



ecoDMS Build 24.01

WEBCLIENT

Impressum

ecoDMS Build 24.01/2 (burns)
Handbuch-Datum: 10. September 2024
Typ: Webclient
Sprache: DE

Ersteller / Urheber: ecoDMS GmbH
©2024 Dresdener Straße 1
52068 Aachen
Deutschland
Webseite: www.ecodms.de
E-Mail: info@ecodms.de
Telefon: 0049 241 47572 01
Sitz der Gesellschaft: Aachen
Registergericht: Amtsgericht Aachen 19201
Geschäftsführung: Dipl.-Betw. Michael Schmitz
Helge Lühmann

Wichtige Informationen

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Webdienst / Webclient verwalten	5
1.1	Dienst starten	6
1.2	Dienst stoppen	7
2	An- und Abmeldung	8
2.1	Anmelden	8
2.1.1	Multi-Faktor-Authentifizierung beim Login	9
2.2	Abmelden	9
2.3	Mobile Desktop Verlinkung (Mobil)	10
2.3.1	Android via Chrome	10
2.3.2	iOS via Safari	10
3	Dokumente archivieren	12
3.1	Computer / Laptop	12
3.2	Smartphone / Tablet	13
4	Aktionen und Ansicht	14
4.1	Dokument ansehen (Vorschau)	14
4.1.1	Zoomen	14
4.1.2	Einpassen	15
4.1.3	Blättern	15
4.1.4	Vollbild	15
4.2	Dokument herunterladen	15
4.3	Dokument klassifizieren	15
4.4	Notizen erstellen	16
4.4.1	Neue Notiz schreiben	17
4.4.2	Notiz bearbeiten	17
4.4.3	Notiz löschen	18
4.5	Versionen von Dokumenten	18
4.5.1	Neue Version hinzufügen	19
4.5.2	Version herunterladen	19
4.6	Berechtigungen	20
5	Suche, Filter und Favoriten	22
5.1	Volltextsuche	22
5.2	Erweiterte Suche	23

5.3	Favoriten	24
5.3.1	Suche via Favorit	25
5.3.2	Favorit speichern	25
5.3.3	Favorit löschen	25
6	Inbox	26
6.1	Inbox starten	26
6.2	Dokumente hochladen	27
6.3	Dokument klassifizieren und archivieren	28
7	Dokumente löschen	30
7.1	Papierkorb öffnen + beenden	30
7.2	Dokumente in den Papierkorb verschieben	31
7.3	Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen	32
8	Sortierung	33
9	WORKZ Add-on (optionale Erweiterung)	34
9.1	Kenntnisnahme	35
9.1.1	Kenntnisnahme einrichten	35
9.1.2	Zur Kenntnis nehmen	36
9.2	Freigabe	37
9.2.1	Freigabe einrichten	37
9.2.2	Freigabe erteilen	38
9.2.3	Freigabe nicht erteilen	39
9.3	Digitaler Stempel	41
10	Zugangsdaten	43

1 Webdienst / Webclient verwalten

Mit dem Webclient kann über den Internetbrowser unabhängig von der Plattform und dem Standort am Computer, Laptop, Smartphone und Tablet auf ecoDMS zugegriffen werden. Die Aktivierung der Webfunktionen erfolgt vom zuständigen ecoDMS Administrator in den Einstellungen des Dokumenten-Management-Systems. Der Webclient ist sowohl über das interne Netzwerk als auch bei Bedarf von außen (externer Fernzugriff) erreichbar.

- Der gesamte Webdienst inkl. Webclient setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Standardmäßig ist der Webzugriff so konfiguriert, dass ein Zugriff über den Webclient im eigenen Netzwerk (intern) möglich ist.
- Wenn es sich um eine frische Installation des ecoDMS Servers handelt, ist der interne Webdienst bereits gestartet.
- Sofern ein Zugriff von außen gewünscht ist (z.B. aus dem Mobilfunknetz oder anderen Netzwerken) kann zusätzlich der Fernzugriff (= Entfernter Zugriff) in den Einstellungen von ecoDMS freigeschaltet werden.
- Handelt es sich um ein Update/Upgrade, werden die bisherigen System- und Benutzereinstellungen übernommen und der Webdienst muss ggf. manuell vom Administrator gestartet werden.
- Für den Webclient ist für jede gleichzeitige Anmeldung jeweils eine Lizenz erforderlich. Wenn Sie den Webclient z.B. parallel zum ecoDMS Client nutzen möchten, benötigen Sie 2 Lizenzen.
- Um mit dem Webclient arbeiten zu können, benötigen Ihr Benutzer die entsprechende Systemberechtigung.
- Der Webclient kann in deutscher und englischer Sprache verwendet werden.
 - Die Sprache ist hierbei abhängig von der eingestellten Sprache des Browsers.
 - Die jeweiligen Informationen zur Einstellung der Sprache entnehmen Sie bitte den Bedienungsanleitungen Ihres Browserherstellers.

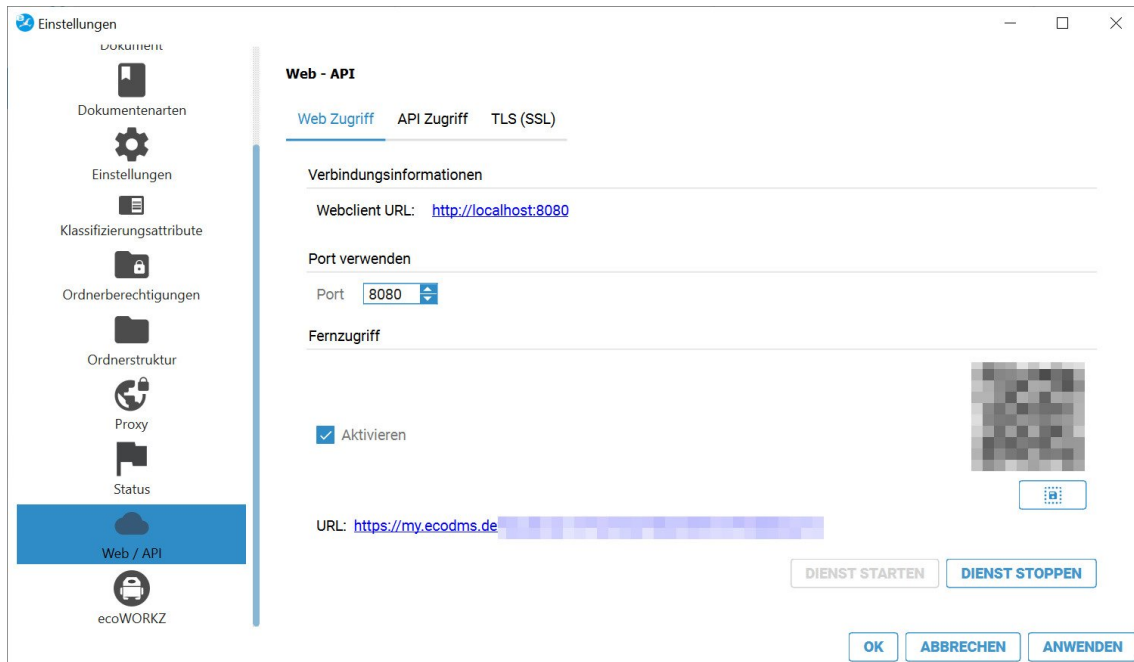


Abb. (ähnlich) 1.1: Einstellungen - Webzugriff mit Aktivierung des Fernzugriffs

1.1 Dienst starten

Um den Webdienst zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie als Administrator die Einstellungen im ecoDMS Client
2. Klicken Sie auf den Reiter "Web / API -> Web Zugriff "
3. **Port verwenden:** Standardmäßig ist der Port "8080" eingestellt. Diesen können Sie optional ändern.
4. **Fernzugriff:** Setzen Sie zur optionalen Aktivierung des Fernzugriffs ein Häkchen in das Feld "Aktivieren".
 - a) **Url:** Hier zeigt ecoDMS den Link zum Aufrufen des Webclients von außen (Fernzugriff) an
 - b) **Barcode:** Der Barcode beinhaltet den Link zum Aufrufen des Webclients von außen (Fernzugriff)
 - i. Mittels Barcode-Scanner kann der Webclient z.B. am Smartphone und Tablet direkt aufgerufen werden

- Wenn Sie von außen auf den Webclient zugreifen möchten, muss das System von außen zugänglich gemacht werden. Hierzu können Sie den Fernzugriff in ecoDMS aktivieren.
- Sofern Sie den Fernzugriff nachträglich aktivieren möchten, müssen Sie den Webdienst zunächst stoppen. Nur dann steht die Funktion "Entfernter Zugriff" zur zusätzlichen Aktivierung zur Verfügung.

