eingestellte Datensicherung (vollständige oder inkrementelle Sicherung), unabhängig vom gewählten Rhythmus (Zeitraum), sofort starten.
8. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.
9. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf den Button "OK".

## 28.2 Sicherung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

## 28.2.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden.

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das ecoDMS oneClick Backup über Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
  - a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

### b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

### c) Beste Kompressionsrate

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

### d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
- b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".

8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

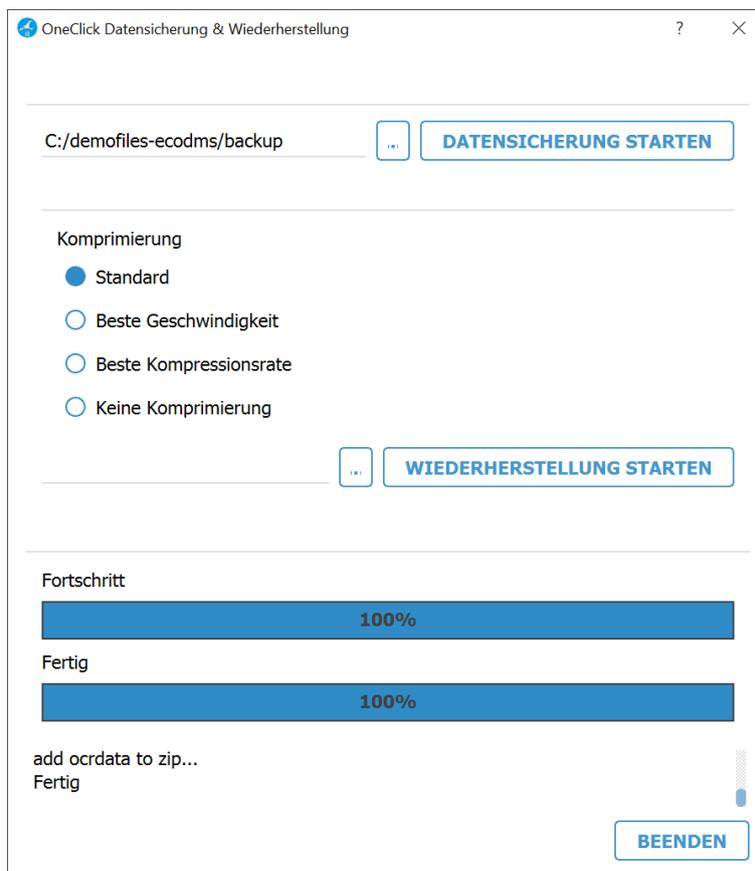


Abb. (ähnlich) 28.2: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Backup erstellen

## 28.2.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

- Das Programm benötigt zwingend Administrator Rechte.
- Bei Ausführung über die Aufgabenplanung muss die Option "mit höchsten Privilegien ausführen" gewählt werden.
- Das Programm befindet sich nach der Installation des Servers im ecoDMS Server Verzeichnis.
- Das Backup kann über "ecoDMS oneClick Backup" wieder eingespielt werden.

Unter Windows wird mit der Installation des ecoDMS Servers neben dem oneClick Backup automatisch auch ein Konsolen-Backup-Programm mit ausgeliefert. Dieses kann beispielsweise für automatische, zeitgesteuerte Backups verwendet werden.

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).

2. Aufruf-Syntax:

```
ecoDMSBackupConsole.exe [Backup-Speicher-Pfad] [optional: Kompressionsrate]
```

3. Parameter:

- /h zeigt die Programm-Syntax an

- Parameter 1 muss ein gültiger Verzeichnispfad sein. In diesem Verzeichnis wird das Backup abgelegt.
  - Parameter 2 ist optional. Hier kann die Kompressionsrate gewählt werden.
    - Wird kein Parameter angegeben, wird mit der "Standard" Kompression gezippt.
    - Zur Auswahl stehen hier folgende Werte. Eine Erklärung dazu finden Sie im Kapitel "OneClick Datensicherung".
      - \* best (beste Komprimierung)
      - \* bestspeed (beste Geschwindigkeit)
      - \* no (keine Komprimierung)
4. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

## 28.3 Sicherung unter Linux

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Ubuntu / Debian beschrieben [2, 3, 1].

### 28.3.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
  - a) Sofern Sie das Programm über die Konsole starten, muss der nachfolgende Befehl unbedingt als **root** ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button "." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
  - a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

- b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

## c) Beste Kompressionsrate

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

## d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

## 6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
- b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

## 7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".

## 8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

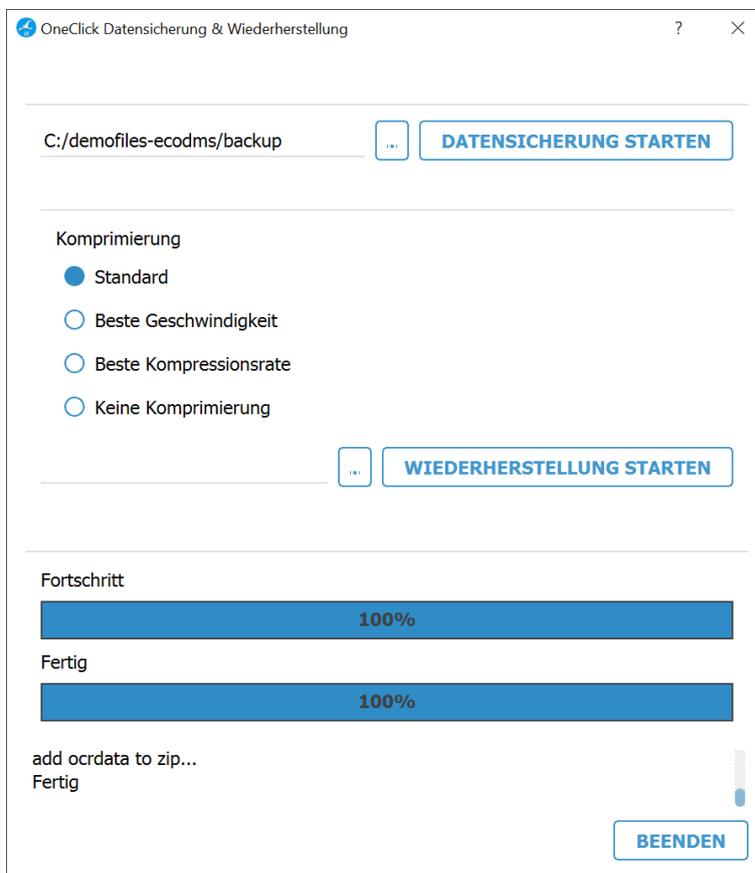


Abb. (ähnlich) 28.3: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Backup erstellen

## 28.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

Bei der Installation des ecoDMS Servers wird unter Ubuntu/Debian im Verzeichnis `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` eine Datei namens "ecoDMSBackupConsole" abgelegt. Diese erzeugt bei der Ausführung ein Backup des Verzeichnisses `/opt/ecodms/workdir` und erstellt einen Dump der Datenbank (backup.sql). Die Dateien werden anschließend in einem vordefinierten Zielverzeichnis als ZIP-Datei abgelegt [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Für die Datensicherung geben Sie wie folgt vor:  
**Die nachfolgenden Befehle müssen unbedingt als root ausgeführt werden.**
3. Für die Datensicherung geben Sie unter `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` diesen Befehl ein:

```
./ecoDMSBackupConsole /Zielverzeichnis [best|bestspeed|no]
```

- a) In den Klammern stehen die optionalen Parameter für die Komprimierung. Die Stärke der Komprimierung wirkt sich auf die Dauer des Vorgangs aus.

- i. best: die Sicherung wird mit der höchsten Komprimierung gepackt
- ii. bestspeed: die Sicherung wird mit der schnellsten Komprimierung gepackt
- iii. no: die Sicherung wird ohne Komprimierung gepackt
- iv. Wird kein Parameter angegeben, greift die Standardkomprimierung

4. Die erzeugte Sicherung kann als ZIP-Datei mit dem oneClick Backup, nachdem die ZIP-Datei entpackt wurde, wiederhergestellt werden.

## 28.4 Sicherung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

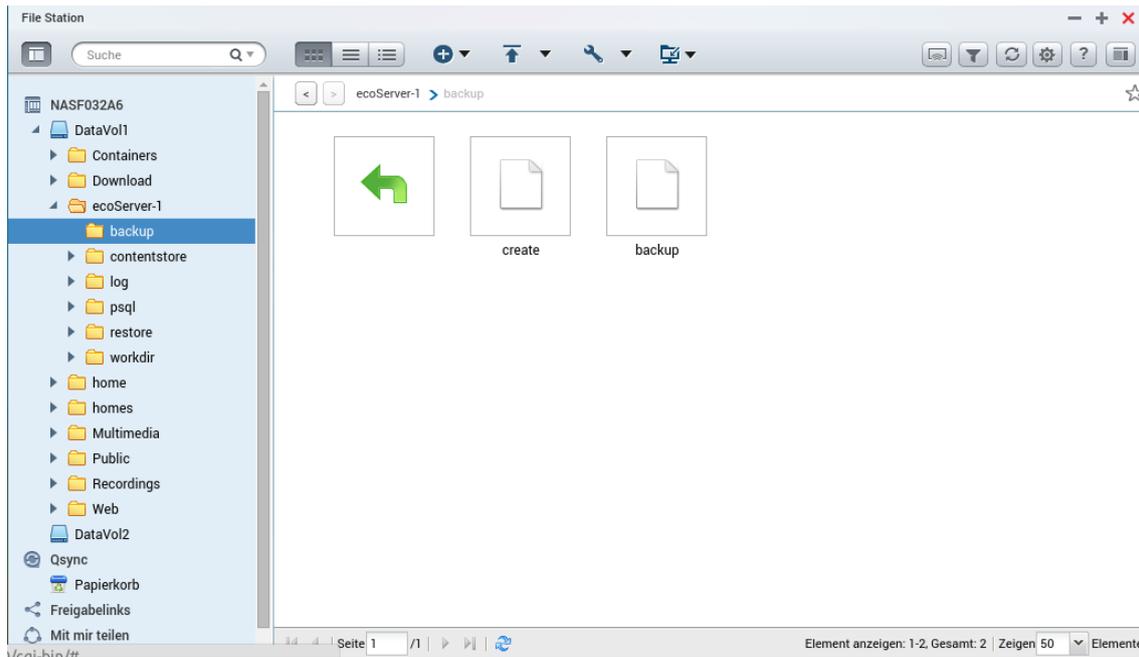


Abb. (ähnlich) 28.4: Synology - Datensicherung erstellen

## 28.5 Sicherung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

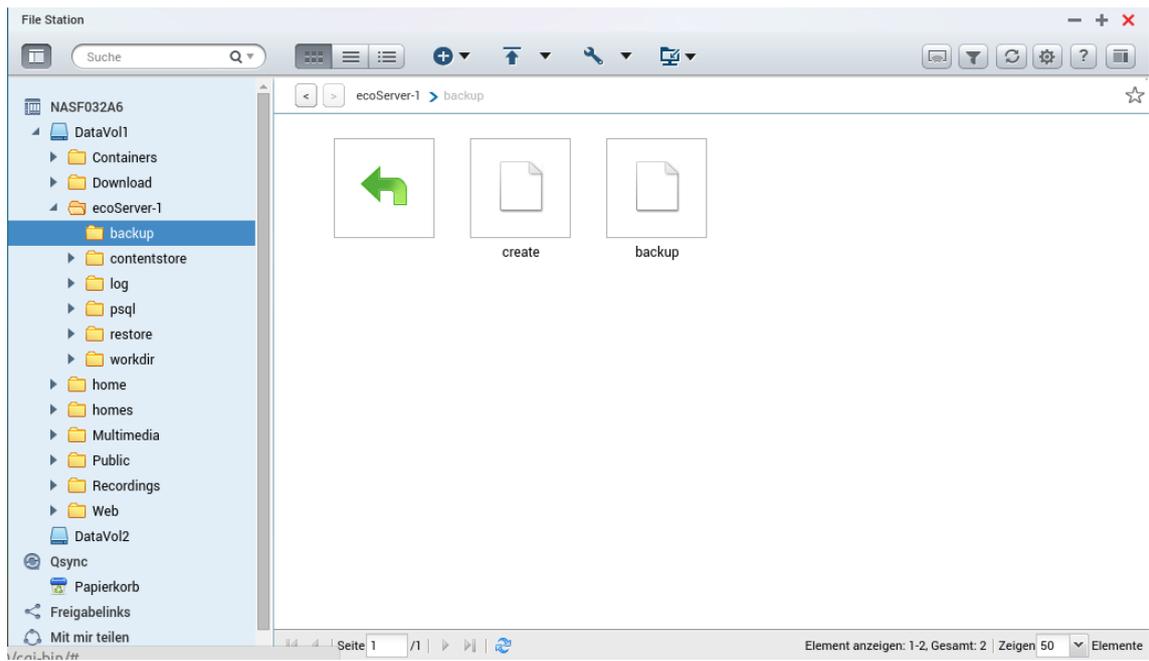


Abb. (ähnlich) 28.5: QNAP - Datensicherung erstellen

## 29 Wiederherstellung

Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten. ecoDMS beinhaltet eine eigene Benutzeroberfläche zur manuellen Durchführung einer Datensicherung und Wiederherstellung. Die Sicherung kann auch über Skripte, manuell oder über eigene Tools durchgeführt werden. Hierbei muss das gesamte ecoDMS - Server Verzeichnis gesichert werden. Sollte die Datenbank separat installiert worden sein, auch diese.

1. Während der Datenwiederherstellung ist der ecoDMS Server gestoppt. Daher sollten in dieser Zeit keine Benutzer mit dem System verbunden sein.
2. Mit dem Einspielen einer Datensicherung wird der aktuelle Datenbestand unwiderruflich gelöscht.
3. Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung länger dauern.
4. Wenn die Wiederherstellung auf Basis einer inkrementellen Sicherung ausgeführt werden soll, müssen Sie zunächst die ZIP-Datei aus den folgenden Daten Ihrer Datensicherung erstellen:
  - a) data, ocr, workdir, backup.sql, version
    - i. markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse
    - ii. und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.
  - b) Diese ZIP-Datei kann dann zur Wiederherstellung genutzt werden.

### 29.1 Wiederherstellung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

#### 29.1.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" können Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das Programm "oneClick Backup" über "Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup"
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie das die bestehende Datensicherung aus (ZIP-Datei).
5. Klicken Sie auf "Wiederherstellung starten" um den Vorgang zu starten.
6. Beachten Sie die Sicherheitswarnung und bestätigen Sie diese mit "Ja".
  - a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank durch positives Bestätigen dieser Meldung gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
  - b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.
  - c) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.
7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".

8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

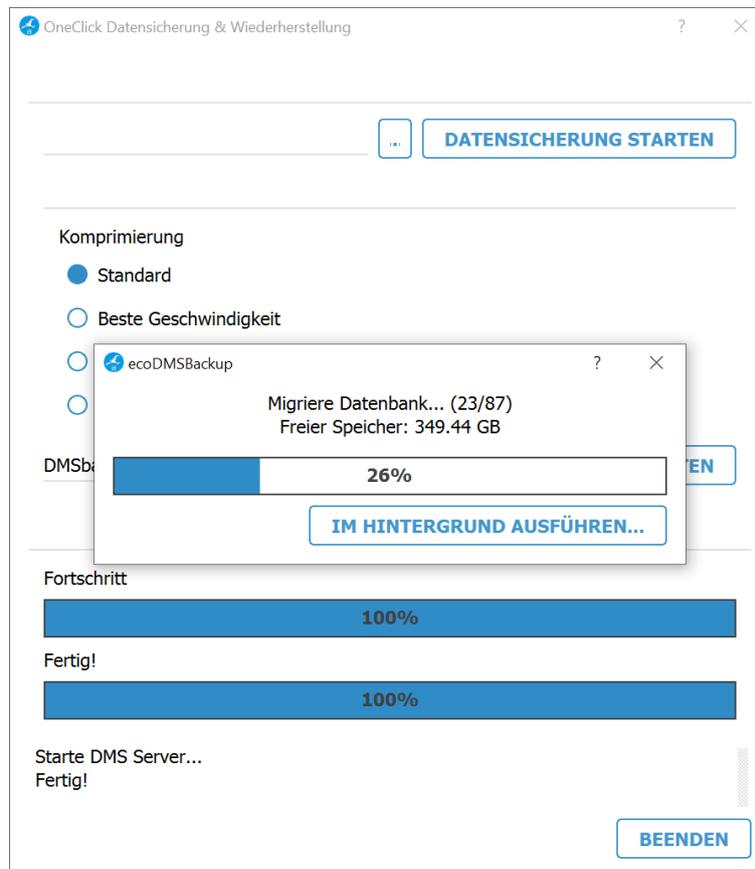


Abb. (ähnlich) 29.1: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Daten wiederherstellen

## 29.2 Wiederherstellung unter Linux

Im Folgenden ist die Daten Wiederherstellung unter Ubuntu / Debian beschrieben.

### 29.2.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
  - a) Programmverwaltung:



Abb. (ähnlich) 29.2: ecoDMS oneClick Backup öffnen

- b) Konsole: Der nachfolgenden Befehl muss unbedingt als root ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie die bestehende Datensicherung aus (ZIP-Datei).
5. Klicken Sie auf "Wiederherstellung starten" um den Vorgang zu starten.
6. Beachten Sie die Sicherheitswarnung und bestätigen Sie diese mit "Ja".
  - a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank durch positives Bestätigen dieser Meldung gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
  - b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.
  - c) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.
7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

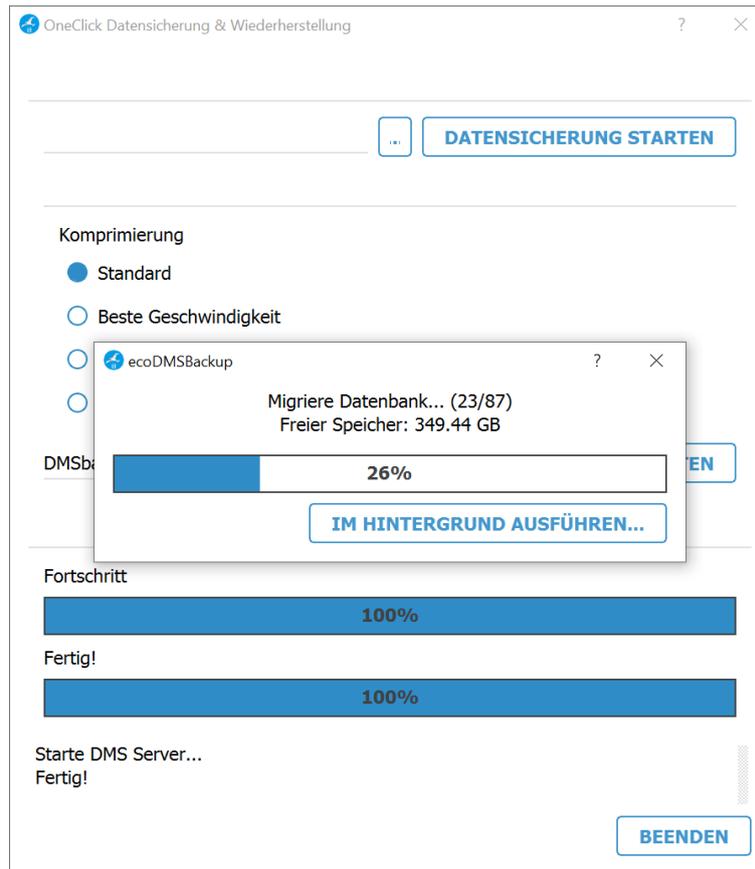


Abb. (ähnlich) 29.3: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Daten wiederherstellen

## 29.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einer Linux Distribution über die Konsole beschrieben. Die nachfolgenden Befehle müssen unbedingt als root ausgeführt werden.

