

ecoDMS (burns) Build 26.01

Handbuch

Stand: 9. Oktober 2026 V. 10:33:14:DE

Impressum

Software: ecoDMS (burns)

Build: 26.01

Handbuch-Datum: 9. Oktober 2026

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

Webseite: `www.ecodms.de`

E-Mail: info@ecodms.de

Sitz der Gesellschaft: Aachen

Registergericht: Amtsgericht Aachen 19201

Geschäftsführung: Thomas Uber, M.Sc. und Benedikt Weber

Wichtige Informationen

Dieses von der Firma ecoDMS GmbH bereitgestellte Benutzerhandbuch ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Verwendung von Texten und Abbildungen, insbesondere des Nachdrucks, die der Übersetzung oder des Einstellens in elektronische Systeme im Ganzen oder in Auszügen bedarf der vorherigen, schriftlichen Genehmigung durch die Firma ecoDMS GmbH, Dresdener Straße 1, 52068 Aachen. Auf die etwaige Strafbarkeit urheberrechtswidrigen Handelns wird hingewiesen. KEINE GARANTIE. Alle technischen Angaben und Programmdarstellungen in diesem Benutzerhandbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Die Firma ecoDMS GmbH sieht sich daher gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie, noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die Autorin dankbar.

Inhaltsverzeichnis

1 Erste Schritte mit ecoDMS (burns) 23
1.1 Installation als Einzelplatz- oder Netzwerklösung . . . 23
1.2 Erstanmeldung und Verbindungsaufbau . . . 24
1.3 Benutzerverwaltung und Ersteinrichtung der Strukturen . . . 26
1.4 Dokumente in ecoDMS archivieren . . . 26
1.4.1 Scanvorgang . . . 27
1.4.2 Digitale Dateien archivieren & klassifizieren . . . 28

2 Lizenzaktivierung + Software-Status 29
2.1 Lizenz aktivieren . . . 30
2.2 Lizenz aktualisieren (Erweiterung, Verlängerung, Add-ons) . . . 31
2.3 Lizenzen aktivieren (ecoDMS ohne Internetzugang) . . . 32
2.4 Lizenz deaktivieren . . . 33
2.5 Lizenzdetails und Gültigkeit . . . 34
2.6 Status von Software und Lizenz . . . 34

3 Icon-Übersicht 37
3.1 Connection Manager . . . 37
3.2 Inbox . . . 37
3.3 Datei . . . 38
3.4 Aktionen . . . 39
3.5 Ansicht . . . 39
3.6 Optionen . . . 40
3.7 Klassifizieren . . . 40
3.8 Datenexport . . . 40
3.9 Versionen . . . 40
3.10 Vorschaufenster . . . 41
3.11 Papierkorb . . . 41
3.12 E-Rechnungen . . . 41
3.13 Wiedervorlagen / Erinnerungen . . . 42
3.14 Layout: Tabelle + Cards . . . 42
3.15 WORKZ Add-on . . . 42
3.15.1 E-Mail Import . . . 42
3.15.2 Datei Import . . . 43

4 Layout + Dokumentenübersicht 44
4.1 Dokumentenansicht (Layout) . . . 44
4.1.1 Kartenansicht: Die moderne Darstellung in Cards . . . 44
4.1.1.1 Zoomstufen . . . 45
4.1.1.1.1 Erste Zoomstufe . . . 45
4.1.1.1.2 Zweite Zoomstufe . . . 46
4.1.1.1.3 Dritte Zoomstufe . . . 47
4.1.1.1.4 Vierte Zoomstufe . . . 48
4.1.1.2 Sortierung der Kartenansicht . . . 49
4.1.2 Tabellenansicht: Die klassische Darstellung . . . 50
4.1.2.1 Tabelle einrichten . . . 51
4.1.2.1.1 Spalten ausblenden . . . 51
4.1.2.1.2 Spalten einblenden . . . 51
4.1.2.1.3 Spalten an Inhalt anpassen . . . 51
4.1.2.1.4 Spalten an Inhalt anpassen (automatisch) . . . 52
4.1.2.1.5 Alle Spalten anzeigen . . . 52
4.1.2.2 Sortierung der Tabelle . . . 52
4.2 Ungelesene Dokumente markieren . . . 52
4.3 Symbolleisten konfigurieren . . . 53
4.3.1 Neue Symbolleiste erzeugen . . . 53
4.3.2 Symbolleiste löschen . . . 54
4.3.3 Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen . . . 54
4.3.4 Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen . . . 54
4.3.5 Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern . . . 54
4.3.6 Alle wiederherstellen . . . 54
4.4 Arbeitsfläche verwalten . . . 55
4.4.1 Arbeitsflächeneinstellungen speichern . . . 55
4.4.2 Arbeitsflächeneinstellungen laden . . . 55
4.4.3 Arbeitsfläche zurücksetzen . . . 55
4.4.4 Arbeitsfläche aktualisieren . . . 55
4.4.5 Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren . . . 56
4.5 Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche . . . 56
4.5.1 Fenster ausblenden . . . 56
4.5.2 Fenster einblenden . . . 56
4.6 Meldungen ein-/ausblenden . . . 57

5 Login und Connection Manager 58
5.1 Connection Manager öffnen . . . 58
5.2 Connection Manager beenden . . . 59
5.3 Erklärung der Profil-Icons . . . 60
5.4 Client-Server-Kommunikation . . . 60
5.5 Zugriff von außen . . . 60

5.6 Profile erstellen und anmelden . . . 61
5.7 Profil verbinden . . . 62
5.8 Multi-Faktor-Authentifizierung beim Login . . . 63
5.8.1 Authentifizierungs-App einrichten . . . 63
5.8.2 Aktivierungsbarcode anzeigen . . . 63
5.8.3 Automatisch verbinden . . . 64
5.8.4 Manuell verbinden . . . 64
5.9 Profil trennen . . . 65
5.10 Profile bearbeiten . . . 66
5.11 Profil löschen . . . 66
5.12 Passwort ändern . . . 67
5.13 ecoDMS öffnen . . . 67
5.14 ecoDMS beenden . . . 67

6 Benutzer, Gruppen, Passwörter 69
6.1 Berechtigungen . . . 70
6.1.1 Systemberechtigungen . . . 70
6.1.2 Zuweisung per Dialog . . . 72
6.1.3 Entziehen per Dialog . . . 72
6.1.4 Zuweisung per Drag & Drop . . . 73
6.1.5 Berechtigungen entziehen . . . 73
6.2 Benutzerverwaltung . . . 74
6.2.1 Neuen Benutzer anlegen . . . 74
6.2.2 Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) . . . 76
6.2.2.1 MFA aktivieren . . . 76
6.2.2.2 MFA-Barcodes generieren . . . 76
6.2.3 Benutzer bearbeiten . . . 76
6.2.4 Benutzer kopieren . . . 77
6.2.5 Benutzer löschen . . . 79
6.3 LDAP / Active Directory Verwaltung . . . 80
6.3.1 LDAP/ Active Directory Dialog öffnen . . . 80
6.3.2 LDAP Profil anlegen / bearbeiten . . . 82
6.3.3 Active Directory Profil anlegen / bearbeiten . . . 83
6.4 Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen) . . . 85
6.4.1 Benutzerdefinierte Gruppe anlegen . . . 85
6.4.2 Benutzer einer Gruppe zuweisen . . . 86
6.4.3 Benutzer aus Gruppe entfernen . . . 87
6.4.4 Benutzerdefinierte Gruppen löschen . . . 87
6.4.5 Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen . . . 87
6.5 Passwörter ändern . . . 88
6.5.1 Passwort ändern als Administrator . . . 88
6.5.2 Eigenes Benutzer-Passwort ändern . . . 88

6.5.3 Systemadministrator: Passwort ändern . . . 89
6.5.4 Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen . . . 89

7 Einstellungen 91
7.1 Benutzer Sitzungen . . . 91
7.1.1 Aktive Benutzersitzungen . . . 92
7.1.1.1 Sitzung beenden: . . . 92
7.1.2 Verbundene mobile Geräte (ecoDMS ScanApp) . . . 93
7.1.2.1 Geräteverbindung aktivieren & trennen: . . . 93
7.1.3 Aktualisieren . . . 93
7.2 Dokument . . . 93
7.2.1 Einstellungen . . . 94
7.2.2 Globaler Dateiname . . . 95
7.2.2.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen . . . 95
7.2.2.2 Textfeld hinzufügen . . . 96
7.2.3 Versionsdateiname . . . 96
7.2.3.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen . . . 97
7.2.3.2 Textfeld hinzufügen . . . 97
7.2.4 Duplikaterkennung . . . 98
7.2.5 Klassifizierungserkennung . . . 100
7.2.5.1 Datumserkennung . . . 100
7.3 Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen . . . 101
7.3.1 Beispiele für typische Dokumentenarten . . . 101
7.3.2 Praxisbeispiel: Zusammenspiel von Klassifizierung und Volltextsuche . . . 102
7.3.3 Neue Dokumentenart anlegen . . . 102
7.3.4 Aufbewahrungsfrist . . . 103
7.3.4.1 Aufbewahrungsfrist anlegen . . . 104
7.3.5 Klassifizierungseinstellungen . . . 105
7.3.5.1 Einstellungen vornehmen . . . 105
7.3.6 Dokumentenart umbenennen . . . 106
7.3.7 Dokumentenart löschen . . . 106
7.3.8 Icon vergeben . . . 106
7.4 Einstellungen . . . 107
7.4.1 Allgemein . . . 107
7.4.1.1 Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen . . . 108
7.4.1.2 Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden . . . 108
7.4.1.3 Maximale Dateigröße für Vorschau . . . 109
7.4.1.4 Layout Farbe . . . 109
7.4.1.5 Links . . . 111
7.4.1.6 Archivierung als Version mit gedrückter ALT-TASTE . . . 112
7.4.1.7 E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden . . . 113
7.4.1.8 Wiedervorlagen beim Start anzeigen . . . 114

7.4.2 Datei Indizierung . . . 114
7.4.2.1 Indizierungsstatus . . . 114
7.4.2.2 OCR Optionen . . . 114
7.4.2.3 OCR Sprachunterstützung . . . 115
7.4.3 Scaninput . . . 116
7.4.4 Lizenz . . . 116
7.4.5 Backup . . . 116
7.4.6 E-Mail / SMTP Einstellungen . . . 116
7.5 Klassifizierungsattribute . . . 117
7.5.1 Markierungsverfolgung . . . 118
7.5.2 Freitext . . . 118
7.5.3 Combobox . . . 119
7.5.3.1 Combobox: Werte sortieren . . . 120
7.5.3.2 Combobox: Werte löschen . . . 120
7.5.4 Checkbox . . . 120
7.5.5 Datumsfeld . . . 121
7.5.6 Numerisches Feld . . . 121
7.5.7 Attribute aktivieren / deaktivieren . . . 122
7.5.8 Attribute umbenennen . . . 122
7.6 Ordnerberechtigungen . . . 122
7.6.1 Ordnerberechtigungen vergeben . . . 123
7.6.2 Ordnerberechtigungen entfernen . . . 124
7.6.3 Anwender Beispiel . . . 124
7.7 Ordnerstruktur . . . 125
7.7.1 Hauptordner anlegen . . . 126
7.7.2 Bestehenden Ordner in Hauptordner umwandeln . . . 127
7.7.3 Unterordner anlegen . . . 127
7.7.4 Schlagwörter nutzen und erfassen . . . 128
7.7.4.1 Automatische Zuordnung des Ordners (Schlagwörter) . . . 128
7.7.4.2 Manuelle Zuordnung des Ordners (Schlagwörter) . . . 129
7.7.5 Ordner umbenennen . . . 129
7.7.6 Ordner löschen . . . 129
7.7.7 Schlüssel ändern . . . 130
7.7.8 Importieren einer Ordnerstruktur . . . 130
7.7.8.1 Gültige XML-Werte . . . 130
7.7.8.2 XML Beispiel . . . 130
7.7.9 Icon vergeben . . . 131
7.7.10 Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden) . . . 132
7.7.11 Standardstruktur . . . 132
7.7.11.1 Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen . . . 133
7.7.11.2 Standardstruktur importieren . . . 133
7.7.11.2.1 Gültige XML-Werte . . . 133

7.7.11.2.2 XML Beispiel . . . 134
7.7.12 Ordner aus der Standardstruktur löschen . . . 134
7.7.13 Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS . . . 134
7.7.13.1 Neuen Ordner anlegen . . . 135
7.7.13.2 Zum Ordner springen . . . 136
7.7.13.3 Ordner ein-/ausklappen . . . 136
7.7.13.3.1 Ordner ausklappen . . . 136
7.7.13.3.2 Ordner einklappen . . . 136
7.7.13.3.3 Alle Ordner ausklappen . . . 136
7.7.13.3.4 Alle Ordner einklappen . . . 136
7.7.13.4 Reihenfolge der Ordnerstruktur . . . 136
7.7.13.5 Spalten ausblenden . . . 137
7.7.13.6 Spalten einblenden . . . 137
7.8 Proxy . . . 137
7.9 Status . . . 138
7.9.1 Neuen Status anlegen . . . 139
7.9.2 Status umbenennen . . . 139
7.9.3 Status löschen . . . 140
7.9.4 Icon vergeben . . . 140
7.10 Web / API . . . 141
7.10.1 Web Zugriff (Webclient / Fernzugriff / ecoDMS ScanApp) . . . 142
7.10.1.1 Web Dienst starten . . . 143
7.10.1.2 Web Dienst stoppen . . . 143
7.10.2 API Zugriff . . . 144
7.10.2.1 Aktivierung . . . 144
7.10.2.1.1 API Dienst starten . . . 144
7.10.2.1.2 API Dienst stoppen . . . 145
7.10.2.2 Statistik . . . 145
7.10.2.3 Swagger Dokumentation . . . 145
7.10.2.3.1 Swagger UI starten . . . 146
7.10.2.3.2 Swagger UI stoppen . . . 146
7.10.3 TLS (SSL) . . . 146
7.10.3.1 Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden . . . 147
7.10.3.2 Eigenen Schlüsselbund verwenden . . . 147

8 Archivieren 149
8.1 Funktion: Archivieren . . . 150
8.2 Drag und Drop . . . 151
8.3 Datei(en) ins Archiv verschieben . . . 153
8.4 Datei(en) als Version archivieren . . . 154

9 E-Rechnungen 156
9.1 Unterstützte Formate . . . 156

9.2 Importieren . . . 157
9.3 Archivierung und Dateizugriff . . . 157
9.3.1 XRechnungen . . . 157
9.3.2 ZUGFeRD . . . 158
9.4 Dokumentenstatus und Validierungsergebnisse . . . 159
9.5 Prüfbericht . . . 159
9.6 Scaninput und Inbox . . . 161
9.6.1 Funktionen in der Inbox . . . 161

10 Duplikaterkennung 163

11 Side Panel 165
11.1 Side Panel aktivieren / deaktivieren . . . 166
11.2 Klassifizierungsvorlagen aktivieren . . . 166
11.3 Ziel Profil festlegen . . . 167
11.4 Automatische Archivierung (Dunkelprozess) . . . 168
11.5 Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog) . . . 168

12 Inbox zur Posteingangsbearbeitung 169
12.1 Unterstützte Dateiformate . . . 170
12.1.1 Umgang mit fehlerhaften Dateien im Scaninput . . . 171
12.2 Scaninput . . . 171
12.2.1 Scaninput-Ordner anlegen . . . 171
12.2.1.1 Berechtigungen (Scan-Empfänger) . . . 172
12.2.1.1.1 Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren . . . 173
12.2.1.2 Scan Optionen . . . 173
12.2.1.2.1 Dokument abschließen . . . 173
12.2.1.2.2 Trennseiten erkennen . . . 173
12.2.1.2.3 Barcodes erkennen (Vorlagen) . . . 173
12.2.1.2.4 Vorlagen erkennen . . . 173
12.2.1.2.5 Duplikaterkennung . . . 174
12.2.1.2.6 Diese Vorlage verwenden . . . 174
12.2.1.2.7 Trenne Dokument über Barcode . . . 174
12.2.2 Scaninput-Ordner löschen . . . 175
12.2.3 Scaninput: Dokumente scannen . . . 175
12.2.3.1 Zielpfad der Scaninput-Ordner . . . 176
12.2.3.2 Scanvorgang . . . 176
12.2.3.3 Manueller Zugriff . . . 176
12.3 Trennblätter für den Scanvorgang . . . 177
12.4 TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen . . . 178
12.4.1 Scanner auswählen . . . 179
12.4.2 Scanner einrichten . . . 179

12.4.3 Neues Dokument einscannen . . . 180
12.4.4 Seiten zum Dokument hinzufügen . . . 180
12.5 Scans abrufen . . . 181
12.6 Übersicht aller Scans anzeigen . . . 181
12.6.1 Dokumente löschen . . . 182
12.7 Klassifizierung . . . 183
12.7.1 Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes . . . 183
12.7.1.1 Datumsformat . . . 184
12.7.2 Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz) . . . 184
12.7.2.1 Standardklassifizierung erstellen . . . 185
12.7.2.2 Standardklassifizierung löschen . . . 185
12.8 Automatische Dokumentenerkennung: Klassifizierungsvorlagen suchen . . . 185
12.9 Klassifizierungserkennung . . . 186
12.9.0.1 Datumserkennung . . . 187
12.10 Duplikaterkennung . . . 188
12.11 Gescannte Dokumente archivieren . . . 189
12.12 Statistik anzeigen . . . 190
12.13 Nächstes Dokument . . . 191
12.14 Vorheriges Dokument . . . 192
12.15 Dokumente importieren . . . 192
12.15.1 Dokumente importieren (Drag & Drop) . . . 192
12.15.2 Dokumente importieren (Menü) . . . 193
12.16 Ein oder mehrere Seiten verschieben . . . 193
12.17 Dokument in 2 teilen . . . 194
12.18 Dokument in Einzelseiten aufsplitten . . . 195
12.19 Seitenreihenfolge umkehren . . . 196
12.20 Mehrere Seiten auswählen / markieren . . . 196
12.21 Dokumente entsperren . . . 196
12.22 Dokumente bearbeiten . . . 197
12.22.1 Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen . . . 197
12.22.1.1 Ausschneiden . . . 197
12.22.1.2 Einfügen . . . 198
12.22.1.3 Kopieren . . . 199
12.22.2 Seiten drehen . . . 199
12.22.2.1 Nach links drehen . . . 199
12.22.2.2 Nach rechts drehen . . . 200
12.22.2.3 Um 180 Grad drehen . . . 200
12.22.3 Seiten exportieren . . . 201
12.22.4 Seiten hinzufügen . . . 201
12.22.5 Seiten löschen . . . 202
12.22.6 Seiten verschieben . . . 202
12.22.7 Seiten vertauschen . . . 203

12.22.8 Seiten / Ansicht zoomen . . . 203
12.22.8.1 Verkleinern . . . 203
12.22.8.2 Vergrößern . . . 204
12.22.8.3 Einpassen . . . 204
12.22.9 Seiten auswählen . . . 205
12.22.9.1 Alle Seiten auswählen . . . 205
12.22.9.2 Gerade Seite(n) auswählen . . . 205
12.22.9.3 Ungerade Seite(n) auswählen . . . 205
12.22.9.4 Auswahl aufheben . . . 205
12.22.9.5 Auswahl umkehren . . . 206
12.22.9.6 Nächste Seite . . . 206
12.22.9.7 Vorherige Seite . . . 206
12.23 Dokumente schließen . . . 206
12.23.1 Alle Dokumente schließen . . . 207
12.24 Dokumente löschen . . . 207
12.24.1 Dokument löschen (Übersicht) . . . 207
12.24.2 Dokument löschen (Benutzer) . . . 207
12.24.3 Alle Dokumente löschen (Admin) . . . 208
12.25 Speicherfunktionen . . . 208
12.25.1 Änderungen speichern . . . 208
12.25.2 Als PDF speichern . . . 209
12.25.3 Speichern unter . . . 209

13 Klassifizierung 211
13.1 Klassifizierungsdialog . . . 211
13.1.1 Klassifizierungsdialog öffnen . . . 212
13.1.2 Reihenfolge der Attribute ändern . . . 212
13.1.3 Attribute ein-ausblenden . . . 213
13.1.4 Rückgängig . . . 213
13.1.5 OK . . . 213
13.1.6 Speichern und weiter . . . 213
13.1.7 Zwischen Dokumenten schalten . . . 213
13.1.8 Beenden - Meldung . . . 213
13.2 Klassifizieren . . . 213
13.2.1 DocID . . . 213
13.2.2 Hauptordner . . . 214
13.2.3 Ordner . . . 214
13.2.3.1 Klassifizierungsdialog . . . 214
13.2.3.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten . . . 215
13.2.3.2 Tabellenansicht (ecoDMS) . . . 215
13.2.3.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS . . . 216

13.2.4 Bemerkung . . . 216
13.2.4.1 Klassifizierungsdialog . . . 217
13.2.4.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten . . . 217
13.2.4.2 Tabellenansicht (ecoDMS) . . . 217
13.2.5 Status . . . 218
13.2.5.1 Klassifizierungsdialog . . . 218
13.2.5.2 Tabellenansicht (ecoDMS) . . . 219
13.2.5.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS . . . 219
13.2.6 Revision . . . 220
13.2.7 Dokumentenart . . . 220
13.2.7.1 Klassifizierungsdialog . . . 220
13.2.7.2 Tabellenansicht (ecoDMS) . . . 221
13.2.8 Letzte Änderung . . . 221
13.2.9 Datum . . . 221
13.2.9.1 Klassifizierungsdialog . . . 221
13.2.9.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten . . . 222
13.2.9.2 Tabellenansicht (ecoDMS) . . . 223
13.3 Berechtigungen . . . 223
13.3.1 Berechtigungen vergeben . . . 224
13.3.1.1 Ansehen und klassifizieren . . . 224
13.3.1.2 Nur ansehen . . . 224
13.3.1.3 Für alle klassifizierbar . . . 225
13.3.1.4 Für alle sichtbar . . . 225
13.3.2 Berechtigungen entziehen . . . 225
13.3.2.1 Ansehen und klassifizieren . . . 225
13.3.2.2 Nur ansehen . . . 225
13.3.2.3 Für alle klassifizierbar . . . 226
13.3.2.4 Für alle sichtbar . . . 226
13.4 Vorschau . . . 226
13.5 Klassifizierungserkennung . . . 226
13.6 Massenklassifizierung . . . 227
13.6.1 Massenklassifizierung öffnen . . . 227
13.6.2 Berechtigungen bei der Massenklassifizierung . . . 228
13.7 Mehrfachklassifizierung . . . 228
13.7.1 Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen . . . 229
13.7.2 Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen . . . 230
13.7.3 Mehrfachklassifizierung ansehen . . . 230
13.8 Mehrere Dokumente nacheinander klassifizieren . . . 231
13.9 Klassifizierung rückgängig machen . . . 231

14 Klassifizierungsvorlagen (Vorlagen Designer) 232
14.1 Häufige Fragen (FAQs) und Hinweise . . . 232
14.1.1 Was macht eine Klassifizierungsvorlage? . . . 233
14.1.2 Wo finde ich die Vorlagen? . . . 233
14.1.3 Welche Berechtigungen brauche ich? . . . 233
14.1.4 Was ist das Vorlagendokument? . . . 233
14.1.5 Unterstützte Dateitypen und Plugins . . . 233
14.1.6 Achtung bei Mehrfachklassifizierung! . . . 234
14.2 Vorlagenverwaltung öffnen . . . 234
14.3 Vorlage erstellen . . . 234
14.3.1 Dokument auswählen . . . 234
14.3.2 Vorlage im Designer erstellen . . . 235
14.3.3 Name (Vorlage benennen) . . . 235
14.3.4 Schlagwörter . . . 235
14.3.4.1 Schlagwörter manuell eintragen . . . 235
14.3.4.2 Schlagwörter aus der Vorschau übernehmen . . . 235
14.3.4.3 Expertenfunktion: Reguläre Ausdrücke (RegEx) . . . 236
14.3.4.4 Barcodes zur Erkennung nutzen . . . 236
14.3.5 Optionen . . . 236
14.3.5.1 Tastenkombination . . . 236
14.3.5.2 Kopf- und Fußzeilenerkennung (Texterkennung) . . . 237
14.3.5.3 Wenn erkannt, automatisch im Archiv ablegen (Scaninput) . . . 237
14.3.5.4 Spezielle Funktionen für E-Rechnungen . . . 237
14.3.5.4.1 Nur auf E-Rechnungen anwenden . . . 238
14.3.5.4.2 Auf alle E-Rechnungen anwenden (ohne Schlagwortprüfung) . . . 238
14.3.6 Klassifizierung / Attribute auswählen . . . 239
14.3.6.1 Attribute hinzufügen . . . 239
14.3.6.2 Berechtigungen . . . 239
14.3.6.3 Textfelder (z.B. Bemerkung) . . . 240
14.3.6.4 Ordner . . . 240
14.3.6.5 Datumsfelder . . . 241
14.3.7 Klassifizierung / Werte für Attribute (Chips) . . . 242
14.3.7.1 Freitextfeld . . . 242
14.3.7.2 Dateiname . . . 242
14.3.7.3 E-Rechnung (XML-Daten) . . . 242
14.3.7.4 OCR (Texterkennung) . . . 243
14.3.7.4.1 So markieren Sie eine Stelle im Dokument . . . 243
14.3.7.4.2 Zusätzliche OCR-Einstellungen . . . 243
14.3.7.4.2.1 Sucheinstellungen . . . 243

14.3.7.4.2.2 Datumsformat . . . 243
14.3.7.4.2.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern) . . . 244
14.3.7.4.2.4 Erlaubte Zeichen: RegEx (Reguläre Ausdrücke - Expertenfunktion!) . . . 244
14.3.7.4.2.5 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen) . . . 246
14.3.7.4.2.6 Auswahl ist ein Barcode . . . 246
14.3.7.5 Datum . . . 247
14.3.7.5.1 Festes Datum . . . 247
14.3.7.5.2 Dynamisches Datum . . . 247
14.3.7.6 Ordner . . . 248
14.3.8 Vorlage testen . . . 249
14.4 Vorlage (manuell) auswählen . . . 249
14.4.1 Auswahl im Klassifzierungsdialog . . . 249
14.4.2 Vorlage in der Inbox anwenden . . . 250
14.5 Vorlage bearbeiten . . . 250
14.6 Vorlagendokument (Master) austauschen . . . 250
14.7 Vorlage kopieren . . . 251
14.8 Vorlage löschen . . . 251

15 Anzeige, Download, Export, Vorschau 252
15.1 Download / Export . . . 252
15.2 Download via Drag und Drop . . . 253
15.3 Exportieren von Originalen über das Kontextmenü . . . 253
15.4 Dokumente neu laden . . . 254
15.5 Dokumente anzeigen . . . 254
15.6 Vorschaufenster . . . 255
15.6.1 Vorschaufenster ein/ausblenden . . . 256
15.6.2 Skalierbarkeit: Vorschau im Fokus . . . 256
15.6.2.1 Vorschaufenster skalieren . . . 257
15.6.2.2 Funktionsbereich minimieren (Tabs) . . . 257
15.6.3 PDF-Vorschau laden / nicht laden . . . 258
15.6.4 Qualität des Vorschau . . . 260
15.6.5 Erkannte Textstellen hervorheben . . . 262
15.6.6 Vorschau zoomen . . . 263
15.6.7 Vollbild der Vorschau . . . 263
15.7 Datenexport Plugin . . . 263
15.7.1 Plugin öffnen . . . 264
15.7.2 Daten auswählen und herunterladen . . . 264
15.7.3 Export aus Liste entfernen . . . 266

15.7.4 Zugriff auf exportierte Daten . . . 266
15.7.5 Zugriff auf XML Informationen . . . 267
15.8 Offline Client . . . 268
15.8.1 Offline Client starten . . . 268

16 Suche, Filter und Favoriten 270
16.1 Volltextsuche . . . 270
16.1.1 Einfache Volltextsuche . . . 271
16.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche . . . 272
16.1.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche . . . 273
16.1.4 Boolesche Operatoren . . . 274
16.2 Erweiterte Suche . . . 275
16.2.1 Suchkriterien vergeben und Suche starten . . . 276
16.2.2 Suchkriterien entfernen . . . 277
16.3 Favoriten . . . 277
16.3.1 Persönliche Favoriten . . . 278
16.3.2 Geteilte Favoriten . . . 279
16.3.3 Favoriten bearbeiten . . . 279
16.3.4 Favoriten löschen . . . 279
16.4 Markierungsverfolgung . . . 280
16.5 Dynamische Datumssuche . . . 280
16.6 Shortcut Suche . . . 282
16.6.1 Shortcut vergeben . . . 282
16.6.2 Shortcut zurücksetzen . . . 282
16.6.3 Shortcut Suche durchführen . . . 283
16.7 Nach Status filtern . . . 283
16.8 Nach Ordner filtern . . . 283
16.8.1 Ordnerstruktur durchsuchen . . . 284
16.9 Suchauftrag beenden . . . 285

17 Versionsverwaltung 287
17.1 Erste Version erstellen . . . 288
17.2 Neue Version hinzufügen . . . 288
17.3 Bemerkung schreiben . . . 288
17.4 Version öffnen . . . 289
17.5 Version exportieren . . . 289
17.6 E-Mail senden . . . 290
17.7 Dokument abschließen (Version) . . . 291
17.8 Dokument sperren (Check-Out) . . . 291
17.9 Dokument entsperren (Check-In) . . . 292