5. **Dienst starten:** Klicken Sie auf "Dienst starten" um den Web Zugriff mit den getätigten Einstellungen zu starten
 - a) Der Web Zugriff wird aktiviert. Dieser Vorgang kann ein wenig dauern.
6. **Webclient Url:** Hier zeigt ecoDMS den Link zum Aufrufen des Webclients im eigenen Netzwerk (also intern) an

7. Klicken Sie auf "Anwenden" um den Vorgang zu speichern oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

1.2 Dienst stoppen

Um den Webdienst zu stoppen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie als Administrator die Einstellungen im ecoDMS Client
2. Web / API -> Web Zugriff -> Dienst stoppen
 - a) Der Web Zugriff wird gestoppt. Dieser Vorgang kann ein wenig dauern.
3. Verbindungsinformationen -> Webclient Url: Der Link zum Webclient ist nicht verfügbar
4. Klicken Sie auf "Anwenden" um den Vorgang zu speichern oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

2 An- und Abmeldung

Mit der entsprechenden Systemberechtigung "ecoSIMSWEBCLIENT" können Sie sich auf der Anmeldeseite der Webclient Url einloggen.

2.1 Anmelden

1. Geben Sie die Webclient Url gemäß der Ausgabe im Einstellungsdialog von ecoDMS in Ihrem Internetbrowser ein. Die Anmeldeseite erreichen Sie bei internem Zugriff über den folgenden Link:

```
http://ecoDMS_IP_ADRESSE:Port
```

2. Geben Sie im Anmeldefenster Ihre bekannten ecoDMS-Benutzerdaten ein.
 - a) **Benutzername:** Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein
 - b) **Passwort:** Geben Sie hier das dazugehörige Passwort ein
 - c) **Anmelden:** Mit einem Klick auf den Anmeldebutton starten Sie den ecoDMS Webclient

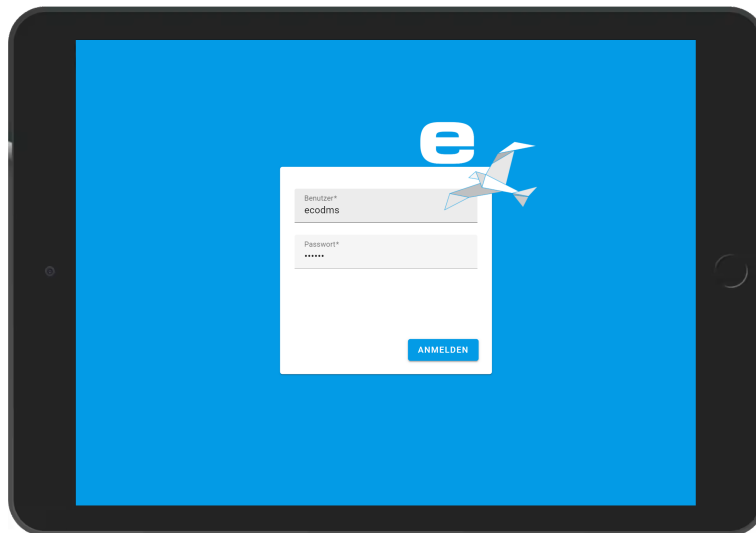


Abb. (ähnlich) 2.1: Webclient: Anmeldung (hier: Tablet)

2.1.1 Multi-Faktor-Authentifizierung beim Login

Konkrete Details zur Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) entnehmen Sie bitte dem ecoDMS-Handbuch!

Die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) erhöht die Sicherheit Ihrer ecoDMS-Benutzerkonten, indem sie neben dem Passwort einen zusätzlichen Faktor zur Verifizierung der Identität erfordert. Dies kann ein Code aus einer Authentifizierungs-App oder E-Mail sein. Die Eingabeart ist abhängig von den jeweiligen Profileinstellungen.

1. Geben Sie die Webclient Url gemäß der Ausgabe im Einstellungsdialog von ecoDMS in Ihrem Internetbrowser ein. Die Anmeldeseite erreichen Sie bei internem Zugriff über den folgenden Link:

```
http://ecoDMS_IP_ADRESSE:Port
```

2. Geben Sie im Anmeldefenster Ihre bekannten ecoDMS-Benutzerdaten ein.
 - a) **Benutzername:** Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein
 - b) **Passwort:** Geben Sie hier das dazugehörige Passwort ein
 - c) **MFA Code:** Sofern MFA aktiviert ist erfolgt bei der Webclient-Anmeldung ebenfalls die Abfrage des OTP-Codes. Geben Sie diesen hier ein.
 - i. Je nach Einstellung erfolgt die Bereitstellung des Codes entweder per Authentifizierungs-App oder E-Mail.
 - d) **Anmelden:** Mit einem Klick auf den Anmeldebutton starten Sie den ecoDMS Webclient

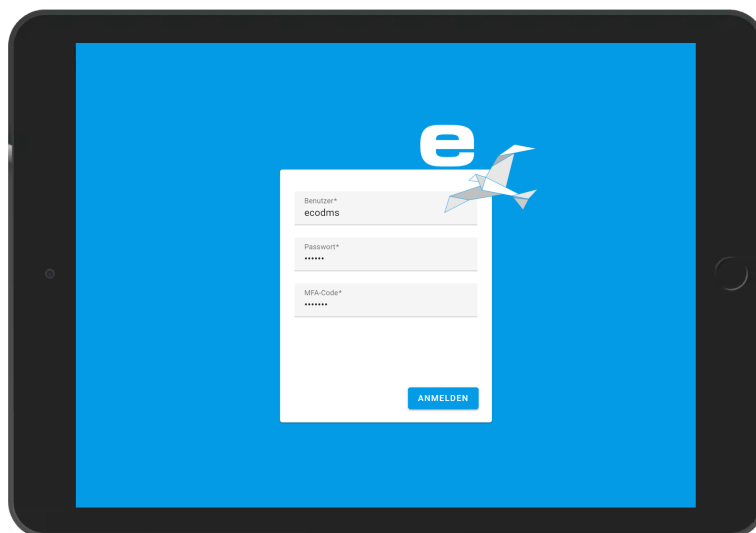


Abb. (ähnlich) 2.2: Webclient: Anmeldung mit MFA Code (hier: Tablet)

2.2 Abmelden

Um den Webclient zu beenden und den eigenen Benutzer darin abzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Benutzer-Icon oben rechts im Webclient
2. Wählen Sie den Eintrag "Abmelden" aus
3. Ihr Benutzer wird nun abgemeldet und Sie werden zurück zur Anmeldeseite vom ecoDMS Web Client weitergeleitet

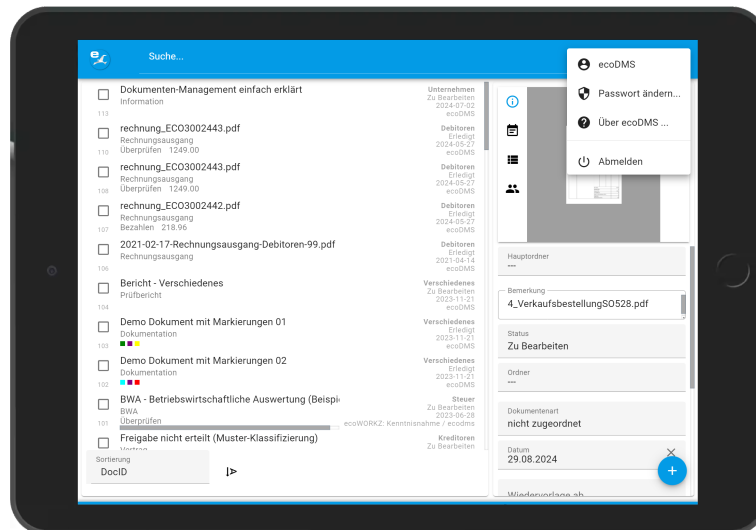


Abb. (ähnlich) 2.3: Webclient: Abmeldung (hier: Tablet)

2.3 Mobile Desktop Verlinkung (Mobil)

Wenn Sie den Webclient am Smartphone oder Tablet direkt vom Startbildschirm aufrufen möchten, können Sie eine Verknüpfung erstellen. Die folgenden Beispiele zeigen das Erstellen eines solchen Links.

2.3.1 Android via Chrome

1. Geben Sie die Webclient Url in Ihrem Internetbrowser am Smartphone oder Tablet ein
2. Tippen Sie nun in Ihrem Browser rechts oben auf das Menü (3 Punkte).
3. Wählen Sie die Funktion "Zum Startbildschirm hinzufügen" aus.
4. Bestätigen Sie dies mit "Hinzufügen".
5. Auf dem Startbildschirm Ihres Android-Geräts gibt es nun einen direkten Link zum ecoDMS Webclient.

2.3.2 iOS via Safari

1. Geben Sie die Webclient Url in Ihrem Internetbrowser am Smartphone oder Tablet ein
2. Tippen Sie nun in Ihrem Browser auf das "Teilen" Symbol neben der Adresszeile.
3. Wählen Sie anschließend die Funktion "Zum Home-Bildschirm" aus.

4. Bestätigen Sie dies mit "Hinzufügen".
5. Auf dem Startbildschirm Ihres iOS-Geräts gibt es nun einen direkten Link zum ecoDMS Webclient.

3 Dokumente archivieren

- Für die Archivierung gelten im Webclient die gleichen Berechtigungen und Zugriffsbedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Im ecoDMS Handbuch finden Sie konkrete Details zur Einrichtung des Systems, der Rechtevergabe etc

Über den Web Client können Dokumente in ecoDMS archiviert werden. Die Archivierung erfolgt entweder per Drag und Drop (z.B. am Computer, Laptop) oder per Klick auf die Archivieren-Funktion (Plus-Icon) im Web Client (z.B. am Smartphone, Tablet).