1. Gehen Sie über die Konsole zum Ordner "Tools":

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

2. Nun benötigen Sie die via Backup erstellte Zip-Datei. Zum Einspielen der Datensicherung, geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
./ecoDMSBackupConsole /PfadzurSicherung.zip restore
```

- a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank beim Restore gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
- b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.

## 29.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).

2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore".
5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.
  - a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
6. Starten Sie den ecoDMS Container.
7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
  - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
  - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
    - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

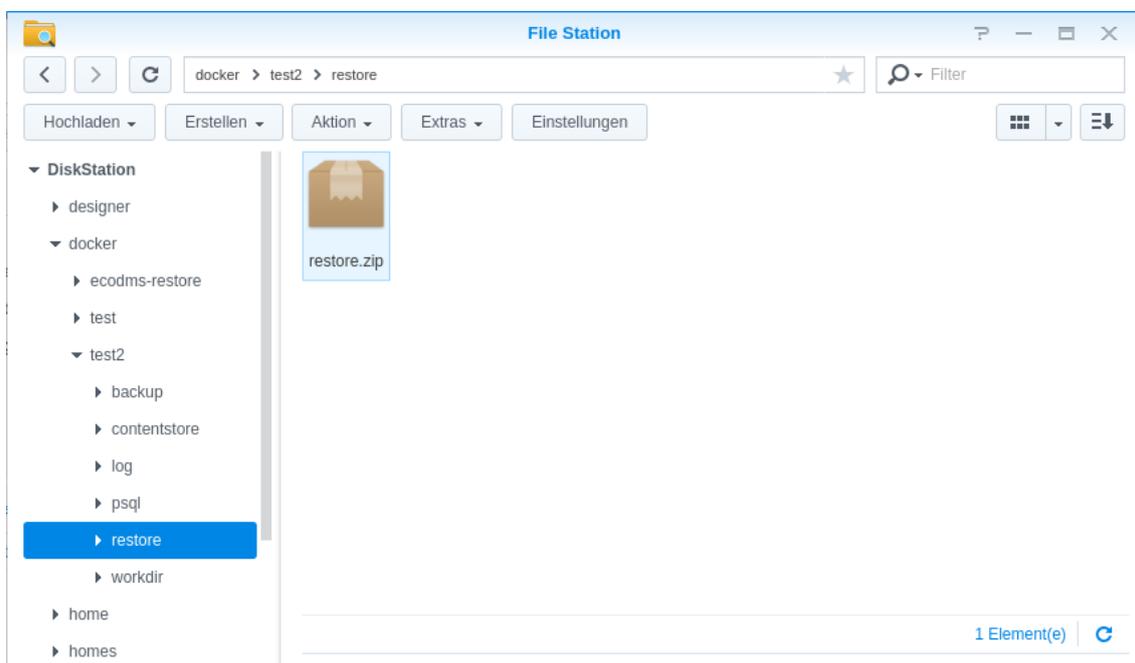


Abb. (ähnlich) 29.4: Synology - Datenwiederherstellung erstellen

## 29.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore".
5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.
  - a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
6. Starten Sie den ecoDMS Container.

7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
  - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
  - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
    - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

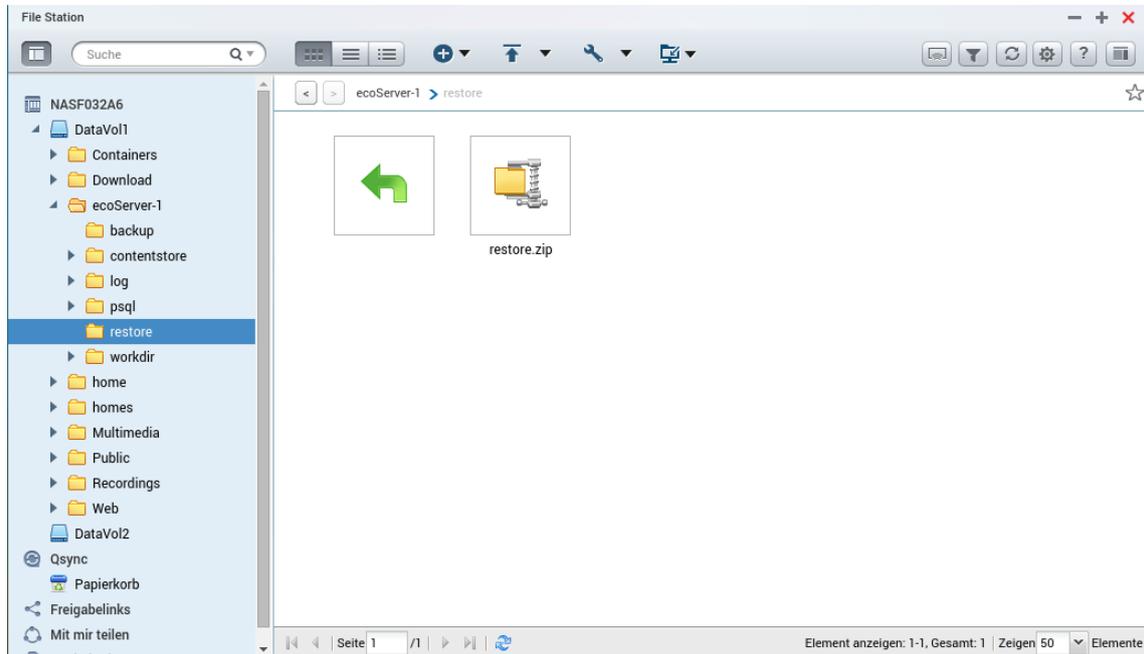


Abb. (ähnlich) 29.5: QNAP - Datenwiederherstellung erstellen

# 30 PDF/A Drucker

Diese ecoDMS-Software ist für macOS nicht verfügbar.

Über den virtuellen PDF/A Drucker von ecoDMS können Dokumente aus beliebigen druckfähigen Programmen wie zum Beispiel Bildbearbeitungssoftware, Grafikanwendungen oder Buchhaltungssoftware im PDF/A Format archiviert werden. Der PDF/A Drucker ist ein Druckertreiber speziell für die Archivierung von Dokumenten in ecoDMS. Er bildet somit die Schnittstelle zu externen Programmen und ermöglicht daraus eine schnelle und sofortige Archivierung von Dokumenten. Hierzu genügt ein einfacher Klick auf die Druckfunktion des entsprechenden Programms und die Dateien können sofort in dem entsprechenden Ordner und für die zuständigen Personen abgelegt werden.

## 30.1 Einstellungen (Windows)

Die Einstellungen für den ecoDMS PDF/A Drucker stehen ausschließlich unter Windows zur Verfügung.

Für den PDF/A Drucker können verschiedene Optionen hinterlegt werden. Bei Bedarf können mehrere Druckprofile angelegt werden. Wichtig ist, dass der Standard Drucker nicht umbenannt wird. Die neuen Druckprofile können aber selbstverständlich mit benutzerdefinierten Bezeichnungen gespeichert werden [1, 2].

1. Gehen Sie in Ihrem Windows-Betriebssystem in den Dialog zum Einstellen der "Geräte- und Drucker".
  - a) Diesen finden Sie i.d.R. in der Systemsteuerung Ihres Systems.
  - b) Beispiel:

Systemsteuerung\Hardware und Sound\Geräte und Drucker

2. Markieren Sie den ecoDMS Drucker.
3. Klicken Sie nun im aktuellen Windows Dialog auf "Druckereigenschaften".
4. Es erscheint das Fenster "Eigenschaften von ecoDMS".
5. Wählen Sie hier den Reiter "Anschlüsse" aus.
6. Klicken Sie nun auf den Button "Anschlusseinstellungen ändern".
  - a) Dieser Klick ist notwendig, da die folgenden Einstellungen als Administrator ausgeführt werden müssen.
7. Um zum Dialog der ecoDMS Drucker Optionen zu gelangen, wählen Sie nun den Anschluss "ECODMS:" aus.
8. Klicken Sie jetzt auf "Konfigurieren".
9. Nun können verschiedene Einstellungen für den Drucker am jeweiligen Arbeitsplatz festgelegt werden, die auch in Form von unterschiedlichen Druckern / Druckprofilen gespeichert werden können. Sie können beliebig viele Druckprofile mit unterschiedlichen Einstellungen auf Ihrem PC hinterlegen.

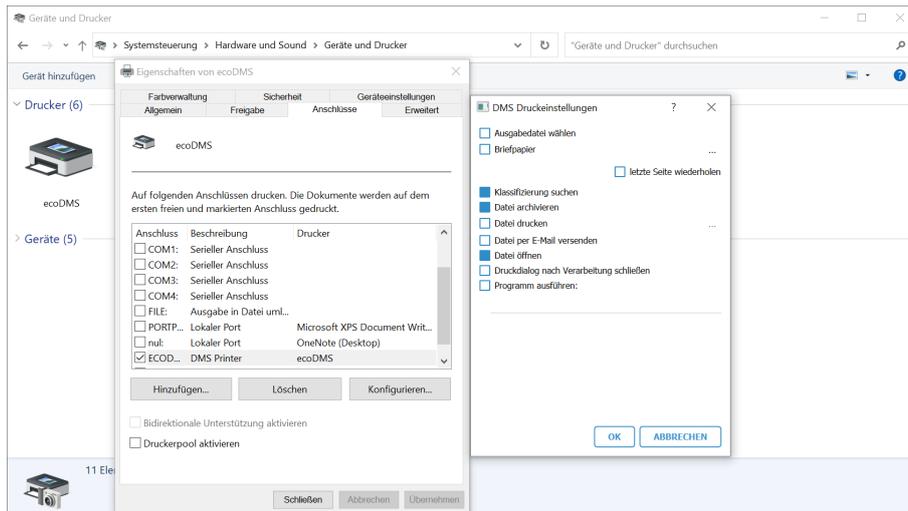


Abb. (ähnlich) 30.1: PDF/A-Drucker - Einstellungen

### 30.1.1 Ausgabedatei wählen

Wenn diese Funktion aktiviert ist wird beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - der Speicherplatz auf dem Dateisystem für die Datei abgefragt. So kann ein Dokument z.B. neben oder anstatt der Archivierung auch auf dem Dateisystem als PDF/A-Datei abgelegt werden.

### 30.1.2 Briefpapier

Den PDF/A Dateien kann bei der Erstellung ein Briefpapier mitgeliefert werden, so dass das hier erstellte PDF/A im gleichen Design erscheint, wie die ausgedruckten Dokumente auf tatsächlichem Briefpapier.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Briefpapier".
2. Wählen Sie das Briefpapier, welches als Hintergrund zu den erstellten Dokumenten hinterlegt werden soll, aus Ihrem Dateisystem aus.
  - a) Beim Drucken über dieses Druckprofil wird das Briefpapier nun stets als Hintergrundbild im PDF/A hinzugefügt.

### 30.1.3 Datei archivieren

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - klassifiziert und in ecoDMS archiviert werden.

### 30.1.4 Klassifizierung suchen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die Vorlagenerkennung zur automatischen Vorklassifizierung von Dokumenten für den PDF/A Drucker bei der Archivierung durchgeführt.

### 30.1.5 Datei drucken

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil auf einem Drucker in Papierform ausgedruckt werden.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Datei drucken".
2. Wählen Sie den Zieldrucker aus.

### 30.1.6 Datei per E-Mail versenden

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann das Dokument beim Drucken über dieses Druckprofil - nach dem Erstellen der PDF/A Datei - per E-Mail versendet werden.

1. Aktivieren Sie die Funktion "Datei per E-Mail versenden".
2. Wird das Druckprofil gewählt, erscheint nach dem Erstellen der PDF/A Datei automatisch das Eingabefenster für E-Mails.
3. Das Dokument wird als Anhang hinzugefügt.
4. Empfänger, Absender, Text etc. können wie gewohnt frei vergeben werden.

### 30.1.7 Datei öffnen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das fertige Dokument nach dem Erstellen der PDF/A Datei geöffnet.

### 30.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Druckdialog nach Durchführung der hinterlegten Funktionen geschlossen.

### 30.1.9 Programm ausführen

Mit Hilfe dieser Funktion kann nach Durchführung der hinterlegten Funktionen ein Programm gestartet werden. Die gewünschte Anwendung wird hier erfasst.

## 30.2 PDF/A archivieren

So können Sie Dokumente über den PDF/A Drucker archivieren:

1. Wählen Sie in Ihrem aktiven Programm die Funktion "Drucken" aus.

z.B. Datei - Drucken

2. Als Drucker wählen Sie nun "ecoDMS" aus.
3. Die Archivierung wird vorbereitet. Dieser Vorgang kann etwas dauern.
4. Nun öffnet sich der Klassifizierungsdialog.

- a) Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen.
- b) Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und grün hinterlegt.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

Dieser Schritt kann auch als Dunkelprozess (automatisch im Hintergrund) durchgeführt werden.

6. Die Datei wird im PDF/A-Format abgelegt und kann über die Tabelle in ecoDMS abgerufen werden.

Sollten weitere Druckfunktionen aktiviert sein, werden diese zusätzlich nacheinander durchgeführt.

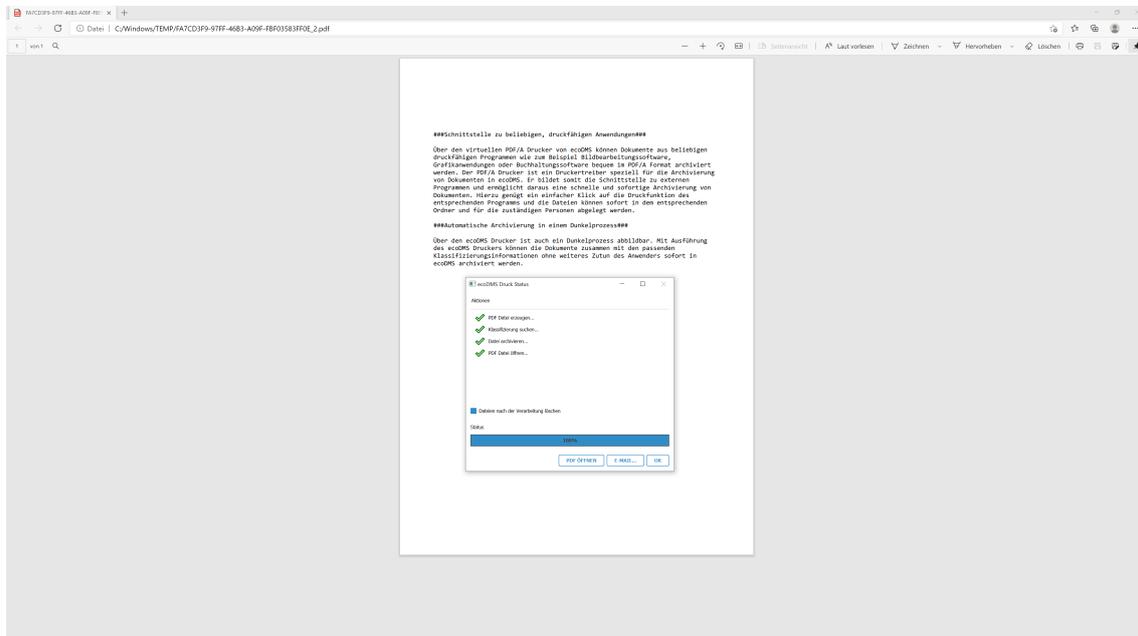


Abb. (ähnlich) 30.2: PDF/A Drucker: Beispiel einer abgeschlossenen Archivierung mit geöffneter Datei

## 30.3 Automatisch archivieren

Die Inhalte einer Klassifizierungsvorlage können in die Zwischenablage kopiert und an beliebiger Stelle eingefügt werden. Auf diese Weise können z.B. Blindtexte in Dokumenten hinterlegt werden, die dann bei der Archivierung über den ecoDMS PDF/A Drucker für die Klassifizierung in ecoDMS erkannt und gesetzt werden. Über den PDF/A Drucker ist auch ein Dunkelprozess (automatische Archivierung im Hintergrund) abbildbar. Hierbei können die Dokumente zusammen mit den passenden Klassifizierungsinformationen ohne weiteres Zutun des Anwenders sofort in ecoDMS archiviert werden.

- Beim Einfügen der Vorlage aus der Zwischenablage dürfen die einzelnen Zeilen nicht durch Zeilenumbrüche beschädigt werden.
- Um den eingefügten "Blindtext" bei der Archivierung unsichtbar zu machen, empfehlen wir diese Schrift beispielsweise bei weißem Hintergrund ebenfalls weiß zu formatieren.

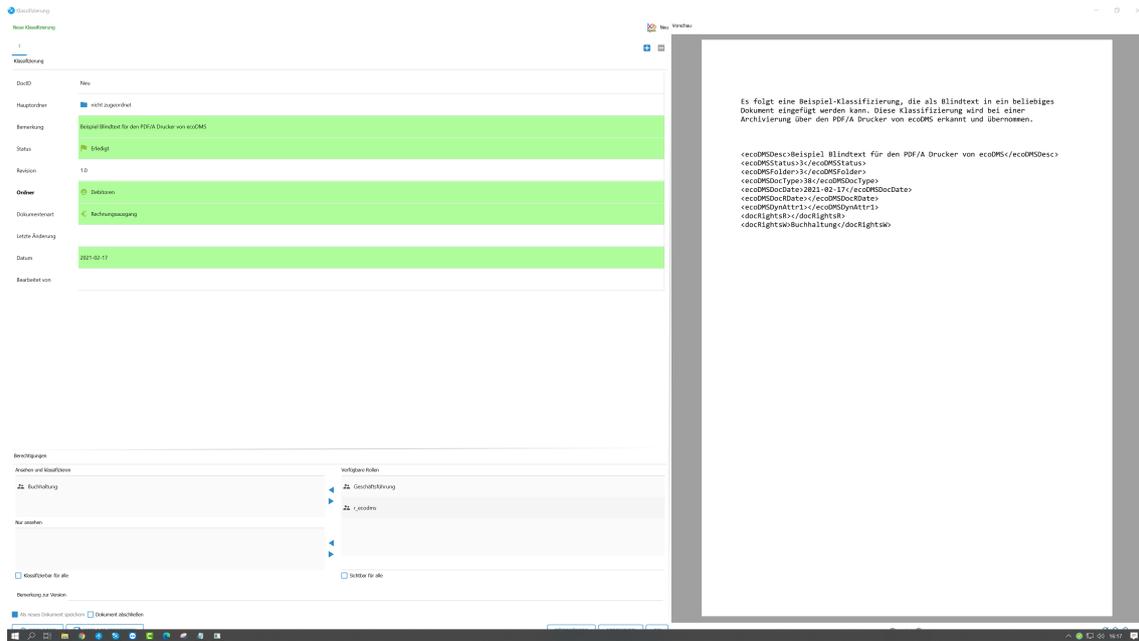


Abb. (ähnlich) 30.3: PDF/A-Drucker - Beispiel mit hier sichtbarem "Blindtext" und der erkannten Klassifizierung

### 30.3.1 Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren

Um eine Klassifizierung in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog.
2. Füllen Sie im Klassifizierungsdialog die Attribute und Berechtigungen so aus, wie sie bei der automatischen Erkennung vergeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".
5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.

- a) Wenn Sie den Eintrag durch den Befehl `<ecoDMSForceArchive/>` ergänzen, findet die Klassifizierung bei Verwendung des PDF-A-Druckers in einem Dunkelprozess statt. Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
- b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

#### Beispiel Code:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
```

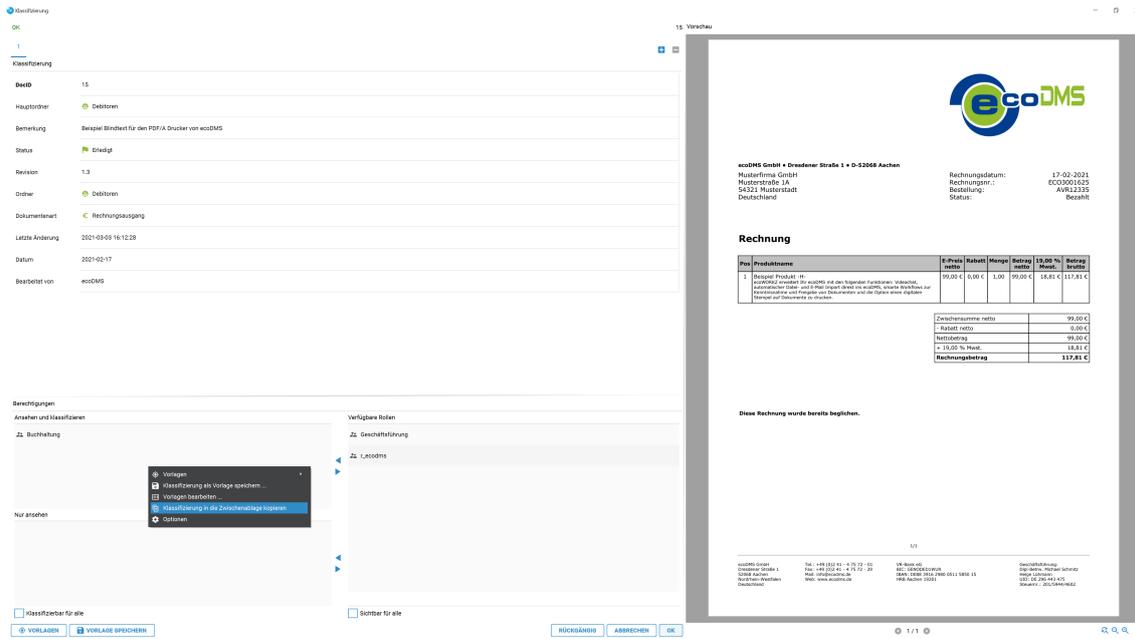


Abb. (ähnlich) 30.4: PDF/A-Drucker - Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren

### 30.3.2 Attribute im Blindtext übergeben

Über den Ordner-Schlüssel -wie zum Beispiel der Kundennummer- kann ein Ordner in ecoDMS automatisch für die Klassifizierung eingetragen werden. Hierzu muss einfach der Schlüssel im Blindtext erfasst werden. Bei einer Archivierung über den PDF/A Drucker wird der Ordner dann automatisch erkannt und zugeordnet. Voraussetzung hierfür ist, dass der Schlüssel in der ecoDMS Ordnerstruktur zum passenden Ordner hinterlegt ist. Eine automatische Zuordnung des Ordners ist bei Übergabe eines Blindtextes wie folgt möglich:

```
<ecoDMSFolder>SEARCH; [KEY] </ecoDMSFolder>
```

Beispiel Ordner mit Schlüssel: 123456

```
<ecoDMSFolder>SEARCH;123456</ecoDMSFolder
```

### 30.3.3 Automatisch archivieren (Dunkelprozess)

Achten Sie darauf, dass die Funktion "Datei öffnen" in den ecoDMS PDF/A Drucker Einstellungen in diesem Fall nicht aktiviert ist (s. Abschnitt "PDF/A Drucker -> Einstellungen (Windows)").

Bei Verwendung von Blindtexten kann die Klassifizierung und Archivierung auch ohne Ihr weiteres Zutun erfolgen. Hierzu müssen Sie ecoDMS einen bestimmten Befehl beim Blindtext ergänzen. Dieser signalisiert dem System, dass die Klassifizierung und Archivierung automatisch im Hintergrund ausgeführt werden soll. Der Klassifizierungsdialog wird in diesem Fall nicht angezeigt. Das Dokument wird mit dem Ausführen des ecoDMS PDF/A Druckers direkt mit den gefundenen Klassifizierungsinformationen in ecoDMS abgelegt.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog.
2. Füllen Sie im Klassifizierungsdialog die Attribute und Berechtigungen so aus, wie sie bei der automatischen Erkennung vergeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".