18 PDF-Editor, Annotationen, Markierungen, Prüfbericht 293
18.1 PDF-Editor öffnen . . . 294

18.2 PDF speichern . . . 296
18.3 Fortsetzungsmodus (Seiten weiterblättern) . . . 296
18.4 Annotationen . . . 297
18.4.1 Neue Annotation erstellen . . . 297
18.4.2 Erscheinungsbild . . . 297
18.4.2.1 Schrift . . . 298
18.4.2.2 Hintergrundfarbe . . . 298
18.4.2.3 Hintergrundbild . . . 299
18.4.2.4 Deckkraft . . . 299
18.4.3 Platzhalter . . . 299
18.4.4 Vorlagen . . . 301
18.4.4.1 Annotation als Vorlage speichern . . . 301
18.4.4.2 Vorlage löschen . . . 303
18.4.5 Annotation löschen . . . 303
18.4.6 Annotationen ein/ausblenden . . . 304
18.5 Markierungen + Prüfbericht . . . 304
18.5.1 Bereiche hervorheben / markieren . . . 305
18.5.1.1 Text hervorheben / markieren . . . 305
18.5.1.2 Frei hervorheben / markieren . . . 306
18.5.1.3 Notizen / Kommentare hinzufügen . . . 307
18.5.2 Prüfbericht erstellen . . . 308
18.5.3 Markierungen beim Download berücksichtigen . . . 310
18.5.4 Markierungen beim Filtern berücksichtigen . . . 311

19 PDF schwärzen 313
19.1 Schwärzen . . . 315
19.2 Schwärzen entfernen . . . 316
19.3 Geschwärzte Version öffnen . . . 316
19.4 Geschwärzte Version exportieren . . . 316

20 Clipboard: Dokumente sammeln 317
20.1 Dokumente hinzufügen . . . 318
20.2 Clipboard erstellen . . . 319
20.3 Clipboard leeren . . . 319
20.4 Clipboard entfernen . . . 320
20.5 Dokumente exportieren . . . 320
20.6 Dokumente versenden . . . 320
20.7 Clipboard Berechtigungen . . . 321
20.8 Dokument öffnen . . . 322
20.9 Dokument löschen . . . 322
20.10 Zeige Klassifizierung . . . 323
20.11 Ein Clipboard suchen . . . 323
20.12 Dokumente im Clipboard suchen . . . 323

21 Notizen 324
21.1 Neue Notiz schreiben . . . 324
21.2 Notiz bearbeiten . . . 325
21.3 Notiz löschen . . . 325

22 Verknüpfung / Verlinkung / Anhänge 327
22.1 Verknüpfung / Verlinkung . . . 328
22.1.1 Verknüpfung erstellen . . . 328
22.1.2 Verknüpfung entfernen . . . 328
22.1.3 Verknüpfung öffnen . . . 329
22.1.4 Verknüpfung exportieren . . . 329
22.1.5 Verknüpfung versenden . . . 329
22.2 E-Mail Anhänge . . . 330

23 Dokumente über das Internet teilen 332
23.1 Fernzugriff aktivieren . . . 332
23.2 Dokumente teilen . . . 333
23.3 Download starten . . . 335
23.4 Übersicht geteilter Dokumente . . . 336
23.5 Downloads löschen . . . 337
23.6 Download-Link abrufen . . . 337

24 Direkte Links zu Dokumenten und Ordnern nutzen 338
24.1 Link zu einem Dokument kopieren . . . 338
24.2 Dokument-Link per E-Mail senden . . . 339
24.3 Link zu einem Ordner kopieren . . . 339
24.4 Ordner-Link per E-Mail versenden . . . 340

25 Aktivitäten und Historie 341
25.1 Aktivitäten anzeigen . . . 342
25.2 Historie anzeigen . . . 342

26 Papierkorb und Löschfunktionen 344
26.1 Papierkorb . . . 344
26.1.1 Papierkorbansicht starten und beenden . . . 344
26.1.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben . . . 345
26.1.3 Dokumente wiederherstellen . . . 345
26.2 Dokumente löschen . . . 345
26.2.1 Prüfung und Freigabe . . . 346
26.2.1.1 Fristen prüfen und ändern . . . 347
26.2.1.2 Dokumente freigeben . . . 347
26.2.2 Dokumente endgültig löschen . . . 348
26.2.3 Löschprotokoll ansehen . . . 350

27 Dokument per E-Mail senden 352

28 Wiedervorlage / Erinnerungen 354
28.1 Wiedervorlage setzen . . . 355
28.2 Wiedervorlagen beim Programmstart anzeigen . . . 356

29 Dokumente drucken (Papier) 357

30 Snapshot 358
30.1 Snapshot Tastenkürzel einrichten . . . 358
30.2 Snapshot erstellen . . . 359

31 Sicherung/ Backup 362
31.1 Wichtige Hinweise . . . 362
31.2 Automatische Sicherung . . . 363
31.3 Sicherung unter Windows . . . 365
31.3.1 oneClick Backup (Software) . . . 366
31.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung . . . 368
31.4 Sicherung unter Linux . . . 368
31.4.1 oneClick Backup (Software) . . . 369
31.4.2 Konsolen Programm zur Datensicherung . . . 371
31.5 Sicherung unter Synology (NAS) . . . 371
31.6 Sicherung unter QNAP (NAS) . . . 372

32 Wiederherstellung 374
32.1 Wiederherstellung unter Windows . . . 374
32.1.1 oneClick Backup (Software) . . . 374
32.2 Wiederherstellung unter Linux . . . 376
32.2.1 oneClick Backup (Software) . . . 376
32.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole . . . 377
32.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS) . . . 378
32.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS) . . . 379

33 PDF/A Drucker 380
33.1 Einstellungen (Windows) . . . 380
33.1.1 Ausgabedatei wählen . . . 381
33.1.2 Briefpapier . . . 381
33.1.3 Datei archivieren . . . 382
33.1.4 Klassifizierung suchen . . . 382
33.1.5 Datei drucken . . . 382
33.1.6 Datei per E-Mail versenden . . . 382
33.1.7 Datei öffnen . . . 382
33.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen . . . 382
33.1.9 Programm ausführen . . . 382

33.2 PDF/A archivieren . . . 383
33.3 Automatisch archivieren . . . 384
33.3.1 Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren . . . 385
33.3.2 Attribute im Blindtext übergeben . . . 386
33.3.3 Automatisch archivieren (Dunkelprozess) . . . 387
33.4 E-Mail Aufruf per Blindtext . . . 388

34 LibreOffice + OpenOffice Add-on 389
34.1 Dokument archivieren . . . 389
34.2 Dokument bearbeiten . . . 392
34.3 Dokument neu archivieren . . . 394

35 Microsoft Office Add-in 395
35.1 Dokument archivieren . . . 395
35.2 Dokument bearbeiten . . . 397
35.3 Dokument neu archivieren . . . 399
35.4 E-Mails aus Outlook archivieren . . . 400
35.4.1 Senden und archivieren . . . 400
35.4.2 Einzelne E-Mail archivieren . . . 402
35.4.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren . . . 403
35.4.4 Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung) . . . 404
35.4.5 Anhänge archivieren . . . 405

36 Thunderbird Add-on 408
36.1 Senden und archivieren . . . 409
36.2 Einzelne E-Mail archivieren . . . 410
36.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren . . . 411
36.4 Anhänge archivieren . . . 412

37 ecoMAILZ Plugin 414
37.1 Suchen & Filter . . . 414
37.2 Nach ecoDMS kopieren . . . 416
37.3 Download . . . 418
37.4 Download (PDF) . . . 419

38 ecoDMS Server 422
38.1 ecoDMS Server stoppen . . . 422
38.1.1 Windows . . . 422
38.1.2 Linux . . . 423
38.2 ecoDMS Server starten . . . 423
38.2.1 Windows . . . 423
38.2.2 Linux . . . 424

39 WORKZ Add-on 425
39.1 Installation und Lizenzaktivierung . . . 425
39.2 WORKZ Einstellungsdialog . . . 426
39.3 Ablaufsteuerung aktivieren + berechtigen . . . 427
39.3.1 Funktionen aktivieren . . . 427
39.3.2 Funktionen Berechtigungen . . . 427
39.4 Administration von Freigaben und Kenntnisnahmen . . . 428
39.5 Benachrichtigungen für Benutzer (Rollen) konfigurieren . . . 429
39.6 Datei Import . . . 430
39.6.1 Import einrichten . . . 430
39.6.2 Datei Import konfigurieren . . . 431
39.6.2.1 Ausführungsmodus . . . 432
39.6.2.1.1 Einmalig . . . 432
39.6.2.1.2 Wiederholend . . . 432
39.6.2.2 Archivierungsmodus . . . 433
39.6.2.2.1 Klassifizieren . . . 433
39.6.2.2.2 In den folgenden Scaninput kopieren . . . 433
39.6.2.2.3 Dokumente abschließen . . . 433
39.6.2.3 Import-Ordner . . . 433
39.6.2.4 Unterordner einbeziehen . . . 434
39.6.2.5 Übernehme Dateiname in . . . 434
39.6.2.6 Aktion nach dem Archivieren . . . 434
39.6.3 Konfigurierte Datei Importe . . . 434
39.6.3.1 Verfügbare Aktionen / Funktionen . . . 434
39.6.3.1.1 Import stoppen . . . 435
39.6.3.1.2 Import starten (einmalig) . . . 435
39.6.3.1.3 Import starten (wiederholend) . . . 435
39.6.3.1.4 Bearbeiten . . . 435
39.6.3.1.5 Löschen . . . 436
39.7 E-Mail Import . . . 436
39.7.1 Microsoft 365 Mail-Import einrichten . . . 436
39.7.2 IMAP Mail-Import einrichten . . . 438
39.7.3 E-Mail-Import konfigurieren . . . 440
39.7.3.1 Ausführungsmodus . . . 440
39.7.3.1.1 Einmalig . . . 440
39.7.3.1.2 Wiederholend . . . 441

39.7.3.2 Archivierungsmodus . . . 441
39.7.3.2.1 Klassifizieren . . . 441
39.7.3.2.1.1 Klassifizierung für E-Mails . . . 441
39.7.3.2.1.2 Klassifizierung für Anhänge . . . 442
39.7.3.2.1.3 Verknüpfe E-Mail Attribute mit Klassifizierung . . . 442
39.7.3.2.2 In den folgenden Scaninput kopieren . . . 442
39.7.3.2.3 Dokumente abschließen . . . 443
39.7.3.2.4 E-Mail Klassfizierung für Anhänge verwenden . . . 443
39.7.3.2.5 Anhänge mit E-Mail Dokument verknüpfen . . . 443
39.7.3.3 E-Mail Filter . . . 443
39.7.3.4 Anhang Filter . . . 444
39.7.3.5 Archiviere... . . . 444
39.7.3.6 Aktion nach dem Archivieren . . . 444
39.7.4 Konfigurierte E-Mail Importe . . . 444
39.7.4.1 Verfügbare Aktionen / Funktionen . . . 445
39.7.4.1.1 Import stoppen . . . 445
39.7.4.1.2 Import starten (einmalig) . . . 445
39.7.4.1.3 Import starten (wiederholend) . . . 445
39.7.4.1.4 Bearbeiten . . . 446
39.7.4.1.4.1 Löschen . . . 446
39.8 Kenntnisnahme . . . 446
39.8.1 Kenntnisnahme einrichten . . . 446
39.8.2 Zur Kenntnis nehmen . . . 449
39.8.3 Kenntnisnahme manuell erstellen . . . 450
39.9 Freigabe . . . 453
39.9.1 Freigabe einrichten . . . 453
39.9.2 Freigabe erteilen . . . 456
39.9.3 Freigabe nicht erteilen . . . 458
39.9.4 Freigabe manuell erstellen . . . 460
39.10 Digitaler Stempel . . . 462

40 ecoDMS ScanApp 464
40.1 Voraussetzungen für die Nutzung der ScanApp . . . 464
40.2 ScanApp mit ecoDMS verbinden . . . 465
40.2.1 Schritt 1: Barcode am PC vorbereiten . . . 465
40.2.2 Schritt 2: Verbindung über das Smartphone herstellen | Profil anlegen . . . 466
40.2.3 Schritt 3: Anmeldung abschließen . . . 467

41 Zugangsdaten **469**
41.1 Standard-Benutzer 469
41.2 System-Administrator 469
41.3 postgreSQL-Datenbank 470
41.4 Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen) 470

1 Erste Schritte mit ecoDMS (burns)

ecoDMS ist ein Dokumentenmanagementsystem, 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: Dokumentenmanagementsystem

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 Bei-

spieleinstellungen. 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 hier herunterladen: `ww.ecodms.de/de/download/datenbank-vorbelegungen`

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-Adrese:
        - 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.

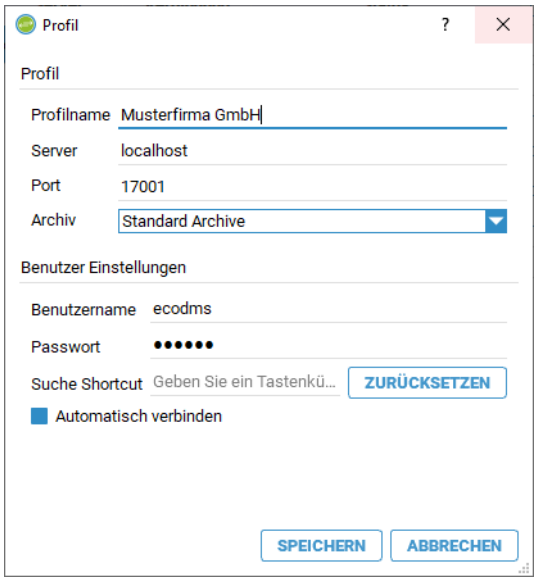


Abb. (ähnlich) 1.2: Connection Manager - Beispielbelegung bei lokaler Installation (Einzelplatz)

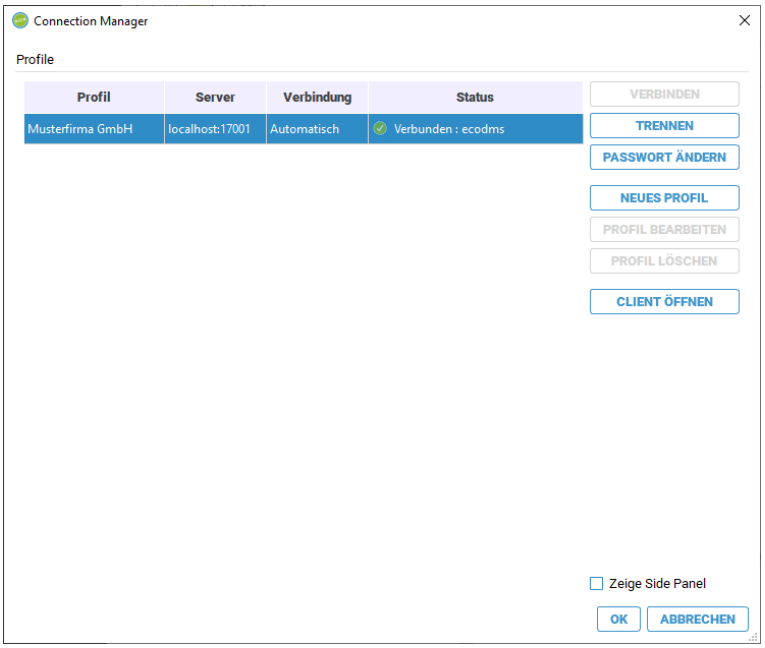


Abb. (ähnlich) 1.3: Connection Manager - Beispiel-Profil bei lokaler Installation

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:
    a) 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.
    b) Vergeben Sie Rollen: Erstellen Sie im ecoDMS-Client Rollen, um Berechtigungen für Benutzergruppen zusammenzufassen. Dadurch können Sie Berechtigungen effizienter verwalten.
    c) 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:
    a) 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.
        i. Beispiele für Dokumentenarten sind: Rechnung, Lieferschein, Vertrag, Police, Steuererklärung, Mahnung usw.
        ii. Beispiele für Ordner sind: Lieferanten, Kunden, Versicherungen, Mitarbeiter usw.
    b) 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.
    c) 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 unter `www.ecodms.de/de/download/ecodms-archiv/trennblatt` 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.
  - Hat der Computer (ecoDMS Server) keinen Internetzugriff, kann die Lizenz mit Hilfe eines Formulars auf der ecoDMS-Webseite aktiviert werden: `https://www.ecodms.de/de/support/lizenz-aktivierung`
- Um Ihre ecoDMS-Softwarelizenz auf einen anderen Rechner zu übertragen oder nach der Deinstallation der Server-Software wieder zu verwenden, müssen Sie die Lizenz zunächst deaktivieren:
  - **Eigenständige Deaktivierung:** Nutzen Sie die integrierte Administrator-Funktion im Einstellungsdialog der ecoDMS-Software, um die Lizenz zu deaktivieren. Eine ausführliche Anleitung finden Sie in diesem Kapitel vom Handbuch.
  - **Support-Anfrage:** Wenn Sie die Lizenz nicht selbst deaktivieren können, hilft Ihnen unser Support-Team gerne weiter. Bitte verwenden Sie dafür das bereitgestellte Formular unter `https://www.ecodms.de/de/support/lizenz-wiederherstellung`

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

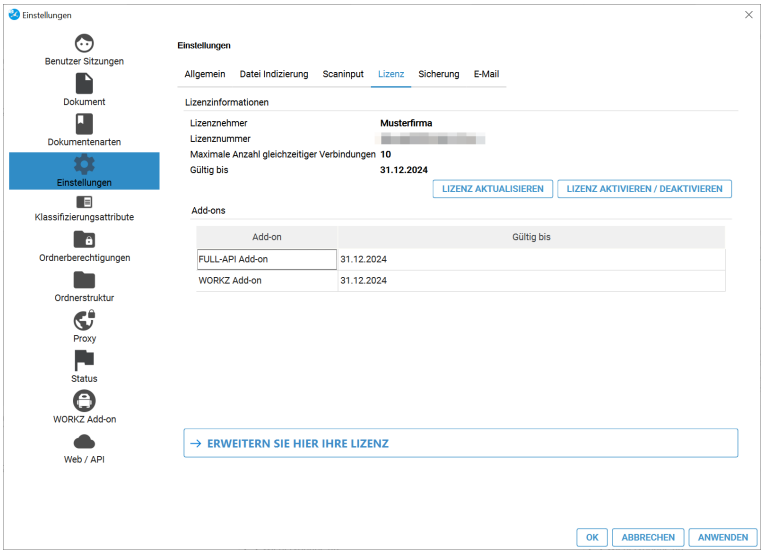


Abb. (ähnlich) 2.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

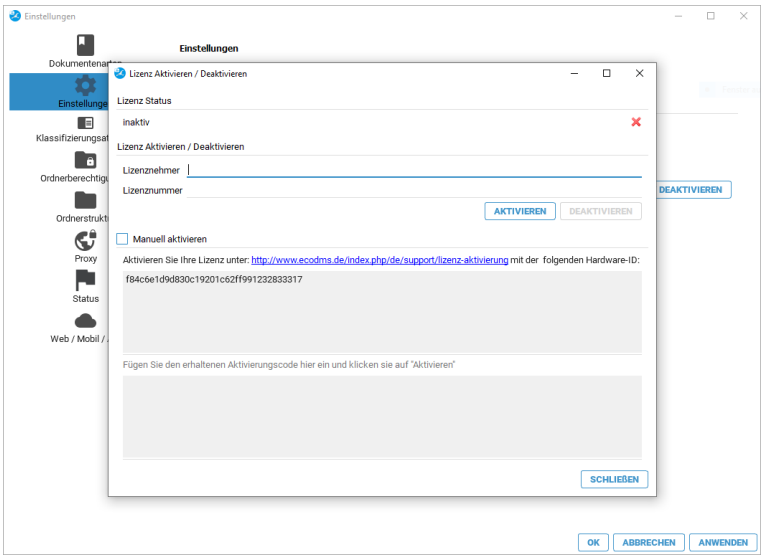


Abb. (ähnlich) 2.2: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung

2.1 Lizenz aktivieren

Die Aktivierung einer Lizenz ist jeweils nur für eine Server-Instanz zulässig. Um Ihre ecoDMS-Softwarelizenz auf einen anderen Rechner zu übertragen oder nach der Deinstallation der Server-Software wieder zu verwenden, müssen Sie die Lizenz zunächst deaktivieren.

So können Sie die Lizenz direkt über den Einstellungsdialog in ecoDMS 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. 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).

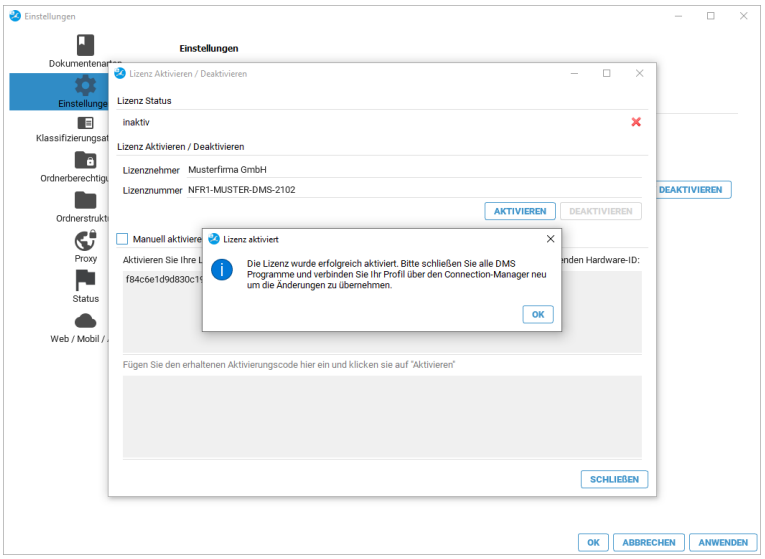


Abb. (ähnlich) 2.3: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung erfolgreich

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

Im Laufe der Zeit können sich die Lizenzinformationen ändern. Wenn beispielsweise eine Lizenz erweitert wird, der Updatezeitraum 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.

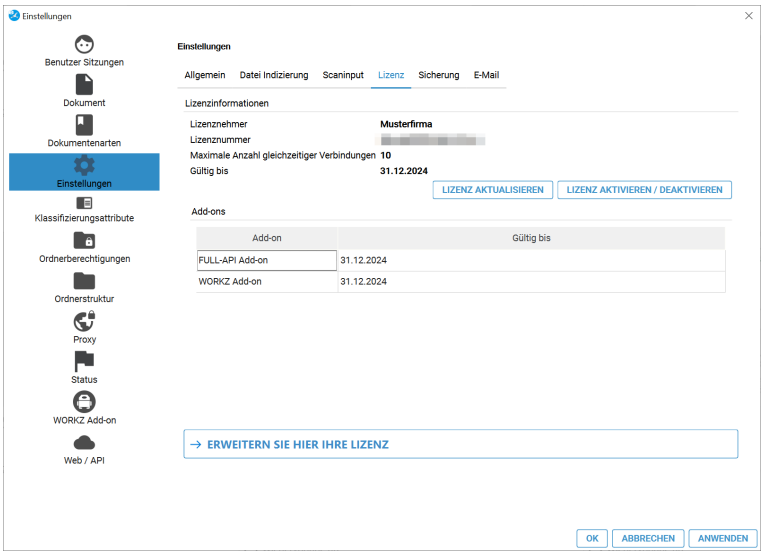


Abb. (ähnlich) 2.4: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

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 auf: `www.ecodms.de/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 Updatezeitraums herstellerseitig nicht mehr supported und unterstützt.
- Nach Ablauf des aktuellen Updatezeitraums kann dieser verlängert werden.
- Konkrete Details zum Lizenzmodell finden Sie im Internet unter `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 Updatezeitraum 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

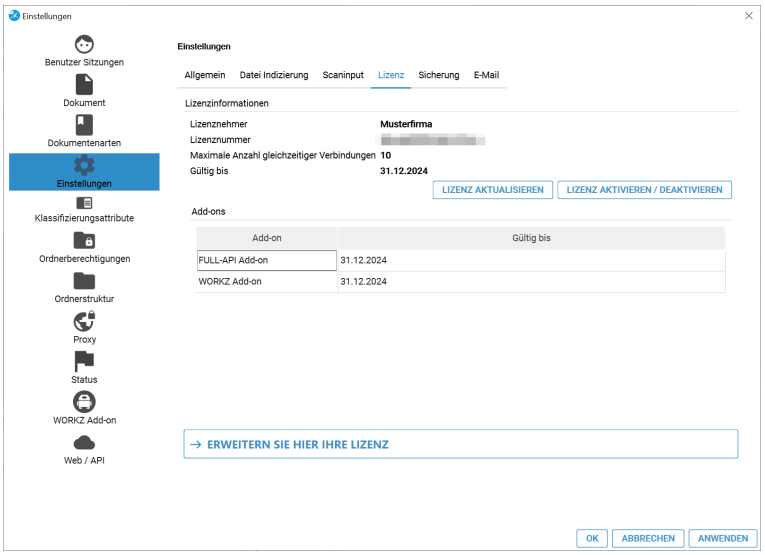


Abb. (ähnlich) 2.5: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

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
  - Updatezeitraum 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:

- **Updatezeitraum 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.

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

    - Updateberechtigung ist abgelaufen
      * Ihre Updateberechtigung ist abgelaufen. Updates und eine garantierte Supportunterstützung sind nicht mehr möglich. Besuchen Sie unsere Website `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 Updatezeitraums und zum Erhalt der Lizenzpreis-Garantie angezeigt

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

3 Icon-Übersicht

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine kompakte und verständliche Übersicht über die in ecoDMS eingesetzten Icons. Die Symbole unterstützen Sie bei der schnellen Orientierung innerhalb der Benutzeroberfläche und erleichtern die Bedienung des Systems.

3.1 Connection Manager

	Keine Verbindung
	Verbindung wird aufgebaut
	Verbindung hergestellt

3.2 Inbox

	Speichern
	Speichern unter
	Als PDF speichern
	Neues Dokument einscannen
	Seiten zum Dokument hinzufügen
	Text aus Dokument kopieren
	Arbeitsfläche neu laden
	Verkleinern (Seite)
	Vergrößern (Seite)
	Einpassen (Seite)

	Nach links drehen (Seite)
	Nach rechts drehen (Seite)
	Um 180 Grad drehen (Seite)
	Ausgewählte Seite(n) löschen
	Seite(n) hinzufügen
	Ausgewählte Seite(n) exportieren
	Seitenreihenfolge umkehren
	Übersicht
	Dokument anfordern (F5)
	Dokument vom Server löschen (F8)
	Dokument teilen (F7)
	Dokument in einzelne Seiten aufteilen
	Dokument entsperren
	Passende Klassifizierungsvorlage suchen

3.3 Datei

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

	Beenden

3.4 Aktionen

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

3.5 Ansicht

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

3.6 Optionen

	Einstellungen
	Benutzer
	Symbolleiste einrichten
	Suche zurücksetzen

3.7 Klassifizieren

	Klassifizieren
	Massenklassifizierung
	Vorlagen bearbeiten

3.8 Datenexport

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

3.9 Versionen

	Version öffnen
	PDF Version öffnen
	Export

	Version exportieren
	PDF Version exportieren
	Dokument per E-Mail senden
	Dokument sperren
	Dokument freigeben
	Neue Version hinzufügen
	Version abschließen

3.10 Vorschaufenster

	Vollbild umschalten
	PDF bearbeiten
	PDF schwärzen
	Navigation: Erste Seite
	Navigation: Vorherige Seite
	Navigation: Nächste Seite
	Navigation: Letzte Seite

3.11 Papierkorb

	Papierkorbansicht aus (normale Ansicht aktiv)
	Papierkorbansicht aktiv (nur Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar)

3.12 E-Rechnungen

	Prüfbericht anzeigen
	Status - Grün: Die Datei entspricht den Vorgaben und kann akzeptiert werden.
	Status - Gelb: Es wurden Warnungen festgestellt; eine Überprüfung wird empfohlen.
	Status - Rot: Es wurden Fehler erkannt; die Datei sollte nicht akzeptiert werden.

3.13 Wiedervorlagen / Erinnerungen

Icon und Farbe	Tage bis zur Bearbeitung
keins	>7
	<=7
	<=3
	<1 (zusätzlich erscheint das Dokument unter dem Status "Zu bearbeiten")

3.14 Layout: Tabelle + Cards

	Zur Kartenansicht (Cards) wechseln - z.Zt. Tabellenansicht aktiv
	Zur Tabellenansicht wechseln - z.Zt. Kartenansicht (Cards) aktiv

3.15 WORKZ Add-on

Das WORKZ Add-on ist ein kostenpflichtiges, optionales Zusatztool für ecoDMS.

3.15.1 E-Mail Import

Icon	Funktion
	Server Einstellungen
	Klassifizierung für E-Mails

	Klassifizierung für Anhänge
	Verknüpfe E-Mail Attribute mit Klassifizierung
	Intervall für wiederholenden Import definieren
	Typ: Einmalig
	Typ: Wiederholend
	Aktionen: Import stoppen
	Aktionen: Einmalige Ausführung
	Aktionen: Wiederholende Ausführung

3.15.2 Datei Import

Icon	Funktion
	Klassifizierung für Dateien
	Intervall für wiederholenden Import definieren
	Typ: Einmalig
	Typ: Wiederholend
	Aktionen: Import stoppen
	Aktionen: Einmalige Ausführung
	Aktionen: Wiederholende Ausführung

4 Layout + Dokumentenübersicht

- Empfohlene Bildschirmauflösung: mindestens 1280 x 1024 Pixel.
- Diese Einstellungen gelten nur für den aktuellen Arbeitsplatz und werden nicht im Benutzerprofil gespeichert.
- Die Vorschau-Funktion erfordert eine Vollversion von ecoDMS und ist in der Demoversion testbar. In der Free4Three Version ist sie nicht verfügbar.

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

4.1 Dokumentenansicht (Layout)

In ecoDMS stehen Ihnen zwei verschiedene Ansichten zur Verfügung, um Ihre Dokumente zu betrachten:

- Kartenansicht (modern)
- Tabellenansicht (klassisch)

Sie können jederzeit zwischen diesen Ansichten wechseln - einfach per Klick auf das entsprechende Symbol unten rechts in der Dokumentenübersicht.