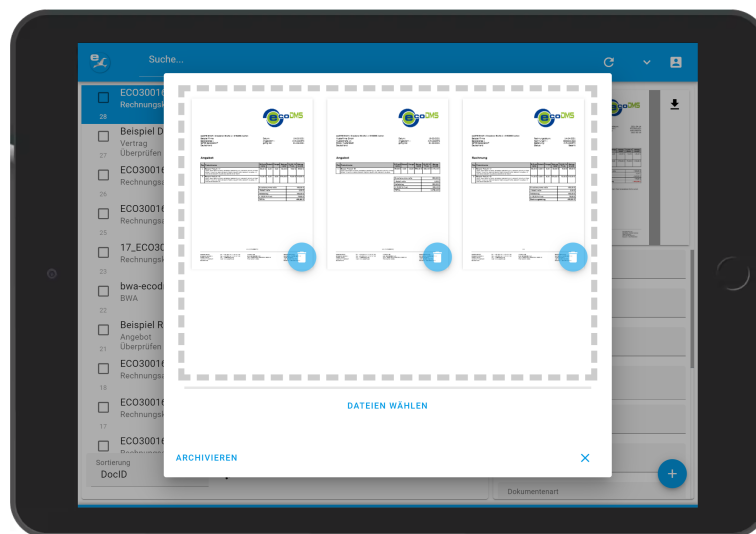


Abb. (ähnlich) 3.1: Dokumente im Web Client archivieren (hier: Tablet)

3.1 Computer / Laptop

Für die Archivierung am Computer und Laptop eignet sich am besten die Funktion "Archivierung per Drag und Drop". So können ein oder mehrere Dokumente direkt in den Web Client von ecoDMS geschoben werden.

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie archivieren möchten (z.B. auf dem Desktop oder im Dateisystems Ihres Computers).
2. Ziehen Sie die Dateien direkt in den Webclient
 - a) Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Dokumente per Drag und Drop hineinziehen können

- Die Dokumente werden nacheinander im Dialog angezeigt
- Sofern eine Dokumentenvorschau möglich ist, zeigt ecoDMS diese hier an
- Über das Papierkorb-Icon kann eine Datei vor der Archivierung bei Bedarf wieder entfernt werden

3. Mit einem Klick auf "Archivieren" werden die Dokumente ins ecoDMS zur endgültigen Archivierung geladen

Bitte lesen Sie für die weitere Zuordnung der Dokumente das Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch

3.2 Smartphone / Tablet

Für die Archivierung am Smartphone und Tablet eignet sich am besten die Funktion "Archivierung per Klick auf das Plus-Icon". So können ein oder mehrere Dokumente ins ecoDMS geladen werden.

1. Klicken Sie unten rechts im Webclient auf das Plus-Icon
2. Es öffnet sich ein Dialog zum Einfügen der Dokumente
3. **Dateien wählen:** Mit einem Klick auf diesen Button erhalten Sie Zugriff auf Ihr Dateisystem. Wählen Sie die Dokumente aus.

- Die Dokumente werden nacheinander im Dialog angezeigt
- Sofern eine Dokumentenvorschau möglich ist, zeigt ecoDMS diese hier an
- Über das Papierkorb-Icon kann eine Datei vor der Archivierung bei Bedarf wieder entfernt werden

4. Mit einem Klick auf "Archivieren" werden die Dokumente ins ecoDMS zur endgültigen Archivierung geladen

Bitte lesen Sie für die weitere Zuordnung der Dokumente das Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch

4 Aktionen und Ansicht

Über den Webclient stehen zahlreiche ecoDMS Aktionen / Funktionen zur Verfügung.

1. Zugriff auf die wesentlichen Aktionen erhalten Sie mit Auswahl eines Dokuments in der Tabellenansicht vom Webclient.

Bei Auswahl von einem Dokument zeigt der Web Client einen weiteren Bereich mit folgenden Funktionen an

- Dokumentenvorschau
- Download
- Klassifizierung
- Notizen
- Versionen
- Dokumenten-Berechtigungen

4.1 Dokument ansehen (Vorschau)

- Die Vorschau zeigt ausschließlich PDFs an.
- Je nach Dateigröße und Volumen kann es etwas dauern bis die Dokumente an dieser Stelle angezeigt werden können.

4.1.1 Zoomen

Im Vorschaufenster können Sie das angezeigte Dokument zoomen.

1. Scrollen Sie mit der Maus in das Dokument hinein- bzw. heraus.
 - a) Alternativ dazu können Sie auch die Lupenicons innerhalb des Vorschaufensters verwenden.



Abb. (ähnlich) 4.1: Icons - Vorschau zoomen

4.1.2 Einpassen

Der gezoomte Inhalt kann mit einem Klick auf das Haus-Icon wieder eingepasst werden.

4.1.3 Blättern

Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie diese über die Pfeil-Icons durchblättern.



Abb. (ähnlich) 4.2: Icons - Vorschau umblättern

4.1.4 Vollbild

Um das angezeigte Dokument im Vorschauenfenster im Vollbild Modus anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Vorschau Fenster auf das Icon "Vollbild".
2. ecoDMS zeigt das PDF im Vollbild Modus an.



Abb. (ähnlich) 4.3: Icon - Vorschau Vollbild

4.2 Dokument herunterladen

Die archivierten Dokumente können aus dem ecoDMS Web Client heruntergeladen und dann geöffnet werden.

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Klassifizierung"
3. Klicken Sie neben dem Vorschaubereich auf das Download-Icon (Pfeil zeigt nach unten)

4.3 Dokument klassifizieren

- Ein Vorschaubild wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die ecoDMS Plugins oder den PDF/A Drucker archiviert werden, angezeigt
- Für die Klassifizierung gelten im Webclient die gleichen Berechtigungen und Zugriffsbedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Details zu einzelnen Klassifizierungsattributen und deren Vergabe entnehmen Sie bitte dem ecoDMS Handbuch

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.

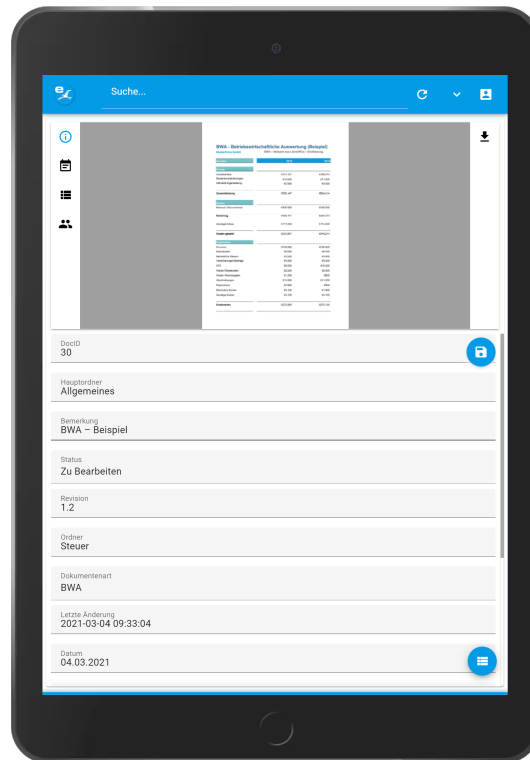


Abb. (ähnlich) 4.4: Dokumente im Webclient klassifizieren (hier: Tablet)

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Klassifizierung"
3. Nehmen Sie die Klassifizierung für die gewünschten Attribute zum Dokument vor
 - a) z.B. Ordner, Dokumentenart, Status auswählen
4. Speichern Sie die Klassifizierung mit einem Klick auf das Speichern-Icon
 - a) Das Icon ist nur sichtbar, wenn Anpassungen innerhalb der Klassifizierung vorgenommen wurden

4.4 Notizen erstellen

- 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.

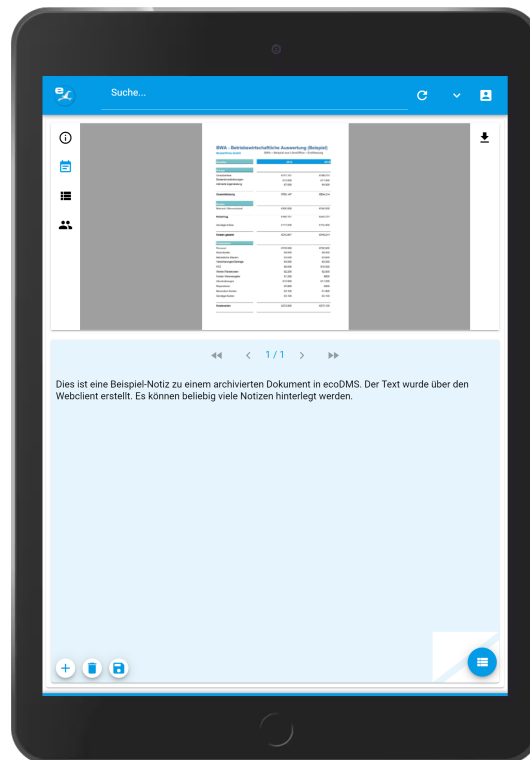


Abb. (ähnlich) 4.5: Notizen im Webclient erstellen (hier: Tablet)

4.4.1 Neue Notiz schreiben

Um eine Notiz zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Notizen"
3. Klicken Sie hier auf das Plus-Icon "Neue Notiz"
4. Geben Sie den Text ein
5. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon "Speichern"

4.4.2 Notiz bearbeiten

Um eine Notiz zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Notizen"
3. Sofern mehrere Notizen vorhanden sind, wählen Sie die passende Notiz über die Pfeiltasten aus
4. Klicken Sie in die Notiz und nehmen Sie dort direkt die Änderungen vor

5. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon "Speichern"
 - a) Das Icon ist nur sichtbar, wenn Anpassungen bei einer Notiz vorgenommen wurden

4.4.3 Notiz löschen

Um eine Notiz zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Notizen"
3. Sofern mehrere Notizen vorhanden sind, wählen Sie die passende Notiz über die Pfeiltasten aus
4. Klicken Sie auf das Papierkorb-Icon "Notiz löschen"
5. Die Notiz wird sofort unwiderruflich gelöscht
 - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden

4.5 Versionen von Dokumenten

- Für die Versionen gelten im Webclient die gleichen Berechtigungen und Zugriffsbedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Details zur Versionsverwaltung entnehmen Sie bitte dem ecoDMS Handbuch

ecoDMS ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments. Dabei bleibt das Original stets erhalten. Über den Webclient können neue Versionen hinzugefügt werden und bestehende Versionen heruntergeladen werden.