5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.
6. Ergänzen Sie den Eintrag durch den folgenden Befehl:

```
<ecoDMSForceArchive/>
```

- a) Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
- b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

#### Beispiel Code inklusive Befehl zur Ausführung im Dunkelprozess:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
<ecoDMSForceArchive/>
```

## 30.4 E-Mail Aufruf per Blindtext

Mit Hilfe des Blindtextes ist es möglich, Dokumente an den E-Mail-Client weiterzugeben und über Parameter im Blindtext die Adressaten, den Betreff und den Namen des Anhangs zu setzen. Der Blindtext kann um folgende Zeile erweitert werden:

```
<ecoMailSubject>Hier steht der Betreff</ecoMailSubject>
<ecoMailTo>mail@adressat1.com</ecoMailTo>
<ecoMailCC>mail@adressat2.com</ecoMailCC>
<ecoMailBCC>mail@adressat3.com</ecoMailBCC>
<ecoMailAttachmentName>Hier steht der Name des Anhangs.pdf</ecoMailAttachmentName>
```

- In den Einstellungen des ecoDMS Druckers müssen die beiden Optionen "Klassifizierung suchen" und "Datei per E-Mail versenden" aktiviert sein.
- Beim Drucken über den ecoDMS Drucker öffnet sich dann der Standard E-Mail-Client. Es erscheint eine E-Mail mit den im Blindtext vorgegebenen Werten.

## 31 Libre- + OpenOffice Add-on (1.0.6)

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Zur Verwendung muss Java installiert und in der Office-Anwendung aktiviert sein (Optionen -> Erweitert -> Java Optionen [aktivieren]).
- Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

ecoDMS verfügt über ein eigenes Add-on für LibreOffice und OpenOffice. Damit können Dokumente direkt aus den Programmen "Writer, Calc und Impress" in ecoDMS archiviert werden. Bei der Archivierung legt ecoDMS die Dokumente im PDF/A-Format und zusätzlich im Original-Office-Format ab. Die Originaldatei kann auf Wunsch weiter bearbeitet und als neue Version gespeichert werden.

### 31.1 Dokument archivieren

Um Dokumente aus LibreOffice bzw. OpenOffice in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Office Datei
2. Wählen Sie für die Archivierung eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdiallog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

bwa-beispiel-office-datei.ods - LibreOffice Calc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Vorlagen Tabelle Dateng Extras ecoDMS Fenster Hilfe

11 pt Arial

H24

**BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung (Beispiel)**  
Musterfirma GmbH BWA - Beispiel aus LibreOffice

	2018	2019	2020
<b>Umsätze</b>			
<b>Erträge</b>			
Umsatzerlöse	€741.147	€789.214	€842.123
Bestandsveränderungen	€12.000	€11.000	12500
Aktivierete Eigenleistung	€7.000	€4.000	7600
<b>Gesamtleistung</b>	<b>€760.147</b>	<b>€804.214</b>	<b>€862.223</b>
<b>Kosten</b>			
Material-/ Warenkauf	€300.000	€240.000	€330.000
<b>Rohertrag</b>	<b>€460.147</b>	<b>€564.214</b>	<b>€532.223</b>
Sonstige Erlöse	€114.200	€115.000	180000
<b>Kosten gesamt</b>	<b>€345.947</b>	<b>€449.214</b>	<b>€352.223</b>
<b>Kostenarten</b>			
Personal	€225.000	€230.500	€23.500
Raumkosten	€8.000	€8.000	€8.500
Betriebliche Steuern	€3.500	€3.600	€3.800
Versicherungen/Beiträge	€4.000	€4.000	€4.000
Kfz	€8.000	€10.000	€11.000
Werbe-/Reisekosten	€2.200	€2.800	€3.000
Kosten Warenabgabe	€1.200	€800	€8.000
Abschreibungen	€12.000	€11.000	€9.800
Reparaturen	€2.800	€500	€1.800
Besondere Kosten	€3.100	€1.800	€2.600
Sonstige Kosten	€3.100	€2.100	€3.400
<b>Kostenarten</b>	<b>€272.900</b>	<b>€275.100</b>	<b>€77.400</b>
<b>Betriebsergebnis</b>	<b>€73.047</b>	<b>€174.114</b>	<b>€274.823</b>
<b>Neutraler Aufwand</b>			
Zinsaufwand	€1.000	€1.000	€1.000
Sonstige neutrale Aufwendungen	€1.000	€1.000	€1.000
<b>Neutraler Aufwand gesamt</b>	<b>€2.000</b>	<b>€2.000</b>	<b>€4.000</b>
<b>Neutraler Ertrag</b>			
Zinserträge	€1.000	€1.100	€1.200
Sonstige neutrale Erträge	€1.000	€800	€1.000
<b>Neutraler Ertrag gesamt</b>	<b>€2.000</b>	<b>€1.900</b>	<b>€3.900</b>
<b>Ergebnis vor Steuern</b>	<b>€69.047</b>	<b>€170.214</b>	<b>€266.923</b>
Steuern Einkommen und Ertrag	€1.000	€600	€1.000
<b>Gesamt</b>	<b>€68.047</b>	<b>€169.614</b>	<b>€265.923</b>

Tabelle 1 von 1 | PageStyle\_BWA Muster | Deutsch (Deutschland) | Mittelwert ; Summe: 0 | 86%

Abb. (ähnlich) 31.1: LibreOffice (hier: Calc) - Dokument ins Archiv speichern (Möglichkeiten)

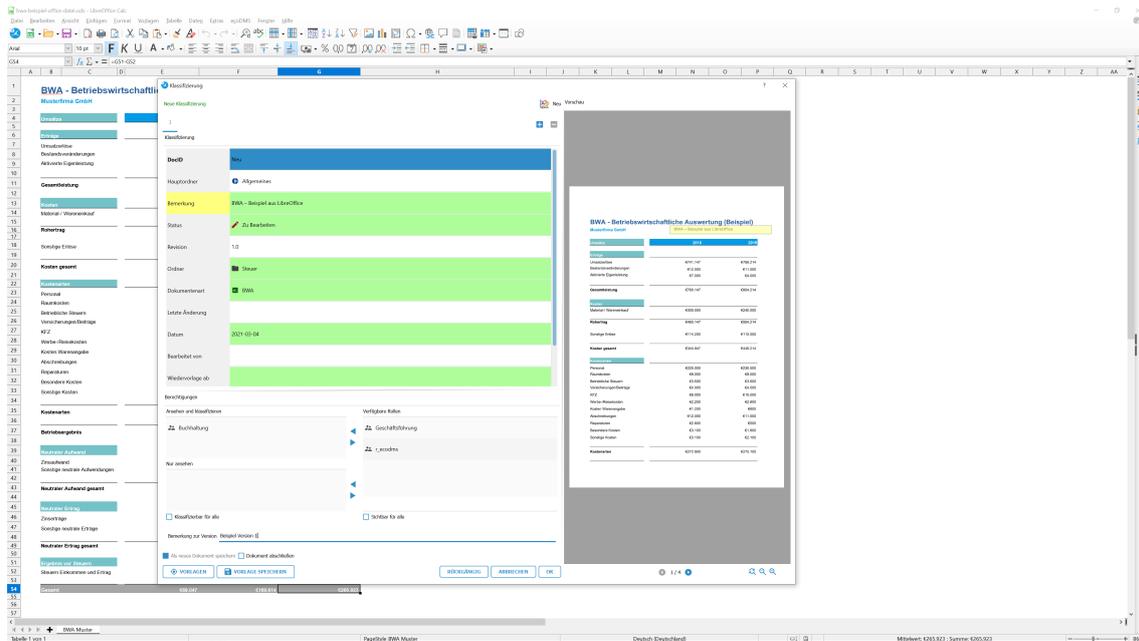


Abb. (ähnlich) 31.2: LibreOffice - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

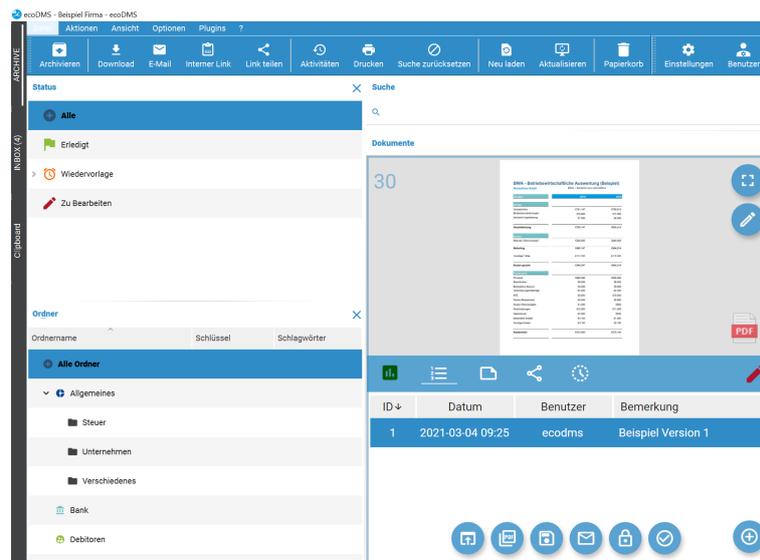


Abb. (ähnlich) 31.3: LibreOffice - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

## 31.2 Dokument bearbeiten

Das Speichern einer neuen Version ist nur möglich, wenn das Dokument

- in ecoDMS noch nicht abgeschlossen
- und nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist (Check-in / Check-out)

Sofern ein Office-Dokument in ecoDMS noch nicht abgeschlossen ist, kann die Originaldatei aus ecoDMS heraus geöffnet, mit Office bearbeitet und dann über das ecoDMS Plugin als neue Version archiviert werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus dem Tab "Versionen" in ecoDMS

2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
  - c) Verwenden Sie die Standard-Speicher-Funktion von Office

- Office Menü -> Datei -> Speichern (Strg + S)
  - Das System erkennt automatisch, dass die Datei aus ecoDMS heraus geöffnet wurde und öffnet die passende Klassifizierung
- Office Menü -> Datei -> Speichern unter (Strg + Umschalt + S)
  - legt die Datei wie gewohnt im lokalen Dateisystem und somit nicht in ecoDMS ab

4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen

- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

6. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als neue Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

## 31.3 Dokument neu archivieren

Die Originaldatei einer archivierten Office-Datei kann aus ecoDMS geöffnet werden und als ganz neues Dokument wieder abgelegt werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus dem Tab "Versionen" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Ins Archiv speichern)
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Ins Archiv speichern
4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

#### 5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen.

- Die Klassifizierung können Sie für das neue Dokument entsprechend anpassen

#### 6. Aktivieren Sie im Klassifizierungsdialog die Funktion "Als neues Dokument speichern"

- Die Datei im Anschluss nicht als neue Version sondern als ganz neues Dokument in ecoDMS archiviert
- Änderungen innerhalb der Klassifizierung werden in diesem Fall für das neue Dokument übernommen. Die Klassifizierung der "Ursprungsversion" bleibt unverändert
- Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich
- Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden

#### 7. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

## 32 Microsoft Office Add-in (2.1.2)

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Voraussetzung zur Verwendung dieses Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

ecoDMS verfügt über ein eigenes Add-in für Microsoft Office. Damit können Dokumente direkt aus den Programmen "Word, Excel, PowerPoint und Outlook in ecoDMS archiviert werden. Bei der Archivierung legt ecoDMS die Dokumente im PDF/A-Format und zusätzlich im Original-Office-Format ab. Die Originaldatei kann auf Wunsch weiter bearbeitet und als neue Version gespeichert werden.

### 32.1 Dokument archivieren

Um Dokumente aus MS Office in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Office Datei
2. Wählen Sie für die Archivierung eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren) (im Office-Reiter "Start")
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

	2018	2019	2020
<b>Umsatzerlöse</b>	4741.147	4789.214	4842.120
Material-Verkaufserlöse	412.200	411.000	1200
Absatz-Ergänzung	42.000	44.000	7000
<b>Gesamterlöse</b>	4785.147	4844.214	4853.220
<b>Kosten</b>			
Material-Verkauf	4300.000	4240.000	4300.000
<b>Rücklage</b>	4460.127	4542.214	4532.220
Sonstige Erlöse	4114.200	4115.000	18000
<b>Kosten gesamt</b>	4340.467	4440.214	4532.220
<b>Ergebnisse</b>			
Perioden	425.000	425.000	425.000
Rabattkosten	48.000	48.000	48.000
Materialkosten	41.000	41.000	41.000
Vertriebskosten	44.000	44.000	44.000
KFZ	48.000	48.000	48.000
Waren-Rückstellungen	42.000	42.000	42.000
Kosten-Warnergebnis	41.200	400	40.000
Abschreibungen	41.000	41.000	41.000
Reparaturen	42.000	42.000	42.000
Beschreibungskosten	43.100	41.000	42.000
Sonstige Kosten	43.100	41.000	41.000
<b>Kostenarten</b>	4272.800	4275.100	4274.400
<b>Betriebsgewinn</b>	473.047	4714.114	4274.820
<b>Neuzugang Aufwand</b>			
Zuschuss	41.000	41.000	41.000
Sonstige indirekte Aufwendungen	41.000	41.000	41.000
<b>Neuzugang Aufwand gesamt</b>	42.000	42.000	42.000
<b>Ergebnisbeitrag</b>			
Zuschuss	41.000	41.100	41.200
Sonstige indirekte Erträge	41.000	400	41.000
<b>Neuzugang Ertrag gesamt</b>	42.000	41.500	42.200
<b>Ergebnis und Abschreibung</b>	468.047	4752.214	4286.620
Steuern-Einkommen und Ertrag	41.000	400	41.000
<b>Ertrag</b>	428.047	4752.214	4285.220

Abb. (ähnlich) 32.1: MS Office (hier: Excel) - Dokument archivieren

**BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung (Beispiel)**  
 Makroformel GmbH BWA - Beispiel aus MS Office

**Metadaten**

- Titel: BWA - Beispiel aus MS Office
- Status: Zu Bearbeiten
- Revision: 1.0
- Ordner: Steuer
- Dokumententyp: BWA
- Letzte Änderung: 2021-03-04
- Datum: 2021-03-04
- Erstellt von: r\_achard
- Wiederhergestellt ab: [ ]
- Aufgabe: Überprüfen

**Neuzugang**

- Verfügbare Bilder: [ ]
- Geöffnet für: [ ]
- Neu anlegen: [ ]
- Identifizieren für alle: [ ]
- Bewertung der Version: Beispiel Version 1

**Überprüfen** **Abbrechen** **OK**

Abb. (ähnlich) 32.2: MS Office - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

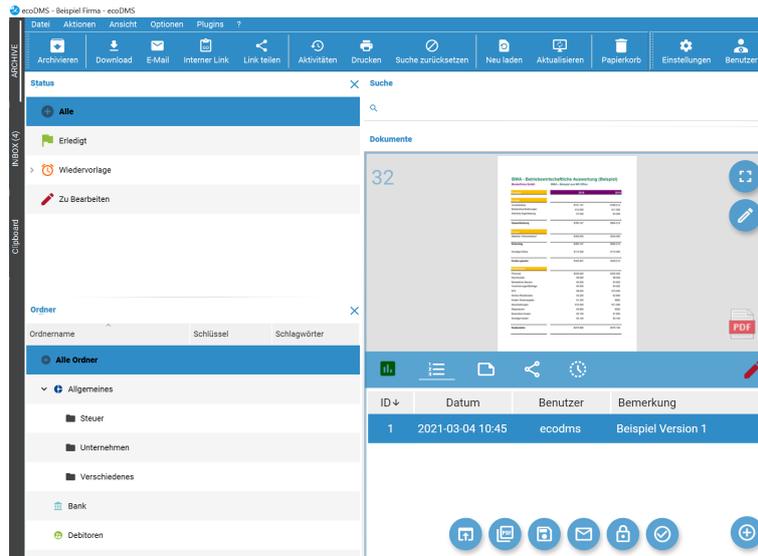


Abb. (ähnlich) 32.3: MS Office - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

## 32.2 Dokument bearbeiten

Das Speichern einer neuen Version ist nur möglich, wenn das Dokument

- in ecoDMS noch nicht abgeschlossen
- und nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist (Check-in / Check-out)

Sofern ein Office-Dokument in ecoDMS noch nicht abgeschlossen ist, kann die Originaldatei aus ecoDMS heraus geöffnet, mit Office bearbeitet und dann über das ecoDMS Plugin als neue Version archiviert werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus dem Tab "Versionen" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren)
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
  - c) Verwenden Sie die Standard-Speicher-Funktion von Office

- Office Menü -> Datei -> Speichern
  - Das System erkennt automatisch, dass die Datei aus ecoDMS heraus geöffnet wurde und öffnet die passende Klassifizierung
- Office Menü -> Datei -> Speichern unter
  - legt die Datei wie gewohnt im lokalen Dateisystem und somit nicht in ecoDMS ab