4.1.1 Kartenansicht: Die moderne Darstellung in Cards

So wechseln Sie zur Kartenansicht:
Klicken Sie auf das Symbol "Kartenansicht" unten rechts in der Dokumentenübersicht.

	Zur Kartenansicht (Cards) wechseln - z.Zt. Tabellenansicht aktiv
	Zur Tabellenansicht wechseln - z.Zt. Kartenansicht (Cards) aktiv

Die Kartenansicht zeigt Ihre Dokumente übersichtlich in einzelnen Karten an. Jede Karte enthält auf einen Blick:

- Vorschau des Dokuments (PDF)

- Die wichtigsten Klassifizierungsinformationen
- Übersicht über bisherige Aktivitäten
- Direkt zugängliche Funktionen zum Dokument
- Notizen (ansehen, bearbeiten, erstellen)
- Versionsverwaltung

4.1.1.1 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) 4.1: Slider zur Veränderung der Zoomstufen in der Kartenansicht

2. und per Tastatur
    a) Strg +
        i. die Zoomstufe wird erhöht
    b) Strg -
        i. die Zoomstufe wird verkleinert

4.1.1.1.1 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

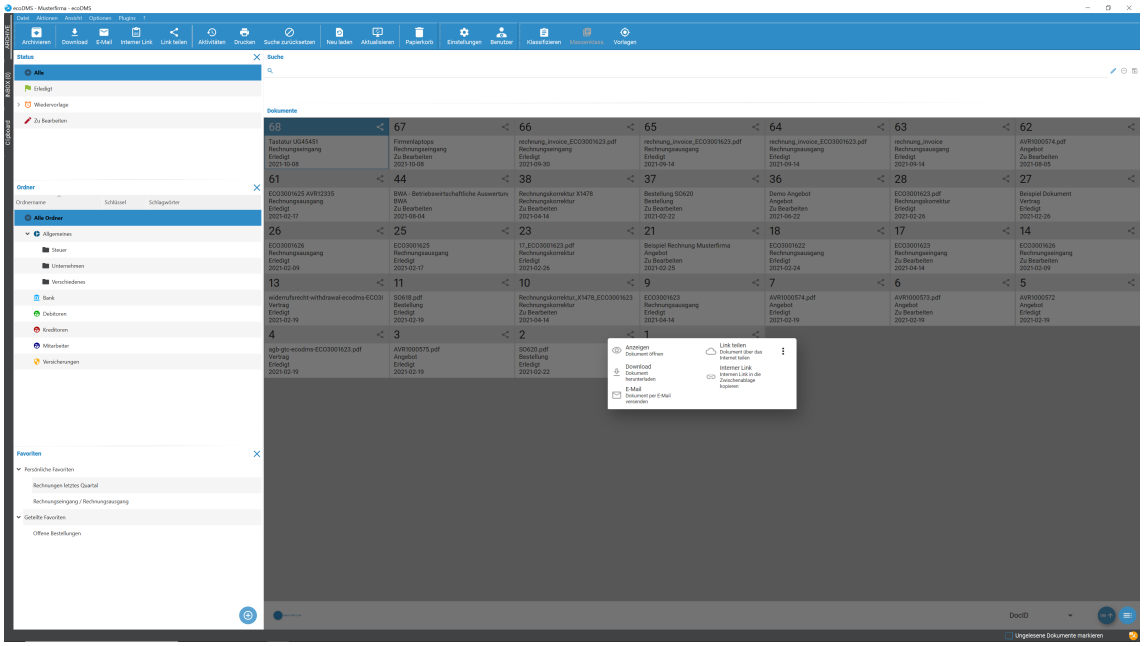


Abb. (ähnlich) 4.2: ecoDMS: Erste Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

4.1.1.1.2 Zweite Zoomstufe

1. Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
    a) die DocID
    b) Klassifizierungsinformationen (mit Icons)
    c) eine kleine Dokumentenvorschau
    d) 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

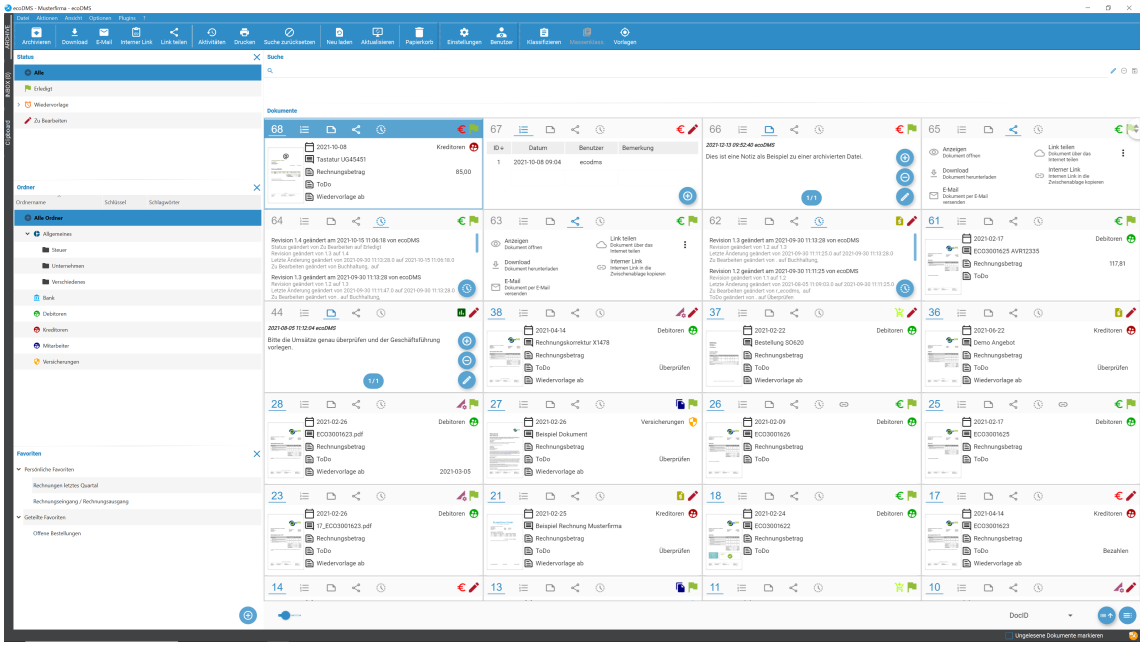


Abb. (ähnlich) 4.3: ecoDMS: Zweite Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

4.1.1.1.3 Dritte Zoomstufe

1. Die einzelnen Dokumentenkarten beinhalten
   a) die DocID
   b) Klassifizierungsinformationen (mit Icons)
   c) eine mittelgroße 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

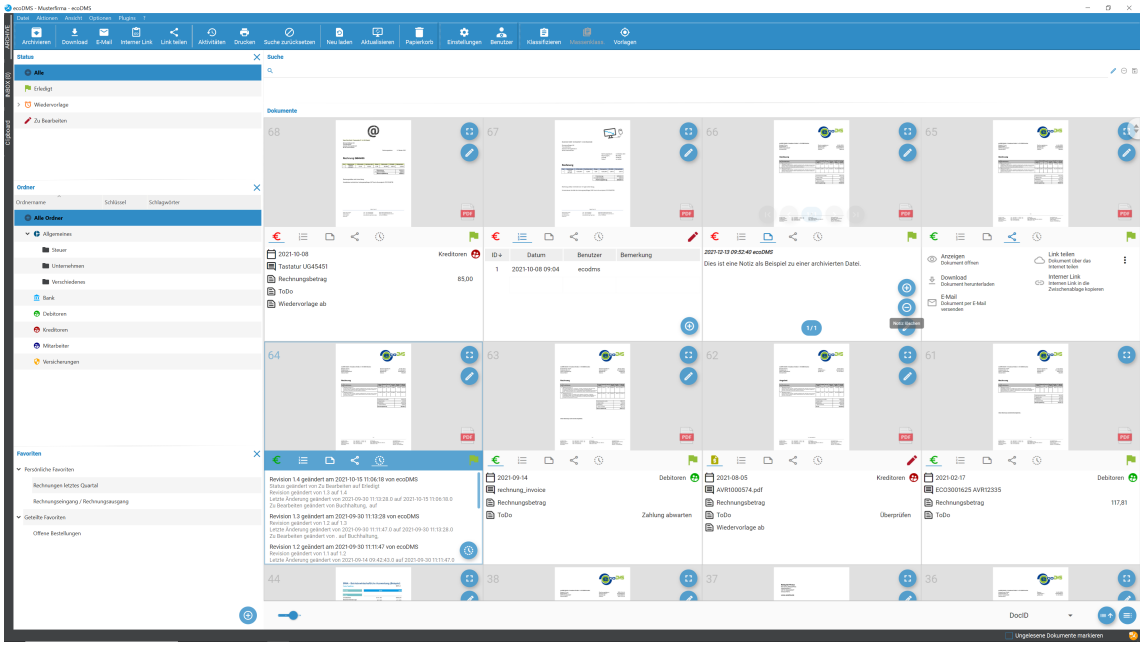


Abb. (ähnlich) 4.4: ecoDMS: Dritte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

4.1.1.1.4 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

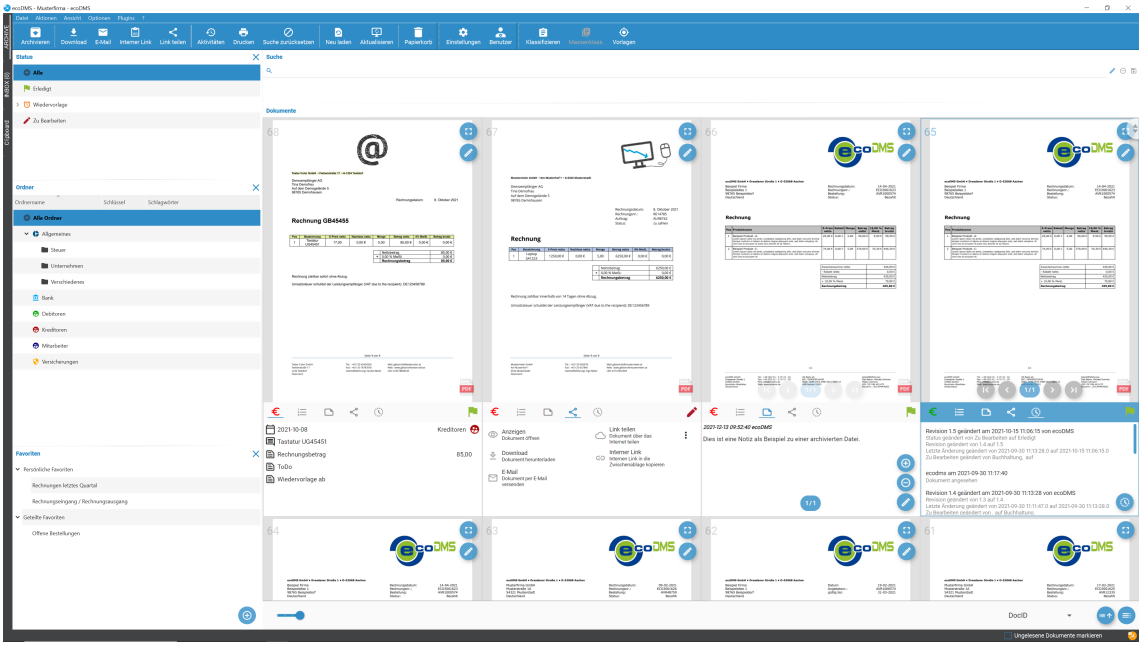


Abb. (ähnlich) 4.5: ecoDMS: Vierte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

4.1.1.2 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

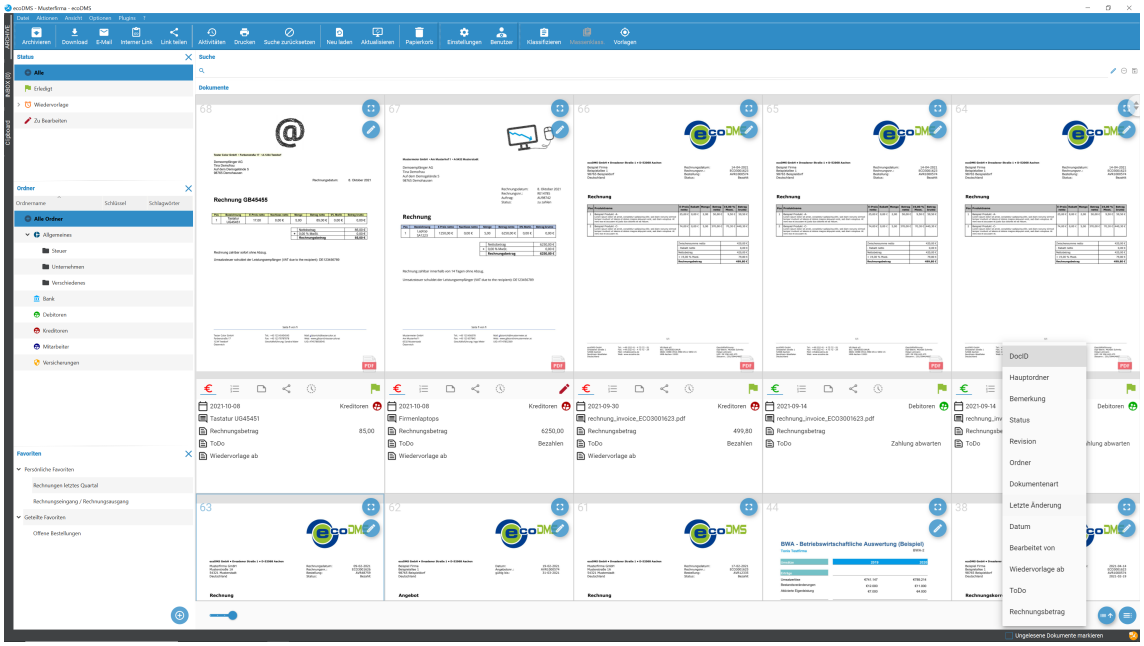


Abb. (ähnlich) 4.6: Sortierung der Dokumente in der Kartenansicht (Auswahl der Klassifizierungsattribute)

4.1.2 Tabellenansicht: Die klassische Darstellung

So wechseln Sie zur Tabellenansicht:

Klicken Sie auf das Symbol "Tabellenansicht" unten rechts in der Dokumentenübersicht.

	Zur Kartenansicht (Cards) wechseln - z.Zt. Tabellenansicht aktiv
	Zur Tabellenansicht wechseln - z.Zt. Kartenansicht (Cards) aktiv

In der Tabellenansicht werden alle Dokumente in Listenform angezeigt - jedes Dokument erscheint in einer eigenen Zeile mit den zugehörigen Klassifizierungsdaten. Wenn Sie ein Dokument auswählen, öffnet sich ein Detailfenster mit folgenden Informationen:

- Dokumentenvorschau (PDF)
- Aktivitätenverlauf
- Funktionen zum Dokument
- Notizen (ansehen, bearbeiten, erstellen)
- Versionsverwaltung

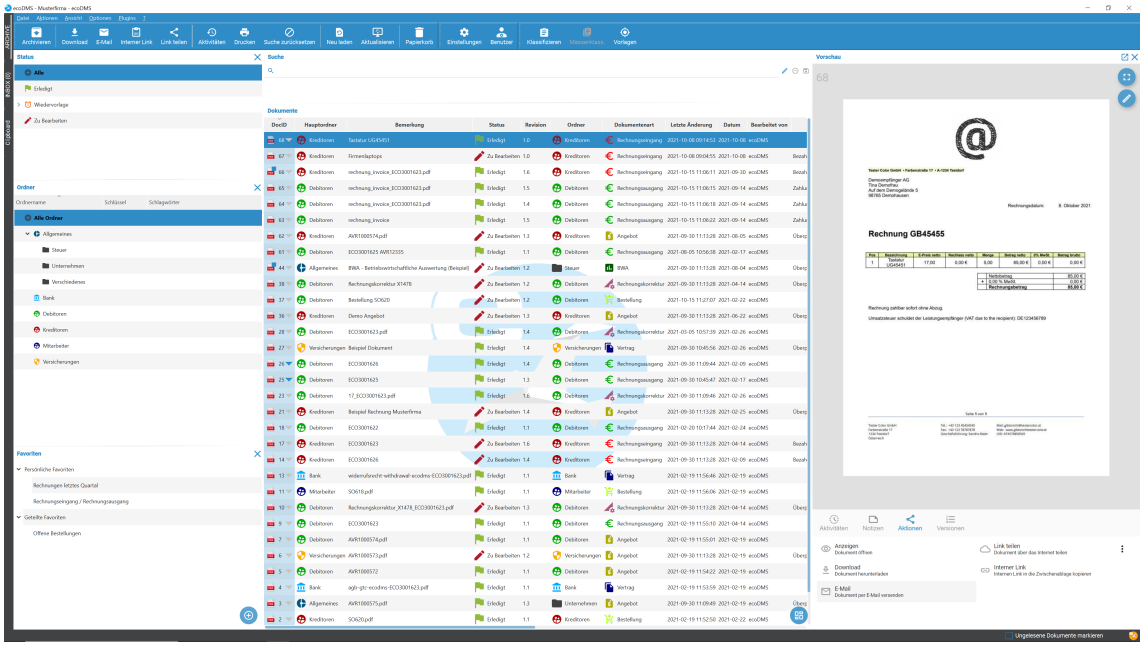


Abb. (ähnlich) 4.7: Tabellenansicht in ecoDMS: Die klassische Darstellung

4.1.2.1 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.

4.1.2.1.1 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).

4.1.2.1.2 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).

4.1.2.1.3 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.

4.1.2.1.4 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.

4.1.2.1.5 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".

4.1.2.2 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.

4.2 Ungelesene Dokumente markieren

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

1. 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.

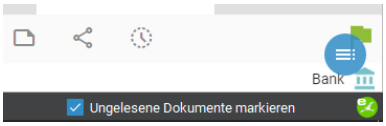


Abb. (ähnlich) 4.8: Ungelesene Dokumente markieren

4.3 Symbolleisten konfigurieren

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

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

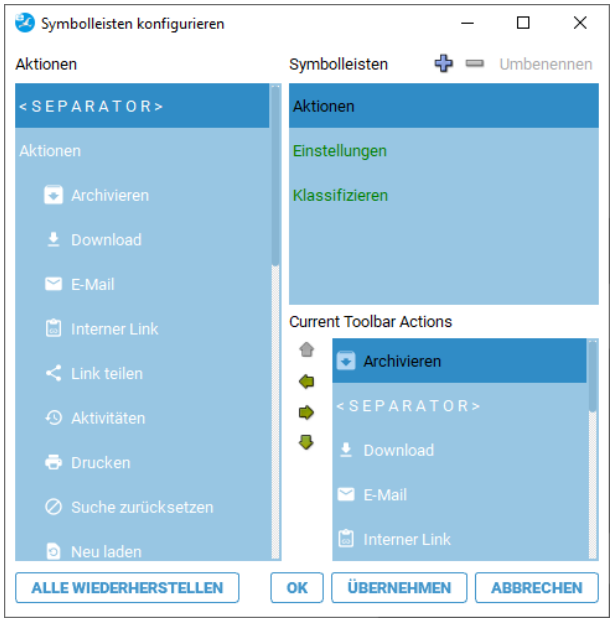


Abb. (ähnlich) 4.9: Symbolleisten konfigurieren

4.3.1 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".

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.4 Arbeitsfläche verwalten

Die Arbeitsfläche kann mit verschiedenen Funktionen verwaltet werden.

4.4.1 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".

4.4.2 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".

4.4.3 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.5 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

4.5.1 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.

4.5.2 Fenster einblenden

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

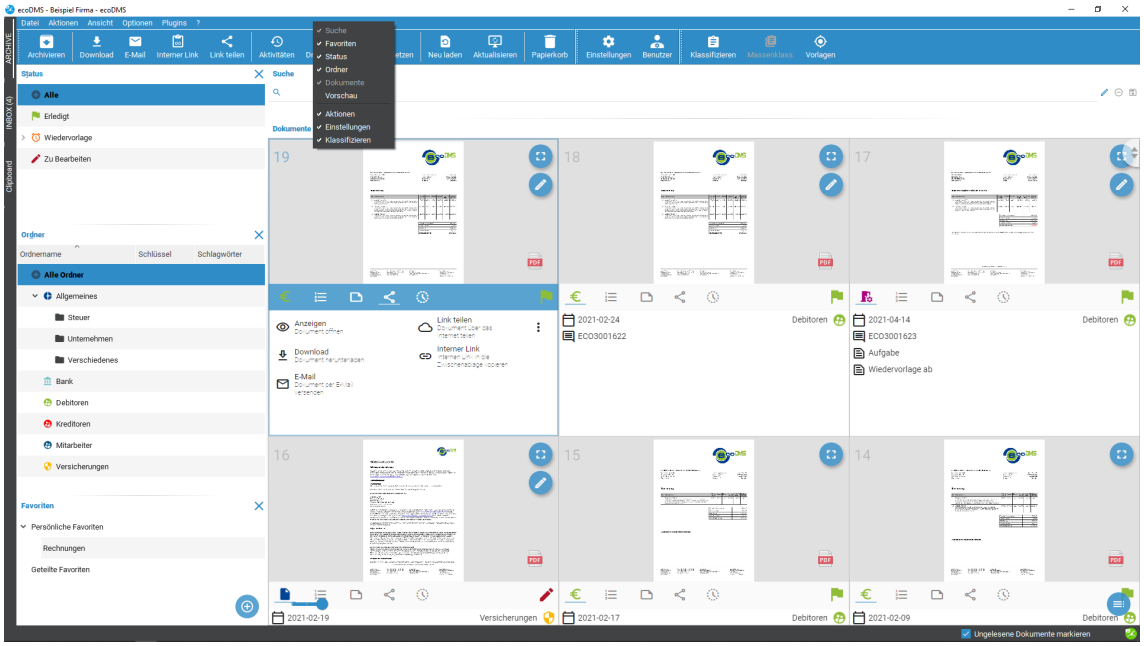


Abb. (ähnlich) 4.10: Sichtbarkeit der Fenster in ecoDMS (hier: Kartenansicht)

4.6 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".

5 Login und 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 mit ecoDMS auf der Client-Seite arbeiten zu können, müssen Sie sich über den Connection Manager anmelden. Der Connection Manager wird automatisch zusammen mit dem ecoDMS Client installiert.
   a) Für die Nutzung des Webclients ist keine vorherige Anmeldung über den Connection Manager erforderlich.
2. Nach der Erstinstallation des ecoDMS Servers ist bereits ein Benutzer angelegt. Die Zugangsdaten für diesen Benutzer finden Sie unter 41

5.1 Connection Manager öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Connection Manager zu öffnen:

1. **Über den Desktop**
   a) Falls das Symbol des Connection Managers nicht in der Symbolleiste des Betriebssystems (normalerweise unten rechts beim Datum) angezeigt wird
      i. können Sie den Connection Manager über das Desktop-Symbol mit einem Doppelklick öffnen.
   b) Ist das Symbol in der Startleiste aktiv,
      i. können Sie den Connection Manager ebenfalls durch einen Doppelklick auf das "Desktop-Icon" öffnen.
2. **Über die Programmverwaltung**
   a) Falls der Connection Manager nicht in der Symbolleiste des Betriebssystems sichtbar ist,
      i. können Sie ihn über die Programmverwaltung starten.
      ii. Das Connection Manager-Symbol erscheint daraufhin in der Symbolleiste.
   b) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Connection Manager-Symbol in der Symbolleiste und wählen Sie "Profile".
      i. Die Programmoberfläche des Connection Managers wird geöffnet.
3. **Über die Symbolleiste des Betriebssystems**
   a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Connection Manager-Symbol in der Symbolleiste des Betriebssystems und wählen Sie "Profile".

i. Die Programmoberfläche des Connection Managers öffnet sich.

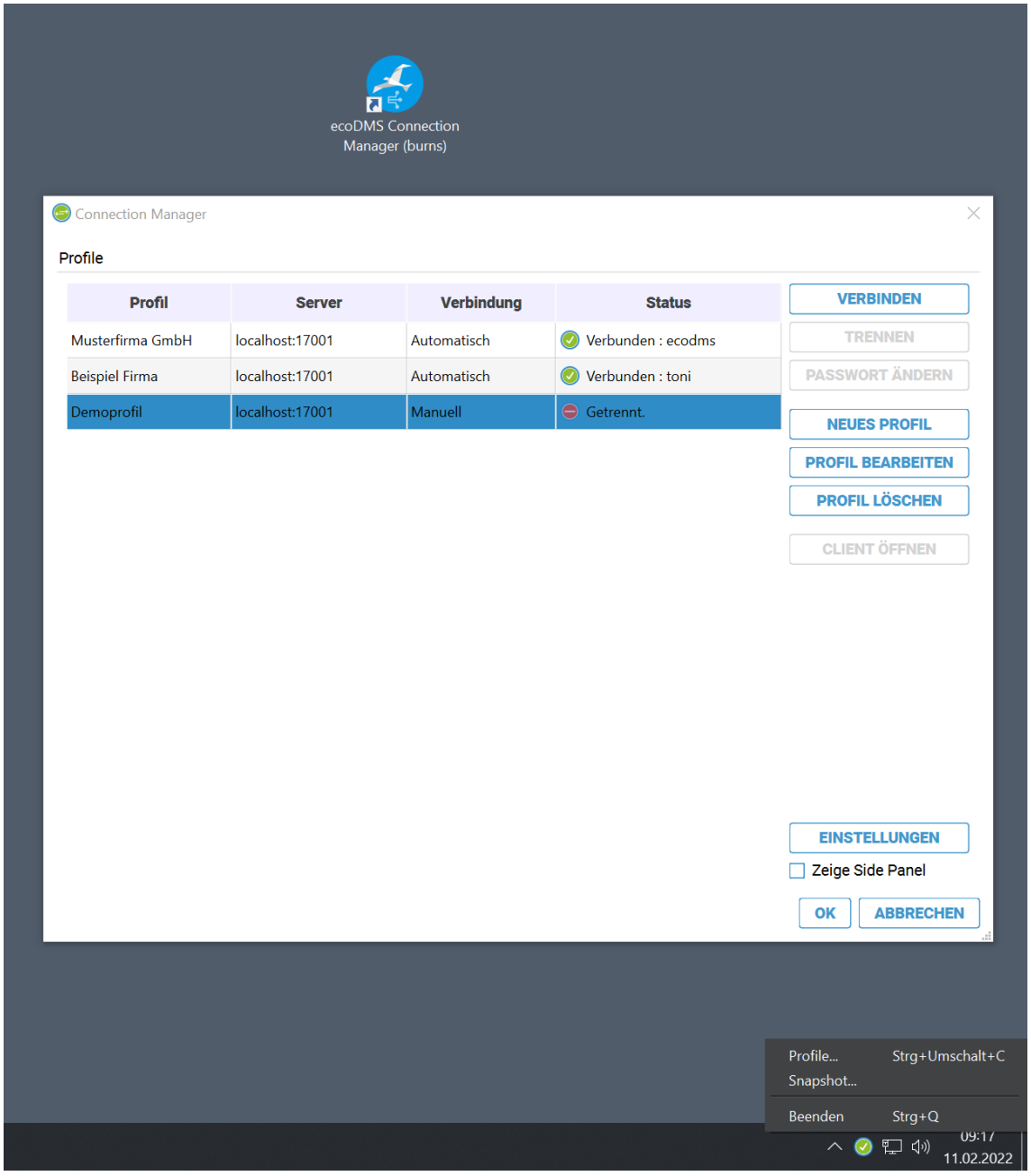


Abb. (ähnlich) 5.1: Connection Manager

5.2 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.

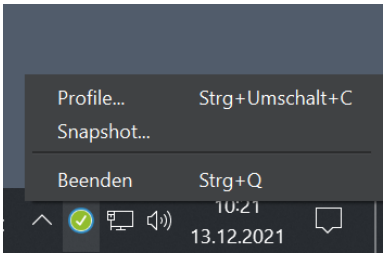


Abb. (ähnlich) 5.2: Connection Manager - Beenden

5.3 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.

	Keine Verbindung
	Verbindung wird aufgebaut
	Verbindung hergestellt

5.4 Client-Server-Kommunikation

Der ecoDMS Server und die Clients kommunizieren TLS verschlüsselt.

5.5 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.

5.6 Profile erstellen und anmelden

Wichtige Hinweise:

- Sie können beliebig viele Profile anlegen.
- Die Anzahl gleichzeitiger Verbindungen hängt von Ihrer Lizenz ab.
- Wird die maximale Anzahl überschritten, erscheint eine Fehlermeldung.
- Nach mehreren falschen Anmeldeversuchen wird der Zugriff für ca. 10 Minuten gesperrt.

Mit dem ecoDMS Connection Manager können Sie sich über sogenannte Profile mit dem ecoDMS Server verbinden. So erstellen Sie ein neues Profil:

1. ecoDMS Connection Manager öffnen
2. Auf "Neues Profil" klicken
3. Folgende Angaben machen:
    a) **Profilname:** Beliebiger Name, z. B. Firmenname oder Servername zum leichten Erkennen des gewünschten Profils (z.B. auch bei Nutzung der Addons und Plugins)
    b) **Server:** IP-Adresse des ecoDMS Servers oder "localhost" bei lokaler Installation.
    c) **Port:** Standard ist "17001".
    d) **Verbindung prüfen:** Klick auf "Verbindung überprüfen", damit das Archiv geladen wird.
    e) **Archiv:** Nach erfolgreicher Verbindung wird das "Standard Archiv" geladen (weitere Archive wählbar, falls aus "Altinstallationen" vorhanden).
    f) **Benutzername & Passwort:** Zugangsdaten eingeben (siehe im Handbuch 41oder beim Administrator anfragen).
        i. Nach erfolgreicher Prüfung können Benutzername und Passwort im Profil gespeichert werden – für den automatischen oder manuellen Login.

g) **Shortcut Suche (OPTIONAL):** Markierten Text per hier hinterlegten Tastenkürzel direkt aus jeder Anwendung in ecoDMS suchen lassen – die Treffer werden im ecoDMS Client angezeigt (siehe auch 16.6).

h) **Automatisch verbinden:** Setzen Sie ein Häkchen, wenn das Profil bei jedem Start automatisch verbunden werden soll (belegt eine Lizenz / gleichzeitige Verbindung).

   i. Die Verbindung wird erst komplett getrennt, wenn alle Clients geschlossen und im Connection Manager getrennt wurden.

i) **Speichern**: Verbindung wird hergestellt und Sie können mit dem ecoDMS Client arbeiten.

j) **Abbrechen**: Bricht den Vorgang ab.