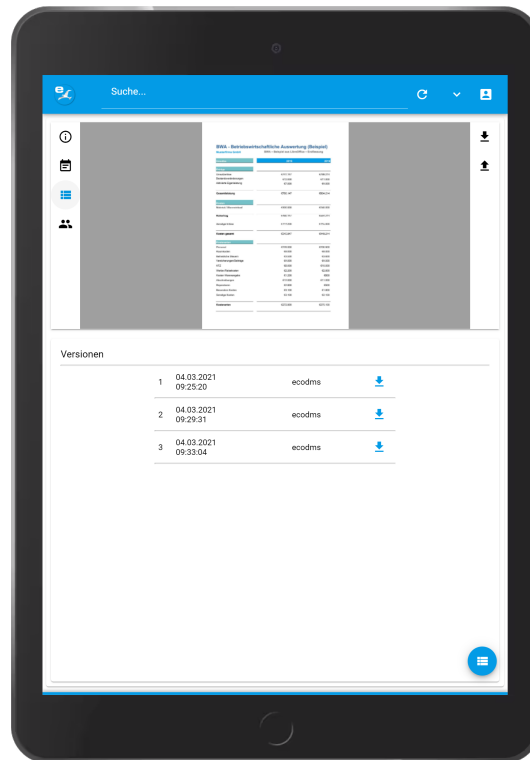


Abb. (ähnlich) 4.6: Versionen von einem Dokument im Webclient (hier: Tablet)

4.5.1 Neue Version hinzufügen

Um eine neue Version zum Dokument hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Versionen"
3. Klicken Sie neben dem Vorschaubereich auf das Upload-Icon (Pfeil zeigt nach oben) "Neue Version hinzufügen"
4. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die neue Version
 - a) entweder per Drag und Drop hineinziehen
 - b) oder über den Button "Datei wählen" auswählen können

- Sofern eine Dokumentenvorschau möglich ist, zeigt ecoDMS diese hier an
- Über das Papierkorb-Icon kann eine Datei vor der Archivierung bei Bedarf wieder entfernt werden

5. Mit einem Klick auf "Version hinzufügen" wird das Dokument als neue Version in ecoDMS archiviert

4.5.2 Version herunterladen

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 gewünschte Dokument aus
2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Versionen"
3. Jede Version kann nun einzeln heruntergeladen werden
4. Sofern es eine Originalversion und ein dazugehöriges PDF gibt, können Sie auf beide Dateien zugreifen
 - a) PDF herunterladen: Klicken Sie neben dem Vorschaubereich auf das Download-Icon (Pfeil zeigt nach unten)
 - b) Originaldatei herunterladen: Klicken Sie neben der Version auf das Download-Icon (Pfeil zeigt nach unten)

4.6 Berechtigungen

- Für die Vergabe von Berechtigungen (konform: Klassifizierung) gelten im Webclient die gleichen Berechtigungen und Zugriffsbedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Details zu den Berechtigungen und deren Vergabe entnehmen Sie bitte dem ecoDMS Handbuch

Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können, ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument die Vergabe von separaten Zugriffsrechten. So bleibt die Vertraulichkeit der Dokumente geschützt.

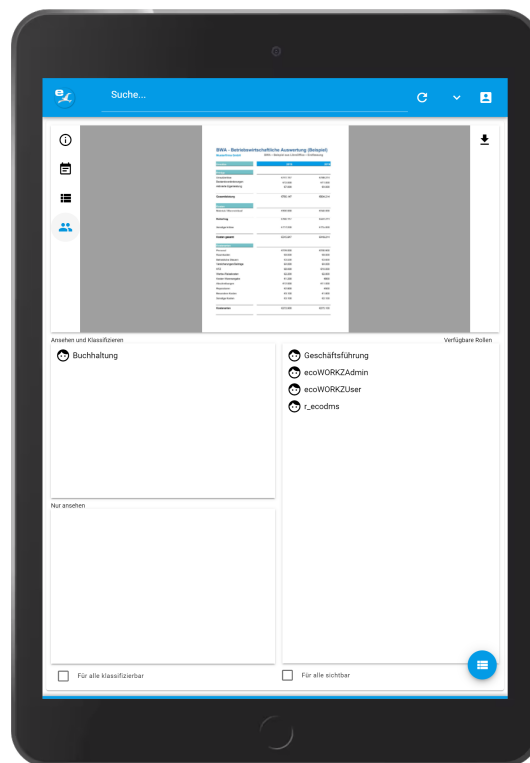


Abb. (ähnlich) 4.7: Berechtigungen von einem Dokument im Webclient (hier: Tablet)

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus

2. Klicken Sie im Vorschaubereich auf das Icon "Berechtigungen"

- 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.

3. Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon "Speichern"

- a) Das Icon ist nur sichtbar, wenn Anpassungen bei der Berechtigung vorgenommen wurden

5 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.

- Für die Suche nach Dokumenten gelten im Webclient die gleichen Bedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Im ecoDMS Handbuch finden Sie konkrete Details zu den einzelnen Suchfunktionen

5.1 Volltextsuche

Die Volltextsuche von ecoDMS ermöglicht durch die Eingabe von Suchbegriffen eine schnelle Recherche über die Inhalte, Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen der archivierten Dokumente. Für die Volltextsuche stehen im Webclient die gängigen Suchmethoden zur Verfügung. Anbei ein paar Beispiele für die Verwendung der Volltextsuche

1. Einfache Volltextsuche

2. Wildcard-Suche

3. Fuzzy-Suche

4. Boolesche Operatoren

5.2 Erweiterte Suche

- Für die Suche nach Dokumenten gelten im Webclient die gleichen Bedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Im ecoDMS Handbuch finden Sie konkrete Details zu den einzelnen Suchfunktionen
- Um ein Suchkriterium zu löschen, klicken Sie auf das X neben dem jeweiligen Wert in der Suchzeile

Bei der Erweiterten Suche können verschiedenste Werte für eine Suchanfrage in ecoDMS verwendet werden. Dabei können die Benutzer auf alle verfügbaren Klassifizierungsattribute und auf die Volltextsuche zurückgreifen.

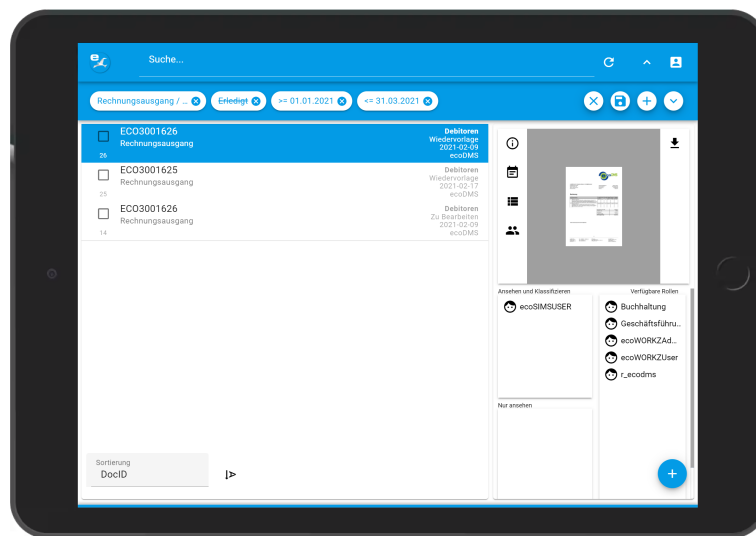


Abb. (ähnlich) 5.1: Erweiterte Suche von Dokumenten im Webclient (hier: Tablet)

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten) um den Bereich der Erweiterten Suche auszuklappen
2. Über das Plus-Icon können Sie nun die Suchkriterien auswählen
 - a) Alle durchsuchbaren Attribute und Werte werden hier zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste aus
 - b) Legen Sie im angezeigten Dialog den Operator fest, der für die Suche berücksichtigt werden soll. Je nach Feld fallen die zur Auswahl stehenden Operatoren anders aus. Folgende Operatoren stehen insgesamt zur Verfügung:
 - i. beinhaltet
 - ii. beinhaltet nicht
 - iii. größer / gleich
 - iv. größer als
 - v. ist
 - vi. ist nicht

vii. kleiner / gleich

viii. kleiner als

c) Definieren Sie hier auch das Suchkriterium genauer.

i. Zur Auswahl stehen die zum "Feld" gehörigen Werte (z.B. die Ordnerstruktur oder eine Liste aller Dokumentenarten)

ii. Sofern Sie mehrere Werte als Suchkriterium eingeben möchten, erlaubt ecoDMS es an dieser Stelle -abhängig vom Attribut- die Auswahl mehrerer Werte und fügt diese als ODER-Verknüpfung in die Suchanfrage ein

d) Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie diesen Vorgang mit "Abbrechen" ab

3. Um weitere Suchkriterien hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte

4. Die Suche startet automatisch.

a) Klicken Sie auf das X-Icon auf der rechten Seite der Suchzeile um die Suche zu beenden.