4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen

- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

6. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als neue Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

## 32.3 Dokument neu archivieren

Die Originaldatei einer archivierten Office-Datei kann aus ecoDMS geöffnet werden und als ganz neues Dokument wieder abgelegt werden.

1. Öffnen Sie die gewünschte Originaldatei aus dem Tab "Versionen" in ecoDMS
2. Nehmen Sie in Office Ihre Änderungen vor
3. Wählen Sie für die Archivierung der neuen Version eine der folgenden Funktionsaufrufe
  - a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren)
  - b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Die bestehende Klassifizierung wird geladen.

- Die Klassifizierung können Sie für das neue Dokument entsprechend anpassen

6. Aktivieren Sie im Klassifizierungsdialog die Funktion "Als neues Dokument speichern"

- Die Datei im Anschluss nicht als neue Version sondern als ganz neues Dokument in ecoDMS archiviert
- Änderungen innerhalb der Klassifizierung werden in diesem Fall für das neue Dokument übernommen. Die Klassifizierung der "Ursprungversion" bleibt unverändert
- Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich
- Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden

7. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

## 32.4 E-Mails aus Outlook archivieren

Über das MS Office Plugin von ecoDMS können neben den Office-Dokumenten auch ein- und ausgehende E-Mails aus Outlook archiviert werden.

1. ecoDMS archiviert die E-Mails vollständig inkl. ggf. vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML
  - a) Diese Datei wird als Version abgelegt
2. Der Nachrichteninhalt (ohne Anhänge) wird als PDF/A abgelegt
  - Das PDF/A wird in der Vorschau angezeigt
3. Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
  - a) Zu Erkennen sind Anhänge am Pfeil neben der DocID
4. Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus.
  - a) Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbare Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden

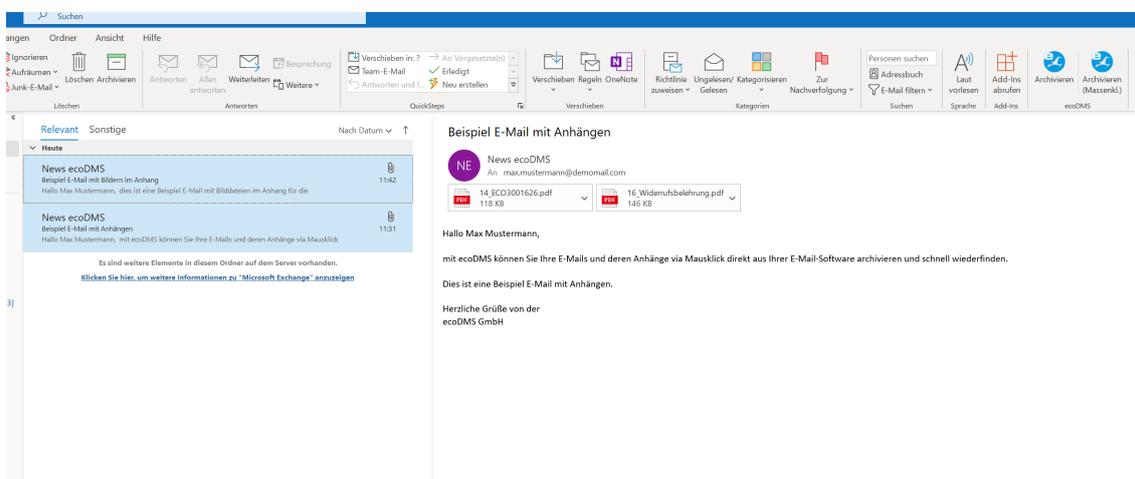


Abb. (ähnlich) 32.4: MS Office Plugin - Outlook

### 32.4.1 Senden und archivieren

Ausgehende E-Mails können gesendet und gleichzeitig archiviert werden.

1. Schreiben Sie wie gewohnt eine Nachricht und fügen Sie optional Anhänge hinzu
2. Klicken Sie auf das Icon "Senden und archivieren" im Outlook-Reiter "Nachricht"
3. Die E-Mail wird gesendet und für die Archivierung vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

#### 4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

#### 5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

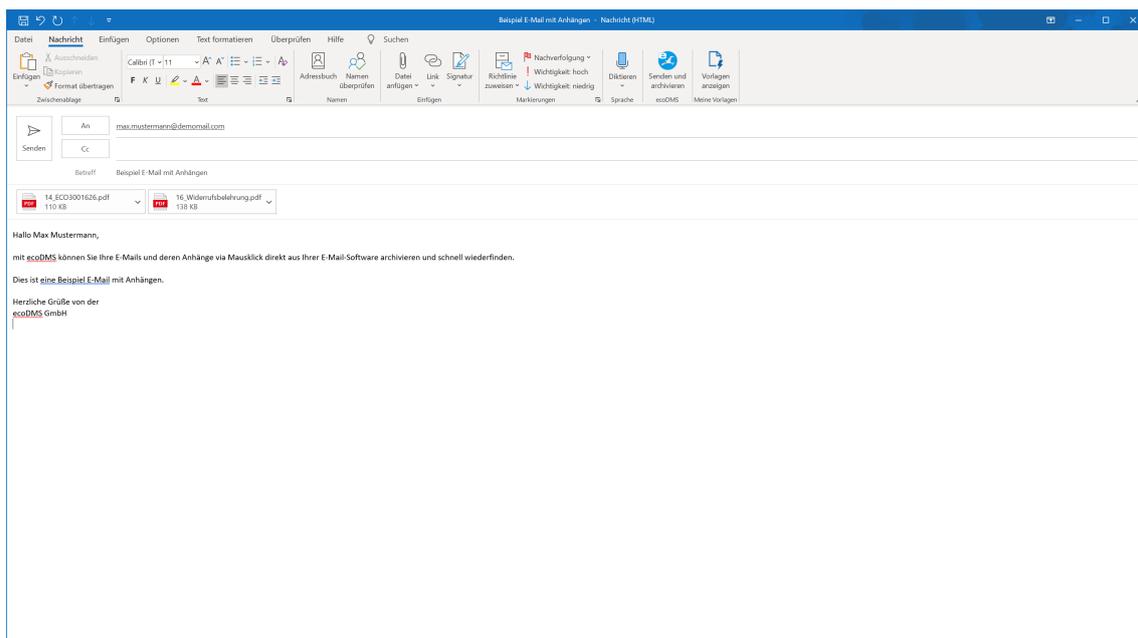


Abb. (ähnlich) 32.5: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail senden und archivieren (hier: mit Anhang)

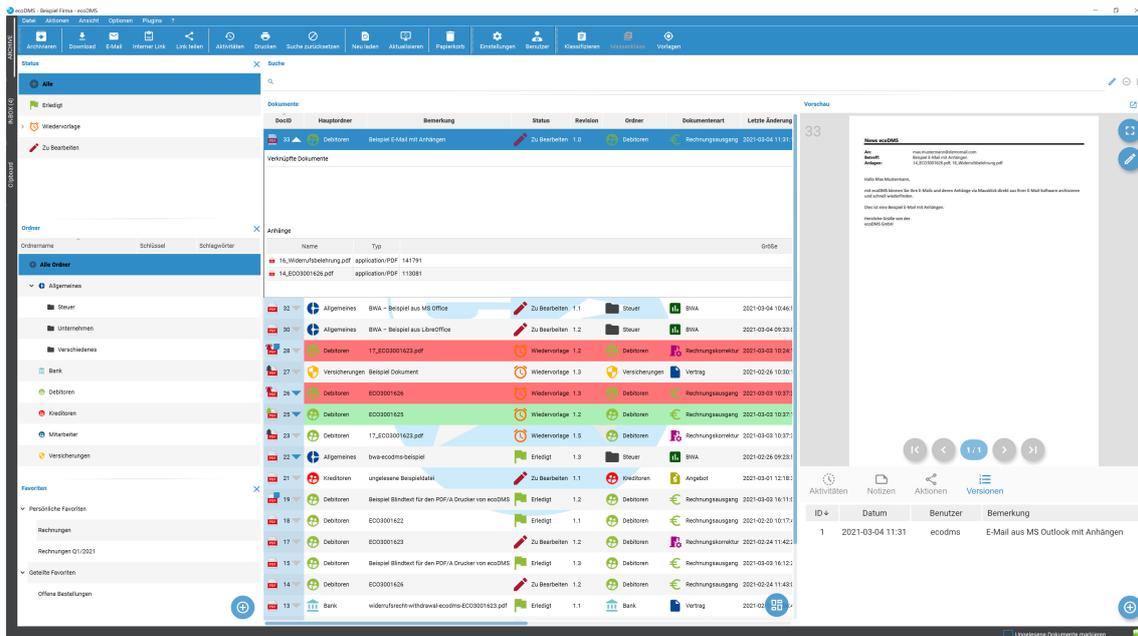


Abb. (ähnlich) 32.6: MS Office Plugin - Outlook - Archivierte E-Mail mit Anhängen in ecoDMS (hier: Tabellenansicht)

## 32.4.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

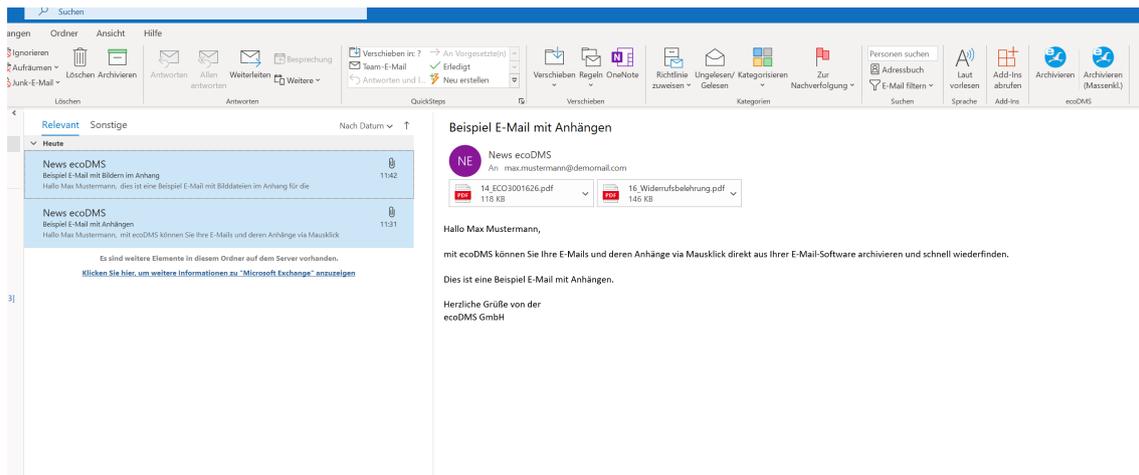


Abb. (ähnlich) 32.7: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

### 32.4.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren

Es können mehrere E-Mails hintereinander archiviert werden. Die E-Mails werden dabei nacheinander und somit einzeln klassifiziert. Um mehrere E-Mails hintereinander zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Outlook (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

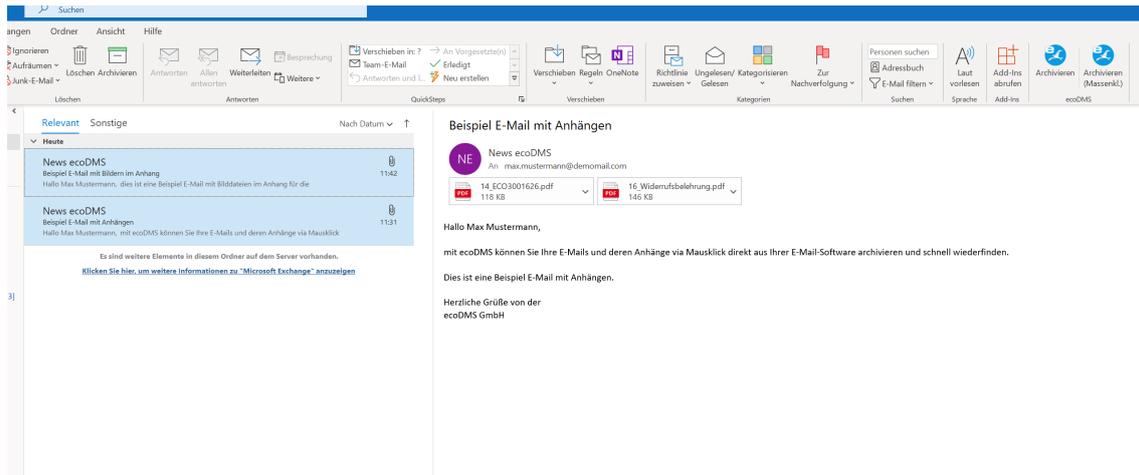


Abb. (ähnlich) 32.8: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

### 32.4.4 Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung)

Sie können mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren. In diesem Fall erfolgt eine Massenklassifizierung auf alle ausgewählten Nachrichten. Somit erhalten alle Mails die gleiche Klassifizierung. Die Nachrichten werden vollständig in ecoDMS gespeichert. Sofern Anhänge enthalten sind, werden diese ebenfalls in ecoDMS abgelegt. Um mehrere E-Mails mit einer Massenklassifizierung zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Outlook (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (Massenkl.)"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Die Klassifizierung erfolgt nun als Massenklassifizierung.

- a) Bei der Massenklassifizierung können mehrere E-Mails gleichzeitig mit den selben Informationen klassifiziert werden.
- b) Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben.

5. Archivieren Sie die E-Mails mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab

- Jede E-Mail wird einzeln in ecoDMS gespeichert.
- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

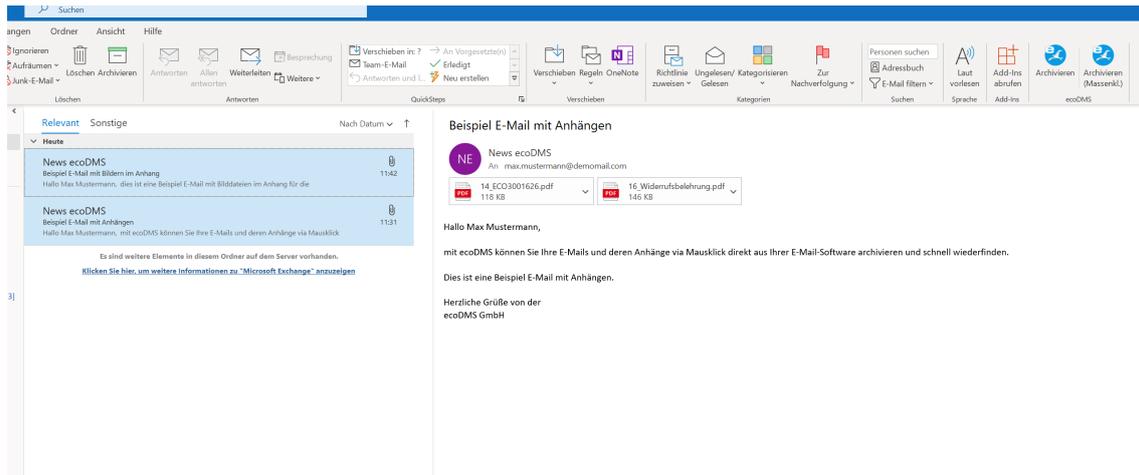


Abb. (ähnlich) 32.9: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

### 32.4.5 Anhänge archivieren

Die Anhänge einer E-Mail können unabhängig von der Nachricht in ecoDMS archiviert werden. Dabei kann die Klassifizierung für jeden Anhang einzeln oder für alle Anhänge als einheitliche Massenklassifizierung erfolgen. Sofern es sich bei den Anhängen um lesbare Dateien handelt, führt ecoDMS automatisch eine Volltextindexierung durch.

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie auf das ecoDMS Icon "Anhang archivieren".
3. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie jetzt auswählen, welche Dateien archiviert werden sollen

- Aktivieren Sie in diesem Auswahldialog die Funktion "Massenklassifizierung" für eine einheitliche Klassifizierung aller gewählten Dateien
- Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben
- Anderenfalls erfolgt die Klassifizierung nacheinander für alle gewählten Anhänge

4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Der Klassifizierungsdialog wird gemäß Ihrer Auswahl geöffnet
  - a) Entweder für jedes Dokument einzeln und somit nacheinander
  - b) Oder als Dialog zur Massenklassifizierung aller Dateien
6. Archivieren Sie die Anhänge mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab

- Jede Datei wird einzeln in ecoDMS gespeichert
- Die Ablage erfolgt im Originalformat des jeweiligen Anhangs

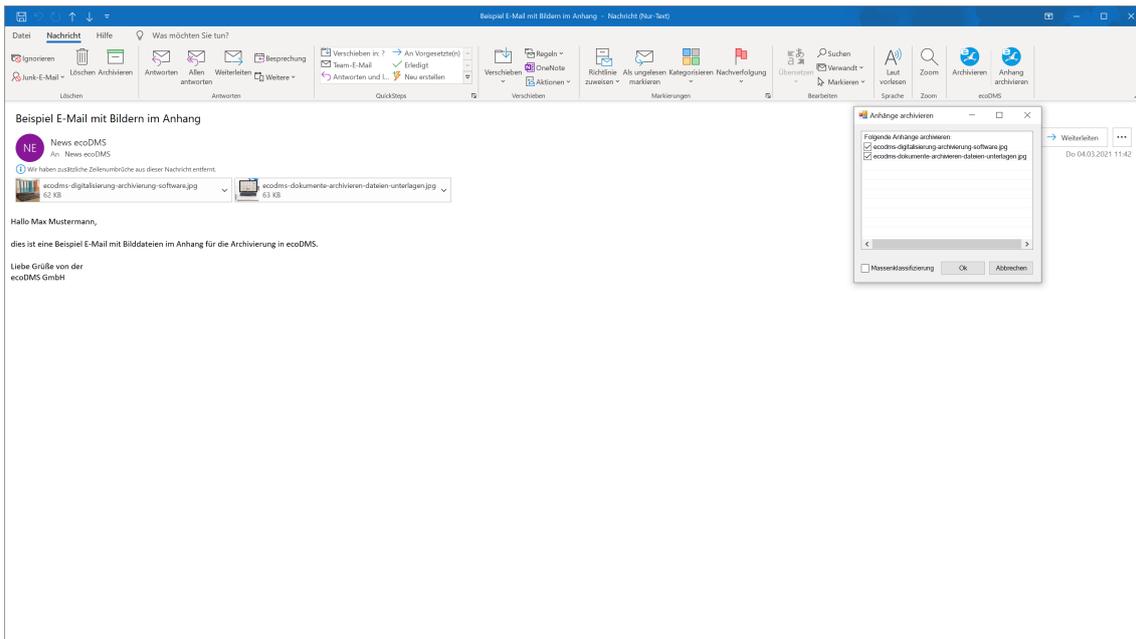


Abb. (ähnlich) 32.10: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail Anhänge archivieren

## 33 Thunderbird Add-on (3.0.4 + 3.0.8)

Über das Thunderbird Add-on von ecoDMS können ein- und ausgehende E-Mails aus Thunderbird archiviert werden.

1. ecoDMS archiviert die E-Mails vollständig inkl. ggf. vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML
  - a) Diese Datei wird als Version abgelegt
2. Der Nachrichteninhalt (ohne Anhänge) wird als PDF/A abgelegt
  - Das PDF/A wird in der Vorschau angezeigt
3. Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
  - a) Zu Erkennen sind Anhänge am Pfeil neben der DocID
4. Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus.
  - a) Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbare Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden
5. Bei macOS werden über das ecoDMS Thunderbird Add-on keine PDF/A-Dateien erzeugt. Es wird nur die Original-Mail als EML-Datei abgelegt. Dies ist kein Fehler von ecoDMS: [https://bugzilla.mozilla.org/show\\_bug.cgi?id=675709](https://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=675709)
6. Voraussetzung zur Verwendung dieses Add-ons ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

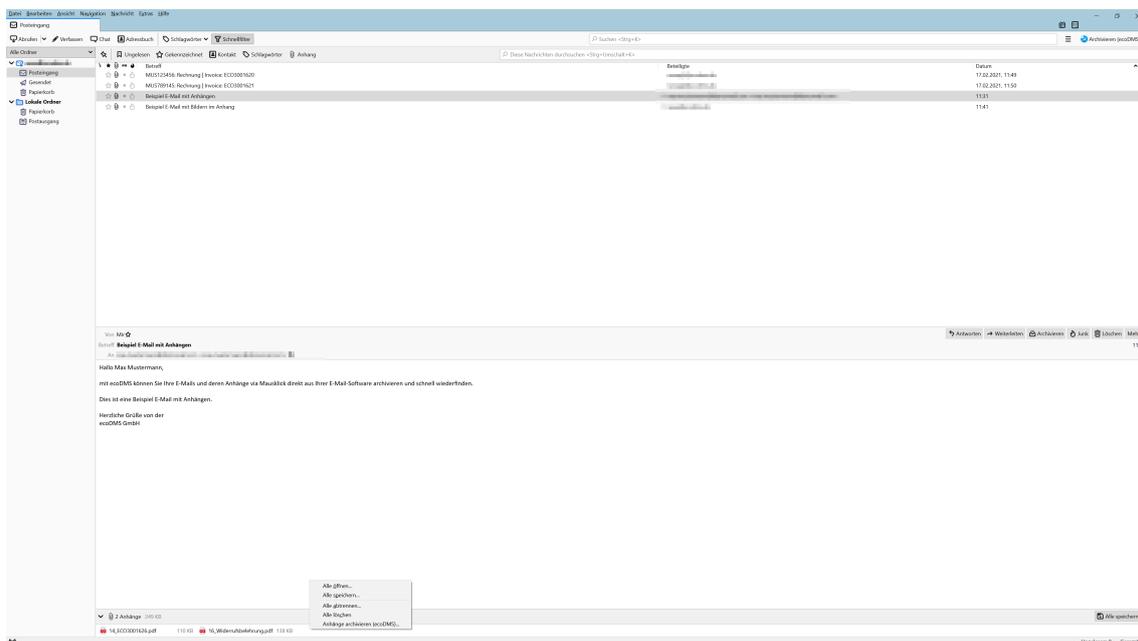


Abb. (ähnlich) 33.1: Thunderbird Plugin

### 33.1 Senden und archivieren

Ausgehende E-Mails können gesendet und gleichzeitig archiviert werden.

1. Schreiben Sie wie gewohnt eine Nachricht und fügen Sie optional Anhänge hinzu
2. Klicken Sie auf das Icon "Senden und archivieren" in Thunderbird
3. Die E-Mail wird gesendet und für die Archivierung vorbereitet

- a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen

4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

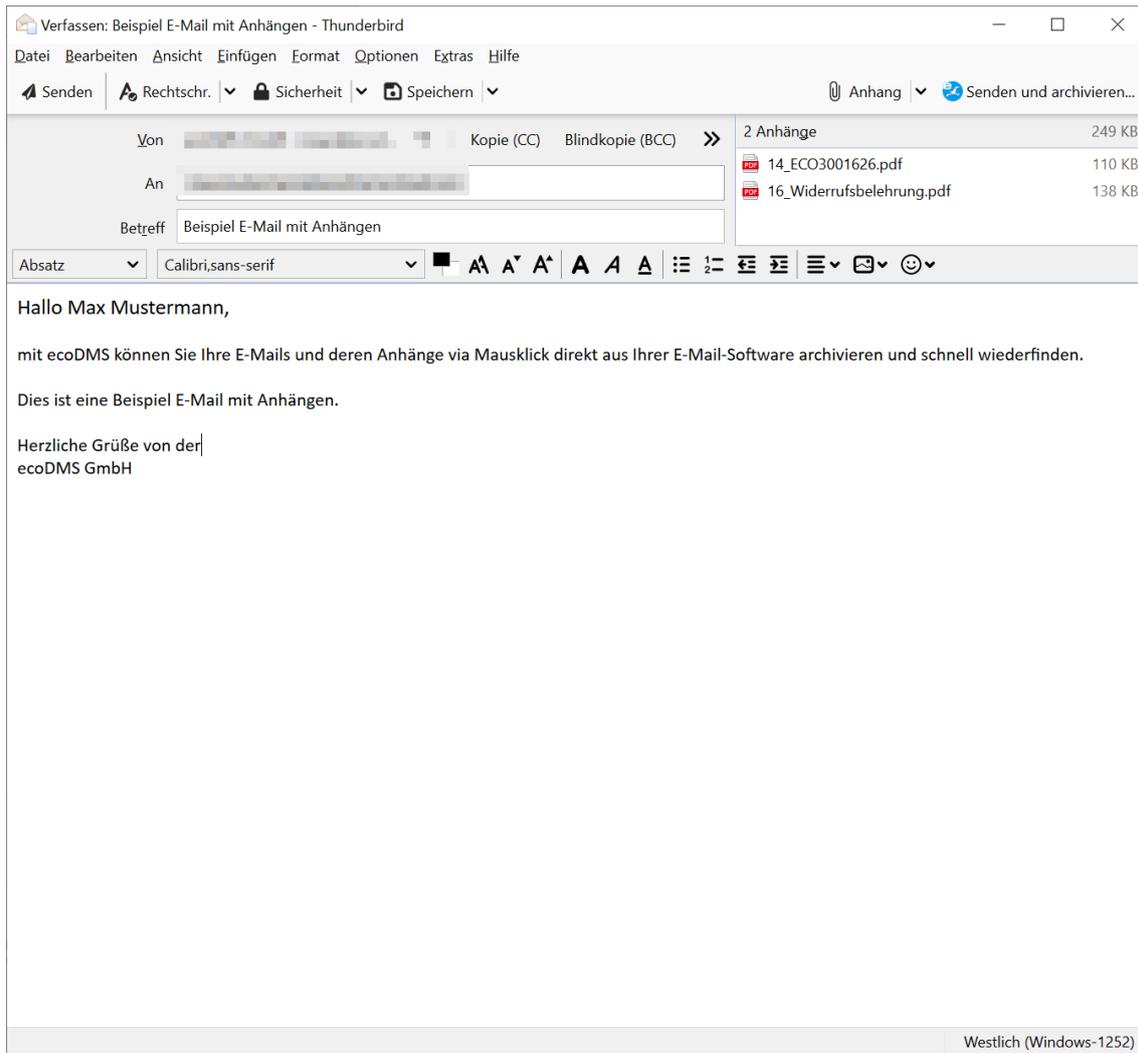


Abb. (ähnlich) 33.2: Thunderbird Plugin - E-Mail senden und archivieren

## 33.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor;

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (ecoDMS)"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

## 33.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren

Es können mehrere E-Mails hintereinander archiviert werden. Die E-Mails werden dabei nacheinander und somit einzeln klassifiziert. Um mehrere E-Mails hintereinander zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Thunderbird (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren (ecoDMS)"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

## 33.4 Anhänge archivieren

Die Anhänge einer E-Mail können unabhängig von der Nachricht in ecoDMS archiviert werden. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können diese alle auf einmal in ecoDMS archiviert werden. Die Klassifizierung erfolgt einzeln für jeden Anhang. Sofern es sich bei den Anhängen um lesbare Dateien handelt, führt ecoDMS automatisch eine Volltextindexierung durch.

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird
2. Klappen Sie den "Anhangsbereich" aus
3. Sofern mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie jetzt auswählen, welche Dateien archiviert werden sollen

- Mit einem rechten Mausklick auf die Überschrift "x Anhänge" -> Anhänge archivieren (ecoDMS) können Sie alle Anhänge nacheinander klassifizieren und archivieren
- Mit einem rechten Mausklick auf einen einzelnen Anhang -> Anhang archivieren (ecoDMS) können Sie nur diesen Anhang klassifizieren und archivieren

4. Die Archivierung wird vorbereitet
  - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
5. Der Klassifizierungsdialog wird für jeden Anhang nacheinander geöffnet
6. Archivieren Sie die Anhänge mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab

- Jede Datei wird einzeln in ecoDMS gespeichert
- Die Ablage erfolgt im Originalformat des jeweiligen Anhangs

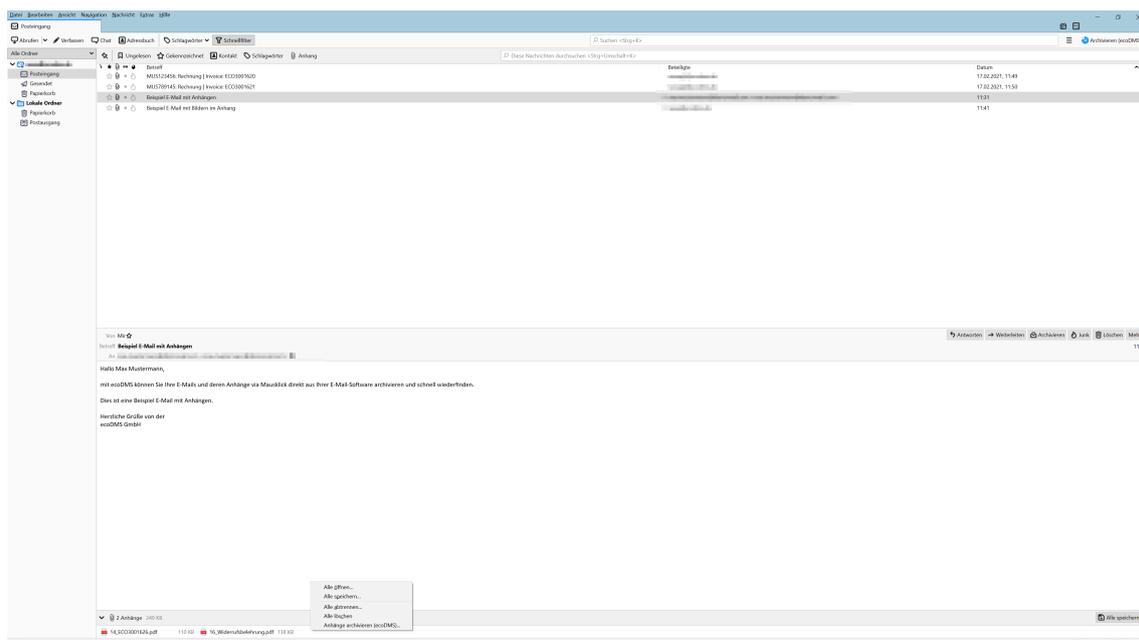


Abb. (ähnlich) 33.3: Thunderbird Plugin - Anhänge archivieren

## 34 ecoMAILZ Plugin (1.0.4)

- ecoMAILZ ist eine eigenständige Software, die standardmäßig nicht in ecoDMS enthalten ist. Die Software bedarf einer kostenpflichtigen Lizenzierung. Liegt eine gültige ecoMAILZ-Lizenz vor, kann das ecoMAILZ Plugin für ecoDMS kostenlos in die ecoDMS Vollversion eingespielt werden.
- Im Installationshandbuch von ecoDMS ist der Verbindungsaufbau beschrieben.
- Allgemeine Einstellungen wie z.B. die Konfiguration von Adaptern, Benutzern etc. können ausschließlich von einem Administrator über den ecoMAILZ-Webclient vorgenommen werden.
- Mit Ausnahme der Vorlesen-Funktion stehen die gängigen E-Mail-Funktionen auch im Plugin zur Verfügung.
- Es gelten die Benutzer- und Leseberechtigungen der ecoMAILZ-Einstellungen im Webclient.
- In diesem Kapitel werden ausschließlich die ecoDMS-spezifischen Funktionen von ecoMAILZ beschrieben.