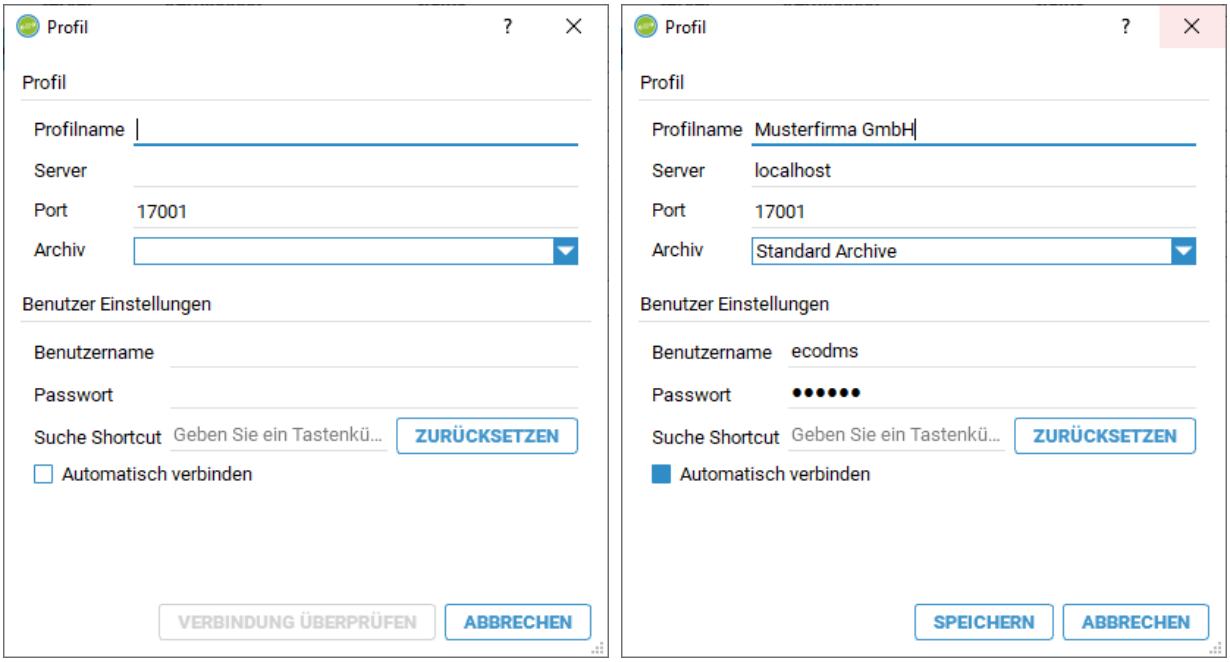


Abb. (ähnlich) 5.3: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

5.7 Profil verbinden

Es gibt zwei Wege, ein Profil zu verbinden:

1. **Automatisch verbinden:** Ist die Option "Automatisch verbinden" aktiv, verbindet sich das Profil beim Start des Connection Managers automatisch.
2. **Manuell verbinden:** Ohne automatische Verbindung müssen Sie das Profil manuell verbinden. Die Benutzerdaten sind je nach Profil bereits eingetragen oder müssen eingegeben werden.

   a) Wählen Sie im Connection Manager das gewünschte Profil aus.

   b) Klicken Sie auf "Verbinden".

5.8 Multi-Faktor-Authentifizierung beim Login

- Im Kapitel 6.2.2 ist die Aktivierung der Multi-Faktor-Authenfizierung (MFA) näher beschrieben.
- ACHTUNG! Die Uhrzeit muss am Server synchronisiert sein:

```
Beispiel:
Smartphone: UTC+1: 15:00, Server UTC-9 04:00 - passt
Smartphone: UTC+1 15:00, Server UTC+1 14:45 - passt nicht!
```

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.

5.8.1 Authentifizierungs-App einrichten

Um eine Authentifizierungs-App für den Login bei ecoDMS zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie eine entsprechende App auf Ihrem Gerät (z.B. Smartphone, Tablet)
   a) Beispiele: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Apple Schlüsselbund
2. Öffnen Sie Ihre Authentifizierungs-App
3. Fügen Sie ein Konto in der App hinzu und scannen Sie den bereitgestellten Barcode von ecoDMS
   a) Info: Der Administrator kann für jeden User einen solchen Barcode bereitstellen (s. 6.2.2.2).
   b) Bereits verbundene Profile können den Barcode im Connection Manager anzeigen (siehe auch 5.8.2)
   c) Beim ersten Verbinden via MFA wird der Barcode ebenfalls angezeigt.

5.8.2 Aktivierungsbarcode anzeigen

Sofern z.B. ein neues oder weiteres Gerät für das Erstellen des Authentifizierungscodes verwendet werden soll, muss dieses Gerät zunächst mit der MFA-Funktion von ecoDMS verbunden werden. Hierzu gibt es im Connection Manager den Button "MFA Barcode".

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Profil im Connection Manager mit dem Dokumentenmanagementsystem verbunden ist.
2. Falls Ihr Profil nicht verbunden ist, kontaktieren Sie bitte Ihren ecoDMS-Administrator. Über die ecoDMS-Benutzerverwaltung kann ein Administrator den erforderlichen Barcode als PDF ausgeben lassen (s. 6.2.2.2).
3. Markieren Sie Ihr Profil.
4. Klicken Sie auf den Button "MFA Barcode".

5. Geben Sie Ihr bekanntes ecoDMS-Passwort ein.
6. Das Fenster für die Mehrfachauthentifizierung mit dem Barcode wird angezeigt.
7. Öffnen Sie Ihre Authentifizierungs-App (z. B. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Apple Schlüsselbund).
8. Fügen Sie ein neues Konto hinzu.
9. Scannen Sie den angezeigten Barcode mit der App.

5.8.3 Automatisch verbinden

1. Wenn ein Profil die Einstellung "automatisch verbinden" hat, erfolgt die Abfrage der Multi-Faktor-Authenfizierung nur beim ersten Verbinden nach Aktivierung der MFA-Funktion.
2. Je nach Einstellung erfolgt die Bereitstellung des Codes entweder per Authentifizierungs-App oder E-Mail.
   a) Gültigkeit der Codes per App: 30 Sekunden
   b) Gültigkeit der Codes per E-Mail: 5 Minuten
   c) Es erfolgt eine Sperre bei 6 Falscheingaben.
3. Geben Sie den Code ins angezeigte Fenster im Bereich "OTP" ein um mit dem Login beim Dokumentenmanagementsystem fortzufahren.

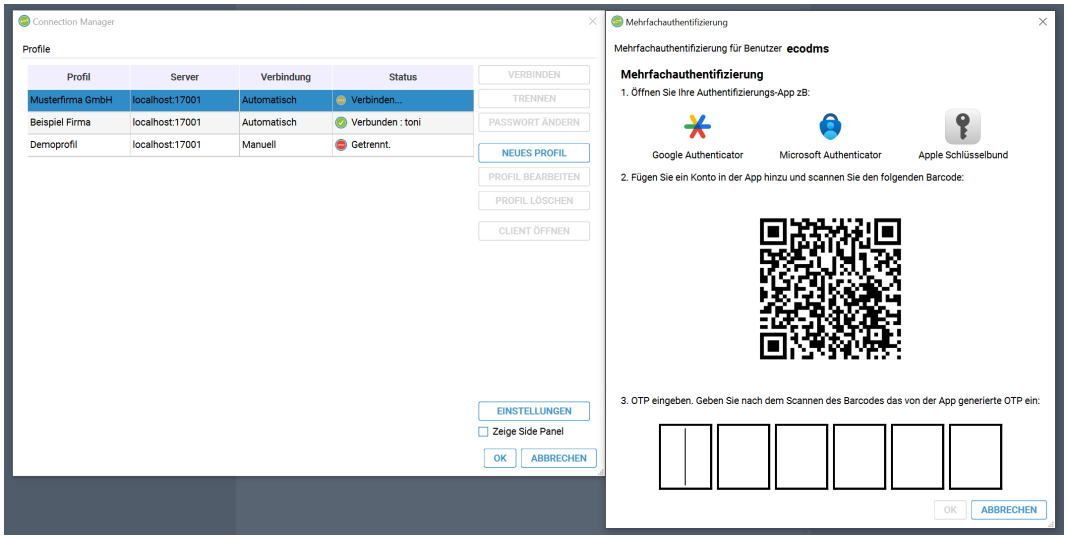


Abb. (ähnlich) 5.4: ecoDMS Connection Manager - Anmeldung mittels Multi-Faktor-Authenfizierung (MFA) - Automatisch verbinden

5.8.4 Manuell verbinden

1. Sofern MFA aktiviert ist und die Einstellung "Manuell verbinden" im Profil hinterlegt ist, erfolgt die Multi-Faktor-Authenfizierung, sobald sich ein User mit dem Dokumentenmanagementsystem neu verbinden möchte.

2. Klickt ein Benutzer nach Eingabe der Benutzerdaten auf "Verbinden", erfolgt im nächsten Schritt die Eingabe des Sicherheitscodes.
   a) Der Barcode für die App wird nur beim ersten Verbinden des Profils im Abfragedialog angezeigt. Danach wird nur noch das OTP abgefragt.
3. Je nach Einstellung erfolgt die Bereitstellung des Codes entweder per Authentifizierungs-App oder E-Mail.
   a) Gültigkeit der Codes per App: 30 Sekunden
   b) Gültigkeit der Codes per E-Mail: 5 Minuten
   c) Es erfolgt eine Sperre bei 6 Falscheingaben.
4. Geben Sie den Code ins angezeigte Fenster im Bereich "OTP" ein um mit dem Login beim Dokumentenmanagementsystem fortzufahren.

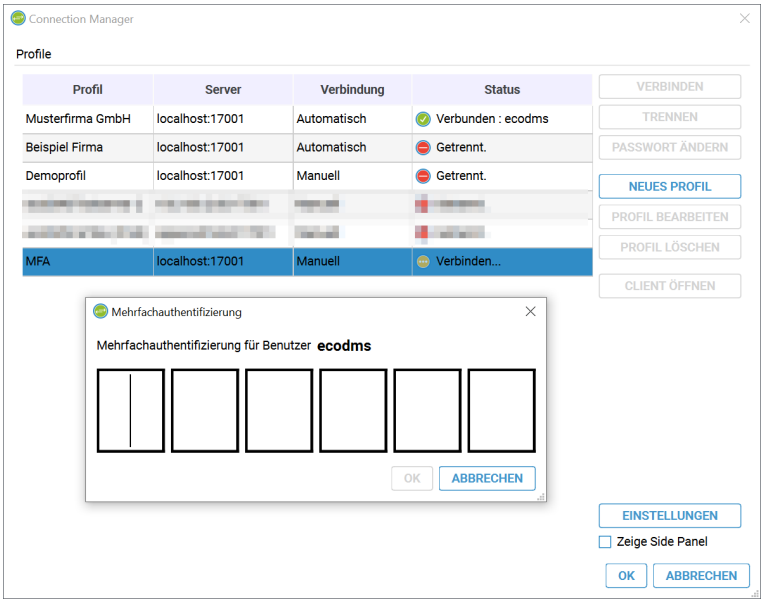


Abb. (ähnlich) 5.5: ecoDMS Connection Manager - Anmeldung mittels Multi-Faktor-Authenfizierung (MFA) - Manuell verbinden

5.9 Profil trennen

- Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und im Connection Manager die Verbindungen getrennt sind.
- Nur das Schließen des Connection Managers oder der Clients reicht nicht aus, um die Lizenz freizugeben.
- Alle ecoDMS-Komponenten und der Connection Manager müssen am Arbeitsplatz vollständig geschlossen oder 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".

5.10 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 im Dialog ein (siehe 5.6).

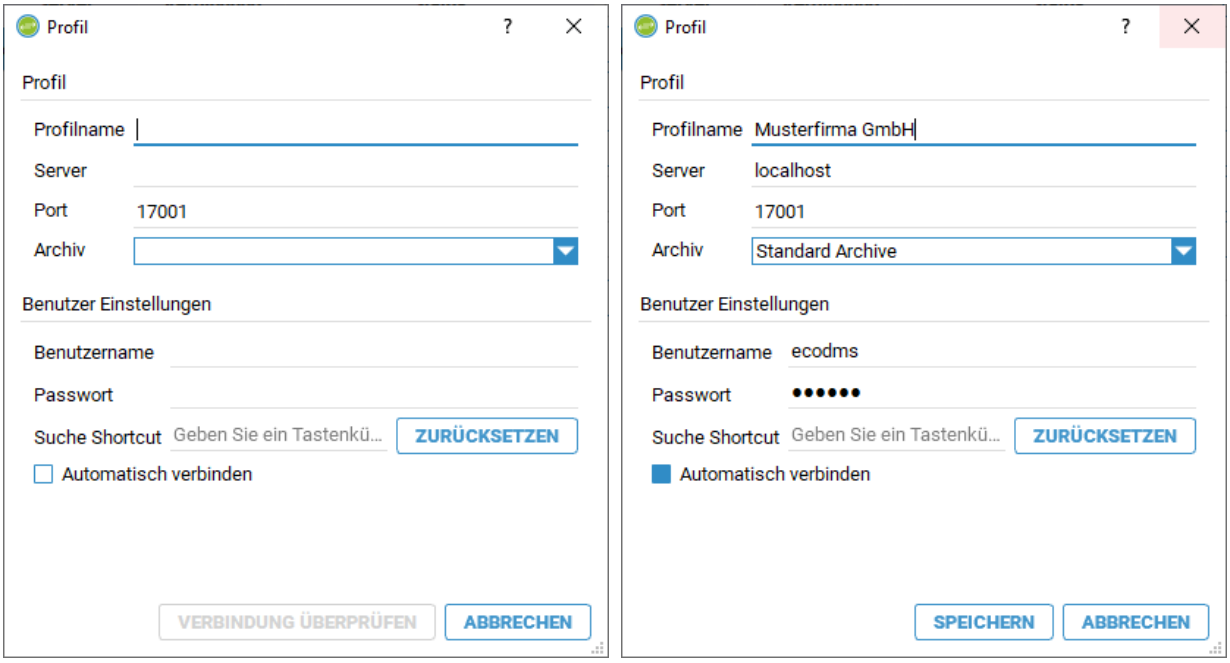


Abb. (ähnlich) 5.6: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

5.11 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 abzubrechen.

5.12 Passwort ändern

Bitte lesen Sie hierzu in diesem Handbuch Abschnitt 6.5.

5.13 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) 5.7: ecoDMS Desktop Icon

5.14 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

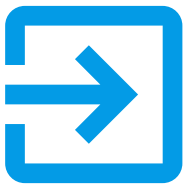


Abb. (ähnlich) 5.8: ecoDMS Software beenden

6 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.

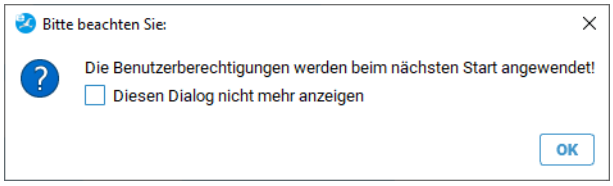


Abb. (ähnlich) 6.1: Meldung - Die Benutzerberechtigungen werden beim nächsten Start angewendet

6.1 Berechtigungen

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

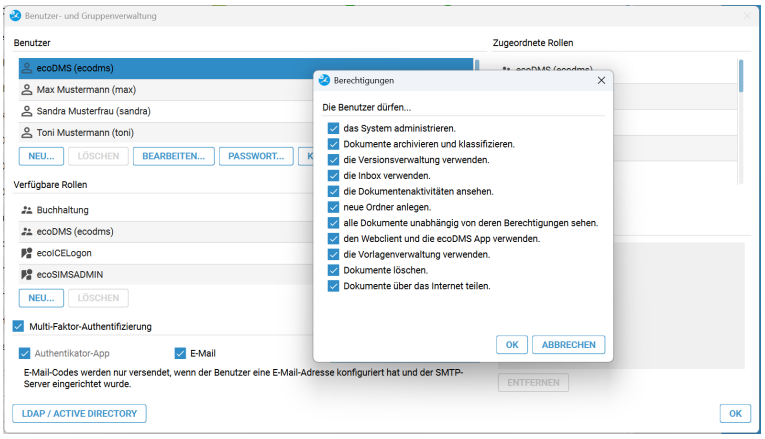


Abb. (ähnlich) 6.2: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Systemberechtigungen

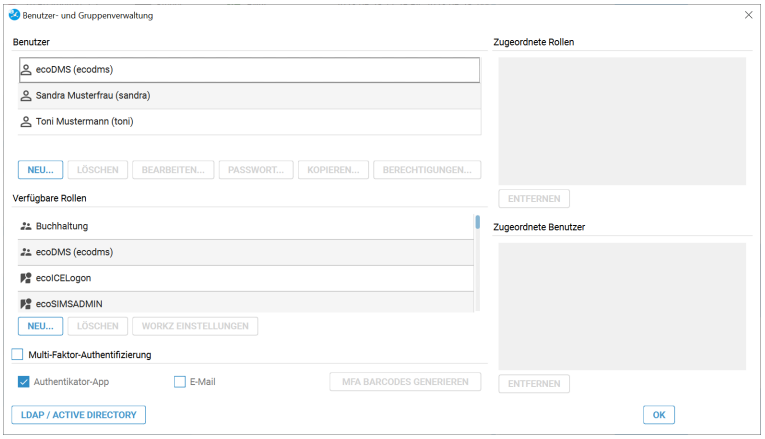


Abb. (ähnlich) 6.3: Benutzer- und Gruppenverwaltung

6.1.1 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 und die ecoDMS ScanApp verwenden. = ecoSIMSWEBCLIENT**

   Die Rolle "ecoSIMSWEBCLIENT" ist erforderlich um die Webdienste von ecoDMS verwenden zu dürfen. Dazu zählen u.a. der Webclient und die ecoDMS ScanApp.

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.

6.1.2 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".

6.1.3 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".

6.1.4 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:

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".

6.1.5 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:

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".

6.2 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) 6.4: Symbol: Benutzer- und Gruppenverwaltung

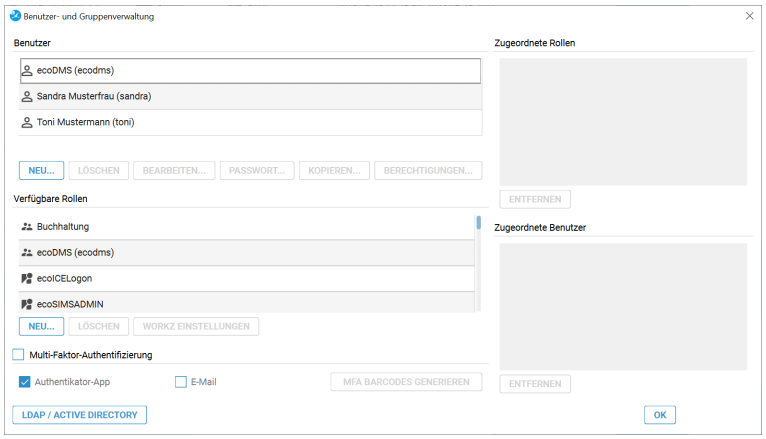


Abb. (ähnlich) 6.5: Benutzer- und Gruppenverwaltung

6.2.1 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: 39.5 und 7.4.6). 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".

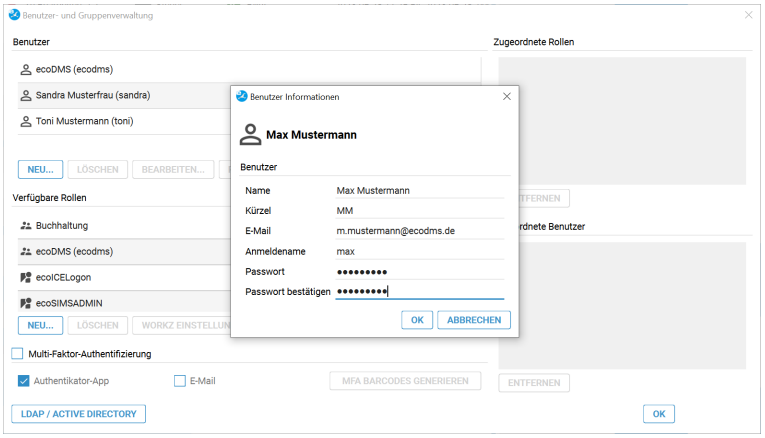


Abb. (ähnlich) 6.6: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neuen Benutzer anlegen

6.2.2 Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)

- Im Kapitel 5.8 ist der Login mittels Multi-Faktor-Authenfizierung (MFA) näher beschrieben.
- Sofern Sie die ecoDMS API verwenden, beachten Sie bitte auch die Informationen in Kapitel 4

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.

6.2.2.1 MFA aktivieren

MFA kann wie folgt global für alle User vom Administrator aktiviert werden:

1. Melden Sie sich bei ecoDMS mit Ihren Administrator-Anmeldeinformationen an.
2. Navigieren Sie zur "Benutzer- und Gruppenverwaltung".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Multi-Faktor-Authentifizierung".
4. Wählen Sie die gewünschten MFA-Methoden aus:
   a) **Authentifizierungs-App:** Standardmäßig aktiviert. Die Benutzer benötigen eine Smartphone-App, die temporäre Codes generiert. Diese Apps sind i.d.R. in den Stores des jeweiligen Geräteherstellers kostenlos erhältlich
   b) **E-Mail:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Benutzer keine App haben oder zusätzlich einen Code per E-Mail erhalten möchten.
      i. Für die MFA per E-Mail muss im Benutzerprofil eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt und der SMTP-Server eingerichtet sein.
5. Sofern MFA neu aktiviert wurde, muss zum Speichern der Vorgang mittels Eingabe eines OTP-Codes vom Administrator abgeschlossen werden.

6.2.2.2 MFA-Barcodes generieren

1. Klicken Sie auf den Button "MFA-Barcodes generieren" um Barcodes für die Anmeldung in der App zu erstellen.
2. Erstellt werden die Barcodes als PDF für alle verfügbaren Benutzer.
3. Mit dem Smartphone wird der passende Barcode vom Benutzer für die Aktivierung in der jeweiligen Authentifizierungs-App gescannt (s. 5.8)

6.2.3 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: 39.5 und 7.4.6). Die Eingabe einer E-Mailadresse ist optional.
   Beispiel:
   ```
   m.mustermann@ecodms.de
   ```
   d) **Anmeldename:** Der Anmeldename kann nicht geändert werden.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

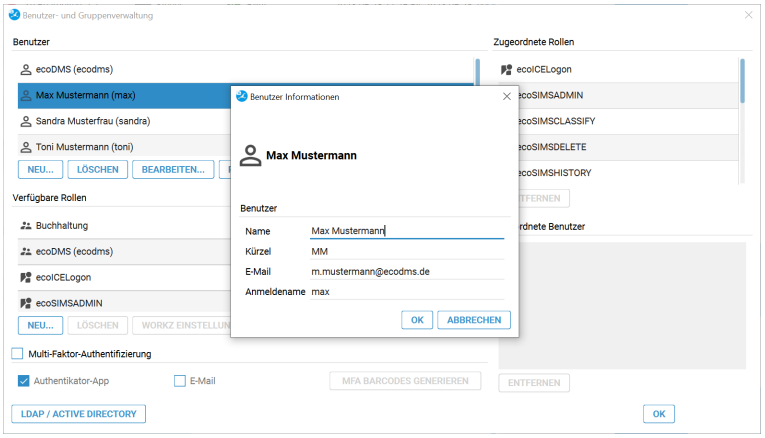


Abb. (ähnlich) 6.7: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer bearbeiten