5.3 Favoriten

- Über den Webclient können ausschließlich persönliche Favoriten erstellt werden
- Die Anlage von geteilten Favoriten erfolgt vom zuständigen Administrator über den ecoDMS Client
- Sofern geteilte Favoriten vorhanden sind, können diese ebenfalls über Webclient ausgewählt werden

Wiederkehrende Suchaufträge können als Favoriten gespeichert werden.

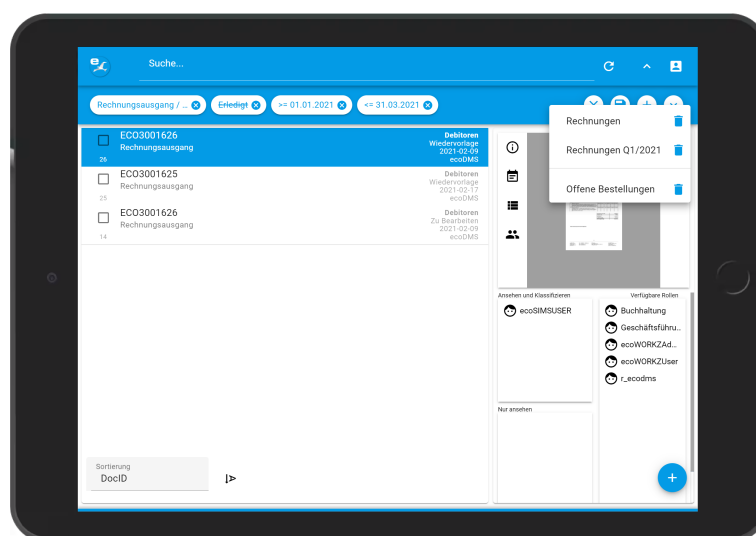


Abb. (ähnlich) 5.2: Dokumentensuche über gespeicherten Favoriten im Webclient (hier: Tablet)

5.3.1 Suche via Favorit

Um einen Favorit für die Dokumentensuche zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten) um den Bereich der erweiterten Suche auszuklappen
2. Im rechten Bereich erscheint ein weiteres Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten)
 - a) Sofern Favoriten existieren, werden diese hier zur Auswahl angezeigt
3. Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus um die Suche zu starten
 - a) Mit einem Klick auf das "X-Icon" können Sie die Suche beenden

5.3.2 Favorit speichern

Um eine Suche als Favorit zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten) um den Bereich der erweiterten Suche auszuklappen
2. Vergeben Sie die passenden Suchkriterien
3. Klicken Sie auf das Speichern-Icon in der rechten Ecke des Suchbereichs
4. Vergeben Sie einen Namen für den Favoriten
5. Fertig

5.3.3 Favorit löschen

Um einen Favorit unwiderruflich zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten) um den Bereich der erweiterten Suche auszuklappen
2. Im rechten Bereich erscheint ein weiteres Ausklapp-Icon (Pfeil zeigt nach unten)
 - a) Sofern Favoriten existieren, werden diese hier zur Auswahl angezeigt
3. Klicken Sie auf das Papierkorb-Icon "Favorit löschen" des Favoriten
4. Bestätigen Sie die Abfrage "Favorit löschen" mit "Ja" oder brechen Sie den Löschvorgang mit "Nein" ab

6 Inbox

- Für die Inbox gelten im Webclient die gleichen Bedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Im ecoDMS Handbuch finden Sie konkrete Details zum Scanvorgang und der Inbox
- Die Inbox im Webclient empfängt die eingescannten Dokumente aus dem Scaninput-Ordner
- Über die Upload-Funktion können darüber hinaus manuell PDF-Dokumente geladen werden

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

6.1 Inbox starten

Die Inbox wird über den ausfahrbaren Drawer vom Webclient gestartet. Dieser erscheint mit einem Klick auf das ecoDMS Logo oben links. Sofern sich bereits in der Inbox Dokumente befinden, wird die Anzahl der verfügbaren Dateien beim Inbox-Icon angezeigt.

1. Fahren Sie den Drawer mit einem Klick auf das ecoDMS Logo oben links aus
2. Klicken Sie auf das Inbox-Icon im Drawer um die Inbox zu starten

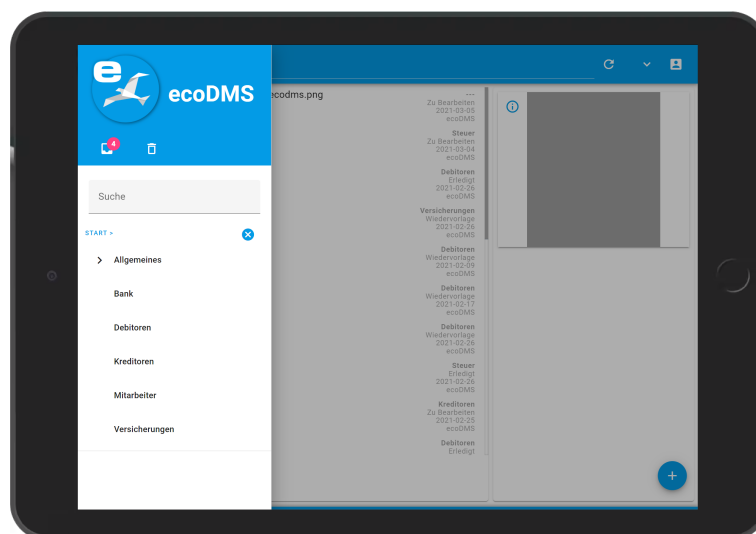


Abb. (ähnlich) 6.1: Drawer mit Link zur Inbox im Webclient (hier: Tablet)

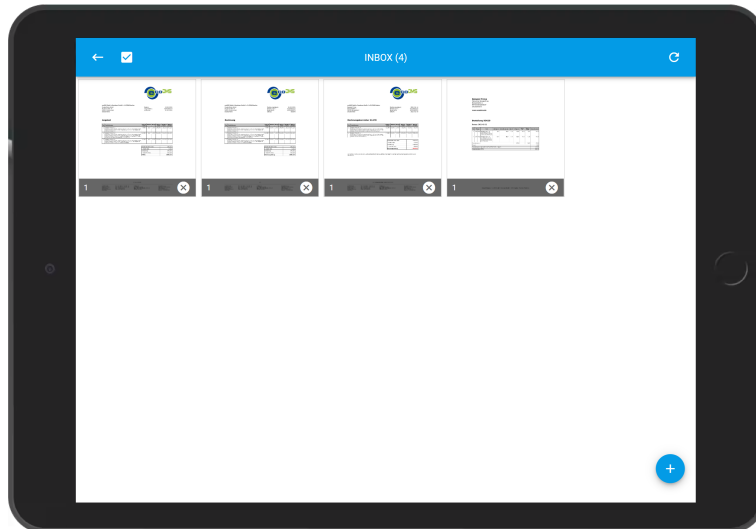


Abb. (ähnlich) 6.2: Inbox Startfenster mit Dokumentenübersicht (hier: Tablet)

6.2 Dokumente hochladen

Ergänzend zum Scannen via Scaninput-Ordrer können PDF-Dateien bei Bedarf auch manuell in die Inbox geladen werden. Hierzu steht im Webclient in der rechten, unteren Ecke der Inbox die Upload-Funktion zur Verfügung.

1. Starten Sie die Inbox im ecoDMS Web Client
2. Klicken Sie unten rechts im Webclient auf das Plus-Icon
3. Es öffnet sich ein Dialog zum Einfügen der Dokumente
4. **Dateien wählen:** Mit einem Klick auf diesen Button erhalten Sie Zugriff auf Ihr Dateisystem. Wählen Sie die Dokumente aus.

- Die Dokumente werden nacheinander im Dialog angezeigt
- Sofern eine Dokumentenvorschau möglich ist, zeigt ecoDMS diese hier an
- Über das Papierkorb-Icon kann eine Datei vor der Archivierung bei Bedarf wieder entfernt werden

5. Mit einem Klick auf "Archivieren" werden die Dokumente ins ecoDMS zur endgültigen Archivierung geladen

Bitte lesen Sie für die weitere Zuordnung der Dokumente das Kapitel "Klassifizierung" in diesem Handbuch

6.3 Dokument klassifizieren und archivieren

- Die Archivierung einer Datei aus der Inbox erfolgt unmittelbar nach dem Klicken des Speichern-Buttons im Klassifizierungsdialog
- Für die Klassifizierung in der Inbox gelten im Webclient die gleichen Berechtigungen und Zugriffsbedingungen wie auch im ecoDMS Client
- Details zu einzelnen Klassifizierungsattributen und deren Vergabe entnehmen Sie bitte dem ecoDMS Handbuch

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.