- Alle anderen ecoMAILZ-Funktionen sind in den jeweiligen Kapiteln im ecoMAILZ-Handbuch entsprechend erklärt.

**Integration von ecoMAILZ in ecoDMS:** ecoMAILZ ist eine eigenständige Softwarelösung zur automatischen und gesetzeskonformen Archivierung von E-Mails und Anhängen. Die Integration von ecoMAILZ in das Dokumenten-Management-System ecoDMS bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Ihre wichtigen Dokumente, einschließlich E-Mails, gemeinsam über eine Benutzeroberfläche zu verwalten. Sie müssen nicht zwischen verschiedenen Systemen wechseln, um auf benötigte Informationen zuzugreifen. Das Plugin bringt die ecoMAILZ-Oberfläche als eigenen Tab in die ecoDMS-Oberfläche. So können Sie alle Ihre E-Mails und Anhänge über die ecoDMS-Benutzeroberfläche verwalten.

### 34.1 Suchen & Filter

Im ecoMAILZ Plugin für ecoDMS stehen die gängigen Suchfunktionen aus dem Webclient zur Verfügung. Darüber hinaus kann eine Archiv übergreifende Volltextsuche zwischen ecoDMS und ecoMAILZ erfolgen.

- Die Bedienung der Such- und Filterfunktionen innerhalb vom ecoMAILZ-Tab in ecoDMS erfolgt konform zum ecoMAILZ Webclient.
- In diesem Kapitel werden ausschließlich die ecoDMS-spezifischen Funktionen von ecoMAILZ beschrieben.
- Alle anderen ecoMAILZ-Funktionen sind in den jeweiligen Kapiteln im ecoMAILZ-Handbuch entsprechend erklärt.

#### Tipp:

- Die Volltextsuche im ecoDMS Client kann auch für die Suche nach E-Mails in ecoMAILZ verwendet werden.
- Hierzu genügt die Eingabe der Suchbegriffe in der ecoDMS-Suchzeile.
- ecoDMS zeigt sofort die passenden Ergebnisse im Tab "Archive" an.
- Wenn man ins Tab "ecoMAILZ" wechselt, werden auch hier direkt die passenden E-Mails angezeigt.
- Der erfasste Suchbegriff wird für die Suche in ecoMAILZ automatisch übernommen.

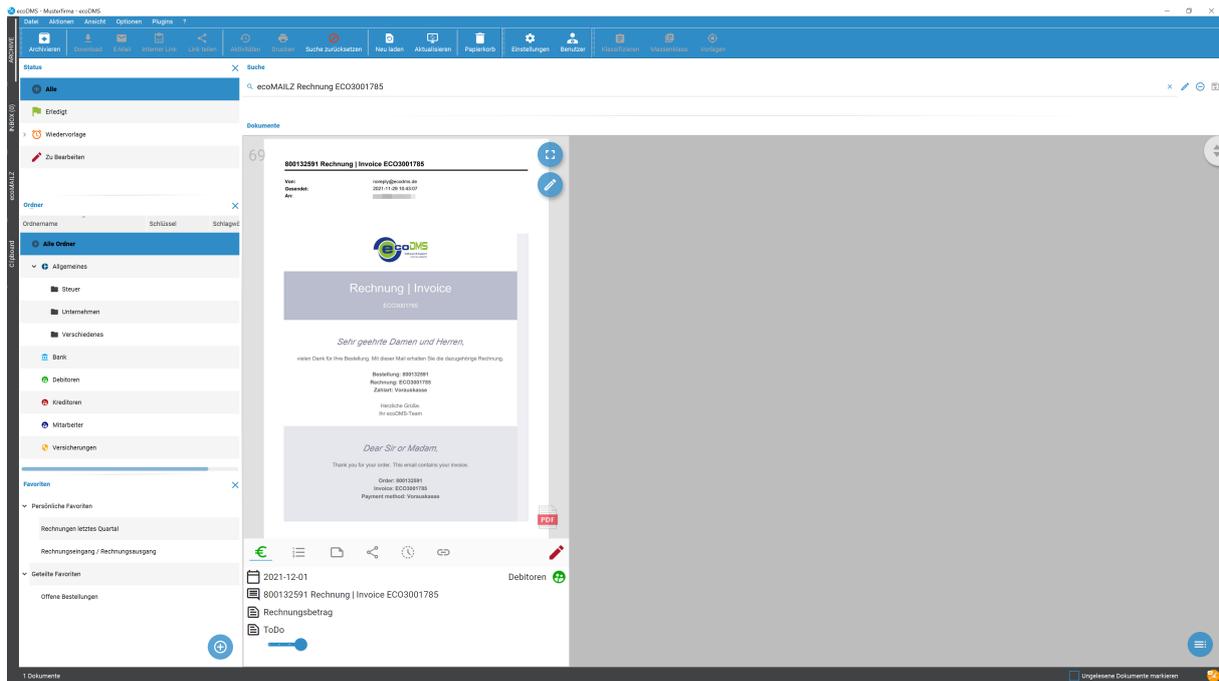


Abb. (ähnlich) 34.1: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Übergreifende Volltextsuche (hier: Ausgabe im Tab "Archive" von ecoDMS)

## 34.2 Nach ecoDMS kopieren

- Die Funktion "Nach ecoDMS kopieren" erlaubt die Archivierung der gesamten E-Mail (EML-Datei) inklusive deren Anhänge in ecoDMS. ecoDMS legt die E-Mail dann vollständig inklusive eventuell vorhandener Anhänge im Standard-Mail-Format EML ab.
- Zusätzlich erfolgt die Ablage der Nachricht und Anhänge in einer gebündelten PDF/A-3-Datei.
  - **PDF/A-3-Format:** Beliebige Dateitypen können in PDF/A-3 eingebettet werden. Einem PDF/A-3-Dokument können auf diesem Wege zum Beispiel bestimmte E-Mailanhänge wie PDF- oder Office-Dateien hinzugefügt werden. Über die geöffnete PDF/A-3-Datei erhält man anschließend Zugriff auf den reinen E-Mail-Text im PDF-Format und kann zusätzlich auf die Anhänge innerhalb der PDF/A-3-Datei zugreifen.
  - In ecoDMS kann das PDF/A-3 über die Karten- und Tabellenansicht abgerufen und geöffnet werden.
  - Außerdem ist die PDF/A-3 Datei im Vorschaufenster von ecoDMS sichtbar.
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt
- Mit der Archivierung führt ecoDMS im Hintergrund eine automatische Volltexterkennung aus. Im Anschluss können sowohl die E-Mail-Texte als auch die lesbaren Anhänge über die Volltextsuche wiedergefunden werden.

Über das Plugin können Sie Ihre E-Mails bei Bedarf einzeln ins Dokumenten-Management-System kopieren. Um eine E-Mail vollständig nach ecoDMS zu kopieren und somit auch dort zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im ecoMAILZ-Tab von ecoDMS die gewünschte E-Mail aus.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon.
3. Wählen Sie die Funktion "Nach ecoDMS kopieren" aus.
4. Die E-Mail wird die Archivierung vorbereitet und der Klassifizierungsdialog von ecoDMS wird geöffnet.
5. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschauenfenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS das PDF Ihrer Nachricht an.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

- Bestätigen Sie die Klassifizierung und die damit verbundene Archivierung in ecoDMS im Klassifizierungsdialog mit einem Klick auf "OK".

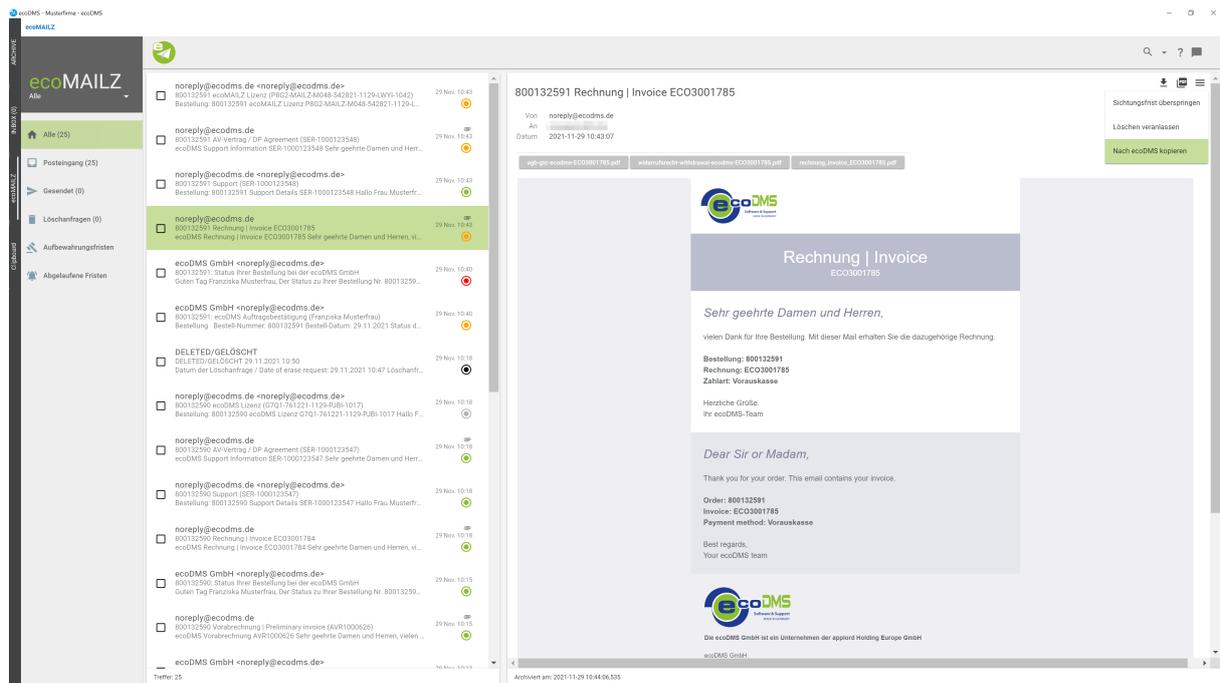


Abb. (ähnlich) 34.2: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Nach ecoDMS kopieren

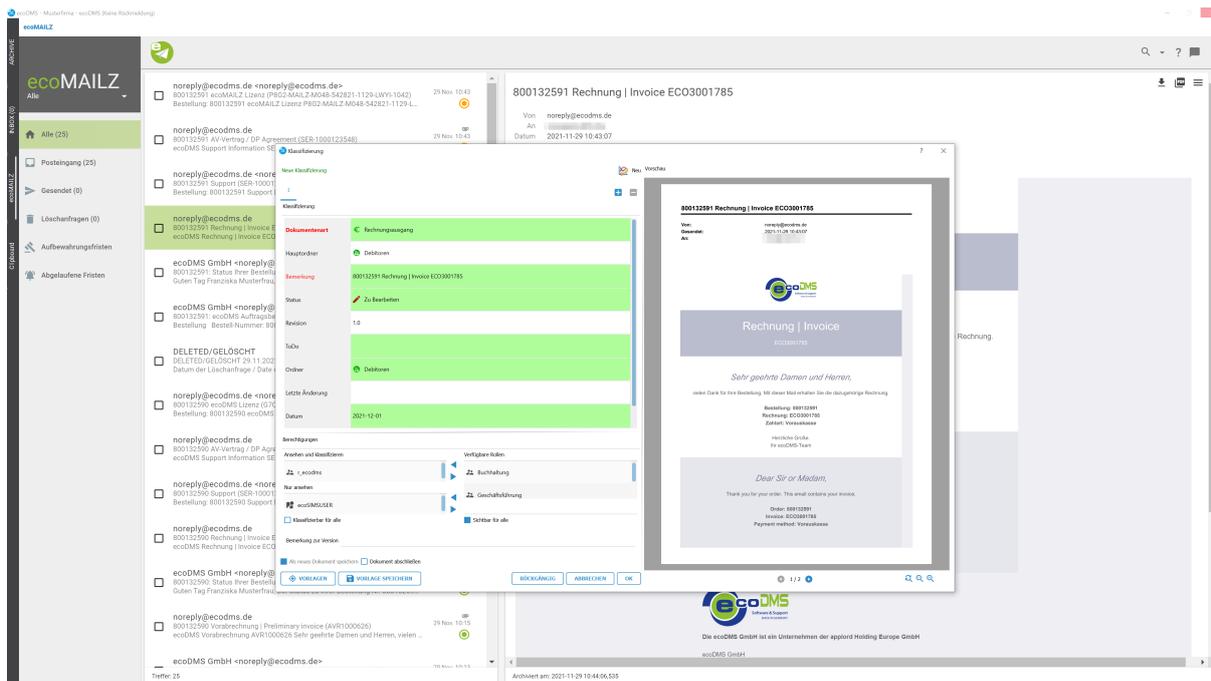


Abb. (ähnlich) 34.3: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Nach ecoDMS kopieren - Klassifizierung

## 34.3 Download

- Der Download erfolgt im Original-Format der E-Mail inkl. ggf. vorhandener Anhänge.
- Die E-Mail wird im als Standard für Downloads hinterlegten Zielpfad gespeichert.

E-Mails können über die Download-Funktion heruntergeladen werden:

1. E-Mail im ecoMAILZ-Tab in ecoDMS auswählen.
2. In der Nachricht auf das Icon "Download" (Pfeil zeigt nach unten) klicken.
  - a) Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Die E-Mail wird heruntergeladen.
4. ecoDMS zeigt einen Dialog mit weiteren Optionen für den Download an:
  - a) **Öffnen:** Mit einem Klick auf den Button "Öffnen" wird die Original-Datei der E-Mail geöffnet.

- Sollte sich die Nachricht bereits im hinterlegten Download-Verzeichnis befinden, ist dieser Button grau und nicht erneut anklickbar.
- Zum Öffnen wird i.d.R. der Standard E-Mail Client auf dem jeweiligen Arbeitsplatz gestartet.

- b) **Nach ecoDMS kopieren:** Mit einem Klick auf den Button "Nach ecoDMS kopieren" können Sie die Original-Datei der E-Mail in ecoDMS archivieren. Hierzu öffnet sich der Klassifizierungsdialog. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschauenfenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS keine Vorschau an (da kein PDF).
- Archiviert wird nur die EML-Datei inklusive aller ggf. vorhandenen Anhänge (kein PDF).
- Das Erzeugen einer Vorschau und einer PDF/A3-Datei erfolgt ausschließlich über den direkten Funktionsaufruf "Nach ecoDMS kopieren" im E-Mail-Menü der Nachricht.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

- c) **Downloadordner anzeigen:** Mit einem Klick auf den Button "Downloadordner anzeigen" wird das hinterlegte Verzeichnis im Dateisystem geöffnet.
- d) **Abbrechen:** Wenn Sie keine der zuvor genannten Optionen ausführen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

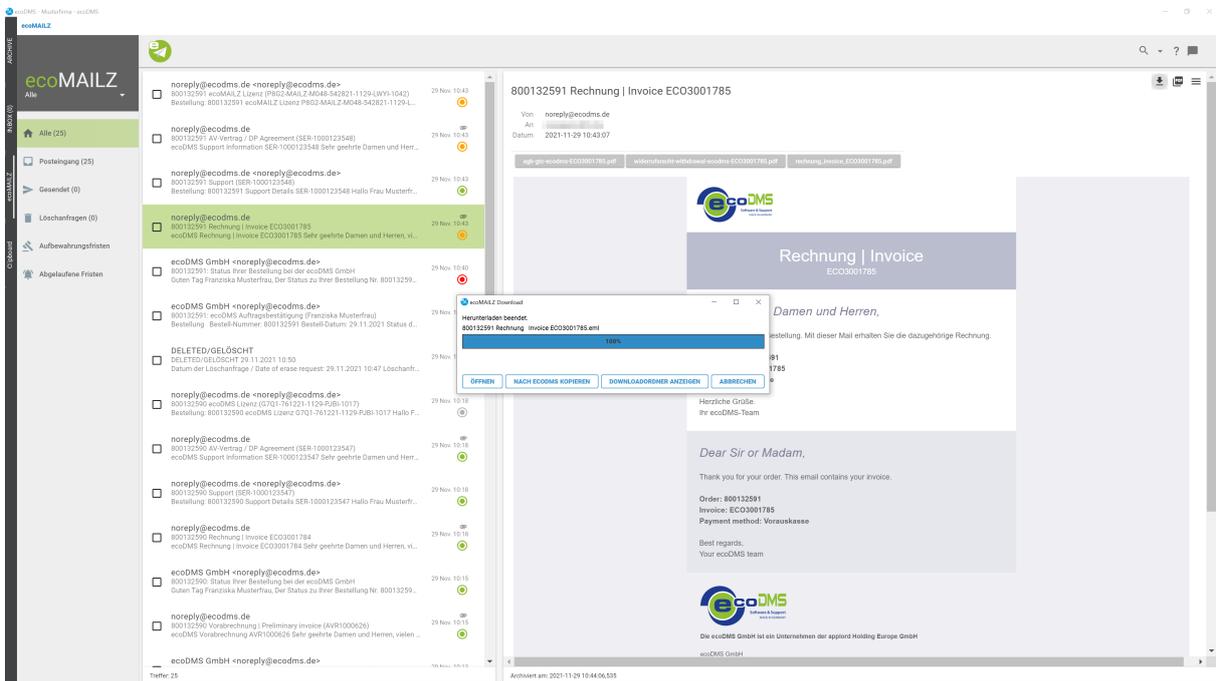


Abb. (ähnlich) 34.4: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Download (hier vollständige E-Mail als EML-Datei)

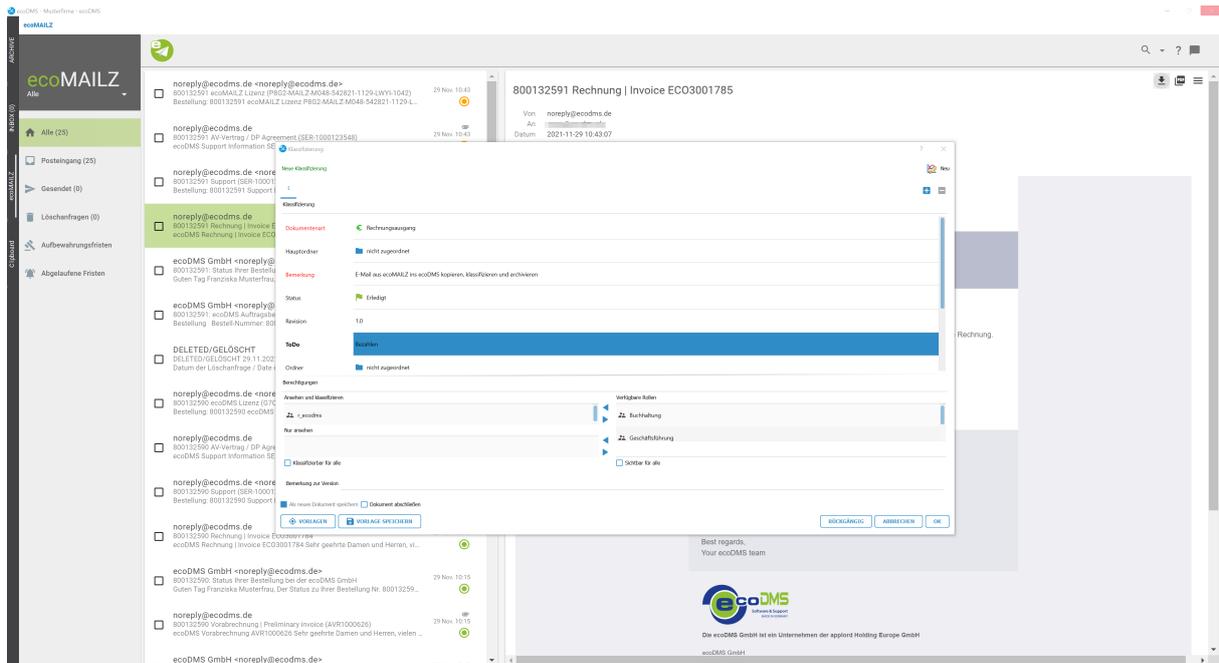


Abb. (ähnlich) 34.5: E-Mail Optionen - Download - Klassifizierung der Original-E-Mail

## 34.4 Download (PDF)

Um eine E-Mail als PDF/A-3-Datei herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. E-Mail im ecoMAILZ-Tab in ecoDMS auswählen.
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. In der Nachricht auf das Icon "Download (PDF)" klicken.
  - a) Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Die Nachricht wird inkl. ggf. vorhandener Anhänge ins PDF/A-3-Datei umgewandelt und heruntergeladen. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Inhalt etwas Zeit in Anspruch nehmen.

**PDF/A-3-Format:** Beliebige Dateitypen können in PDF/A-3 eingebettet werden. Einem PDF/A-3-Dokument können auf diesem Wege zum Beispiel bestimmte E-Mailanhänge wie PDF- oder Office-Dateien hinzugefügt werden. Über die geöffnete PDF/A-3-Datei erhält man anschließend Zugriff auf den reinen E-Mail-Text im PDF-Format und kann zusätzlich auf die Anhänge innerhalb der PDF/A-3-Datei zugreifen (siehe zweite Abbildung in diesem Abschnitt).

4. ecoDMS zeigt einen Dialog mit weiteren Optionen für den Download an:
  - a) **Öffnen:** Mit einem Klick auf den Button "Öffnen" wird die PDF/A-3-Datei der E-Mail geöffnet.

- Sollte sich die Nachricht bereits im hinterlegten Download-Verzeichnis befinden, ist dieser Button grau und nicht erneut anklickbar.
- Zum Öffnen wird die Standardsoftware zum Öffnen von PDF-Dateien auf dem jeweiligen Arbeitsplatz gestartet.

- b) **Nach ecoDMS kopieren:** Mit einem Klick auf den Button "Nach ecoDMS kopieren" können Sie das PDF dieser E-Mail in ecoDMS archivieren. Hierzu öffnet sich der Klassifizierungsdialog. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen für die Archivierung in ecoDMS ein.

- Im Vorschauenfenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS eine Vorschau an.
- Archiviert wird nur die PDF-Datei.
- Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumenten-Management-Systems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

- c) **Downloadordner anzeigen:** Mit einem Klick auf den Button "Downloadordner anzeigen" wird das hinterlegte Verzeichnis im Dateisystem geöffnet.
- d) **Abbrechen:** Wenn Sie keine der zuvor genannten Optionen ausführen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

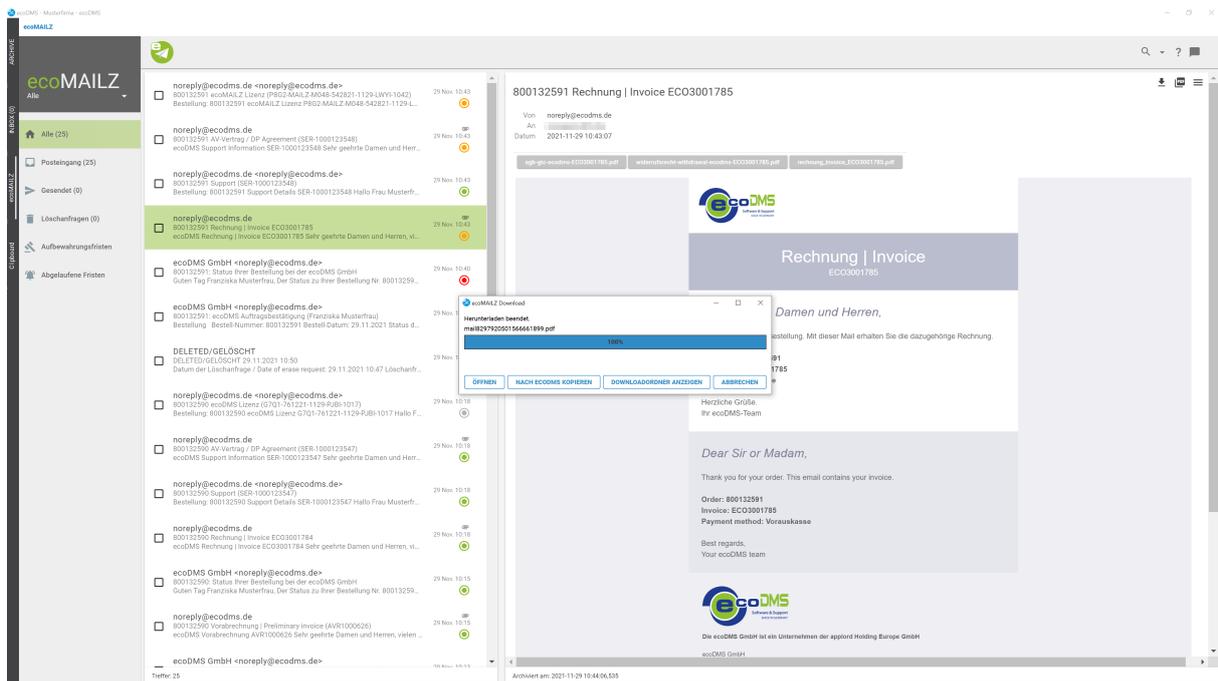


Abb. (ähnlich) 34.6: E-Mail Optionen - Download (PDF)

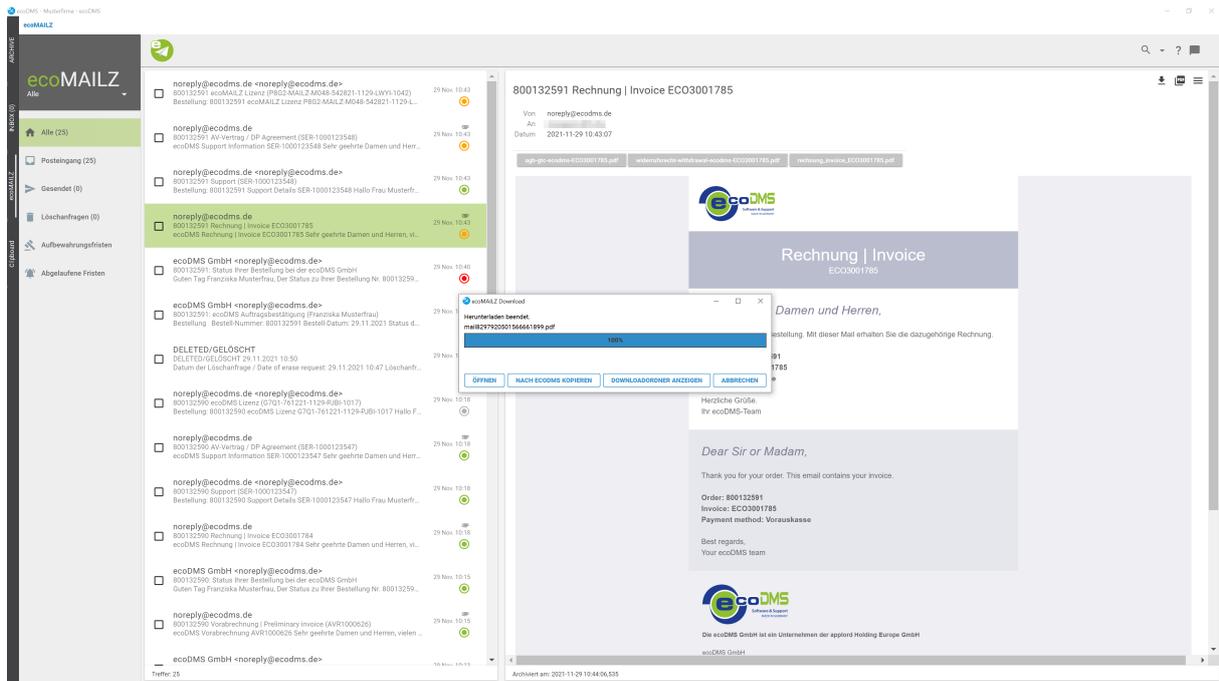


Abb. (ähnlich) 34.7: E-Mail Optionen - Download (PDF) - Klassifizierung

## 35 ecoDMS Server

ecoDMS speichert alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank vom ecoDMS Server. Die archivierten Dateien und Dokumente werden hier sicher verschlüsselt in Containern aufbewahrt. Das Aufteilen der Informationen in Containern und einer Datenbank bietet mehr Sicherheit und Flexibilität bei der Datenhaltung.

- **postgreSQL-Datenbank**
  - Als Datenbank nutzt ecoDMS mit postgreSQL eine freie und plattformunabhängige Komponente. Im Gegensatz zu den meisten anderen Datenbanken ist das Datenbankvolumen von postgreSQL nahezu unbegrenzt. Da es sich bei postgreSQL um eine Open Source Datenbank handelt, entstehen für die Nutzung keine Zusatzkosten.
- **Container Speichersystem**
  - Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt. Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoDMS fest vorgegeben. Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an. Der "volle" Container bleibt selbstverständlich weiterhin bestehen. Die maximale Anzahl an Containern ist seitens ecoDMS unbegrenzt. Das automatische Generieren verschiedener Container erleichtert die Datensicherung enorm. Beim Backup können die Container getrennt voneinander und unabhängig von der postgreSQL-Datenbank gesichert werden.

### 35.1 ecoDMS Server stoppen

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestoppt werden kann.

#### 35.1.1 Windows

Im Folgenden ist der Vorgang unter Windows beschrieben. Um den Server unter Windows zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Dienste-Verwaltung Ihres Windows Systems.
3. Markieren Sie den Dienst "ecoDMS Server 18.09".
4. Klicken Sie nun auf "Den Dienst beenden".
  - a) Der Server wird nun gestoppt (dieser Vorgang kann etwas dauern)

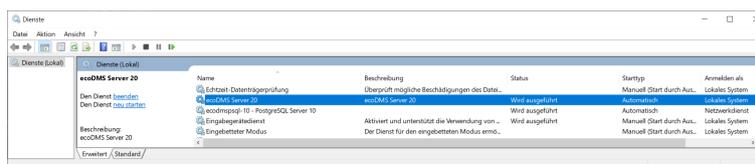


Abb. (ähnlich) 35.1: Windows - Dienste - ecoDMS Server

## 35.1.2 Linux

Im Folgenden ist der Vorgang unter Ubuntu / Debian beschrieben. Um den Server unter Debian / Ubuntu zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Konsole.
3. Stoppen Sie den Server durch folgenden Befehl:

```
sudo service ecodms stop
```

## 35.2 ecoDMS Server starten

Der ecoDMS Server kann bei Bedarf gestoppt und neu gestartet werden. In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestartet werden kann.

### 35.2.1 Windows

Im Folgenden ist der Vorgang unter Windows beschrieben. Um den Server unter Windows (neu) zu starten gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
  - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Dienste-Verwaltung Ihres Windows Systems.
3. Markieren Sie den Dienst "ecoDMS Server 18.09".
4. Klicken Sie nun auf "Den Dienst starten".
  - a) Der Server wird nun gestartet (dieser Vorgang kann etwas dauern)
5. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.
  - a) Bitte beachten Sie, dass der Server je nach Rechner eine Zeit lang braucht, bis er vollständig hochgefahren ist und die Verbindung erfolgen kann. Haben Sie hierbei ein paar Minuten Geduld und versuchen Sie nach ein paar Minuten die Verbindung zum Server herzustellen.

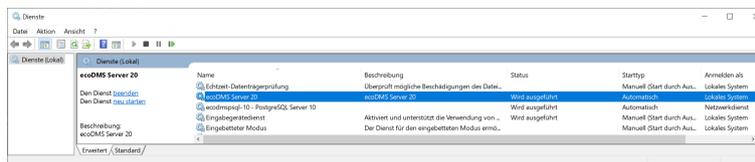


Abb. (ähnlich) 35.2: Windows - Dienste - ecoDMS Server

### 35.2.2 Linux

Im Folgenden ist der Vorgang unter Ubuntu / Debian beschrieben. Um den Server unter Debian / Ubuntu zu stoppen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.

- a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
  - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Öffnen Sie die Konsole.
  3. Starten Sie den Server mit folgenden Befehl:

```
sudo service ecodms start
```
  4. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.
    - a) Bitte beachten Sie, dass der Server je nach Rechner eine Zeit lang braucht, bis er vollständig hochgefahren ist und die Verbindung erfolgen kann. Haben Sie hierbei ein paar Minuten Geduld und versuchen Sie nach ein paar Minuten die Verbindung zum Server herzustellen.

## 36 WORKZ Add-on (optionale Erweiterung)

- Das WORKZ Add-on bedarf einer kostenpflichtigen Lizenzierung, kann aber innerhalb der ecoDMS-Demoversion unverbindlich und kostenlos getestet werden.
- Es ist eine optionale Erweiterung für das Dokumenten-Management-System.

Das WORKZ Add-on ist eine optionale Erweiterung für das Dokumenten-Management-System ecoDMS. Es ermöglicht die Automatisierung von wiederkehrenden Aufgaben in der Dokumentenverwaltung, wie z. B.

- Kenntnisnahme und Freigabe von Dokumenten
- Digitaler Stempel für die Dokumentation von Prozessabläufen
- Import von Dokumenten und Dateien aus dem Dateisystem
- Import von E-Mails inklusive Anhängen

### 36.1 Installation und Lizenzaktivierung

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

- 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.

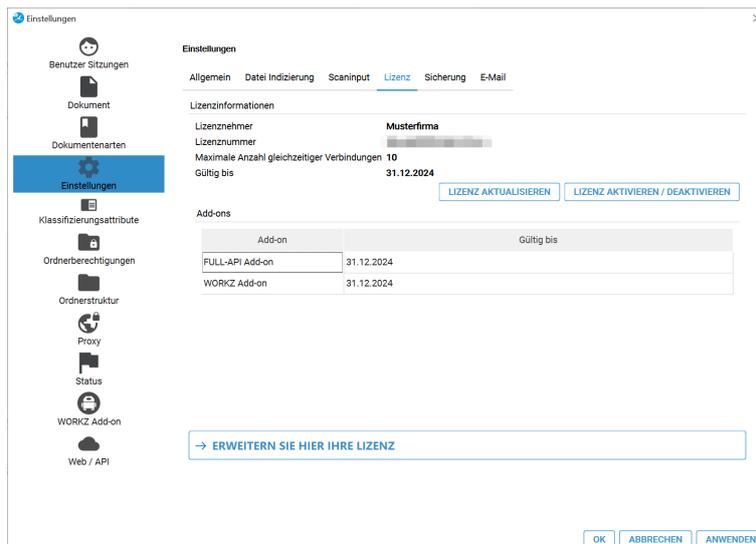


Abb. (ähnlich) 36.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

## 36.2 WORKZ Einstellungsdialog

- 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". Nutzen Sie diesen Reiter, um die gewünschten Konfigurationen und Zugriffsrechte für das WORKZ Add-on vorzunehmen.

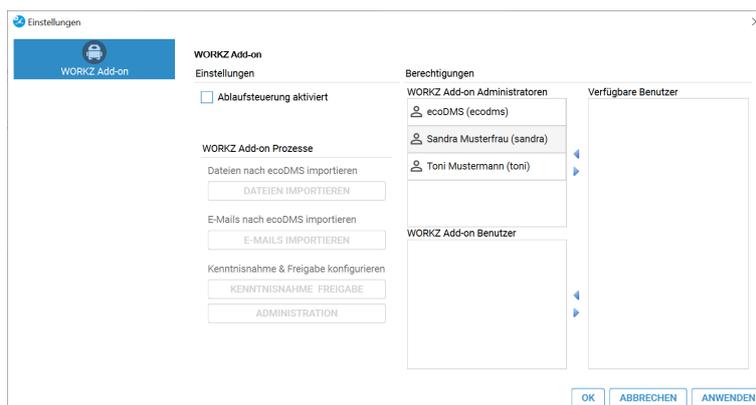


Abb. (ähnlich) 36.2: Einstellungen - WORKZ Add-on

## 36.3 Ablaufsteuerung aktivieren + berechtigen

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.

### 36.3.1 Funktionen aktivieren

1. Öffnen Sie im ecoDMS-Einstellungsdialog und navigieren Sie in den Reiter "WORKZ" (siehe 36.2)
2. Setzen Sie ein Häkchen bei **Ablaufsteuerung aktiviert**
3. Bestätigen Sie die Meldung mit "OK"
4. Speichern Sie die Einstellung mit "Anwenden"
5. Um die neuen Einstellungen endgültig zu aktivieren, müssen die Benutzer den ecoDMS-Client schließen, die Verbindung über den Connection Manager trennen und sich anschließend erneut verbinden.

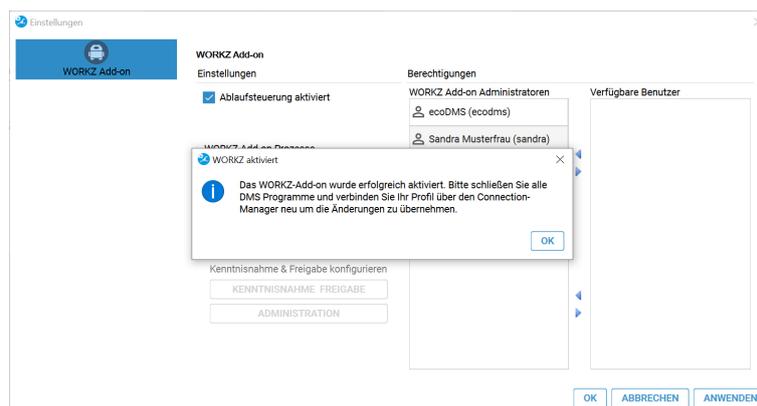


Abb. (ähnlich) 36.3: Einstellungen - WORKZ Add-on - Aktivierung erfolgreich

### 36.3.2 Funktionen Berechtigungen

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

Wenn die Ablaufsteuerung (siehe 36.3) im Einstellungsdialog 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.

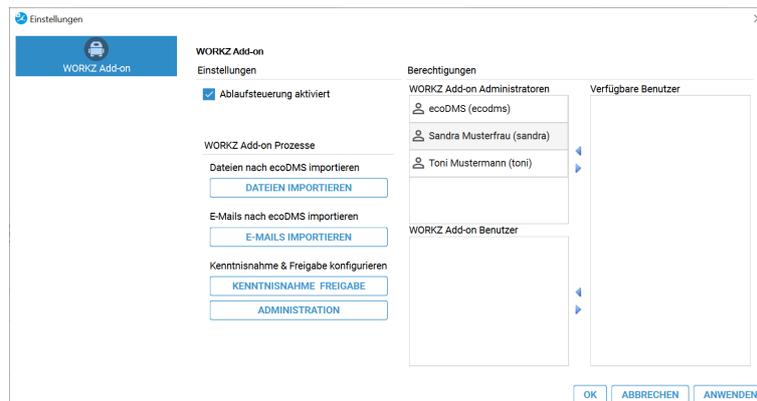


Abb. (ähnlich) 36.4: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

## 36.4 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 (siehe 36.2)
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)

The screenshot shows the 'WORKZ Administration' window. It contains two main sections: 'Aktive Aufgaben' and 'Benutzeraufgaben'.

**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

Buttons: OK, ABBRECHEN

Abb. (ähnlich) 36.5: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

## 36.5 Benachrichtigungen für Benutzer (Rollen) konfigurieren

Die zuständigen Benutzer von WORKZ-Prozessen können per E-Mail über den Status einer Freigabe und Kenntnisnahme informiert werden. Für alle Rollen (auch die einzelnen Benutzerrollen) wird bei Aktivierung des WORKZ Add-ons deshalb ein Punkt in der Konfiguration hinzugefügt. Hier kann eingestellt werden, ob und welche Art an Benachrichtigungen per E-Mail an den jeweiligen Benutzer (Rolle) geschickt werden sollen. Voraussetzung für den Empfang der Nachrichten ist eine im Benutzerprofil hinterlegte E-Mailadresse (siehe 5.2) Um E-Mail-Benachrichtigungen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich in ecoDMS als Administrator an.
2. Öffnen Sie die Benutzer- und Gruppenverwaltung über Optionen - Benutzer (siehe auch Kapitel 5.2)
3. Wählen Sie im Bereich "Verfügbare Rollen" den gewünschten Eintrag aus
  - a) Vor Öffnen des Dialogs wird geprüft, ob in Optionen - Einstellungen - Einstellungen - E-Mail eine SMTP-Verbindung hinterlegt ist (siehe Kapitel 6.4.6). Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt
  - b) Achten Sie darauf, dass bei den jeweiligen Benutzern / Rollen zuvor gültige E-Mailadressen für den Empfang dieser Nachrichten hinterlegt sind (siehe 5.2)
4. Wählen Sie aus, welche E-Mailbenachrichtigungen an die jeweilige Rolle (Benutzer, Benutzergruppe) gesendet werden sollen. Folgende Checkboxen stehen zur Verfügung:
  - a) E-Mail Benachrichtigung bei neuen Aufgaben
  - b) E-Mail Benachrichtigung bei Freigabe/Kenntnisnahme eines anderen Benutzers
  - c) E-Mail Benachrichtigung bei Ablehnung einer Freigabe eines anderen Benutzers
5. Speichern Sie die Einstellung mit "OK"

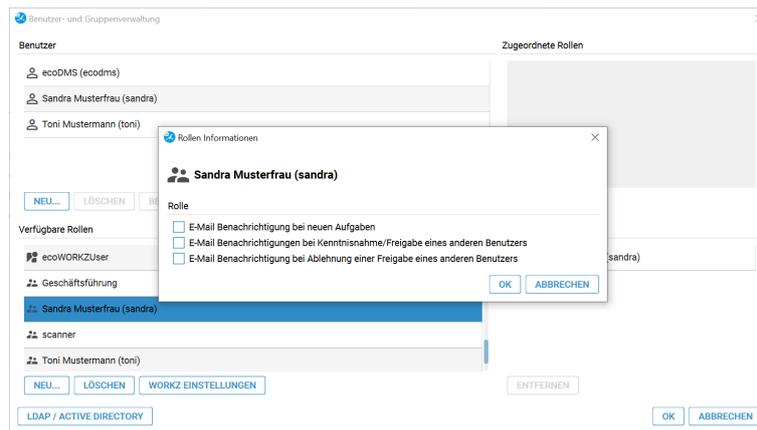


Abb. (ähnlich) 36.6: Benutzerverwaltung - Rollen Informationen für die Einstellung von E-Mailbenachrichtigungen

## 36.6 Dateien importieren

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

### 36.6.1 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"

Abb. (ähnlich) 36.7: Einstellungen - Dateimport (hier: einmalig) - Muster

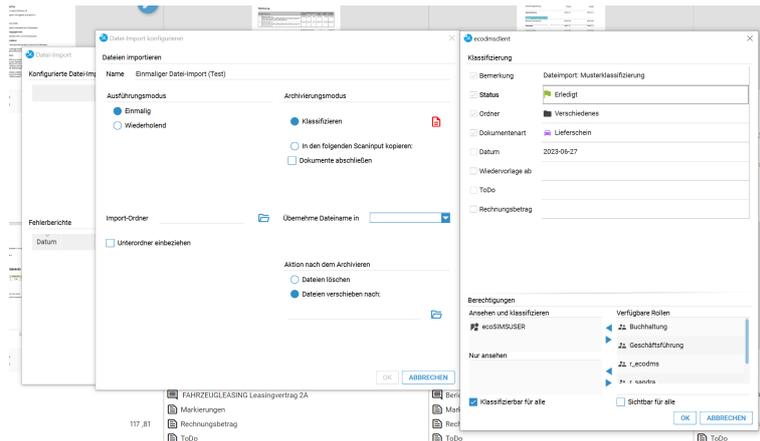


Abb. (ähnlich) 36.8: Einstellungen - Dateiimport (hier: einmalig) - Klassifizierung - Muster

## 36.6.2 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. **Übernahme 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) 36.9: 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 00 Max 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) 36.10: Einstellungen - Dateiimport - Wiederholend - Intervall festlegen

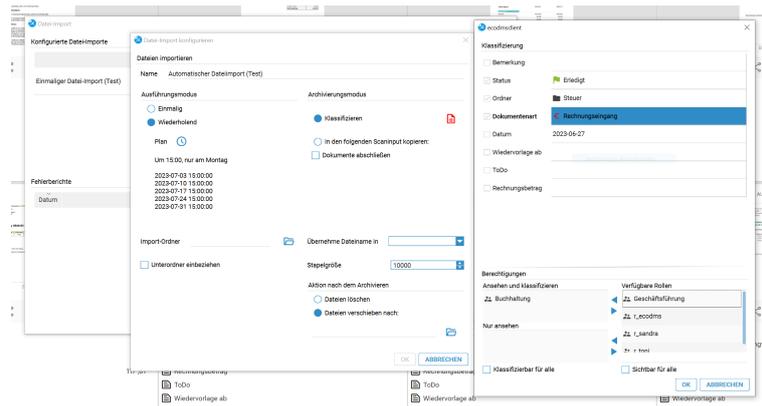


Abb. (ähnlich) 36.11: Einstellungen - Dateiimport (hier: wiederholend) - Klassifizierung - Muster

### 36.6.3 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

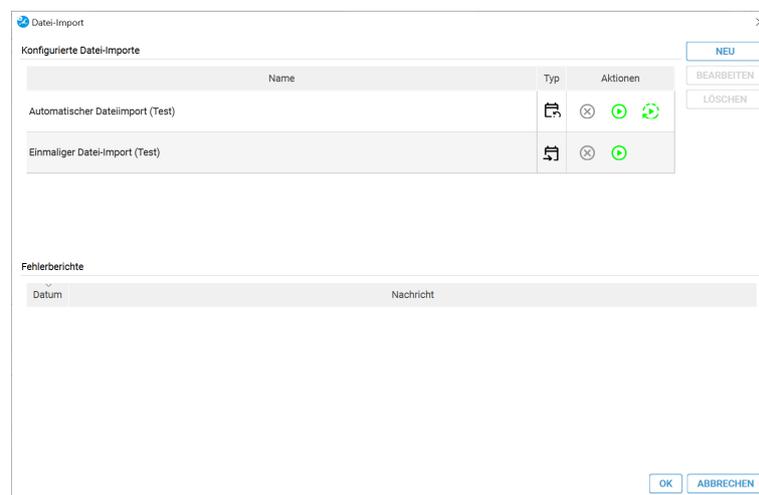


Abb. (ähnlich) 36.12: Einstellungen - Dateiimport - Prozessübersicht

## 36.6.4 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"

## 36.7 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,

### 36.7.1 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

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

15. **Speichern** mit "OK"

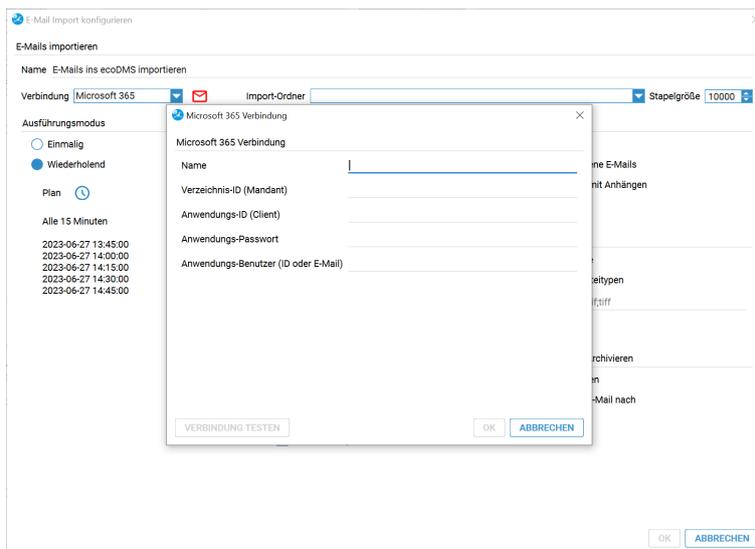


Abb. (ähnlich) 36.13: Einstellungen - Mailimport - Microsoft 365 Verbindung

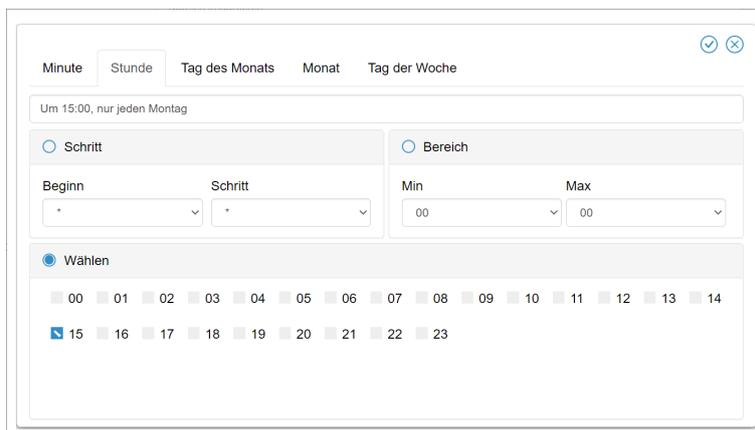


Abb. (ähnlich) 36.14: Einstellungen - Mailimport - Wiederholend - Intervall festlegen

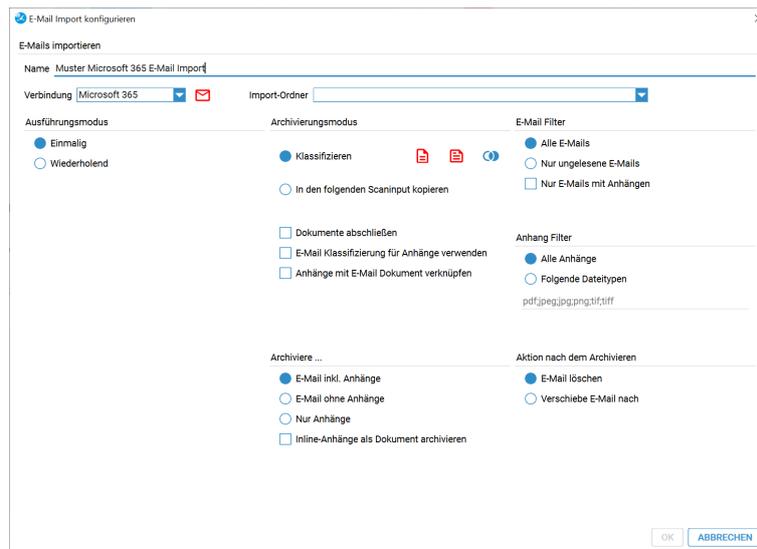


Abb. (ähnlich) 36.15: Einstellungen - Mailimport (hier: Microsoft 365) - blanko

## 36.7.2 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 = 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
- Alle E-Mails  
**ODER**
  - 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
- Alle Anhänge
  - Folgende Dateitypen
    - 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...**
- E-Mail inkl. Anhänge: Importiert die E-Mails und alle (via Anhang Filter eingestellten) zugehörigen Anhänge im Archiv
  - E-Mail ohne Anhänge: Importiert die E-Mails ohne ggf. vorhanden Anhänge ins Archiv
  - Nur Anhänge: Importiert nur die (via Anhang Filter eingestellten) Anhänge von E-Mails in Archiv
  - 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
- E-Mail löschen: Bei Auswahl werden die E-Mails vom Mailserver entfernt, sobald sie ins ecoDMS importiert wurden
  - Verschiebe E-Mails nach: Bei Auswahl werden die E-Mails nach der Archivierung in das hiermit ausgewählte Mail-Verzeichnis verschoben
15. **Speichern** mit "OK"

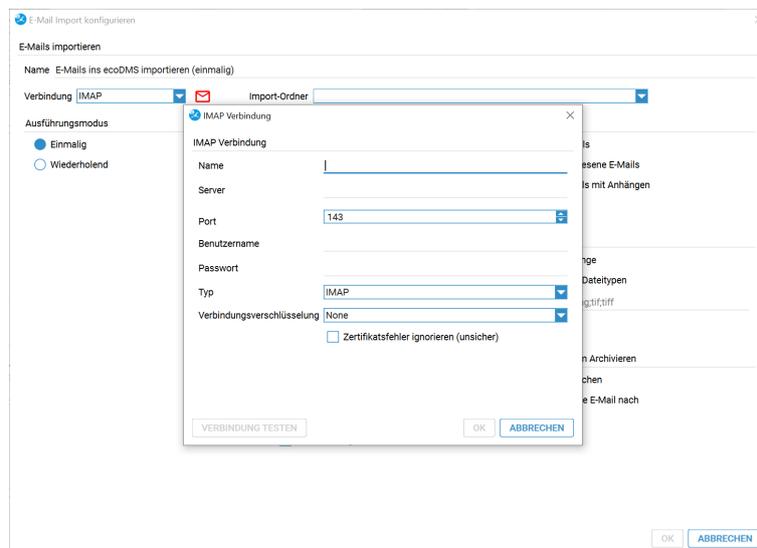


Abb. (ähnlich) 36.16: Einstellungen - Mailimport - IMAP Verbindung

Abb. (ähnlich) 36.17: Einstellungen - Mailimport - Wiederholend - Intervall festlegen

Abb. (ähnlich) 36.18: Einstellungen - Mailimport (hier: IMAP) - blanko

## 36.8 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.

### 36.8.1 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) **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 im Programm-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

Abb. (ähnlich) 36.19: WORKZ Add-on - Kenntnisnahme einrichten - Beispiel

Abb. (ähnlich) 36.20: WORKZ Add-on - Kenntnisnahme einrichten - Klassifizierungsbeispiel

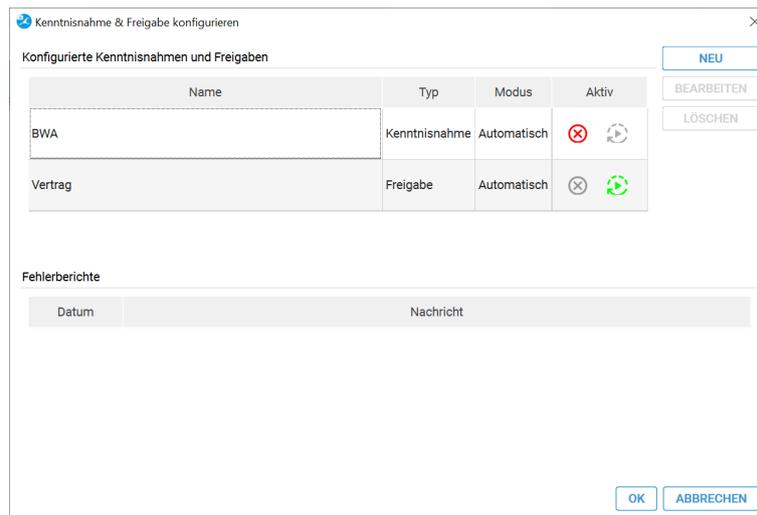


Abb. (ähnlich) 36.21: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnismnahmen und Freigaben

### 36.8.2 Zur Kenntnis nehmen

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

1. Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden "Kenntnisnahme" im Fenster "Kenntnismnahmen 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

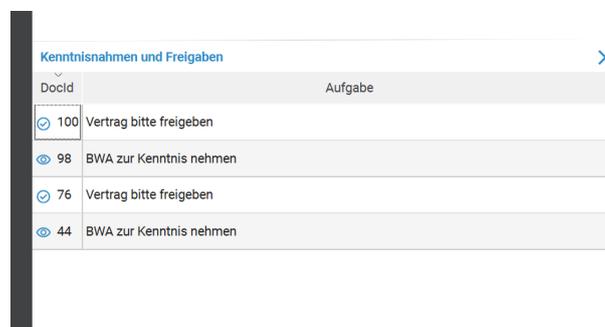


Abb. (ähnlich) 36.22: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnismnahmen und Freigaben

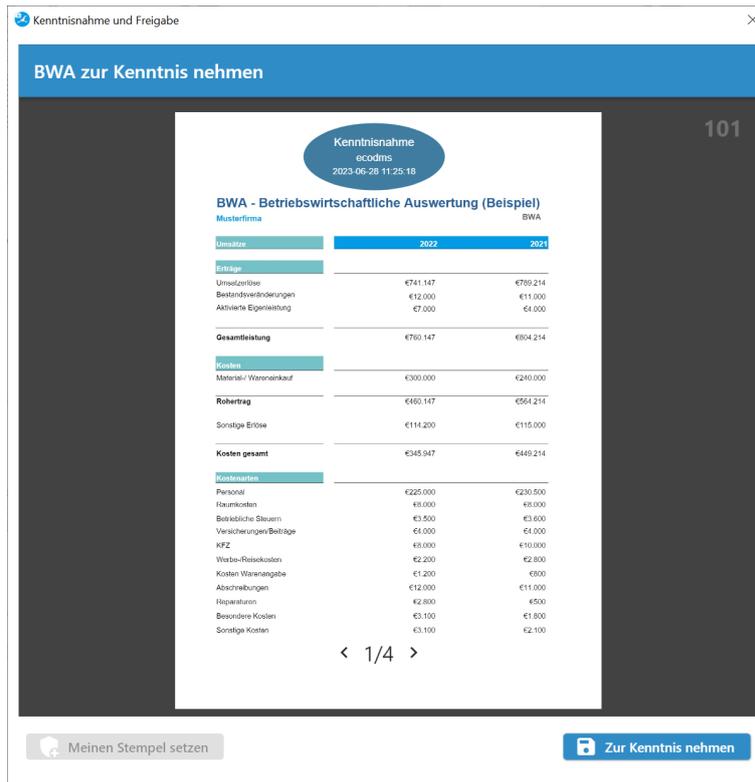


Abb. (ähnlich) 36.23: WORKZ Add-on - Zur Kenntnis nehmen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

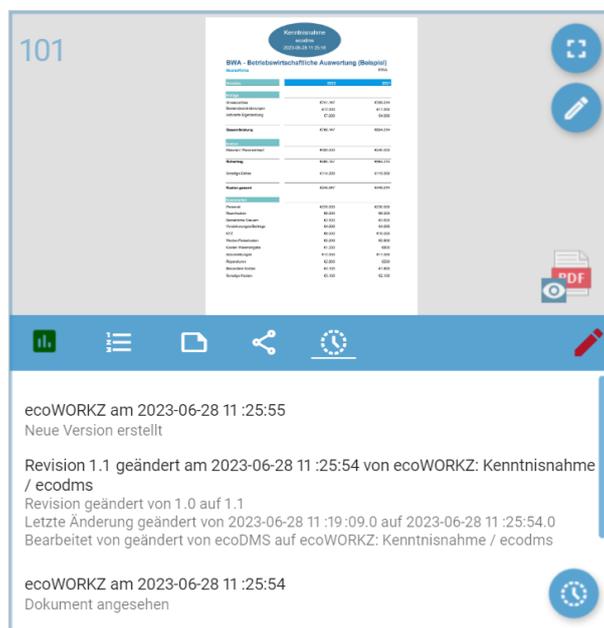


Abb. (ähnlich) 36.24: WORKZ Add-on - Historie zur Kenntnisnahme

### 36.8.3 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 36.8 und Freigaben 36.9 in diesem Handbuch.
5. **E-Mail Benachrichtigung bei Abschluss für Initiator:** Als Ersteller der Kenntnisnahme können Sie nach Abschluss des Prozesses eine automatische E-Mailbenachrichtigung von ecoDMS erhalten. Voraussetzung hierfür ist eine hinterlegte E-Mailadresse im eigenen Benutzerprofil (siehe auch 5.2) Aktivieren Sie hierfür diese Funktion mit einem Häkchen.
6. 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

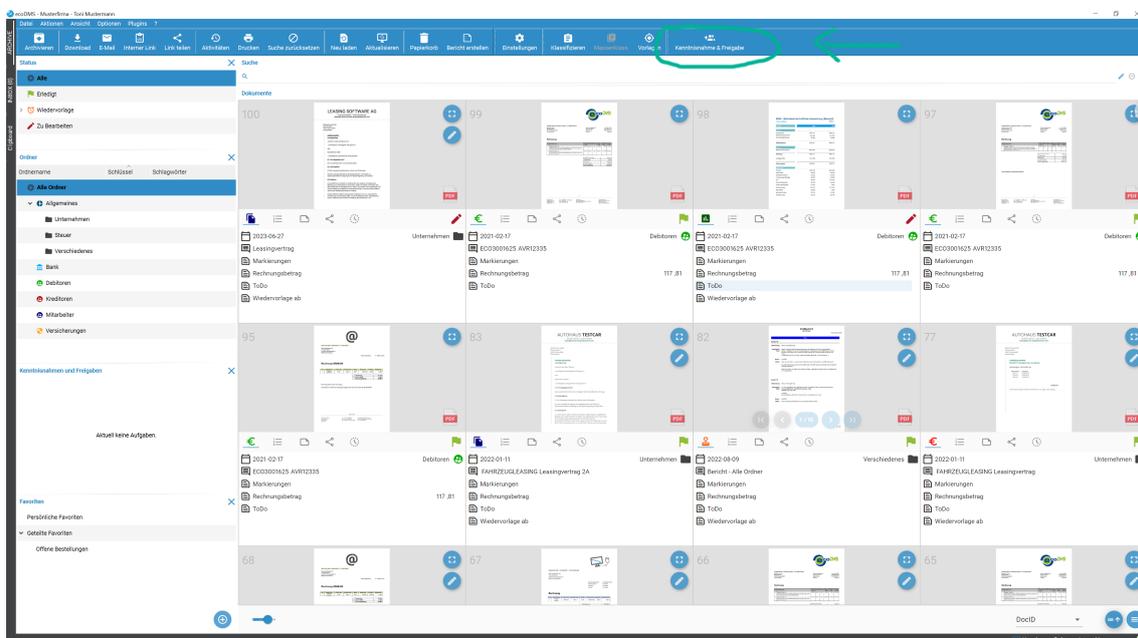


Abb. (ähnlich) 36.25: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

Abb. (ähnlich) 36.26: WORKZ Add-on - Manuellen Kenntnisnahmeprozess erstellen

## 36.9 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.

### 36.9.1 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) 36.27: WORKZ Add-on - Freigabe einrichten - Beispiel

Abb. (ähnlich) 36.28: WORKZ Add-on - Freigabe erteilt - Klassifizierungsbeispiel

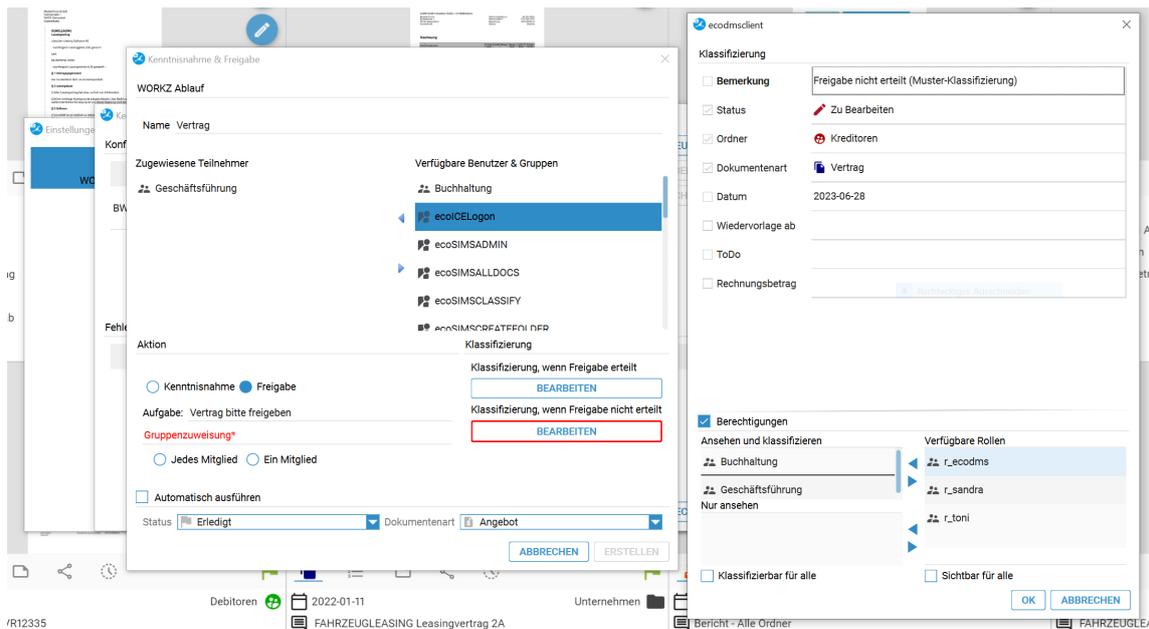


Abb. (ähnlich) 36.29: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilt - Klassifizierungsbeispiel

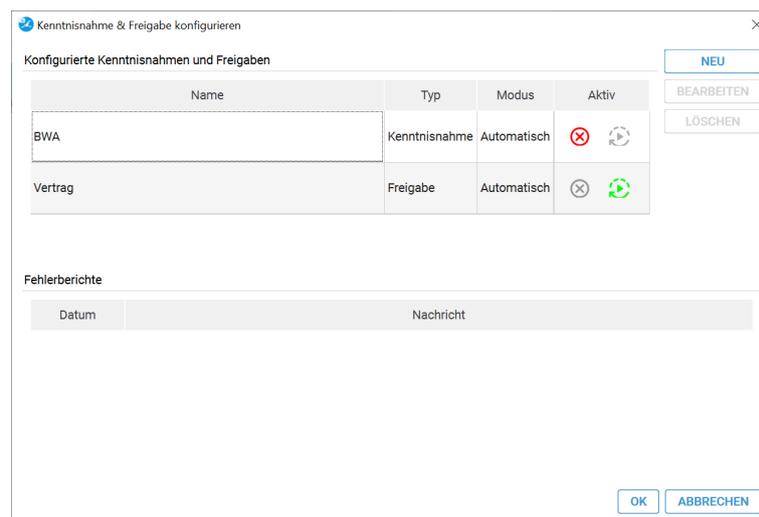


Abb. (ähnlich) 36.30: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnisnahmen und Freigaben

## 36.9.2 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

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

Abb. (ähnlich) 36.31: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

Kenntnisnahme und Freigabe

Vertrag bitte freigeben

100

**LEASING SOFTWARE AG**  
 Programmierstraße 1, 98765 Demohausen  
 leasing@leasing-software-ag-beispielomain.com

Musterfirma GmbH  
 Demostraße 1  
 54321 Demostadt  
 Deutschland

**Freigabe erteilt**  
 ecodms  
 2023-06-28 11:27:29

**DEMOLASING**  
**Leasingvertrag**

zwischen Leasing Software AG  
 - nachfolgend Leasinggeber (LG) genannt -  
 und  
 Musterfirma GmbH  
 - nachfolgend Leasingnehmer (LN) genannt -

**§ 1 Vertragsgegenstand**  
 Der LG überlässt dem LN ein Demoprodukt.

**§ 2 Leasingdauer**  
 (1) Der Leasingvertrag hat eine Laufzeit von 64 Monaten.  
 (2) Eine vorherige Kündigung ist ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung ist von dieser Regelung nicht berührt.

**§ 3 Software**  
 (1) ecoDMS ist ein einfach zu bedienendes und zugleich umfangreiches Werkzeug zum Digitalisieren, Archivieren, Teilen, Verwalten und Finden aller Dokumente am PC, Smartphone und Tablet. Der Einsatz von ecoDMS spart viel Zeit und Geld bei der täglichen Dokumentenablage, Informationsbeschaffung und bei der Bearbeitung relevanter Dateien.  
 (2) Die Software erhält umfangreiche Funktionen wie z.B.: automatische Archivierung und Sicherung, Filter- und Suchfunktionen (inkl. Volltextsuche), Export, E-Mailversand, Versionsverwaltung, Notizenfunktion uvm.

Meinen Stempel setzen  Freigabe erteilen  Freigabe nicht erteilen

Abb. (ähnlich) 36.32: WORKZ Add-on - Freigabe erteilen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

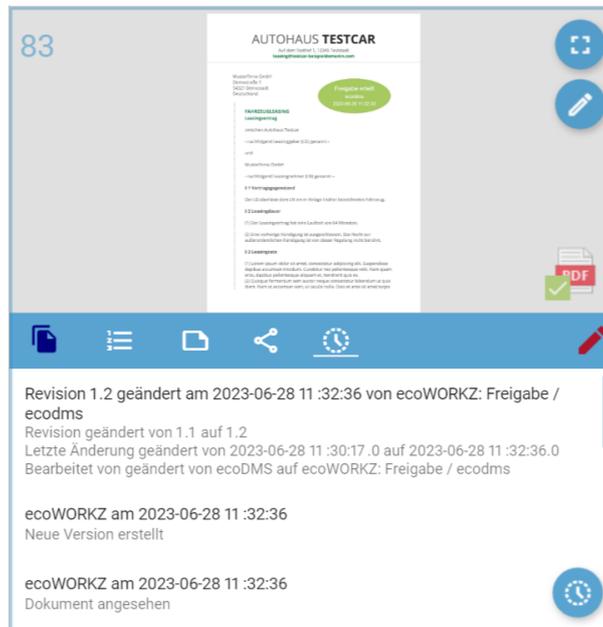


Abb. (ähnlich) 36.33: WORKZ Add-on - Historie zur erteilten Freigabe

### 36.9.3 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
100	Vertrag bitte freigeben
98	BWA zur Kenntnis nehmen
76	Vertrag bitte freigeben
44	BWA zur Kenntnis nehmen

Abb. (ähnlich) 36.34: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

Kenntnisnahme und Freigabe
✕

Vertrag bitte freigeben

100

### LEASING SOFTWARE AG

Programmierstraße 1, 98765 Demohausen  
leasing@leasing-software-ag-beispieldomain.com

Musterfirma GmbH  
Demostraße 1  
54321 Demostadt  
Deutschland

**Freigabe nicht erteilt**  
 ecodms  
 2023-06-28 11:27:29

**DEMOLEASING**  
Leasingvertrag

zwischen Leasing Software AG  
- nachfolgend Leasinggeber (LG) genannt -  
und  
Musterfirma GmbH  
- nachfolgend Leasingnehmer (LN) genannt -

**§ 1 Vertragsgegenstand**  
Der LG überlässt dem LN

**§ 2 Leasingdauer**  
Begründung  
Konditionen entsprechen nicht der Anforderung

**§ 3 Software**  
(1) ecoDMS ist ein einfach zu bedienendes und zugleich umfangreiches Werkzeug zum Digitalisieren, Archivieren, Teilen, Verwalten und Finden aller Dokumente am PC, Smartphone und Tablet. Der Einsatz von ecoDMS spart viel Zeit und Geld bei der täglichen Dokumentenablage, Informationsbeschaffung und bei der Bearbeitung relevanter Dateien.  
(2) Die Software enthält umfangreiche Funktionen wie z.B.: automatische Archivierung und Sicherung, Filter- und Suchfunktionen (inkl. Volltextsuche), Export, E-Mailversand, Versionsverwaltung, Notizenfunktion uvm.

Meinen Stempel setzen
 Freigabe erteilen
 Freigabe nicht erteilen
Ausführen

Abb. (ähnlich) 36.35: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilen mit Begründung und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

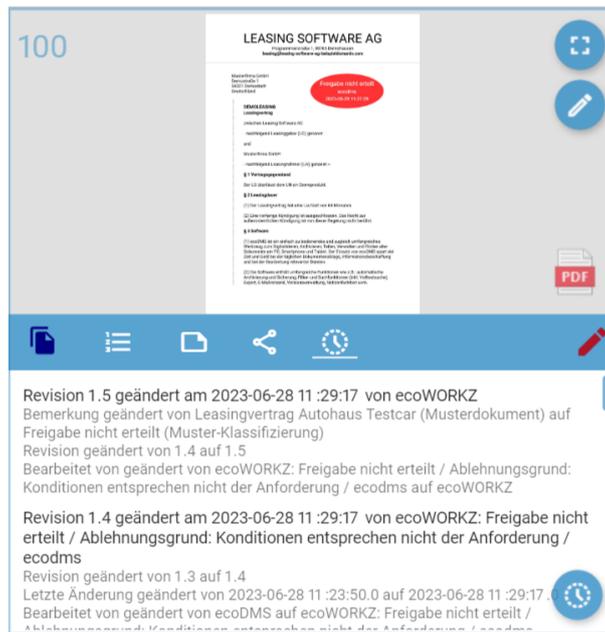


Abb. (ähnlich) 36.36: WORKZ Add-on - Historie zur nicht erteilten Freigabe

### 36.9.4 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 Kenntnisnahmen 36.8 und Freigaben 36.9 in diesem Handbuch.
5. **E-Mail Benachrichtigung bei Abschluss für Initiator:** Als Ersteller der Kenntnisnahme können Sie nach Abschluss des Prozesses eine automatische E-Mailbenachrichtigung von ecoDMS erhalten. Voraussetzung hierfür ist eine hinterlegte E-Mailadresse im eigenen Benutzerprofil (siehe auch 5.2) Aktivieren Sie hierfür diese Funktion mit einem Häkchen.
6. 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

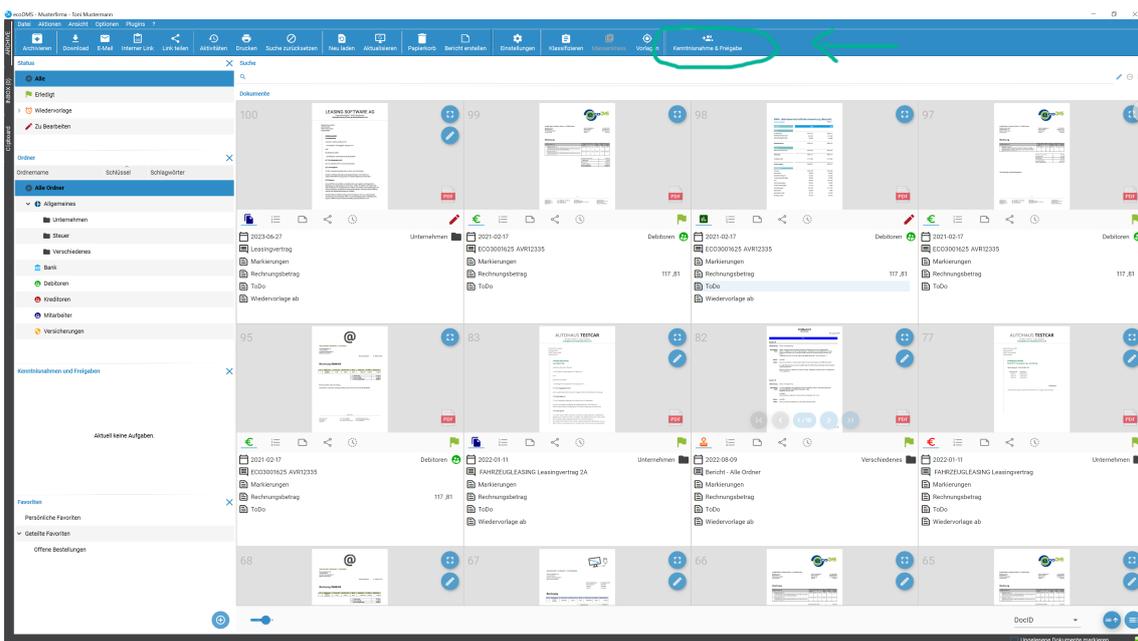


Abb. (ähnlich) 36.37: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

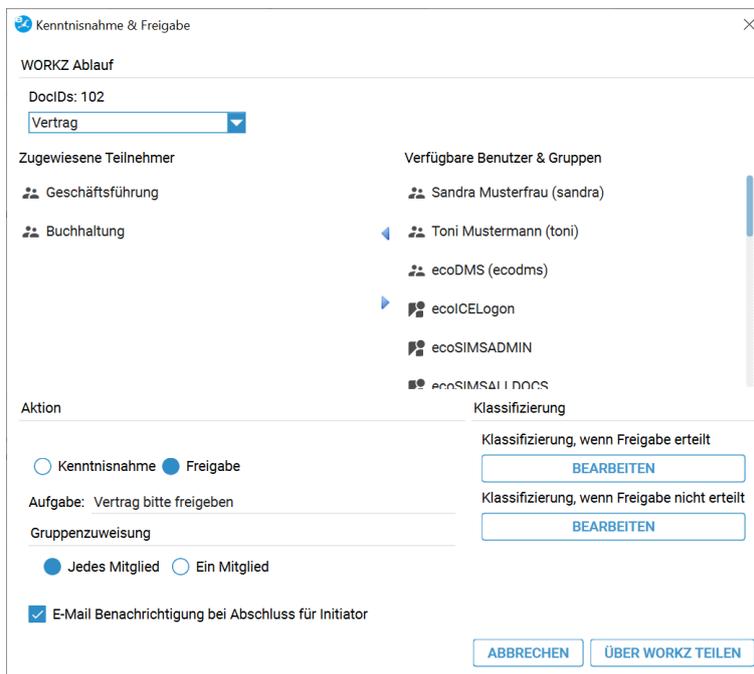


Abb. (ähnlich) 36.38: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess erstellen

## 36.10 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).

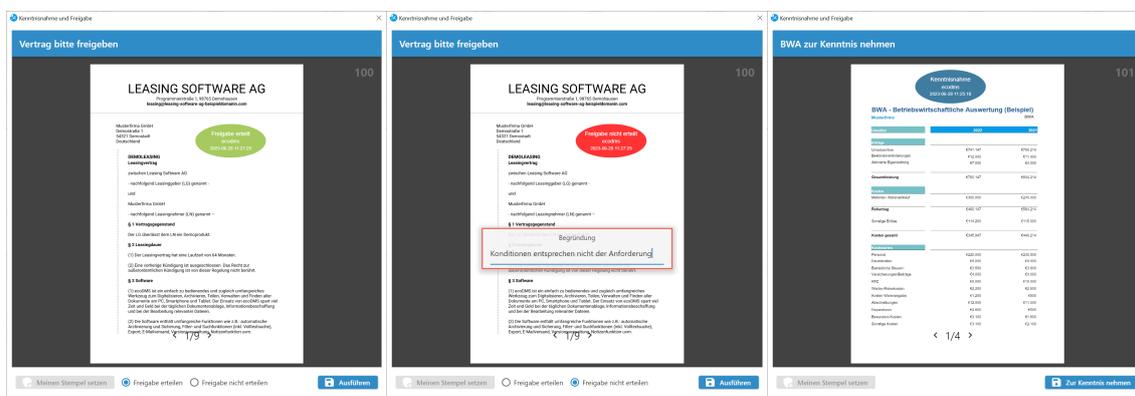


Abb. (ähnlich) 36.39: Stempel für Freigaben und Kenntnisnahmen

## 37 Zugangsdaten

In diesem Kapitel können Sie die initialen Zugangsdaten für ecoDMS nachlesen.

### 37.1 Standard-Benutzer

Der Standard-Benutzer wird automatisch bei einer Erstinstallation, also bei einer frischen Installation, von ecoDMS angelegt. Dieser Benutzer darf...

- das System administrieren.
- Dokumente archivieren und klassifizieren.
- die Versionsverwaltung verwenden
- die Inbox nutzen.
- die Dokumentenaktivitäten ansehen.
- neue Ordner anlegen.
- den Webclient verwenden.
- die Vorlagenverwaltung verwenden.
- Dokumente löschen.

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

- Benutzername: ecodms
- Passwort: ecodms

Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen direkt nach dem Login geändert werden.

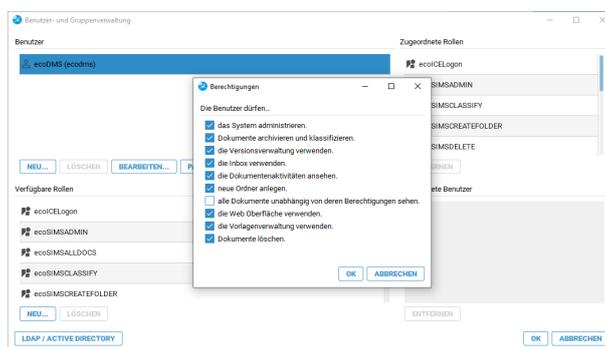


Abb. (ähnlich) 37.1: Berechtigungen des Standard-Benutzers

### 37.2 System-Administrator

Neben dem automatisch generierten Benutzer (Standard-Benutzer) gibt es einen s.g. Systemadministrator. Dieser Benutzer dient der reinen Systemkonfiguration. Der System-Administrator hat somit das Recht, Einstellungen für das System

vorzunehmen und weitere Benutzer anzulegen. Dokumente archivieren, sehen und/oder klassifizieren kann dieser Benutzer nicht.

- Benutzername: ecoSIMSAdmin
- Passwort: ecoSIMSAdmin

Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen direkt nach dem Login geändert werden.

## 37.3 postgresQL-Datenbank

Wurde die Datenbank manuell installiert, gelten die Zugangsdaten, die bei der Installation von postgresQL vergeben wurden.

## 37.4 Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen)

Beim Scaninput-Ordner handelt es sich um eine Samba-Freigabe. Bei einer Installation des ecoDMS Servers auf einer Linux-Distribution wird hierfür ein Standard-Benutzer angelegt. Optional kann auch ein anderer, beliebiger Benutzer verwendet werden, der am Linux-System angelegt ist. Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten:

- User: dmsscanner
- Passwort: dmsscanner