6.2.4 Benutzer kopieren

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

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:
   ```
   Max Mustermann
   ```
   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:
   ```
   max
   ```
   d) **E-Mail:** Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, müssen die Benutzer ihre E-Mailadressen in ecoDMS hinterlegen (siehe auch: 39.5 und 7.4.6). Die Eingabe einer E-Mailadresse ist optional.
   Beispiel:
   ```
   m.mustermann@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.

6.2.5 Benutzer löschen

Bitte beachten Sie:

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

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

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.

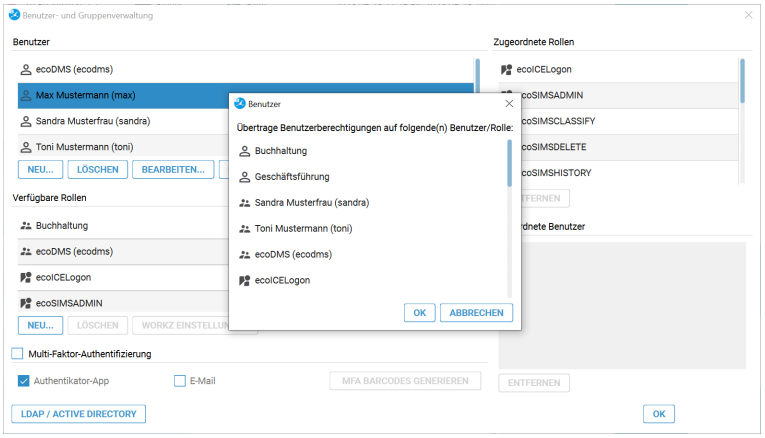


Abb. (ähnlich) 6.8: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer löschen und Berechtigungen übertragen

6.3 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.

6.3.1 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) 6.9: Symbol: Benutzer- und Gruppenverwaltung

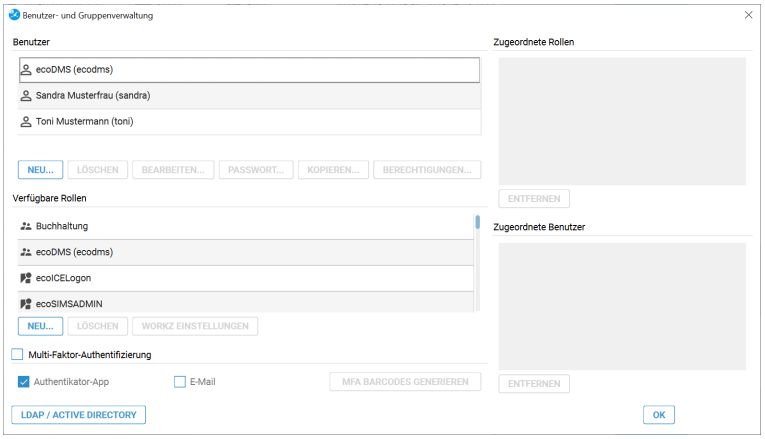


Abb. (ähnlich) 6.10: Benutzer- und Gruppenverwaltung

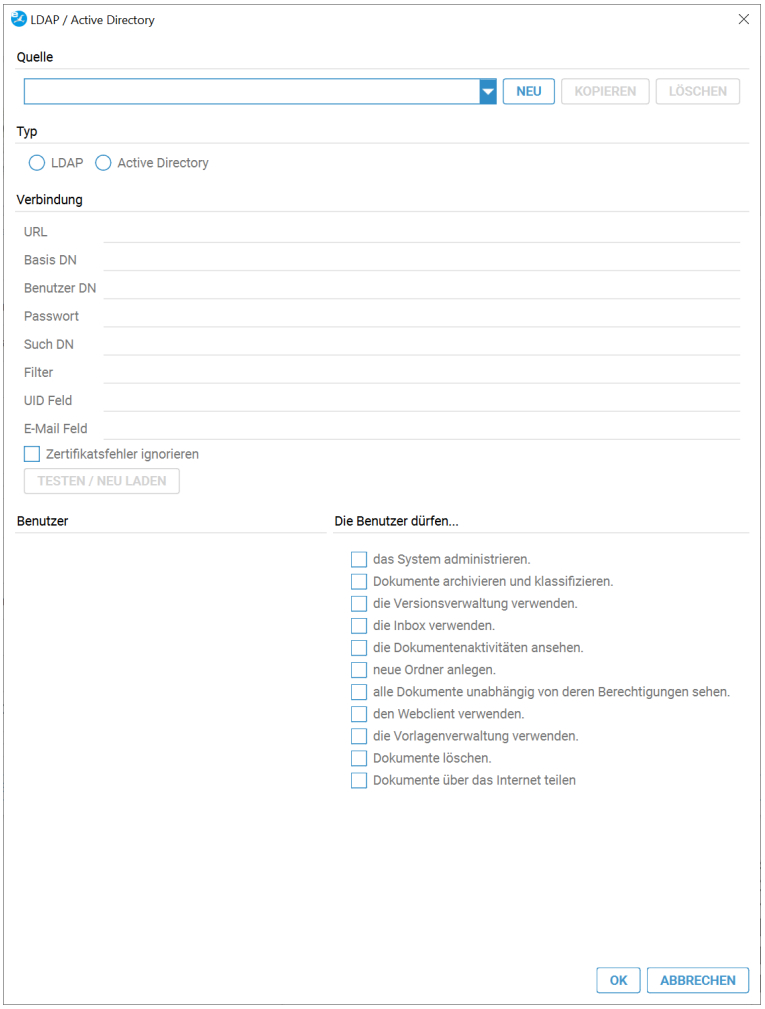


Abb. (ähnlich) 6.11: Benutzer- und Gruppenverwaltung: LDAP / Active Directory

6.3.2 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: 39.5 und 7.4.6). 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=sampledomain,dc=local Benutzer DN: uid=admin,cn=users,dc=sampledomain,dc=local
Passwort: ***
Such DN: cn=Users Filter: (&(objectClass=person)(memberof=CN=Sample-Admins,CN=Users,CN=
    groups,DC=sampledomain,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.

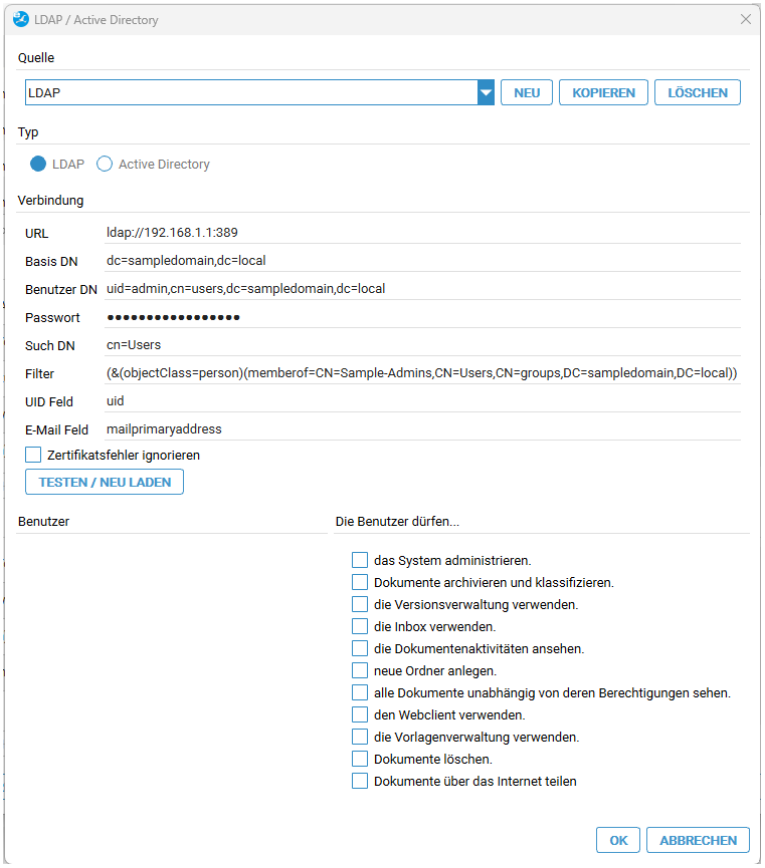


Abb. (ähnlich) 6.12: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neues LDAP-Profil anlegen (Beispiel)

6.3.3 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: 39.5 und 7.4.6). 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=sampledomain,dc=local
Benutzer DN: Administrator@sampledomain.local
Passwort: ***
Such DN: cn=Users
Filter: (&(objectcategory=user)(memberof=CN=Sample-Admins,CN=Users,DC=sampledomain,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.

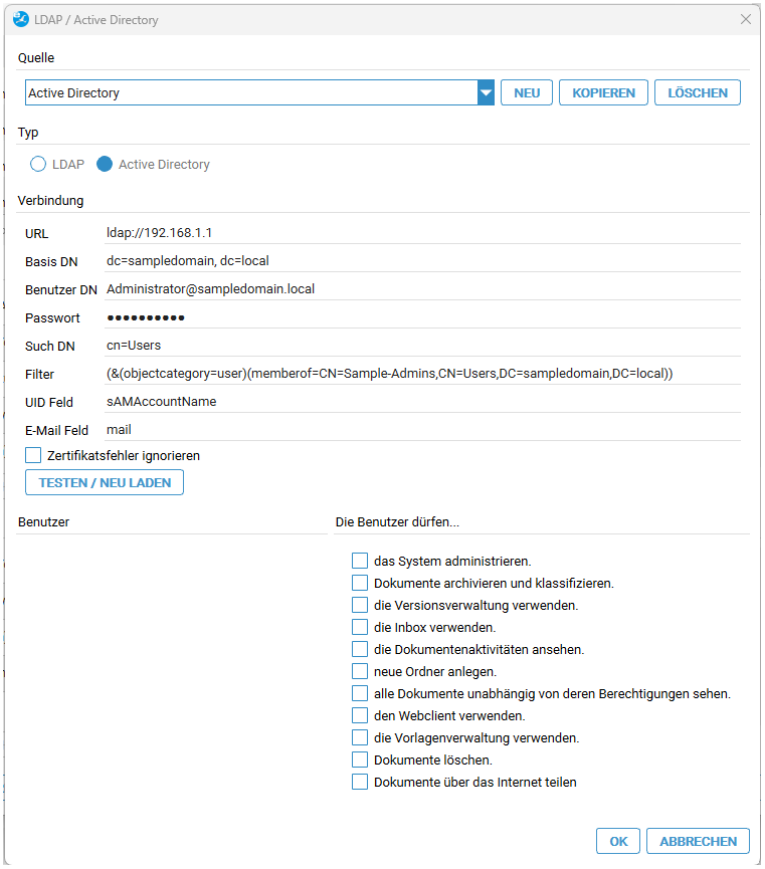


Abb. (ähnlich) 6.13: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neues Active Directory-Profil anlegen (Beispiel)

6.4 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.

6.4.1 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.

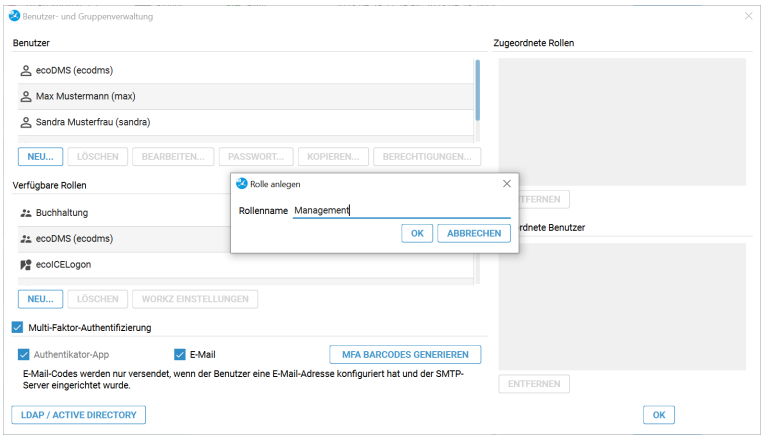


Abb. (ähnlich) 6.14: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neue Rolle (Gruppe) anlegen (hier: Buchhaltung)

6.4.2 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".

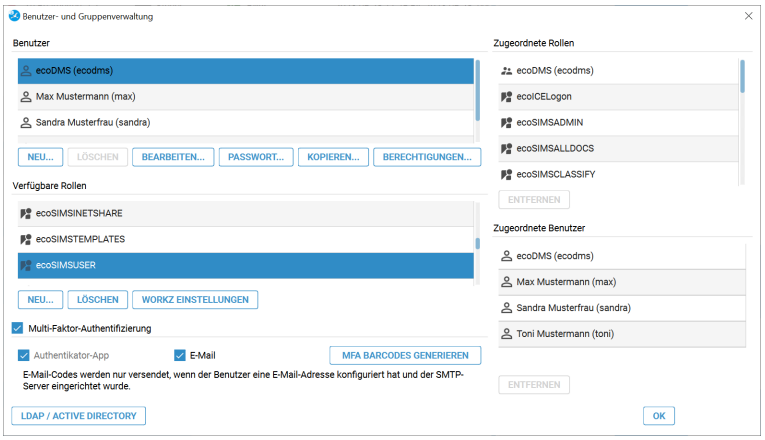


Abb. (ähnlich) 6.15: Benutzer- und Gruppenverwaltung

6.4.3 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".

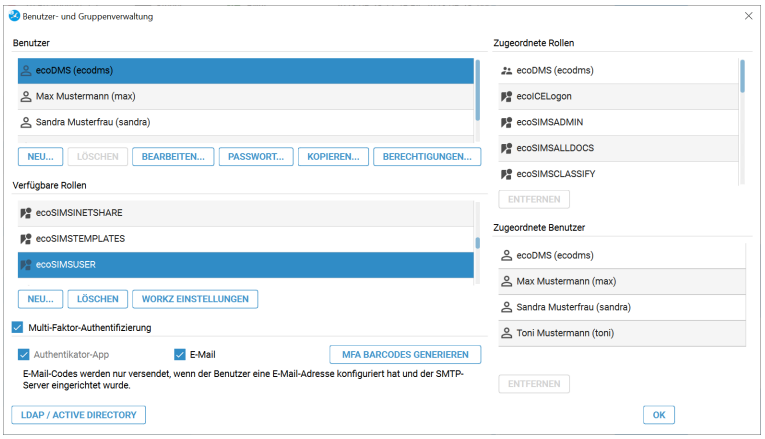


Abb. (ähnlich) 6.16: Benutzer- und Gruppenverwaltung

6.4.4 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 löschbar:

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

6.4.5 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.

6.5 Passwörter ändern

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

6.5.1 Passwort ändern als Administrator

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

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

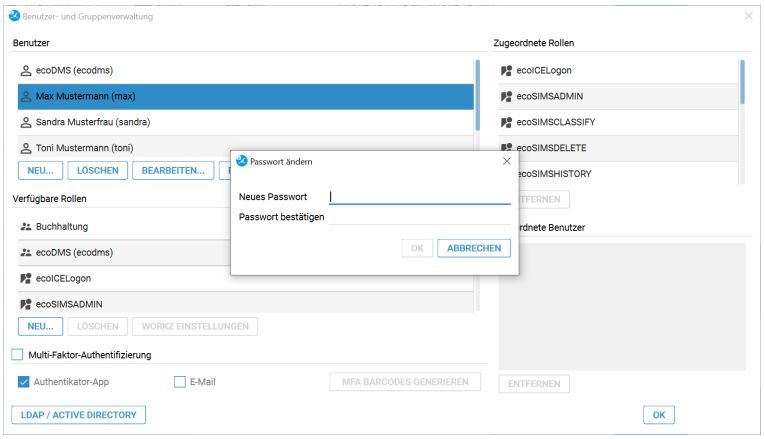


Abb. (ähnlich) 6.17: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Passwort eines Benutzers als Administrator ändern

6.5.2 Eigenes Benutzer-Passwort ändern

Über den Connection Manager kann das eigene Passwort geändert werden.

1. Öffnen Sie den Connection Manager von ecoDMS.
2. Verbinden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem dazu gültigen Passwort.
3. Klicken Sie nun auf den Button "Passwort ändern".
4. Füllen Sie die folgenden Passwort Informationen aus:

a) **Neues Passwort:** Hier geben Sie das neue Passwort für Ihren Benutzer ein.

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

5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".
6. Das neue Passwort ist von nun an gültig.

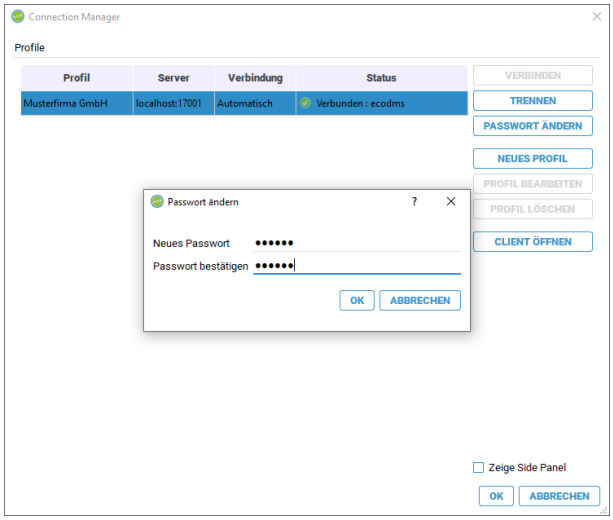


Abb. (ähnlich) 6.18: Connection Manager: Eigenes Benutzer-Passwort ändern

6.5.3 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.

6.5.4 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.

7 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 Dokumentenmanagementsystems 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) 7.1: Symbol: Einstellungen

7.1 Benutzer Sitzungen

In diesem Bereich verwalten Administratoren alle aktiven Verbindungen (Desktop, Web, Mobil). Dies dient der Übersicht und der gezielten Freigabe von Lizenzen für andere Benutzer.

- **Automatisches Timeout:** Inaktive Sitzungen werden standardmäßig nach 10 Minuten automatisch getrennt und aus der Liste entfernt.
- **Manuelles Beenden:** Administratoren können Sitzungen jederzeit manuell trennen, um zeitgleiche Verbindungen freizugeben.

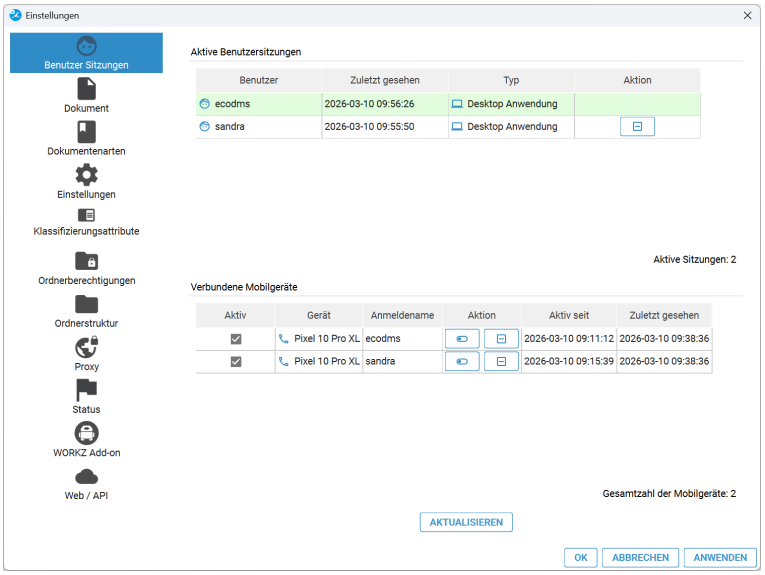


Abb. (ähnlich) 7.2: Einstellungen: Benutzer Sitzungen - Übersicht

7.1.1 Aktive Benutzersitzungen

Hier werden alle aktuell angemeldeten Desktop- und Web-Clients gelistet.

7.1.1.1 Sitzung beenden:

1. Gewünschten Benutzer auswählen (der eigene Benutzer kann nicht beendet werden).
2. In der Spalte Aktionen auf das Löschen-Icon klicken.
3. Bestätigen Sie mit Ja, um die Verbindung zu lösen und die Lizenz freizugeben.

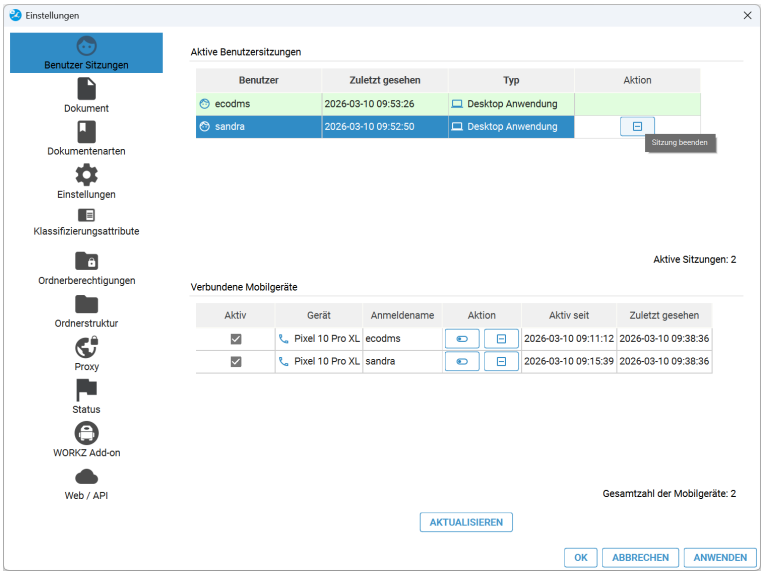


Abb. (ähnlich) 7.3: Einstellungen: Benutzer Sitzungen - Sitzung beenden (hier: Desktop)

7.1.2 Verbundene mobile Geräte (ecoDMS ScanApp)

Listet alle Mobilgeräte auf, die via ScanApp mit ecoDMS verbunden sind (inkl. Gerätename, ID und Status).

7.1.2.1 Geräteverbindung aktivieren & trennen:

1. Wählen Sie das entsprechende Gerät aus.
2. Nutzen Sie die Schalter im Bereich "Aktion"
   a) **Aktivieren:** Schalter auf der linken Seite.
      i. Ist ein Gerät aktiviert, erscheint ein Häkchen in der Spalte "Aktiv".
      ii. Über das Gerät können nun Dokumente via ecoDMS ScanApp in die Inbox geladen werden.
   b) **Deaktivieren:** Minus-Symbol auf der rechten Seite.
      i. Bestätigen Sie mit Ja, um die Verbindung zu trennen.

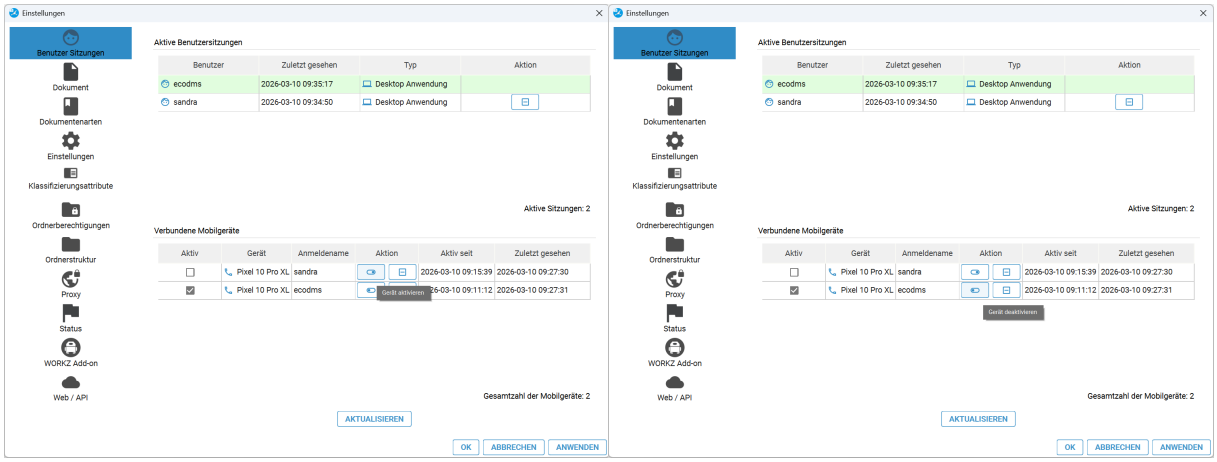


Abb. (ähnlich) 7.4: Einstellungen: Benutzer Sitzungen - Gerät aktivieren / deaktivieren

7.1.3 Aktualisieren

- Klicken Sie auf Aktualisieren, um die Ansicht manuell auf den neuesten Stand zu bringen. Das System prüft sofort alle aktiven Verbindungen und korrigiert die Listen.

7.2 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.

7.2.1 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 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.

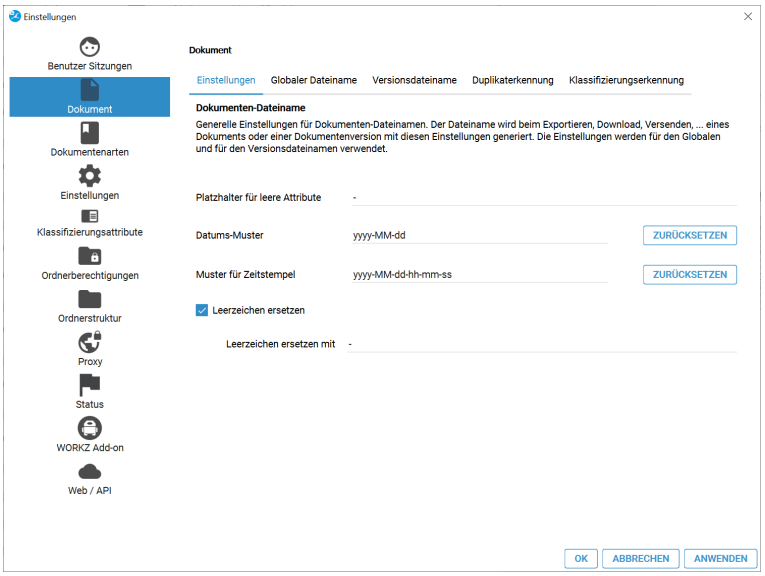


Abb. (ähnlich) 7.5: Einstellungen: Dokumenten-Dateiname (generelle Einstellungen)

7.2.2 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

  . - *

7.2.2.1 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"

7.2.2.2 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"

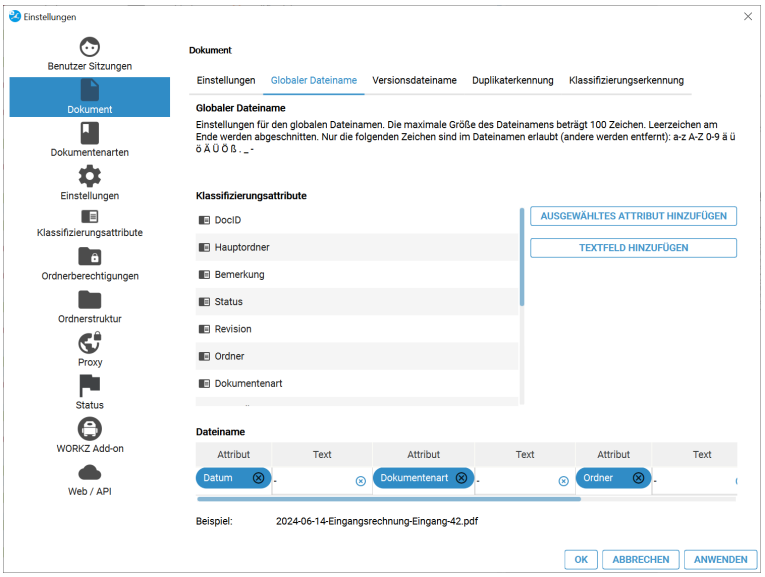


Abb. (ähnlich) 7.6: Einstellungen: Globaler Dateiname (hier: Beispiel-Werte)

7.2.3 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

  . - *

7.2.3.1 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"

7.2.3.2 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"

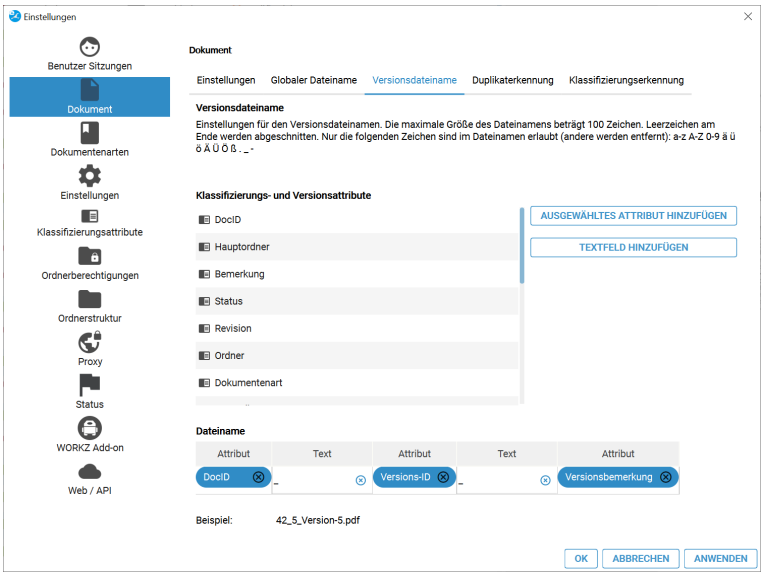


Abb. (ähnlich) 7.7: Einstellungen: Versionsdateiname (hier: Standard)

7.2.4 Duplikaterkennung

- Bei Archivierung mehrere Dokumente erfolgt die Prüfung nacheinander
- Bei Verwendung der API bitte die Swagger-Doku lesen.
- Bei der Dunkelverarbeitung (automatische Archivierung im Hintergrund: Dunkelprozess) wird das Dokument bei Erkennung des Duplikats in die Inbox ausgesteuert.
- Die Duplikaterkennung für den Scaninput kann in den Einstellungen unter "Einstellungen -> Scaninput" aktiviert / deaktiviert werden (12.2.1.2).
- Hat der Anwender keine Berechtigung auf das Dokument, welches bereits im Archiv ist, erscheint eine Meldung, dass ein Duplikat gefunden wurde. Hier wird dann keine Vorschau gezeigt.
- Dokumente aus dem Papierkorb werden nicht berücksichtigt.
- Anhänge werden nicht berücksichtigt.

Die Funktion zur Duplikaterkennung in ecoDMS hilft dabei, doppelte Dokumente im System zu identifizieren. Bevor ein neues Dokument in ecoDMS archiviert werden kann, durchläuft es zunächst diese automatische Erkennung. Werden ein oder mehrere Duplikate gefunden, zeigt ecoDMS diese an. Der Benutzer kann dann entscheiden, ob das neue Dokument archiviert werden soll oder nicht.
So wird die Duplikaterkennung aktiviert und eingerichtet:

1. Aktivieren Sie die Duplikaterkennung über die Checkbox "Aktiviert"
2. Über den Regler "Sensibilität" wird die notwendige Übereinstimmung von Dokumenten zur Duplikaterkennung festgelegt:
    a) **Niedrig:** Geringe Abweichungen in den Dokumenten dürfen vorhanden sein

i. Beim Archivieren von Dokumenten werden im Duplikatsdialog ggf. vorhandene Abweichungen zu den bereits archivierten Dokumenten blinkend angezeigt

b) **Hoch:** Die Dokumente müssen genau übereinstimmen.

3. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder "Anwenden".

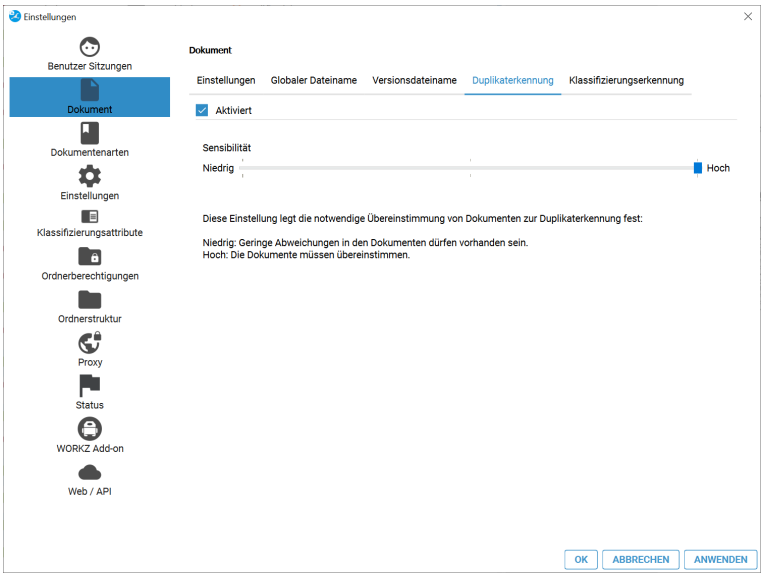


Abb. (ähnlich) 7.8: Einstellungen: Dokument - Duplikaterkennung

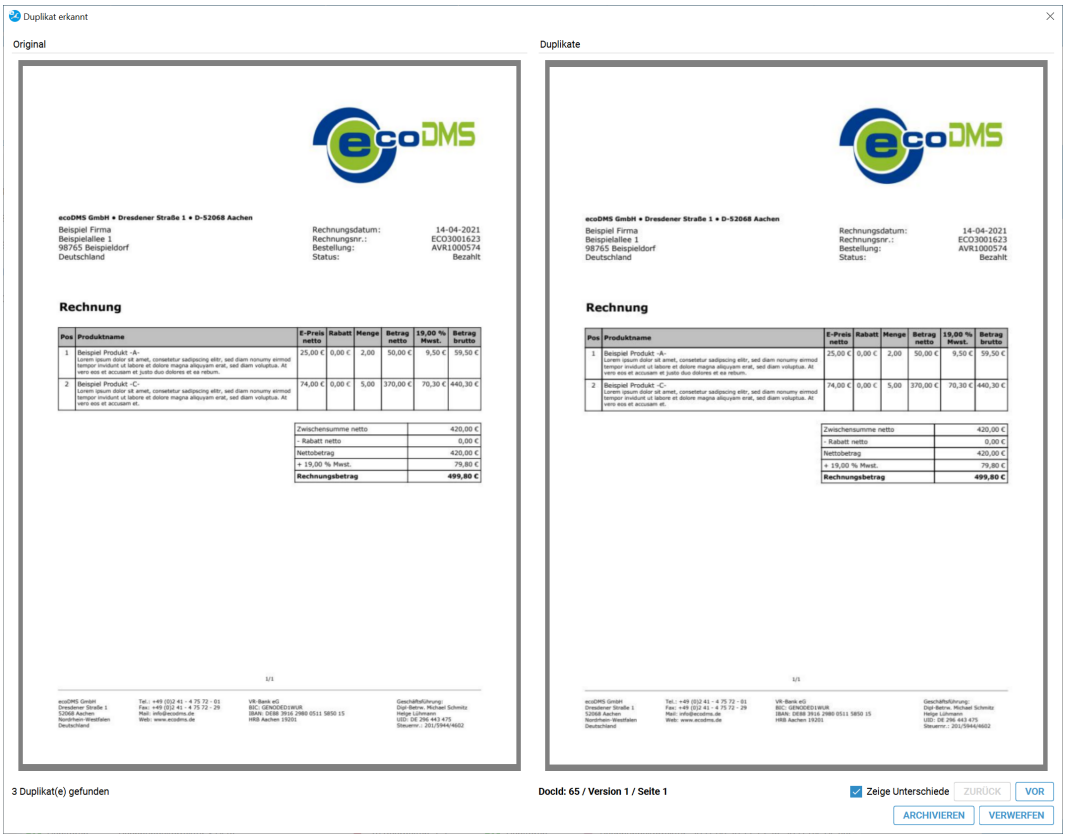


Abb. (ähnlich) 7.9: Duplikaterkennung (Beispiel)

7.2.5 Klassifizierungserkennung

Mit der "Klassifizierungserkennung" in ecoDMS werden die Klassifizierungsattribute eines Dokuments automatisch vorbelegt, indem sie mit ähnlichen, bereits archivierten und klassifizierten Dokumenten verglichen werden (siehe auch 12.9).

1. Aktivieren Sie die Klassifizierungserkennung über die Checkbox "Aktiviert"
2. Über den Regler "Sensibilität" wird die notwendige Übereinstimmung von Klassifizierungsvorschlägen festgelegt. Je höher die Sensiblität, umso mehr Übereinstimmungen bereits bestehender Klassifizierungen für einen Klassifizierungsvorschlag sind erforderlich.
   a) **Niedrig:** Für einen Klassifizierungsvorschlag dürfen geringe Abweichungen zu bereits archivierten und klassifizierten Dokumenten vorhanden sein.
   b) **Hoch:** Die Dokumente müssen für einen Klassifizierungsvorschlag mit bereits archivierten und klassifizierten Dokumenten übereinstimmen.
3. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder "Anwenden".

7.2.5.1 Datumserkennung

- Wenn die Klassifizierungserkennung aktiviert ist, wird im Dokument auch nach einem passendem Datum gesucht.
- Wenn zum Beispiel bei Rechnungen ein Rechnungsdatum im Dokument gefunden wurde, wird dieses automatisch in das Klassifizierungattribut "Datum" gesetzt.
- Dies ist unabhängig von der eingestellten Sensibilität und auch unabhängig davon, ob andere ähnliche Dokumente gefunden wurden.

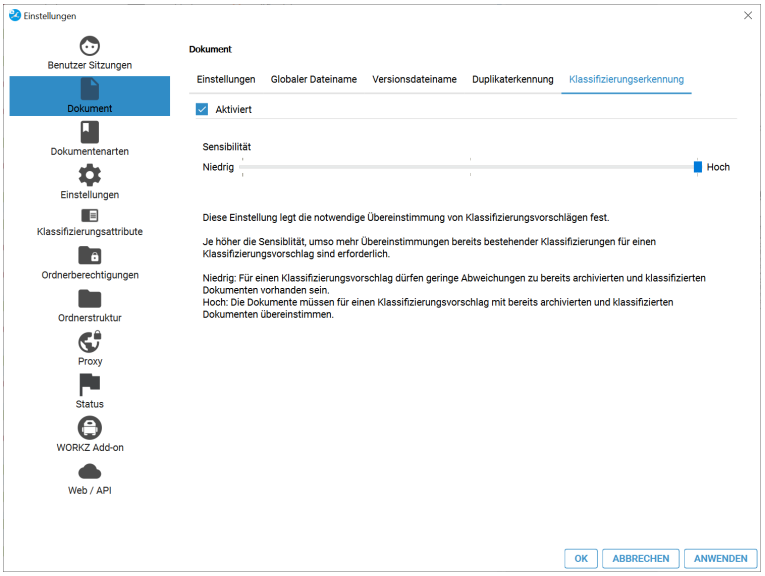


Abb. (ähnlich) 7.10: Einstellungen: Dokument - Klassifizierungserkennung

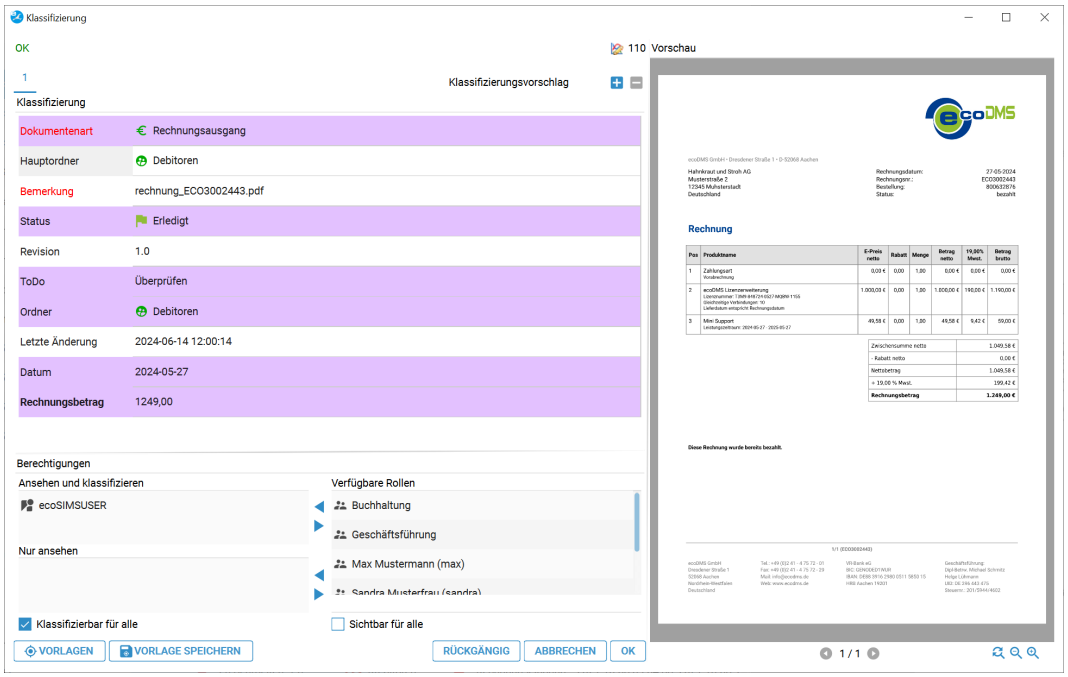


Abb. (ähnlich) 7.11: Klassifizierungserkennung (Beispiel)

7.3 Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen

Die Dokumentenart ist ein zentraler Bestandteil der Klassifizierung in ecoDMS. Sie beschreibt den spezifischen Typ eines Dokuments (z. B. Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Angebot, Vertrag).

1. **Änderung gegenüber herkömmlichen Ordnerstrukturen:**
   a) Im klassischen Dateisystem werden für Kunden oder Lieferanten oft tiefe Unterordnerstrukturen wie Kunden -> Musterfirma -> Rechnungen angelegt. In ecoDMS entfällt diese Verschachtelung:
      i. Ordner: Dienen ausschließlich als übergeordnete Ordnerstruktur (z. B. Ordner Kunden oder Lieferanten).
      ii. Dokumentenarten: Ersetzen die bisherigen Unterordner. Die Unterkategorisierung erfolgt während der Archivierung über das Attribut Dokumentenart.
   b) Hinweis: Legen Sie Kategorien wie Rechnungen oder Verträge nicht als Unterordner in der Ordnerstruktur an, sondern stets als Dokumentenart.
2. **Vorteile und Empfehlung:**
   a) Es wird empfohlen, jedem archivierten Dokument bei der Klassifizierung eine passende Dokumentenart zuzuweisen. Dies vereinfacht die Verwaltung und ermöglicht bei der Recherche das exakte Filtern nach spezifischen Dokumententypen.

7.3.1 Beispiele für typische 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
```