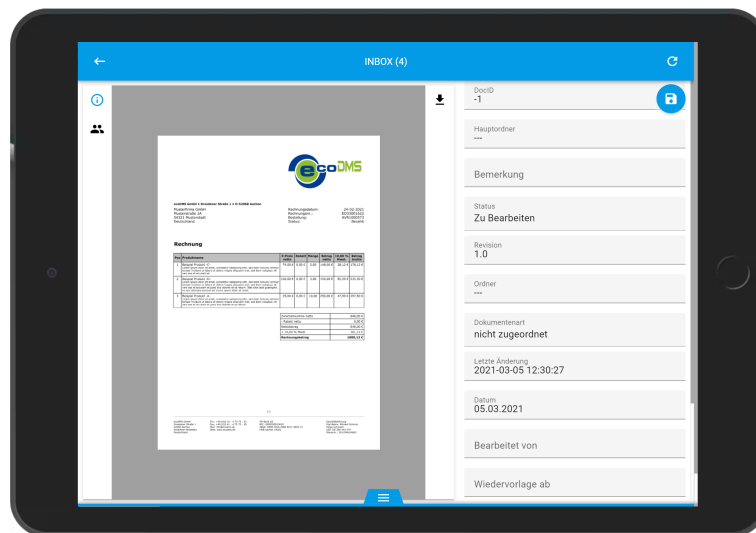


Abb. (ähnlich) 6.3: Eingescannte Dokumente in der Inbox vom Webclient klassifizieren (hier: Tablet)

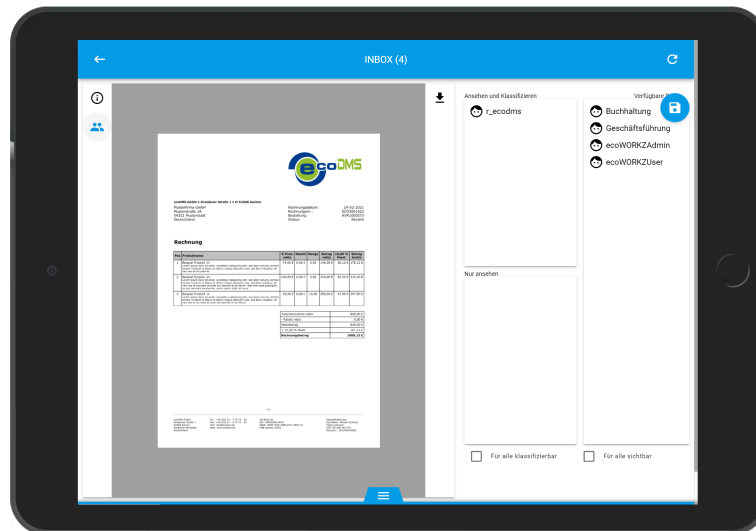


Abb. (ähnlich) 6.4: Berechtigungen für eingescannte Dokumente in der Inbox vom Webclient vergeben (hier: Tablet)

1. Starten Sie die Inbox im Webclient
2. Wählen Sie in der Übersicht der verfügbaren Inbox-Dokumente die gewünschte Datei aus
3. Nehmen Sie die Klassifizierung für die gewünschten Attribute zum Dokument vor
 - a) z.B. Ordner, Dokumentenart, Status auswählen
4. Klicken Sie links neben der Vorschau auf das Icon "Berechtigungen"

- Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können, ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument die Vergabe von separaten Zugriffsrechten. So bleibt die Vertraulichkeit der Dokumente geschützt.
- 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.

5. Archivieren Sie die fertig klassifizierte Datei endgültig in ecoDMS mit einem Klick auf das Speichern-Icon

7 Dokumente löschen

- Für den Papierkorb gelten im Webclient die gleichen Bedingungen wie auch im ecoDMS Client.
- Im ecoDMS Handbuch finden Sie konkrete Details zum Löschen von Dokumenten.
- Die Suchfunktionen stehen auch im Papierkorb zur Verfügung.
- Die Klassifizierung ist im Papierkorb nicht möglich.
- Im Webclient ist ein eingeschränkter Zugriff auf die Löschfunktionen von ecoDMS möglich.
- Das unwiderrufliche Löschen von Dokumenten ist ausschließlich über den ecoDMS Client erlaubt.

Der Webclient verfügt über einen eingeschränkten Zugriff auf den Papierkorb von ecoDMS.

7.1 Papierkorb öffnen + beenden

Der Papierkorb wird über den ausfahrbaren Drawer vom Webclient gestartet. Dieser erscheint mit einem Klick auf das ecoDMS Logo oben links. Sofern die Papierkorbansicht bereits gestartet ist, ist das Papierkorb-Icon rot gefärbt.

1. Fahren Sie den Drawer mit einem Klick auf das ecoDMS Logo oben links aus
2. 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
3. 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

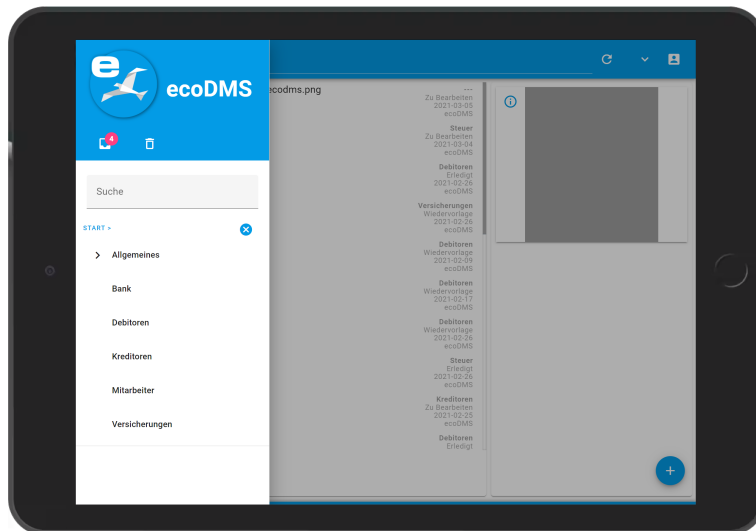


Abb. (ähnlich) 7.1: Drawer mit Link zum Papierkorb im Webclient (hier: Tablet)

7.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben

- Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechtigung zur Klassifizierung der Dateien vorliegt.

Um ein Dokument in den Papierkorb zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Dokumente im Webclient mit einem Häkchen im Kästchen bei der DocID
2. Es erscheint eine neue Zeile über den Dokumententabelle
3. Wählen Sie hier die Funktion "In den Papierkorb verschieben" mit einem Klick auf das Papierkorb-Icon aus

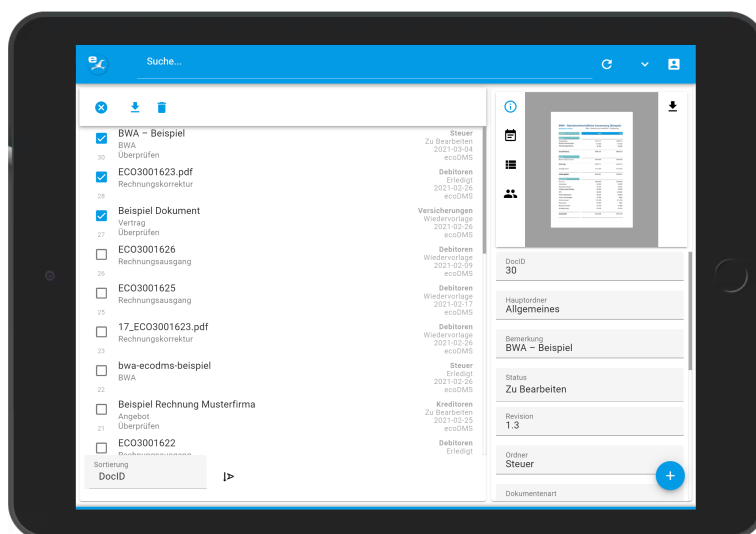


Abb. (ähnlich) 7.2: Ausgewählte Dokumente in den Papierkorb verschieben (hier: Tablet)

7.3 Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen

– Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechtigung zur Klassifizierung der Dateien vorliegt.

1. Fahren Sie den Drawer mit einem Klick auf das ecoDMS Logo oben links aus
2. Klicken Sie auf das blaue Papierkorb-Icon um den Papierkorb zu öffnen
 - a) Der ecoDMS Webclient erscheint in roter Farbe und zeigt so an, dass der Papierkorb geöffnet ist
3. Markieren Sie die Dokumente im Papierkorb vom Webclient mit einem Häkchen im Kästchen bei der DocID
4. Es erscheint eine neue Zeile über den Dokumententabelle
5. Wählen Sie hier die Funktion "Wiederherstellen" mit einem Klick auf das Papierkorb-Icon aus

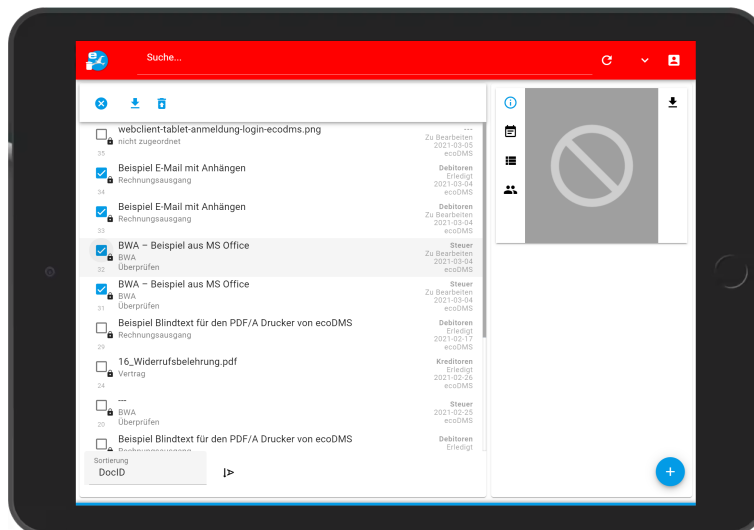


Abb. (ähnlich) 7.3: Ausgewählte Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen (hier: Tablet)

8 Sortierung

Standardmäßig zeigt ecoDMS die Dokumente beginnend mit der neuesten DocID an. Die Sortierung der angezeigten Dokumente können Sie beliebig einstellen. Hierzu befindet sich unten links vom Webclient eine Auswahlliste "Sortieren nach".

1. Wählen Sie das gewünschte Attribut aus.
2. Über das Pfeilicon rechts daneben können Sie einstellen, ob die Sortierung ab- oder aufsteigend sein soll.
3. ecoDMS zeigt die Treffer in der Übersicht gemäß der gewählten Einstellung an.

9 WORKZ Add-on (optionale Erweiterung)

- Das WORKZ Add-on bedarf einer kostenpflichtigen Lizenzierung, kann aber innerhalb der ecoDMS-Demoversion im Desktop-Client unverbindlich und kostenlos getestet werden.
- Bitte spielen Sie eine gültige Lizenz für das WORKZ Add-on ein, um dieses im Webclient zu nutzen.
- Es ist eine optionale Erweiterung für das Dokumenten-Management-System.
- **Die Aktivierung vom WORKZ Add-on und die Beschreibung des vollen Funktionsumfangs inkl. Konfiguration ist im ecoDMS Handbuch beschrieben.**

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 (ecoDMS Desktop Client + Webclient)
- Digitaler Stempel für die Dokumentation von Prozessabläufen (ecoDMS Desktop Client + Webclient)
- Import von Dokumenten und Dateien aus dem Dateisystem (ecoDMS Desktop Client)
- Import von E-Mails inklusive Anhängen (ecoDMS Desktop Client)

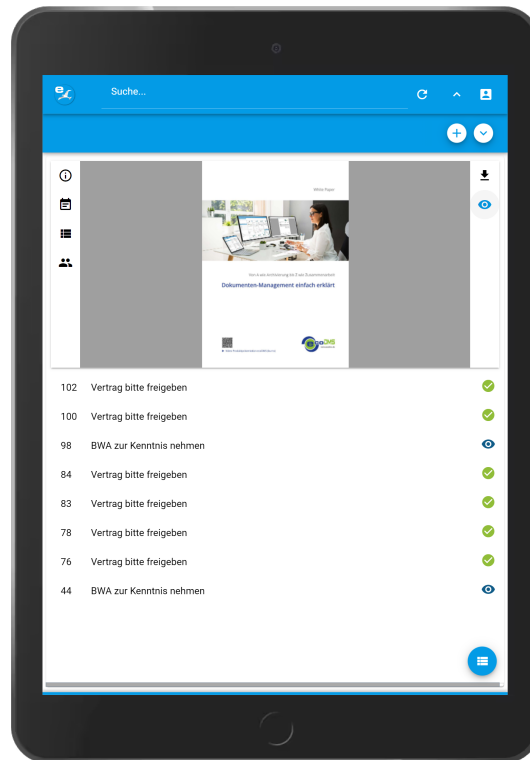


Abb. (ähnlich) 9.1: WORKZ Add-on im Webclient - Aufgabenliste im Vorschaufenster (hier: Tablet)

9.1 Kennntnisnahme

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

- Es werden nur PDF-Dateien berücksichtigt, wenn eine Kennntnisnahme oder Freigabe ausgeführt wird.
- Nachdem ein Ablauf gestartet wurde, kann es einige Minuten dauern, bis die Kennntisnahmen 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 Kennntisnahmen 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 Kennntisnahme an die zuständigen MitarbeiterInnen weiter. Auf diese Weise können die Abläufe rund um Kennntisnahmen digitalisiert und weitgehend automatisiert werden.

9.1.1 Kennntisnahme einrichten

Um einen Ablauf zur Kennntisnahme einzurichten, wechseln Sie bitte den ecoDMS Desktop Client und befolgen Sie die Schritte zu diesem Vorgang gemäß ecoDMS Handbuch.

9.1.2 Zur Kenntnis nehmen

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

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument im Webclient aus und klicken Sie im angezeigten Vorschaufenster auf das "Auge-Icon".
2. Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren WORKZ-Aufgaben
3. Klicken Sie die entsprechende Kenntnisnahme an, um den WORKZ-Vorgang zu starten
4. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
5. **Aufgabe:** Über dem Dokument werden Details zum Ablauf angezeigt
6. **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.
7. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Zur Kenntnis nehmen"
8. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde
9. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
10. In der Historie vom Dokument ist die Antwort entsprechend dokumentiert
11. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version

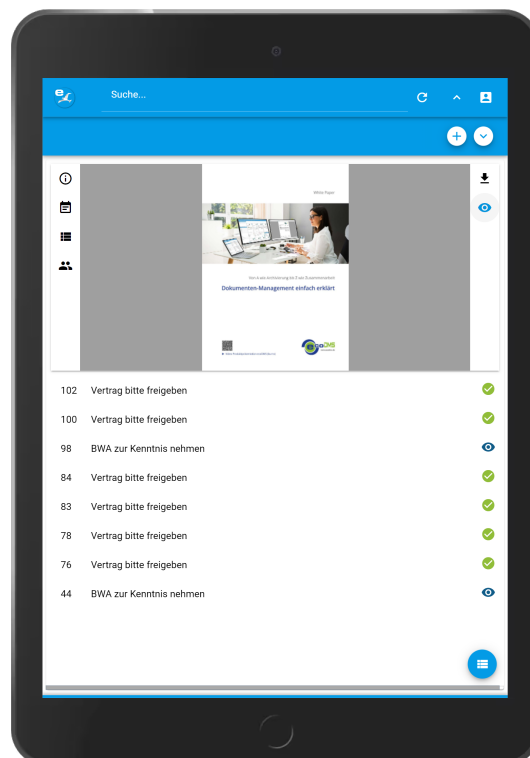


Abb. (ähnlich) 9.2: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Webclient - Kenntnisnahmen und Freigaben

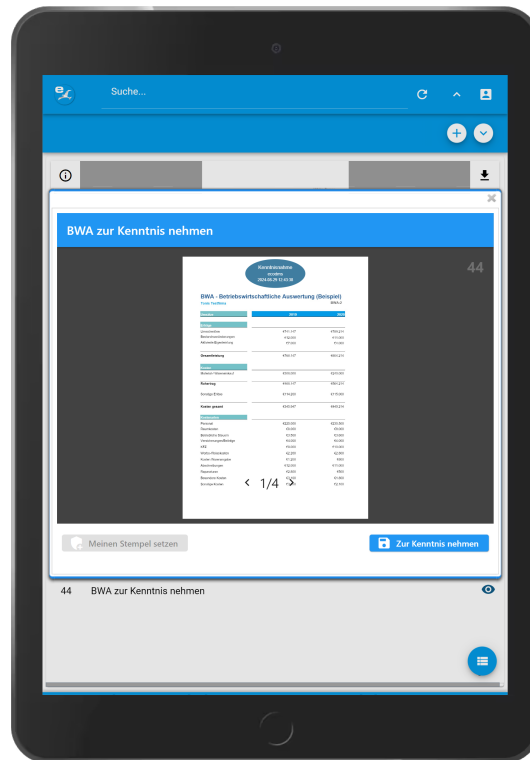


Abb. (ähnlich) 9.3: WORKZ Add-on - Zur Kenntnis nehmen und Stempel aufbringen (hier:Tablet)

9.2 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.

9.2.1 Freigabe einrichten

Um einen Ablauf zur Freigabe einzurichten, wechseln Sie bitte den ecoDMS Desktop Client und befolgen Sie die Schritte zu diesem Vorgang gemäß ecoDMS Handbuch.