7.3.2 Praxisbeispiel: Zusammenspiel von Klassifizierung und Volltextsuche

In der Praxis ersetzt die Kombination aus Ordner, Dokumentenart und Attributen die manuelle Ablage in verschachtelten Unterordnern. Sie suchen zum Beispiel alle Rechnungen aus dem Jahr 2026, deren Rechnungsnummer mit RN26 beginnt und die sich im Status zu bearbeiten befinden. Geben Sie folgende Zeile direkt in das Suchfeld ein:

```
RN26* AND 2026 AND "zu bearbeiten"
```

Funktionsweise im Hintergrund

- OCR-Volltext: Der Wildcard-Begriff RN26* erfasst den im Fließtext erkannten Rechnungsnummern-Stamm (z. B. RN26089).
- Klassifizierung & Attribute: ecoDMS nimmt zugewiesene Merkmale wie den Status ("zu bearbeiten") und das Jahr (2026) automatisch in den Volltext-Index auf.
- Boolescher Operator: Das AND verknüpft alle drei Bedingungen exakt miteinander.
- Ergebnis: Das System liefert das gewünschte Dokument, ohne dass ein tiefes Klicksystem in Unterordnern durchsucht werden muss.

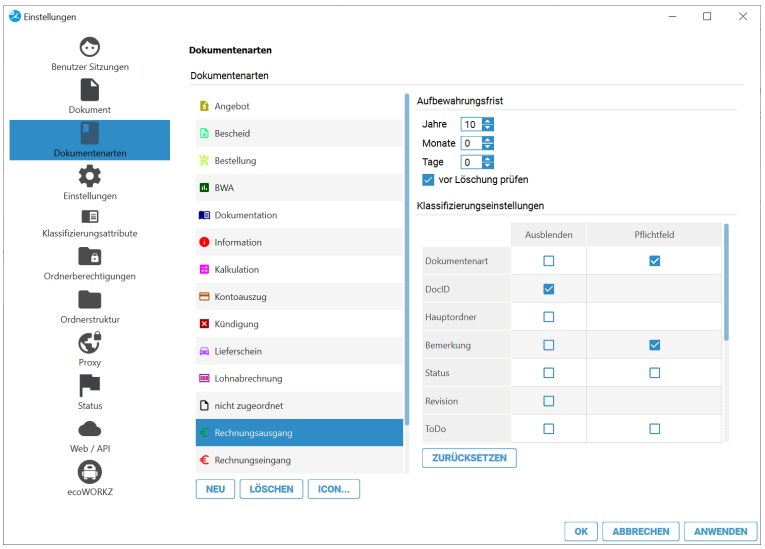


Abb. (ähnlich) 7.12: Einstellungen - Dokumentenarten

7.3.3 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.

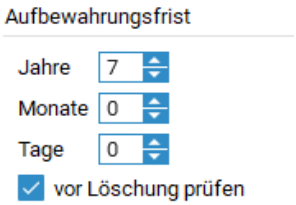


Abb. (ähnlich) 7.13: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

7.3.4 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.

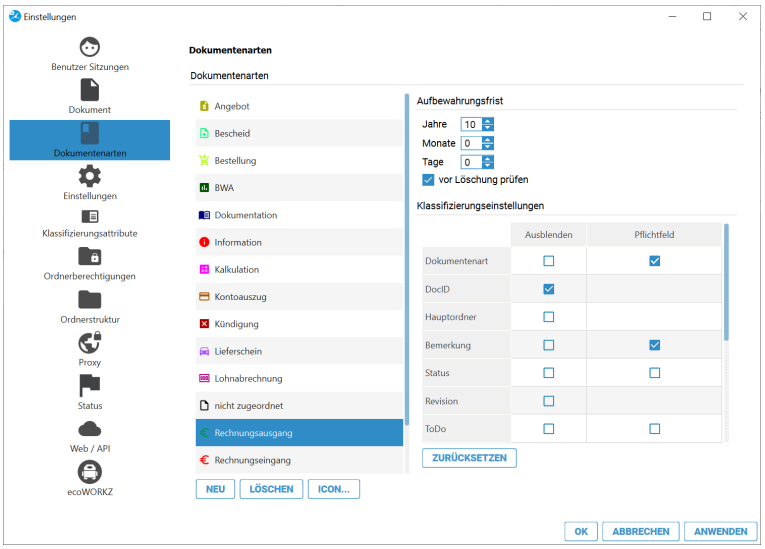


Abb. (ähnlich) 7.14: Einstellungen - Dokumentenarten inkl. Aufbewahrungsfrist

7.3.4.1 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.

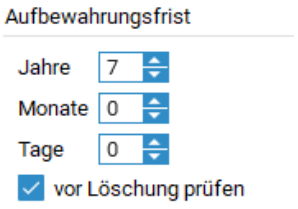


Abb. (ähnlich) 7.15: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

7.3.5 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.

7.3.5.1 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.

7.3.6 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.

7.3.7 Dokumentenart löschen

> Die Dokumentenart "nicht zugeordnet" ist eine System-Dokumentenart und kann deshalb nicht gelöscht werden.

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.

7.3.8 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) 7.16: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

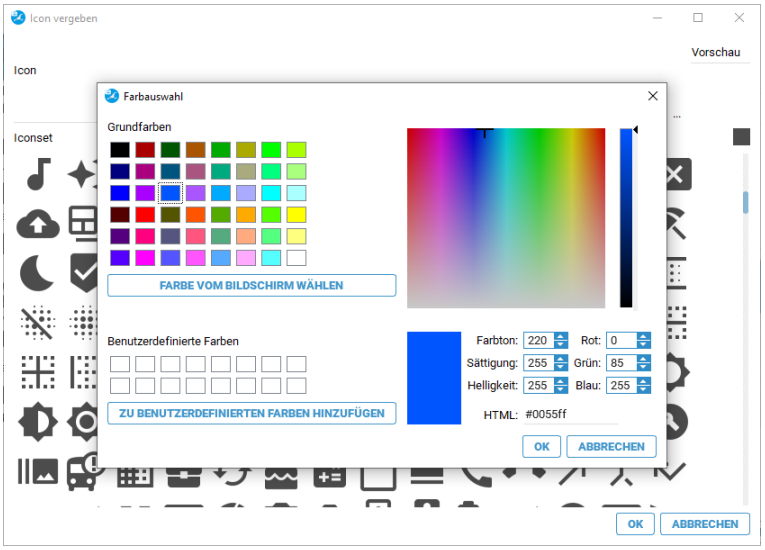


Abb. (ähnlich) 7.17: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

7.4 Einstellungen

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

7.4.1 Allgemein

In diesem Bereich können Sie verschiedene, allgemeine Einstellungen vornehmen.

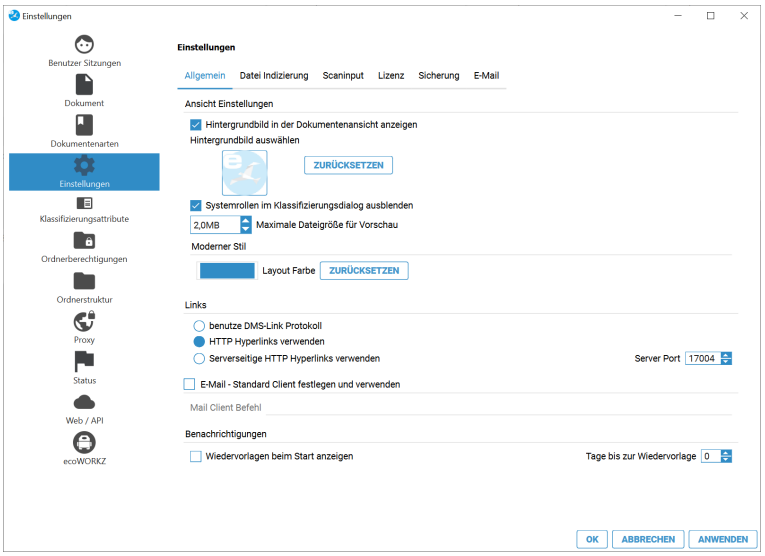


Abb. (ähnlich) 7.18: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein

7.4.1.1 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

7.4.1.2 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.

7.4.1.3 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.

7.4.1.4 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.

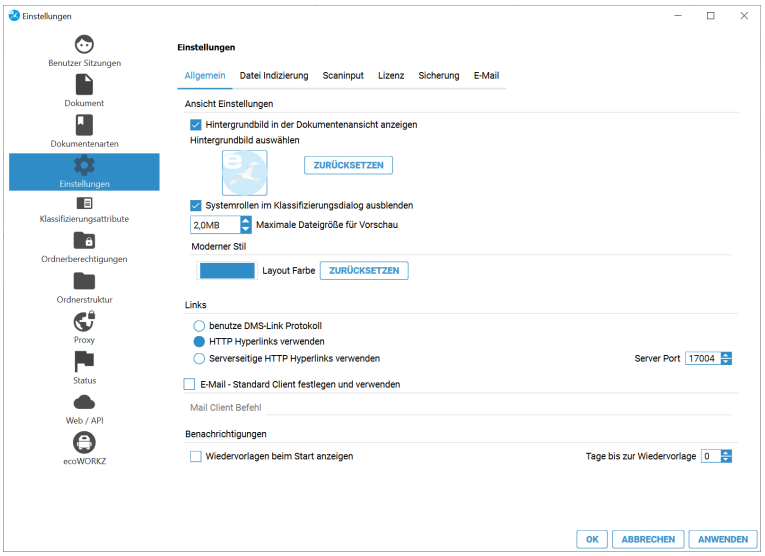


Abb. (ähnlich) 7.19: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Standard: blau)

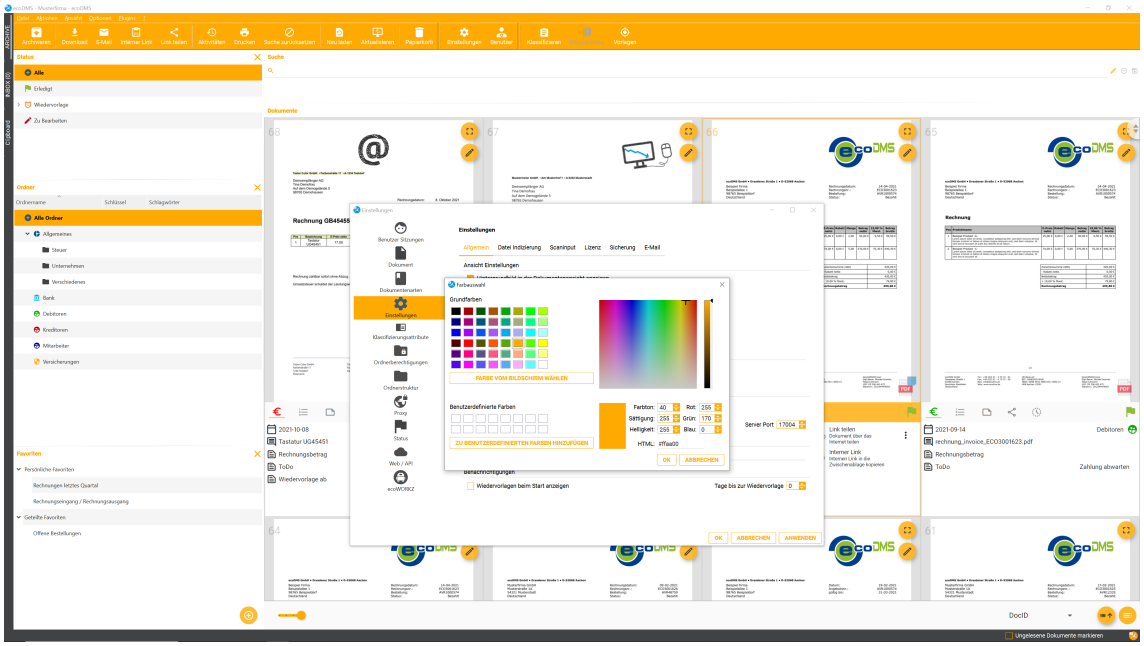


Abb. (ähnlich) 7.20: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Geändert, Beispiel: orange)