9.2.2 Freigabe erteilen

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

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument im Webclient aus und klicken Sie im angezeigten Vorschaufenster auf das "Auge-Icon".
2. Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren WORKZ-Aufgaben
3. Klicken Sie die entsprechende Freigabe an, um den WORKZ-Vorgang zu starten
4. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
5. **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
6. **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.
7. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Ausführen"
8. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde
9. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
10. In der Historie vom Dokument ist die Antwort entsprechend dokumentiert
11. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version

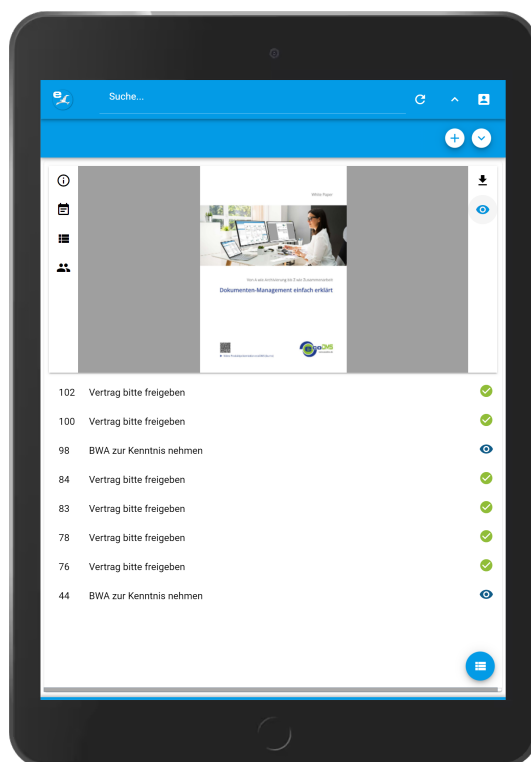


Abb. (ähnlich) 9.4: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Webclient - Kenntnisnahmen und Freigaben

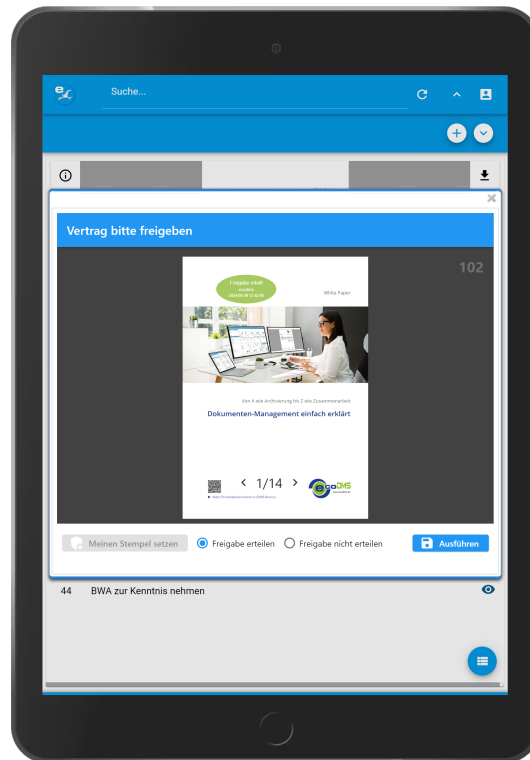


Abb. (ähnlich) 9.5: WORKZ Add-on - Freigabe erteilen und Stempel aufbringen (hier: Tablet)

9.2.3 Freigabe nicht erteilen

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

1. Wählen Sie ein beliebiges Dokument im Webclient aus und klicken Sie im angezeigten Vorschaufenster auf das "Auge-Icon".
2. Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren WORKZ-Aufgaben
3. Klicken Sie die entsprechende Freigabe an, um den WORKZ-Vorgang zu starten
4. **Dokument:** Für PDF-Dateien wird nun eine Dokumentenvorschau angezeigt
5. **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.
6. **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.
7. Um den Ablauf abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf "Ausführen"
8. Das Add-on setzt automatisch die im Ablauf hinterlegten Klassifizierungsattribute, sobald der Ablauf vollständig von allen angeforderten Benutzern ausgeführt wurde

9. Aus der Liste der eigenen Abläufe verschwindet der erledigte Eintrag automatisch nach der Bearbeitung
10. In der Historie vom Dokument ist die Antwort inkl. Begründung entsprechend dokumentiert
11. Sofern ein Stempel gesetzt wurde, erstellt ecoDMS für dieses Dokument eine neue Version

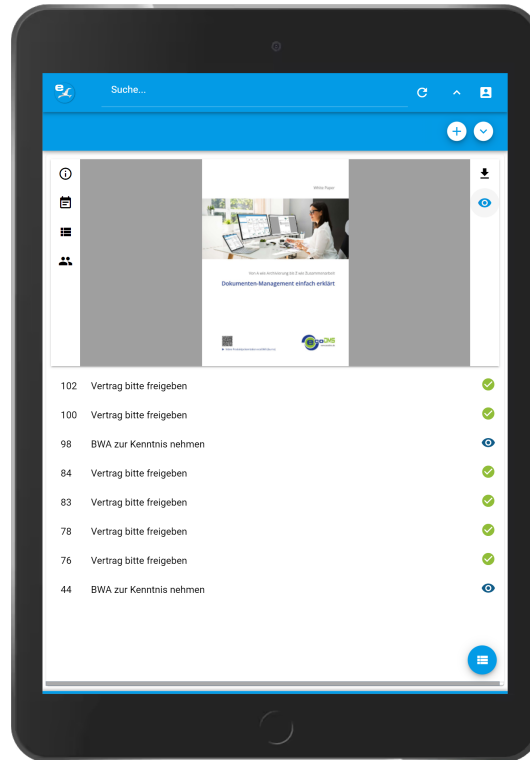


Abb. (ähnlich) 9.6: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Webclient - Kenntnisnahmen und Freigaben

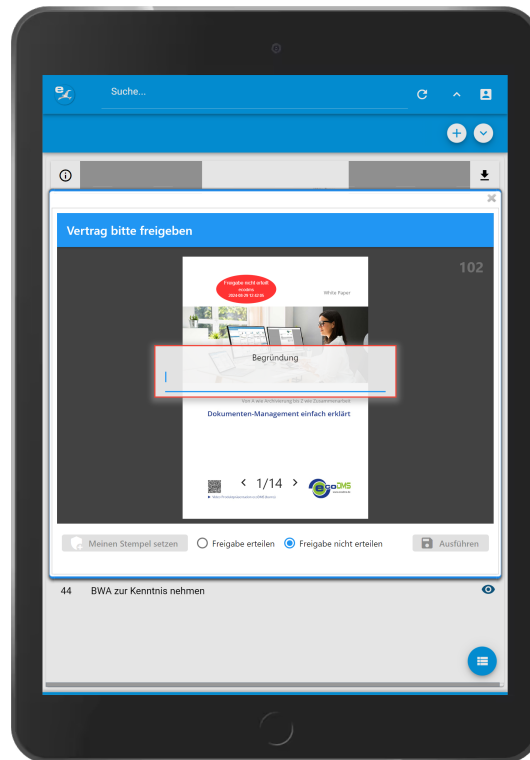


Abb. (ähnlich) 9.7: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilen mit Begründung und Stempel aufbringen (hier: Tablet)

9.3 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).

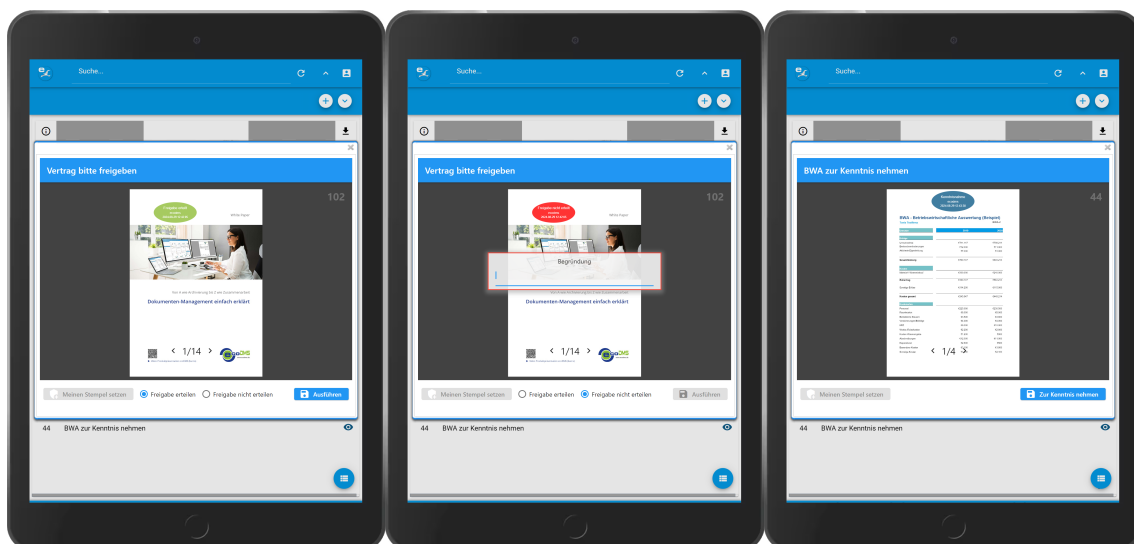


Abb. (ähnlich) 9.8: Stempel für Freigaben und Kenntnisaufnahmen

10 Zugangsdaten

Die grundlegenden Zugangsdaten entnehmen Sie bitte dem ecoDMS Handbuch.