7.4.1.5 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: 24

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
- Wenn die Multi-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist, wird hier zusätzlich noch das OTP abgefragt
- 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
```

7.4.1.6 Archivierung als Version mit gedrückter ALT-TASTE

Beim Hineinziehen von Dokumenten (Drag & Drop) entscheidet die ALT-Taste über den Archivierungsstatus. Je nach Einstellung in Ihrem System gilt einer der folgenden Wege:

1. Standard (bei Erstinstallation ab Version 26.01 so hinterlegt):
   - Nur Ziehen: Dokument bleibt bearbeitbar (neue Versionen möglich).
   - ALT + Ziehen: Dokument wird abgeschlossen (keine Änderungen mehr möglich).
2. Einstellung nach Updates:
   - Nur Ziehen: Dokument wird abgeschlossen (keine Änderungen mehr möglich).

- ALT + Ziehen: Dokument bleibt bearbeitbar (neue Versionen möglich).

- macOS: Beim Hineinziehen von Dokumenten (Drag & Drop) bestimmt die gedrückte Wahltaste (⌥ / Option) den Archivierungsstatus.

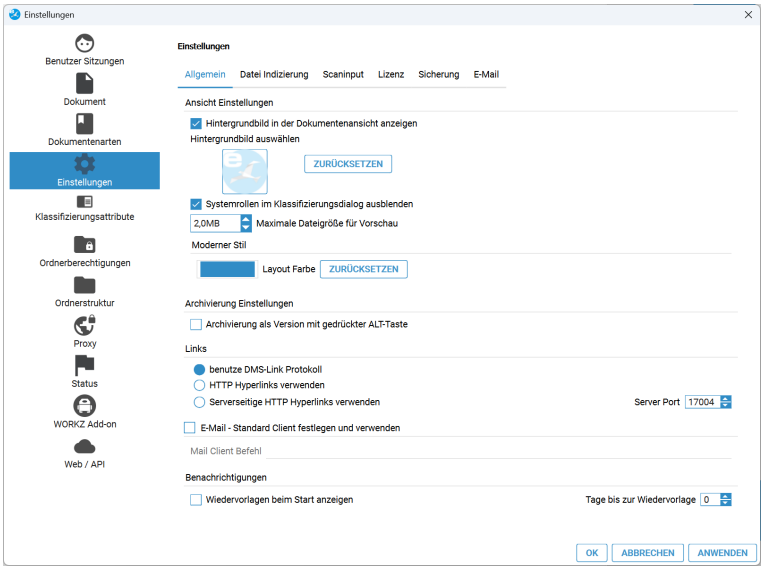


Abb. (ähnlich) 7.21: Einstellungen - Allgemein - Archivierung Einstellungen

7.4.1.7 E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden

ecoDMS nutzt zum Versenden von Dokumenten Ihr Standard-E-Mail-Programm. Manche E-Mail-Clients unterstützen diese Funktion nicht. In diesem Fall können Sie eine individuelle Syntax hinterlegen, um jeden beliebigen E-Mail-Client aufzurufen. Diese Einstellung gilt anschließend für alle Benutzer. So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog und wählen Sie den Reiter "Einstellungen - Allgemein".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden".
3. Geben Sie die Syntax im Feld "Mail Client Befehl" ein.
   a) `Beispiel Thunderbird`

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

   b) `Beispiel Office 365:`

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

4. Klicken Sie auf "Anwenden“, um die Einstellungen zu speichern.

7.4.1.8 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

Beim Start von ecoDMS können anstehende Wiedervorlagen automatisch angezeigt werden. Es erscheint ein Fenster mit der Anzahl der betroffenen Dokumente. Die Meldung lautet: "Es sind X Dokumente vorhanden, die das Wiedervorlage Datum erreichen." Sie legen über die Anzahl der Tage fest, wie weit ecoDMS in die Zukunft prüft. Bei der Eingabe von "5" prüft das System die nächsten 5 Tage. So aktivieren Sie die Funktion:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog und wählen Sie den Reiter "Einstellungen - Allgemein".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Wiedervorlagen beim Start anzeigen".
3. Geben Sie im Feld "Tage bis zur Wiedervorlage" die gewünschte Tagesanzahl ein.
4. Klicken Sie auf "Anwenden", um die Einstellungen zu speichern.

7.4.2 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.

7.4.2.1 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.

7.4.2.2 OCR Optionen

Sie

- Diese Funktion wirkt erst nach der Aktivierung. Sie gilt nur für neu archivierte Dokumente. Bereits archivierte Dokumente werden nicht neu indiziert.

können die Volltextindizierung als Standard für alle neuen Dokumente aktivieren. Dann liest ecoDMS auch Doku-

mente neu ein, die bereits eine andere OCR-Software durchlaufen haben. ecoDMS speichert dann die eigenen Text-Informationen.

1. Setzen Sie für diese Funktion ein Häkchen bei "Vorhandene OCR von Dokumenten verwerfen und neu erstellen".

7.4.2.3 OCR Sprachunterstützung

- Diese Funktion wirkt erst nach der Aktivierung. Sie gilt nur für neu archivierte Dokumente. Bereits archivierte Dokumente werden 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

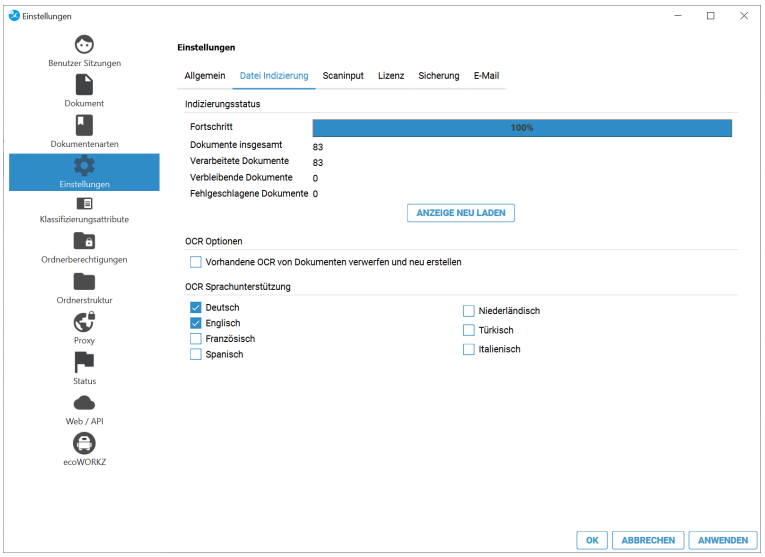


Abb. (ähnlich) 7.22: Einstellungen - Einstellungen - Datei Indizierung

7.4.3 Scaninput

Für diese Funktion gibt es ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch: 12.2

7.4.4 Lizenz

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

7.4.5 Backup

Für diese Funktion gibt es ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch: 31

7.4.6 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.

a) In diesem Fall öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den E-Mail Empfänger der Testnachricht ein.

b) 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.

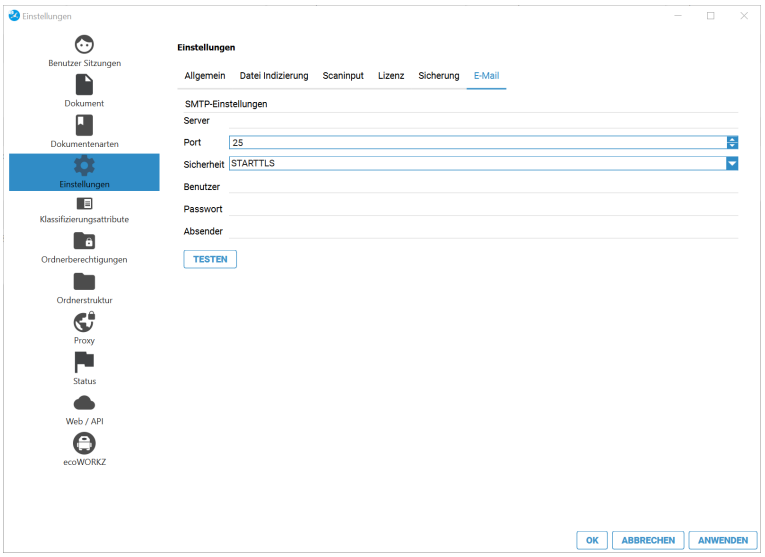


Abb. (ähnlich) 7.23: Einstellungen - Einstellungen - E-Mail - SMTP-Einstellungen

7.5 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.

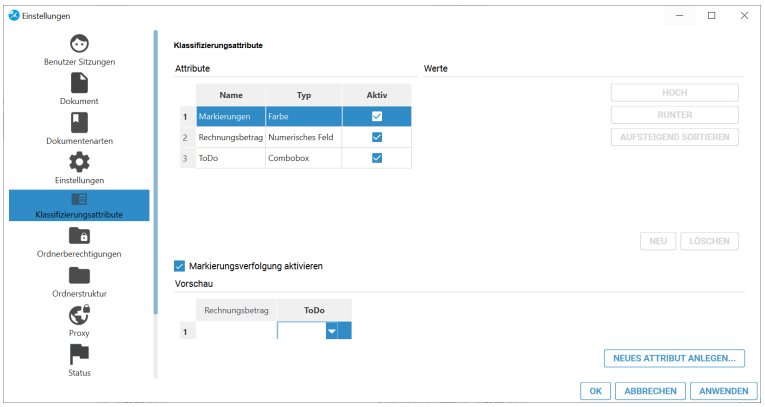


Abb. (ähnlich) 7.24: Einstellungen - (Eigene) Klassifizierungsattribute

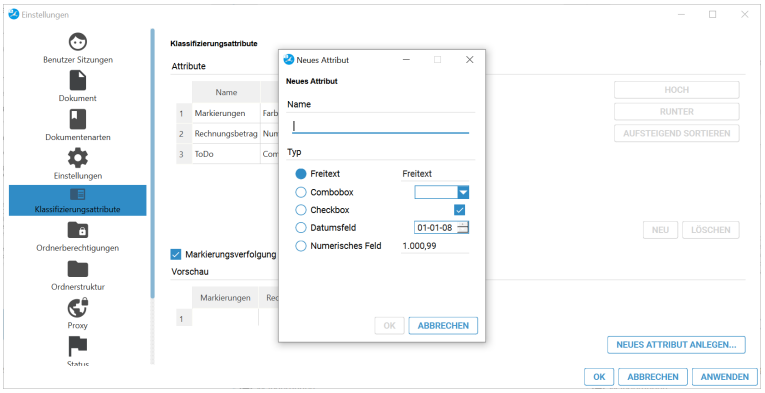


Abb. (ähnlich) 7.25: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Neues Attribut anlegen

7.5.1 Markierungsverfolgung

Über den integrierten PDF-Editor von ecoDMS können Dokumente mit verschiedenen farbigen Markierungen versehen werden (siehe 18.5.1). Diese können im Anschluss gefiltert und in einem Prüfbericht zusammengefasst werden. Damit diese Markierungsverfolgung und die damit verbundene Erstellung von Prüfberichten im Dokumentenmanagement-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.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

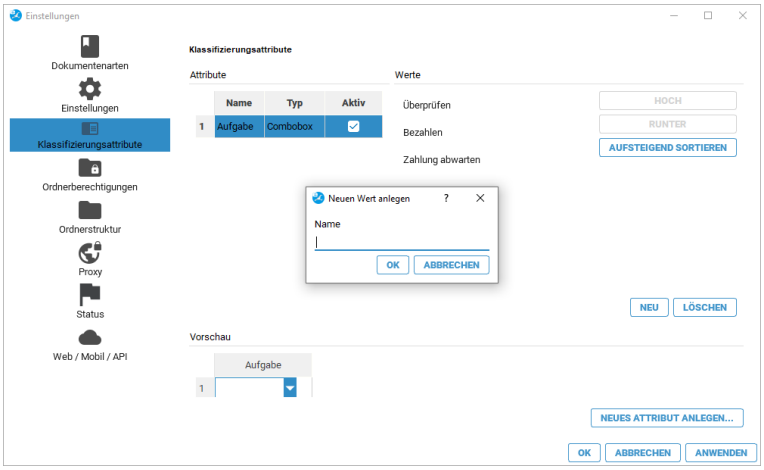


Abb. (ähnlich) 7.26: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Combobox Werte

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.

7.5.3.1 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.

7.5.3.2 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.

7.5.4 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.

7.5.5 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.

7.5.6 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 eingeben, 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 eingeben, 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.

7.5.7 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 "Deaktiviert" um das "Attribut" zu deaktivieren und somit für die Klassifizierung auszublenden.
3. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

7.5.8 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.

7.6 Ordnerberechtigungen

Über Ordnerberechtigungen steuern Sie zentral den Zugriff auf die im Archiv abgelegten Dokumente. Die Rechtevergabe stellt sicher, dass vertrauliche Inhalte (z. B. aus den Bereichen Personal oder Geschäftsführung) geschützt bleiben und Benutzer nur Zugriff auf die für sie relevanten Strukturen erhalten.

1. **Grundlegende Regeln und Sichtbarkeit**

a) Standardzugriff (Keine Berechtigung gesetzt): Besitzt ein Ordner keine zugewiesenen Berechtigungen, ist er für alle Benutzer sichtbar und zugänglich.

b) Eingeschränkter Zugriff: Fehlt einem Benutzer oder einer Gruppe die Berechtigung für einen Ordner, ist dieser Ordner inklusive aller enthaltenen Dokumente vollständig unsichtbar. Ein Öffnen oder Bearbeiten ist nicht möglich.

c) Vorrang von Ordnerberechtigungen: Ordnerberechtigungen haben Vorrang vor Dokumentenberechtigungen. Hat ein Benutzer keinen Zugriff auf den Ordner, kann er die darin liegenden Dokumente nicht aufrufen – selbst wenn auf Dokumentenebene ein Recht vorliegt. Für einzelne Dokumente können jedoch bei Bedarf zusätzliche, feinere Berechtigungen vergeben werden.

2. **Rechtevererbung und individuelle Anpassung**

a) Vererbung auf Unterordner: Berechtigungen eines Hauptordners gelten automatisch für alle bestehenden und zukünftig erstellten Unterordner.

b) Individuelle Berechtigungen: Die Vererbung kann bei Bedarf auf Unterordnerebene angepasst werden. Jeder Haupt- und Unterordner kann abweichende Berechtigungen erhalten.

3. **Besonderheiten bei Systemrollen**

a) Rolle ecoSIMSAdmin: Benutzer mit der Administratorrolle ecoSIMSAdmin sehen die Ordnerstruktur in der Benutzeroberfläche, haben jedoch keinen Einblick in die darin enthaltenen Dokumenteninhalte.

b) Rolle scanner: Erhält ein Ordner spezifische Berechtigungen, muss auch der Rolle scanner Zugriff gewährt werden. Fehlt dieses Recht, können automatische Klassifizierungsvorlagen beim Scan-Vorgang aus Sicherheitsgründen nicht auf den Ordner zugreifen.

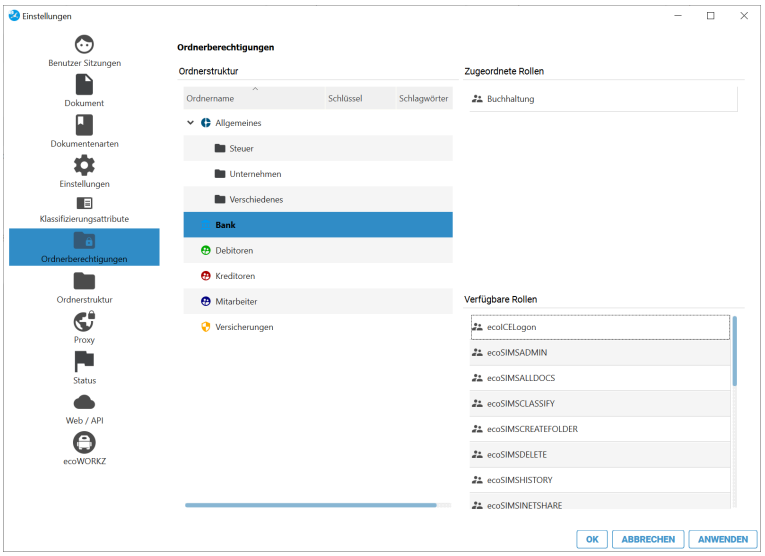


Abb. (ähnlich) 7.27: Einstellungen - Ordnerberechtigungen

7.6.1 Ordnerberechtigungen vergeben

Um bestimmten Benutzern oder Gruppen Zugriff auf einen Ordner zu geben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Ordnerberechtigungen".

2. Markieren Sie den gewünschten Ordner im Bereich "Ordnerstruktur".
3. Ziehen Sie die gewünschten Rollen aus dem Bereich "Verfügbare Rollen" in den Bereich "Zugeordnete Rollen".
4. Wiederholen Sie den Vorgang für andere Ordner.
    a) Beim Wechseln des Ordners fragt das System, ob die Einstellungen gespeichert werden sollen.
    b) Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie mit "Nein" ab.
5. Klicken Sie auf "Anwenden", um die Änderungen zu speichern.

7.6.2 Ordnerberechtigungen entfernen

So entfernen Sie Ordnerberechtigungen:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Ordnerberechtigungen".
2. Markieren Sie den gewünschten Ordner im Bereich "Ordnerstruktur".
3. Ziehen Sie die Rollen aus dem Bereich "Zugeordnete Rollen" zurück in "Verfügbare Rollen".
4. Wiederholen Sie den Vorgang für andere Ordner.
    a) Beim Wechseln des Ordners fragt das System, ob die Einstellungen gespeichert werden sollen.
    b) Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie mit "Nein" ab.
5. Klicken Sie auf "Anwenden", um die Änderungen zu speichern.

7.6.3 Anwender Beispiel

Fall 1:

1. Der Ordner "Steuer" erhält die Berechtigung für die Rolle "Buchhaltung".
2. Die "Buchhaltung" besteht aus "Peter Schmitz", "Joachim Donner" und "Sandra Musterfrau".
3. "Peter Schmitz" archiviert eine Datei der Art "Steuererklärug" im Ordner "Steuer" mit den 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.

7.7 Ordnerstruktur

Die Ordnerstruktur dient in ecoDMS als grober Orientierungsrahmen. Um den Verwaltungsaufwand gering zu halten, wird die Ordnerhierarchie so flach und minimalistisch wie möglich gehalten.

Prinzip der flachen Ablage:

- Keine verschachtelten Unterordner: Detaillierte Ordnerbäume (z. B. Kunden -> Firma X -> 2026 -> Rechnungen) entfallen vollständig.
- Beschränkung auf Hauptkategorien: Erstellen Sie ausschließlich wenige, allgemeine Oordner für zentrale Unternehmensbereiche (z. B. Kunden, Lieferanten, Personal).
- Auslagerung der Feinstruktur: Die genaue Einsortierung, Zuordnung und spätere Recherche erfolgen nicht über Ordnerpfade, sondern über die Klassifizierung (Dokumentenarten und andere Attribute) sowie die Volltextsuche.
- Zugriffssteuerung: Ordner dienen zusätzlich als Klammer für Berechtigungen. Rechte werden auf oberster Ordnerebene vergeben und vererben sich nach unten. Ordner ohne Leserecht bleiben für entsprechende Benutzer unsichtbar.

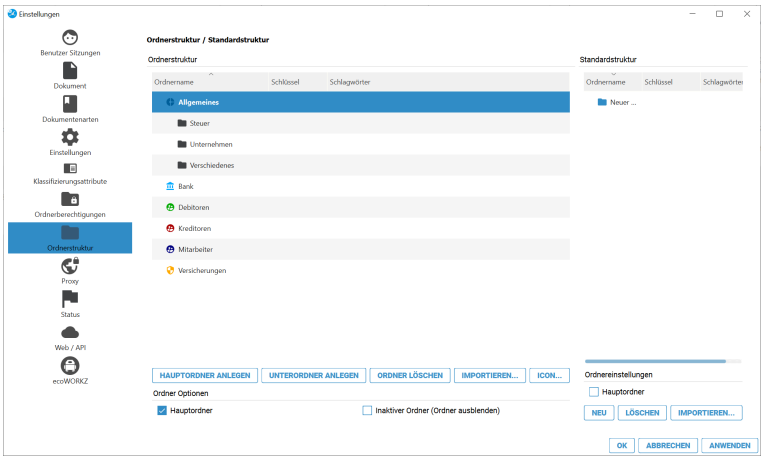


Abb. (ähnlich) 7.28: Einstellungen - Ordnerstruktur

7.7.1 Hauptordner anlegen

Hinweise:

- Hauptordner werden automatisch in der Klassifizierung angezeigt.
- Ordner lassen sich später nicht verschieben.

Hauptordner sind die oberste Ebene in Ihrer Ordnerstruktur. So geht's:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog -> Reiter Ordnerstruktur.
2. Klicken Sie auf "Hauptordner anlegen".
3. Im neuen Dialog:
   a) **Name:** Geben Sie einen passenden Ordnernamen ein.
   b) **Schlüssel:** (Optionales, alphanummerisches Feld) z. B. Kundennummer oder Projektnummer.
   c) **Schlagwörter:** Optional für bessere Suchmöglichkeiten (Info: 7.7.4)
   d) **Zum neuen Ordner springen:** Häkchen setzen, wenn Sie direkt mit diesem Ordner weiterarbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf "OK".
5. Abschließend auf "Anwenden" klicken.

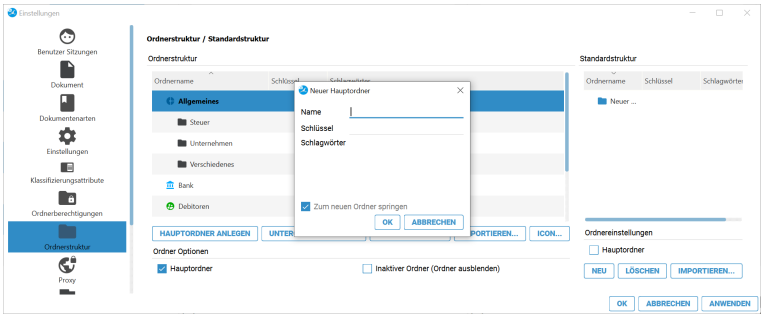


Abb. (ähnlich) 7.29: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Hauptordner anlegen

7.7.2 Bestehenden Ordner in Hauptordner umwandeln

Hinweis:

- Bereits zugeordnete Dokumente bleiben aus Revisionsgründen unverändert.

Sie können einen vorhandenen Ordner zum Hauptordner machen:

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog -> Reiter Ordnerstruktur.
2. Reiter Ordnerstruktur öffnen.
3. Ordner auswählen.
4. Option "Hauptordner" aktivieren.
5. Mit "Anwenden" speichern.

7.7.3 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. Öffnen Sie den Einstellungsdialog -> Reiter Ordnerstruktur.
2. Wählen Sie den gewünschten Hauptordner aus.
3. Klicken Sie auf "Unterordner anlegen".
4. Im neuen Dialog:
   a) **Name:** Geben Sie einen passenden Ordnernamen ein.
   b) **Schlüssel:** (Optionales, alphanummerisches Feld) z. B. Kundennummer oder Projektnummer.
   c) **Schlagwörter:** Optional für bessere Suchmöglichkeiten (Info: 7.7.4)

d) **Zum neuen Ordner springen:** Häkchen setzen, wenn Sie direkt mit diesem Ordner weiterarbeiten möchten.

5. Klicken Sie auf "OK".
6. Abschließend auf "Anwenden" klicken.

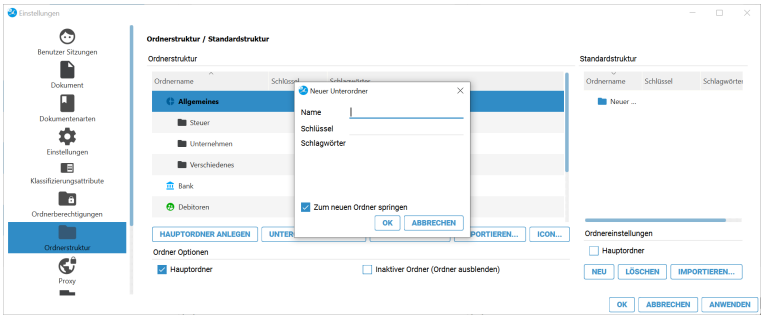


Abb. (ähnlich) 7.30: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Unterordner anlegen

7.7.4 Schlagwörter nutzen und erfassen

Schlagwörter helfen beim Suchen und automatischen Zuordnen von Dokumenten.

- **Automatische Zuordnung:** ecoDMS erkennt die Schlagwörter im Dokumenttext und sortiert es in den richtigen Ordner ein, wenn alle Schlagwörter exakt so vorkommen.
- **Manuelle Zuordnung:** Beim Suchen können Sie auch nach Schlagwörtern suchen, z. B. nach Ort, Name, Projektnummer usw.
- **Beispiele:** Kundennummer, Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, Umsatzsteuernummer...

1. Öffnen Sie den Einstellungsdialog -> Reiter Ordnerstruktur.
2. Doppelklick auf das Feld "Schlagwörter" beim gewünschten Ordner.
3. (Neue) Schlagwörter eingeben.
4. Abschließend auf "Anwenden" klicken.

7.7.4.1 Automatische Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)

Wenn ein Dokument über den PDF/A-Drucker, per Scan oder über ein Office-Plugin archiviert wird und keine Vorlage erkannt wird, kann ecoDMS das Dokument dennoch automatisch einem passenden Ordner zuweisen - sofern die Schlagwort-Erkennung aktiviert ist. Die automatische Zuordnung erfolgt unter folgenden Bedingungen:

1. Im Dokument sind alle zuvor erfassten Schlagwörter enthalten.
2. ecoDMS erkennt diese Begriffe im Dokument korrekt.
3. Die automatische Ordnererkennung ist in den Einstellungen von ecoDMS aktiviert.

Wichtige Hinweise zur Verwendung von Schlagwörtern:

- Verwenden Sie eindeutige Begriffe, z. B. eine Umsatzsteuer-ID oder eine Kundennummer.
- Geben Sie Schlagwörter ohne Trennzeichen wie Komma oder Bindestrich ein.
- Alle Schlagwörter sind "UND"-verknüpft, d. h. sie müssen vollständig und exakt in der gleichen Schreibweise im Dokument vorkommen.
- Aktivieren Sie die Funktion "Automatische Ordnererkennung", um die Erkennung durch Schlagwörter zu ermöglichen.
- Wenn Sie keine automatische Zuordnung anhand von Schlagwörtern wünschen, muss diese Funktion in den Einstellungen deaktiviert werden. In diesem Fall sollte auch die automatische Vorlagenerkennung abgeschaltet werden (dies wird jedoch nicht empfohlen).

7.7.4.2 Manuelle Zuordnung des Ordners (Schlagwörter)

- Bei der manuellen Suche nach einem Ordner - sei es innerhalb der Ordnerstruktur im ecoDMS-Client oder während der Klassifizierung eines Dokuments - können Schlagwörter als Suchkriterium verwendet werden.
- Der Benutzer muss nicht den exakten Ordnernamen kennen.
- Stattdessen kann z. B. anhand von Adressdaten, Kundennummern oder anderen eindeutigen Begriffen, die als Schlagwörter hinterlegt wurden, gezielt nach dem passenden Ordner gesucht werden.
- Durch diese Methode kann ein Ordner schnell und gezielt ausgewählt werden - auch ohne vollständige Kenntnis der genauen Ordnerbezeichnung.

7.7.5 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.

7.7.6 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.

7.7.7 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.

7.7.8 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.

7.7.8.1 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!

7.7.8.2 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>
```

7.7.9 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.

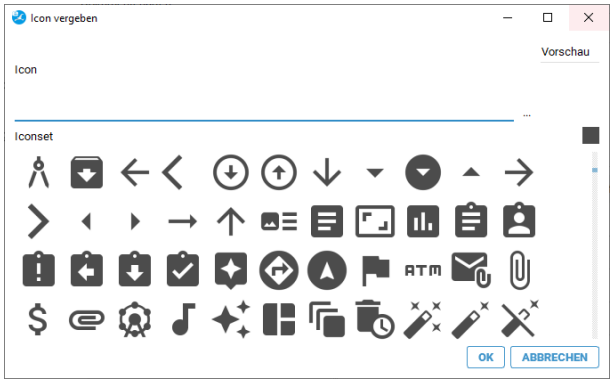


Abb. (ähnlich) 7.31: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

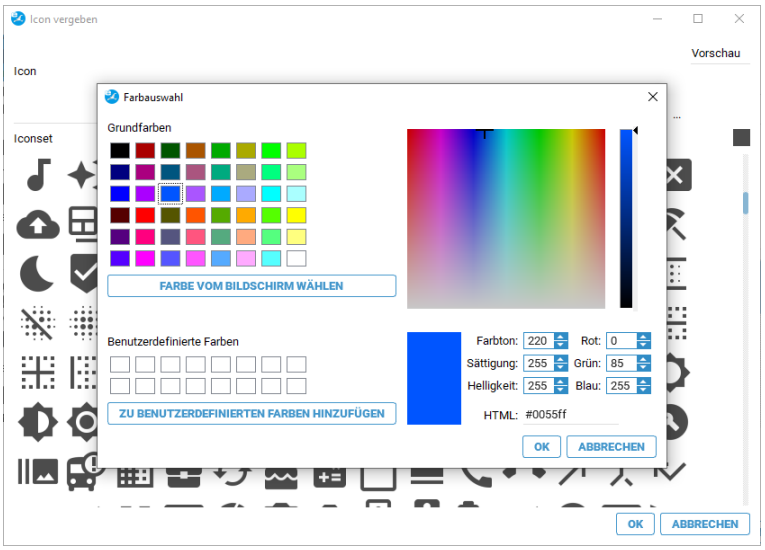


Abb. (ähnlich) 7.32: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

7.7.10 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.

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

7.7.11.1 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.

7.7.11.2 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.

7.7.11.2.1 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!

7.7.11.2.2 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>
```

7.7.12 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.

7.7.13 Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS

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

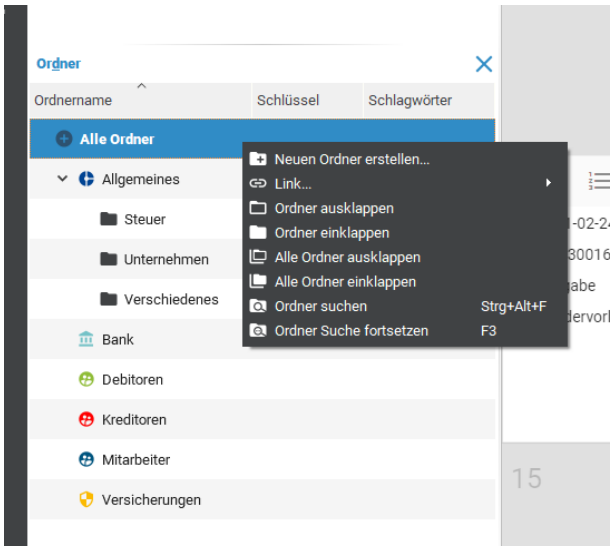


Abb. (ähnlich) 7.33: Ordnerstruktur - Funktionen bei rechtem Mausklick auf einen Ordner

7.7.13.1 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 Umsatzsteuer-nummer 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.

7.7.13.2 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.

7.7.13.3 Ordner ein-/ausklappen

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

7.7.13.3.1 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"

7.7.13.3.2 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"

7.7.13.3.3 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"

7.7.13.3.4 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"

7.7.13.4 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)

7.7.13.5 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).

7.7.13.6 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).

7.8 Proxy

Wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen Proxy aktiviert haben, können Sie diesen optional auch für ecoDMS verwenden. Ein solcher Proxy ist eine Kommunkationsschnittstelle 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.

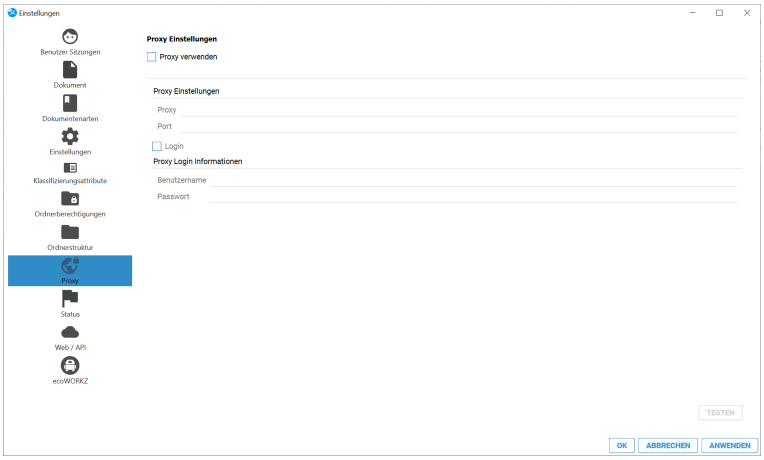


Abb. (ähnlich) 7.34: Einstellungen - Proxy (Funktion derzeit deaktiviert)

7.9 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.

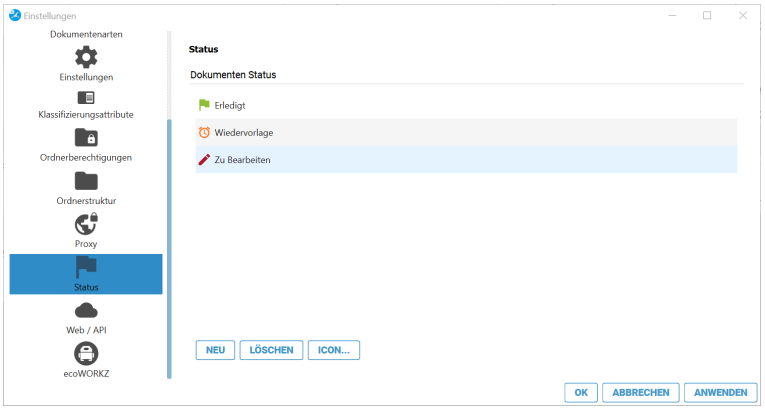


Abb. (ähnlich) 7.35: Einstellungen - Status

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.9.3 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.

7.9.4 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) 7.36: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

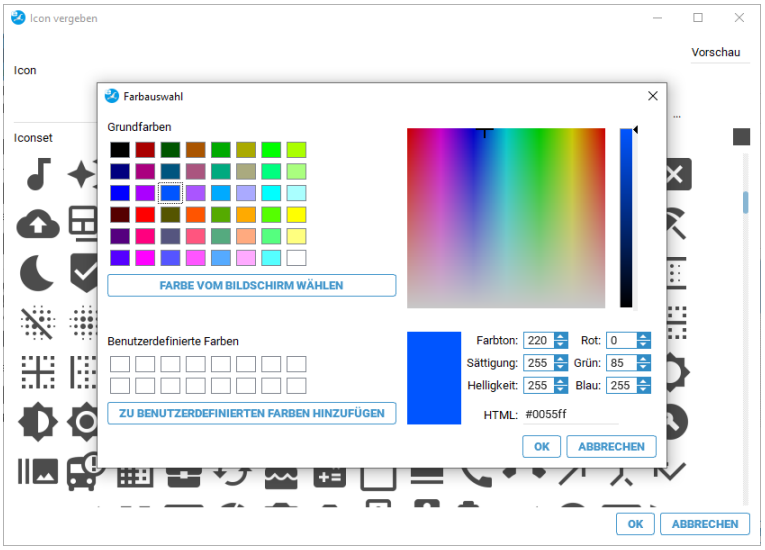


Abb. (ähnlich) 7.37: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

7.10 Web / API

In diesem Bereich verwalten und aktivieren Sie die Schnittstellen für den externen Zugriff auf ecoDMS (Desktop-App, Webclient, ScanApp und REST-API).

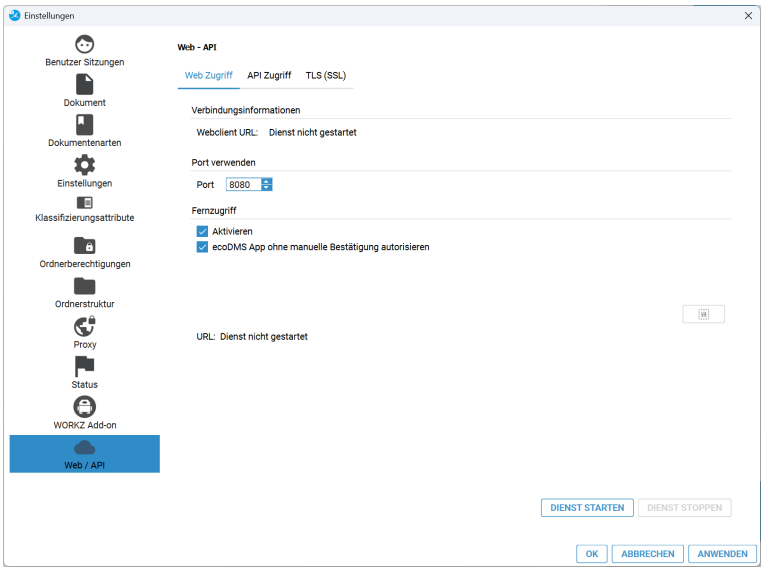


Abb. (ähnlich) 7.38: Einstellungen - Web Zugriff (nicht gestartet)

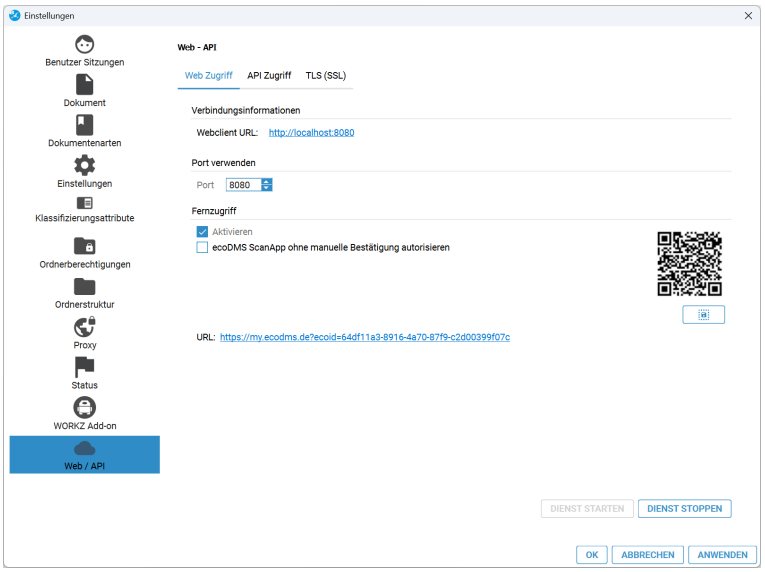


Abb. (ähnlich) 7.39: Einstellungen - Web Zugriff (aktiviert)

7.10.1 Web Zugriff (Webclient / Fernzugriff / ecoDMS ScanApp)

Damit ecoDMS über den Browser oder die ScanApp erreichbar ist, muss der Webdienst aktiv sein.

- **Web-Zugriff:** Ermöglicht die Nutzung des Webclients innerhalb des eigenen lokalen Netzwerks (LAN/WLAN).
- **Fernzugriff (Optional):** Muss zusätzlich aktiviert werden, um ecoDMS außerhalb des eigenen Netzwerks zu nutzen.
  - **Anwendungsbeispiele für den Fernzugriff:**
    * Mobiler Zugriff via Smartphone, Tablet oder Laptop (Mobilfunknetz).
    * Nutzung der ecoDMS ScanApp von unterwegs.
    * Zugriff aus fremden Netzwerken (z. B. auf Reisen, im HomeOffice...).

7.10.1.1 Web Dienst starten

Um den Web-Zugriff zu nutzen oder zu konfigurieren, müssen die entsprechenden Dienste im ecoDMS-Client verwaltet werden.

1. **Einstellungen öffnen:** Melden Sie sich als Administrator an und navigieren Sie zu Einstellungen -> Web / API => Web Zugriff.
2. **Port verwenden:** Standardmäßig ist Port 8080 eingestellt (optional änderbar).
3. **Fernzugriff:**

   - Hinweis zur Aktivierung: Falls der Fernzugriff ausgegraut ist, muss der Web-Dienst zunächst gestoppt werden, um die Änderung vorzunehmen.

   a) **Aktivieren:** Setzen Sie dieses Häkchen, wenn der Zugriff von außerhalb des Netzwerks möglich sein soll.
   b) **ecoDMS ScanApp ohne manuelle Bestätigung autorisieren:** Diese Funktion steuert, wie neue mobile Geräte in das System aufgenommen werden.
      i. **Aktiviert:** Mobile Geräte verbinden sich nach dem Scannen des Aktivierungs-Barcodes sofort mit dem Archiv. Eine manuelle Freigabe durch den Administrator entfällt; das Gerät wird in den Benutzersitzungen (siehe 7.1.2) direkt als „Aktiv“ markiert.
      ii. **Deaktiviert (Standard):** Jedes neue Gerät muss aus Sicherheitsgründen durch einen Administrator manuell freigeschaltet werden.
         A. ***Manuelle Aktivierung (falls automatische Autorisierung aus ist):*** *Navigieren Sie zu den Benutzersitzungen => Verbundene mobile Geräte. Suchen Sie das neue Gerät in der Liste. Schieben Sie den Schalter in der Spalte "Aktionen" auf Aktiv.*
   c) ***Url:*** *Hier zeigt ecoDMS den Link zum Aufrufen des Webclients von außen (Fernzugriff) an*
   d) ***Barcode:*** *Der Barcode beinhaltet den Link zum Aufrufen des Webclients von außen (Fernzugriff)*
4. **Dienst aktivieren:** Klicken Sie auf "Dienst starten" um den Web Zugriff mit den getätigten Einstellungen zu starten. Dieser Vorgang kann etwas dauern.
5. **Webclient Url:** Hier zeigt ecoDMS den Link zum Aufrufen des Webclients im eigenen Netzwerk (also intern) an
6. Klicken Sie auf "Anwenden" um den Vorgang zu speichern oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

7.10.1.2 Web Dienst stoppen

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

1. Navigieren Sie zu Web / API -> Web Zugriff
2. Klicken Sie auf Dienst stoppen.
3. Sobald der Dienst gestoppt ist, wird die Webclient-URL als "nicht verfügbar" angezeigt.
4. Bestätigen Sie mit Anwenden.

7.10.2 API Zugriff

- Für die allgemeine Verwendung des Dokumentenmanagementsystems ist die ecoDMS API nicht erforderlich.
- Jede Lizenz der ecoDMS-Vollversion (Private / Business Edition) verfügt über ein kostenloses Testkontingent an API-Connects, um diese bei Bedarf zu testen.
- Für den Erwerb der unlimitierten API bildet ecoDMS ONE die Basis. Das ist ein Komplettpaket für Firmenkunden und besteht aus unseren Softwarelösungen ecoDMS inkl. WORKZ-Add-on und API und ecoMAILZ.

Speziell für Entwickler gibt es eine Schnittstelle. Die ecoDMS API ermöglicht es Funktionen vom Dokumentenmanagementsystem ecoDMS mittels API REST Service aufzurufen. So kann beispielsweise eine Verbindung von ecoDMS mit Systemen von Drittanbietern via Programmierung hergestellt werden (z.B. CRM-Software, Warenwirtschaftssysteme uvm). Über die ecoDMS 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.

- Die Swagger-Dokumentation (s. 7.10.2.3) beschreibt die verfügbaren Befehle für die Programmierung.
- Die Aktivierung des API-Dienstes wird über diesen Menüpunkt im Einstellungsdialog von ecoDMS verwaltet.

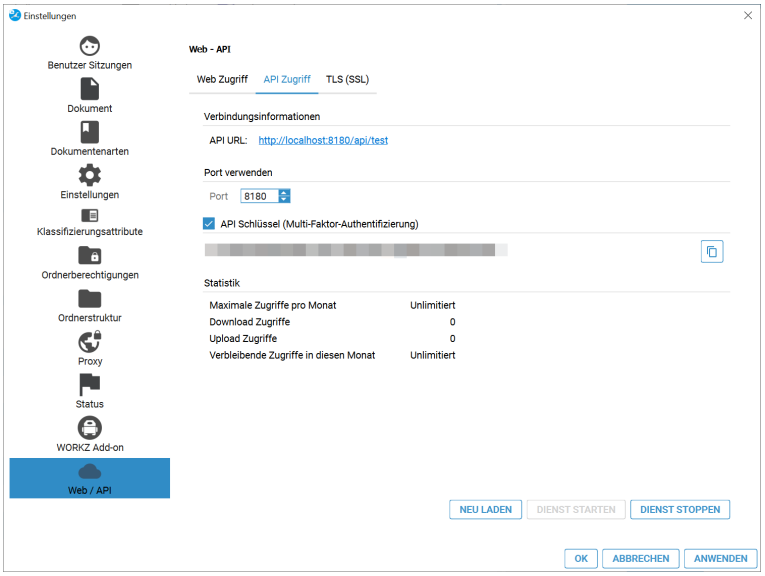


Abb. (ähnlich) 7.40: Einstellungen: API Zugriff (API REST Service)

7.10.2.1 Aktivierung

Um die ecoDMS API einsetzen zu können, muss der Dienst zunächst über den Einstellungsdialog im ecoDMS Client aktiviert werden.

7.10.2.1.1 API Dienst starten

So aktivieren Sie den API Dienst:

1. Öffnen Sie als Administrator die Einstellungen im ecoDMS Client.
2. Klicken Sie auf den Reiter "Web / API -> API Zugriff ".
3. **Port verwenden:** Standardmäßig ist der Port "8180" eingestellt. Diesen können Sie optional ändern.
4. **API Schlüssel:** Bei Verwendung der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) (siehe auch 5.8 + 6.2.2), kann hier der passende API-Key aktiviert, generiert und kopiert werden.
5. **Dienst starten:** Klicken Sie auf "Dienst starten" um den API Zugriff mit den getätigten Einstellungen zu starten. Dieser Vorgang kann ein wenig dauern.
6. **API URL:** Hier zeigt ecoDMS bei erfolgreicher Aktivierung den Link zum Aufrufen der ecoDMS API im eigenen Netzwerk (also intern) an.
7. Klicken Sie auf "Anwenden" um den Vorgang zu speichern oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

7.10.2.1.2 API Dienst stoppen

So stoppen Sie den API-Dienst:

1. Öffnen Sie als Administrator die Einstellungen im ecoDMS Client
2. Klicken Sie auf den Reiter "Web / API -> API Zugriff ".
3. **Dienst stoppen:** Klicken Sie auf "Dienst stoppen" um den API Zugriff zu beenden. Dieser Vorgang kann ein wenig dauern.
4. **API URL:** Sofern der API-Dienst inaktiv ist, wird keine URL angezeigt.
5. Klicken Sie auf "Anwenden" um den Vorgang zu speichern oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

7.10.2.2 Statistik

API-Connects sind Zugriffe auf die ecoDMS API. Jedes Mal, wenn Sie die API verwenden, um ein Dokument zu laden oder zu speichern, wird ein API-Connect verbraucht. Die Statistik zeigt folgende Werte an:

1. **Maximale Zugriffe pro Monat:** Verfügbare Anzahl an monatlichen API-Connects
2. **Download Zugriffe:** Anzahl der bereits abgerufenen bzw. heruntergeladenen Dokumente über die ecoDMS API im aktuellen Monat
3. **Upload Zugriffe:** Anzahl der bereits archivierten bzw. hochgeladenen Dokumente über die ecoDMS API im aktuellen Monat
4. **Verbleibende Zugriffe in diesem Monat:** Anzahl der verbleibenden API-Connects im aktuellen Monat

7.10.2.3 Swagger Dokumentation

Die Swagger UI kann zum Testen der Zugriffe und als Dokumentation der ecoDMS API genutzt werden.

7.10.2.3.1 Swagger UI starten

1. Mit folgendem Befehl kann die Swagger UI im Browser aufgerufen und von dort aus gestartet werden:

```
/api/startDebug
```

   a) Sollte im Client der API Key aktiviert sein, ist startDebug mit dem API-Key als zusätzlichen Parameter aufzurufen.

```
Beispiel:
http://localhost:8180/api/startDebug?apiKey=dGhpc2lzdGhlYXBpa2V5
```

2. Zum Starten von Swagger wird der API-Dienst im Hintergrund neu gestartet.
   a) Dies kann einige Sekunden dauern.
3. Es erfolgt eine automatische Weiterleitung auf die Startseite von swagger-ui.

Eine ausführliche Anleitung zur Verwendung von Swagger kann auf der Webseite des Projektes aufgerufen werden: `swagger.io`



Abb. (ähnlich) 7.41: Beispiel zur API Dokumentation

7.10.2.3.2 Swagger UI stoppen

Sofern der API-Port produktiv genutzt wird oder für jeden erreichbar ist, ist es sinnvoll Swagger zu stoppen.

1. Die Swagger-Oberfläche wird mit folgendem Aufruf gestoppt.

```
<server-name>/api/stopDebug
```

2. Zum Stoppen von Swagger wird der API-Dienst im Hintergrund neu gestartet.
   a) Dies kann einige Sekunden dauern.

7.10.3 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.

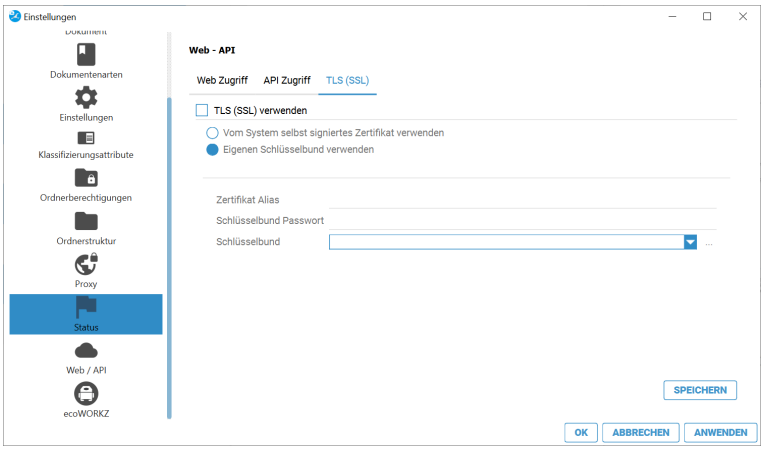


Abb. (ähnlich) 7.42: Einstellungen: TLS (SSL)

7.10.3.1 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.

7.10.3.2 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.

8 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.

8.1 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) 8.1: 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.

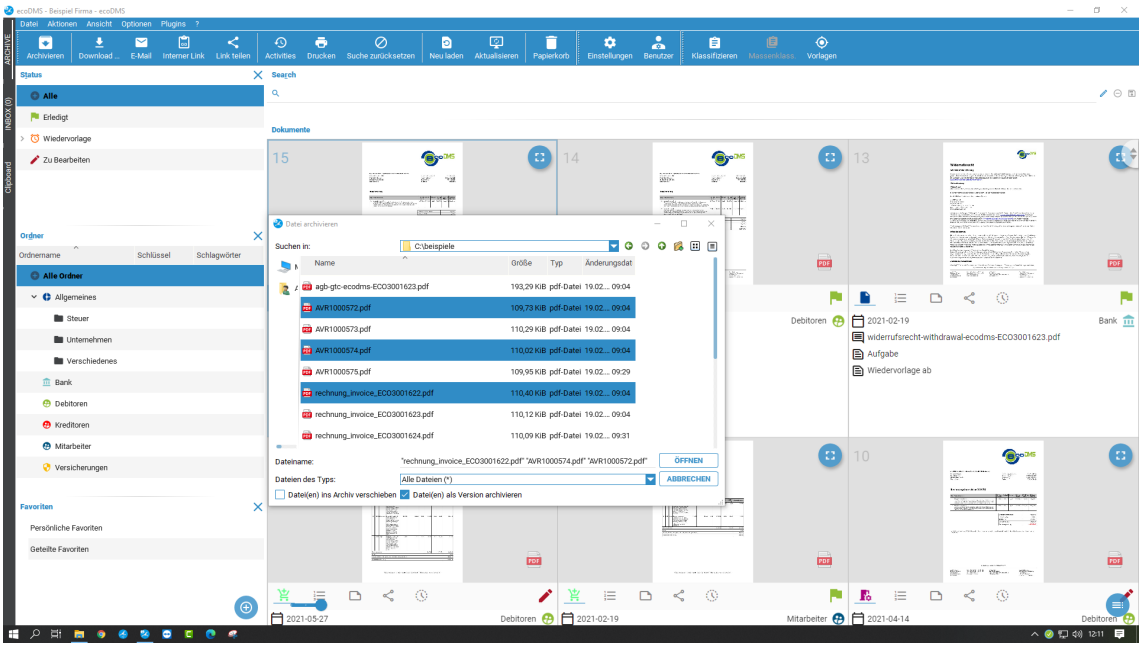


Abb. (ähnlich) 8.2: Funktion: Archivieren (hier: Datei(en) als Version archivieren)

4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer. Sofern mehrere Dateien ausgewählt sind, wird die Klassifizierungsmethode abgefragt.

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

a) **Einzeln klassifizieren:** Jedes Dokument wird nacheinander einzeln klassifiziert.

b) **Massenklassifizierung:** Alle ausgewählten Dokumente erhalten die gleiche Klassifizierung.

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

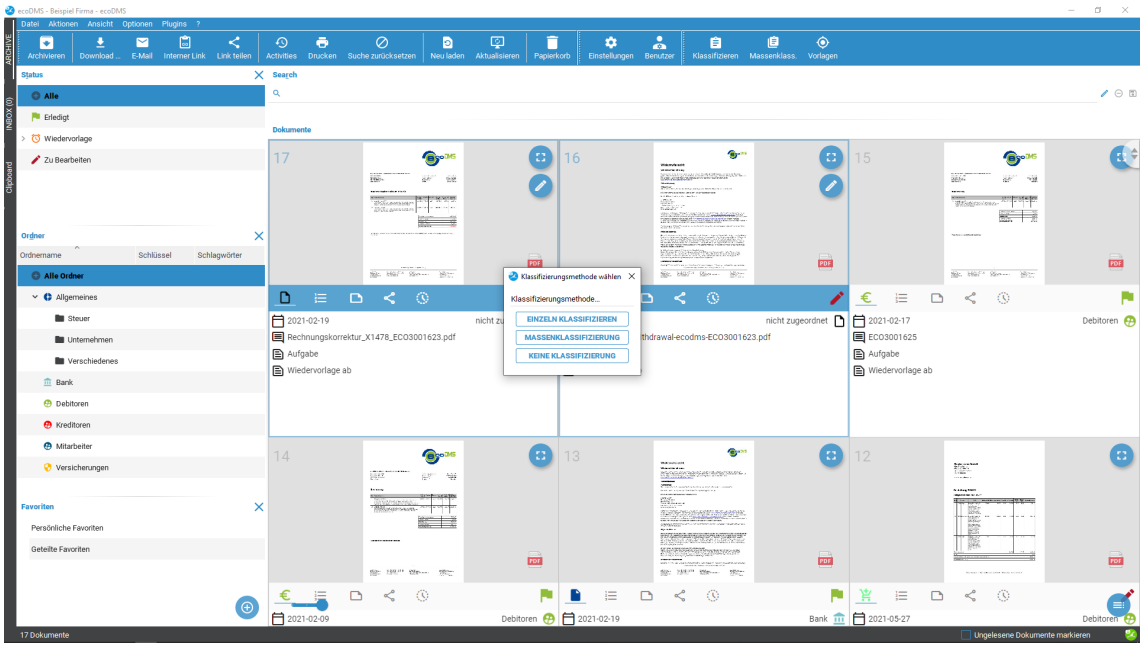


Abb. (ähnlich) 8.3: Klassifizierungsmethode auswählen

8.2 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) **Datei(en) ins Archiv verschieben** = Taste "Shift (Default)" halten
      i. Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.
   b) **Datei(en) als Version archivieren** = Taste "Alt" halten
      i. Die Datei(en) werden als versioniertes Dokument in ecoDMS archiviert, so dass nach der Archivierung weitere Versionen zum Dokument hinzugefügt werden können.
   c) **Datei(en) ins Archiv verschieben und archivieren**: Taste "Shift (Default)" UND Taste "Alt" halten

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) **Hinweis:** Der Speichern und Weiter Button wir erst freigeschaltet wenn eine Änderung an der Klassifizierung vorgenommen wurde. Wenn keine Änderung beim ersten Dokument vorgenommen wird,muss über die Buttons +/- in das nächste Dokument navigiert werden.
   c) 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 13.7.2).
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.

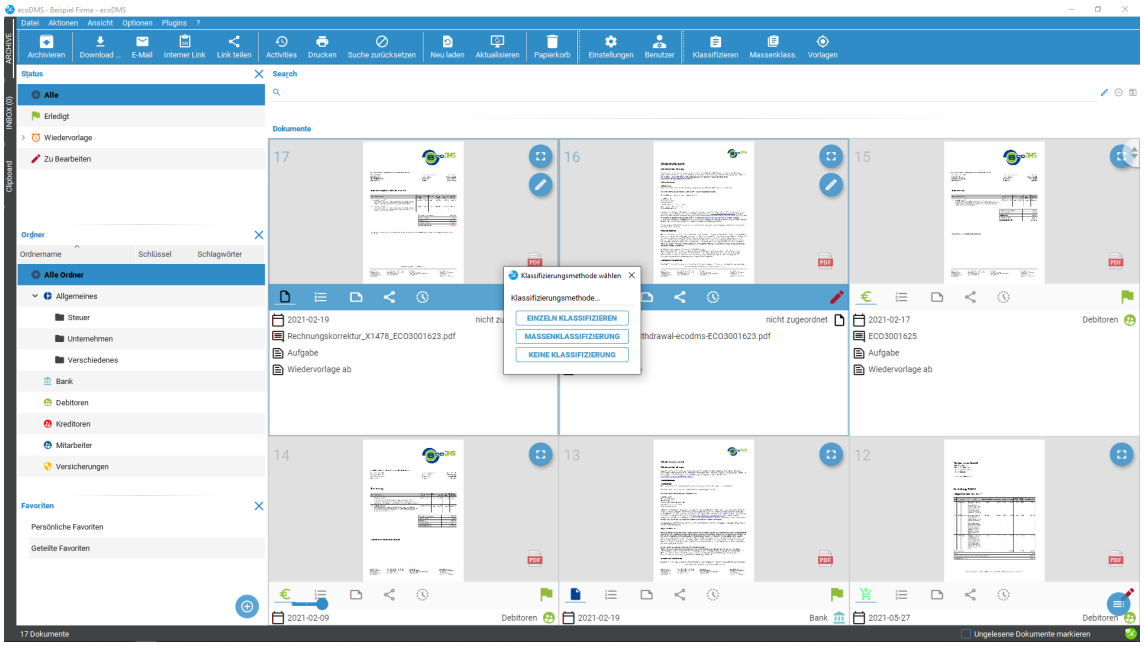


Abb. (ähnlich) 8.4: Klassifizierungsmethode auswählen

8.3 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 "Shift" 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.

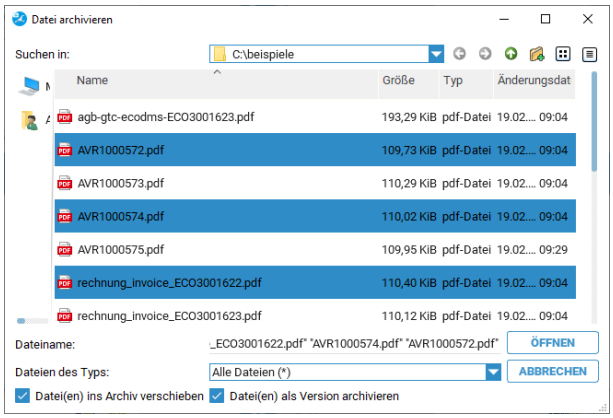


Abb. (ähnlich) 8.5: Datei(en) ins Archiv verschieben

8.4 Datei(en) als Version archivieren

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

1. **Drag & Drop vom Dateisystem aus**
   a) Ein oder mehrere Dokumente im Dateisystem auswählen
   b) Alt-Taste halten und Dokument(e) gleichzeitig via Drag und Drop ins ecoDMS ziehen
      - direkt in die Kartenansicht
      - direkt in die Tabellenansicht
      - direkt auf einen Ordner in der Ordnerstruktur
2. **ecoDMS Funktion**
   a) Führen Sie die Funktion "Archivieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
      i. **Menü**: Klicken Sie im Menü auf "Datei - Archivieren"
      ii. **Icon**: Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Archivieren"
      iii. **Rechter Mausklick:** In der ecoDMS-Tabelle: Rechter Mausklick - "Archivieren"
      iv. **Tastenkombination:** Strg + A
   b) Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente im angezeigten Dateisystem-Dialog aus und aktivieren Sie im Dialog die Funktion "Datei(en) als Version archivieren".

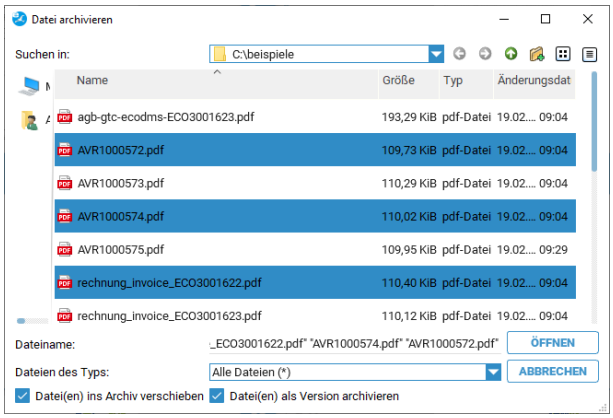


Abb. (ähnlich) 8.6: Datei(en) als Version archivieren

3. **Office und E-Mail Plugins**

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

9 E-Rechnungen

ecoDMS beinhaltet Funktionen zur Verarbeitung von E-Rechnungen. Dazu gehören

- Import
- Konvertierung
- Archivierung
- Qualitätskontrolle

Die folgende Übersicht beschreibt die zentralen Funktionen:

- Verarbeitung aus verschiedenen Quellen: E-Rechnungen können über die gängigen Archivierungsfunktionen von ecoDMS importiert werden.
- Automatische Konvertierung: XML-basierte Rechnungen werden automatisch in lesbare PDF-Dateien umgewandelt.
- Qualitätskontrolle und Prüfbericht: Jede umgewandelte Rechnung erhält einen Prüfbericht, der die Datenqualität dokumentiert und mögliche Fehler oder Warnungen aufzeigt.
- Archivierung: Die PDF-Rechnungen, XML-Dateien und Prüfberichte werden vollständig in ecoDMS abgelegt.
- Automatische Klassifizierung: Mit ecoDMS-Klassifizierungsvorlagen können Rechnungen automatisch zugeordnet und archiviert werden.
- Validierung: Fehlerhafte oder nicht unterstützte XML-Formate werden erkannt

9.1 Unterstützte Formate

ecoDMS unterstützt folgende Typen von E-Rechnungen:

- Rechnungsformate: UBL Invoice, UBL CreditNote, CII
- Standards: EN16931, XRechnung, Peppol BIS 3, ZUGFeRD/FACTUR-X
- Versionen: Unterschiedliche Versionen von 2.0 bis 3.0.x für EN16931/XRechnung
- Profile: Verschiedene Komplexitätsstufen bei ZUGFeRD/FACTUR-X

Diese Formate werden gemäß den europäischen Standards verarbeitet. In der ecoDMS-Wissensdatenbank können Sie online genauere Informationen zu den Formaten abrufen.

9.2 Importieren

XRechnungen und ZUGFeRD-Rechnungen lassen sich auf verschiedene Weise in ecoDMS importieren, darunter:

- Desktop-Client
- Webclient
- Scaninput-Verzeichnis
- SidePanel

Die Rechnungen werden dabei automatisch ausgelesen, konvertiert und archiviert.

9.3 Archivierung und Dateizugriff

ecoDMS konvertiert E-Rechnungen beim Import automatisch in lesbare PDF-Dateien. Dabei werden folgende Inhalte archiviert:

- PDF-Rechnung
- XML-Datei
- Prüfbericht
- Originaldatei

Die XML-Dateien und Prüfberichte werden in die PDF-Dateien als Anhänge integriert. Alle archivierten Dokumente können direkt über die ecoDMS-Benutzeroberfläche abgerufen werden.
Die spezifischen Zugriffs- und Anzeigeoptionen unterscheiden sich je nach Rechnungsformat:

9.3.1 XRechnungen

- Standardansicht (Tabelle): Über die ecoDMS-Tabelle gelangen Sie zur PDF-Rechnung, die die eingebetteten Anhänge (XML und Prüfbericht) enthält.
- Erweiterte Ansicht: Wird der Tabelleneintrag aufgeklappt, erscheinen die Anhänge als separate Dateien: ecodms-pruefbericht.html + x-rechnung.xml
- Originaldatei: Die ursprüngliche XML-Datei ist über die Versionsverwaltung zugänglich.

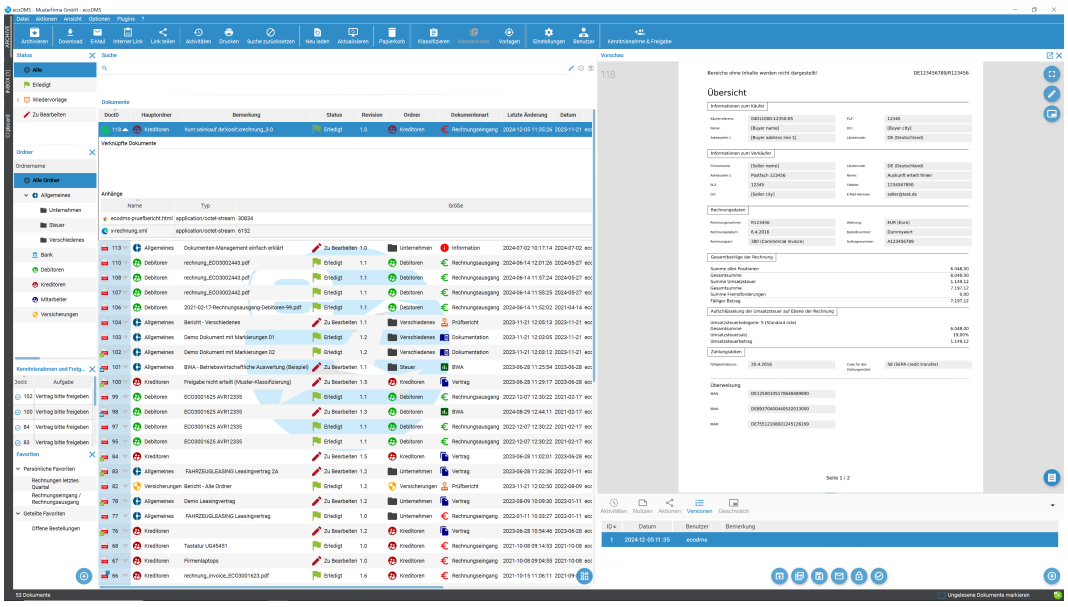


Abb. (ähnlich) 9.1: ecoDMS Tabellenansicht mit archivierter E-Rechnung, Validierungsergebnis (DocID Icon), deren Anhängen und einer Vorschau (hier: XRechnung)

9.3.2 ZUGFeRD

- Standardansicht (Tabelle): Über die Tabelle gelangen Sie zur PDF-Rechnung, die die eingebetteten Anhänge (XML und Prüfbericht) enthält.
- Erweiterte Ansicht: Wird der Tabelleneintrag aufgeklappt, erscheinen die Anhänge als separate Dateien: ecodms-pruefbericht.html + factur-x.xml
- Originaldatei: Die ursprüngliche PDF-Datei ist über die Versionsverwaltung zugänglich.

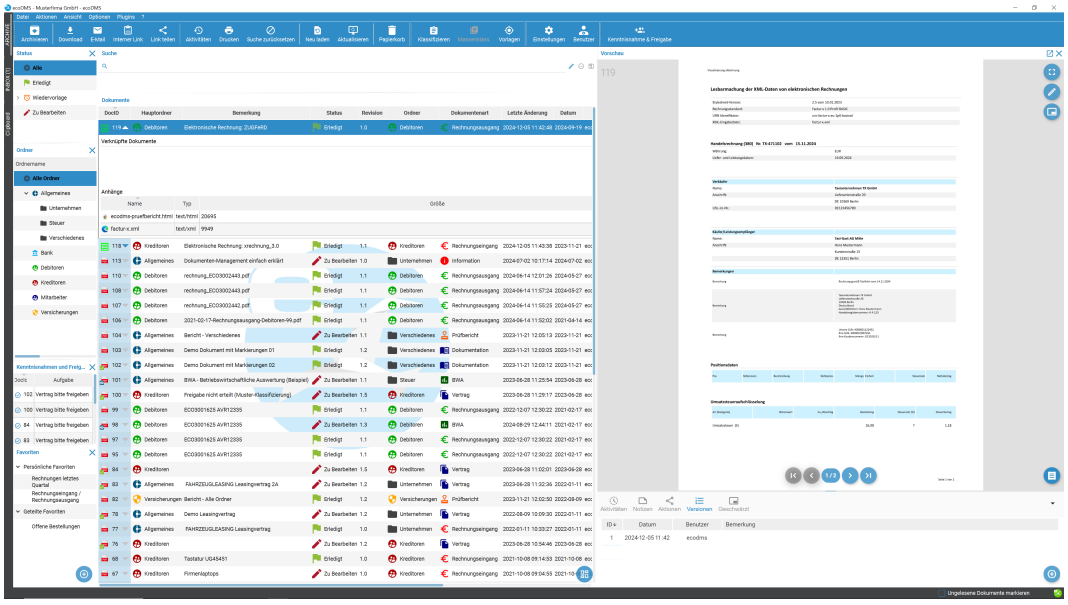


Abb. (ähnlich) 9.2: ecoDMS Tabellenansicht mit archivierten E-Rechnungen, Validierungsergebnis (DocID Icon), deren Anhängen und einer Vorschau (hier: ZUGFeRD)

9.4 Dokumentenstatus und Validierungsergebnisse

Ein Icon bei der DocID zeigt den Status der Validierung an:

	Status - Grün: Die Datei entspricht den Vorgaben und kann akzeptiert werden.
	Status - Gelb: Es wurden Warnungen festgestellt; eine Überprüfung wird empfohlen.
	Status - Rot: Es wurden Fehler erkannt; die Datei sollte nicht akzeptiert werden.

9.5 Prüfbericht

- Die Prüfberichte werden automatisch im Archiv abgelegt und mit der jeweiligen PDF-Rechnung verknüpft.
- Über das Vorschaufenster ist ein direkter Zugriff auf den Prüfbericht möglich (Icon: Prüfbericht anzeigen, unten rechts im Vorschaufenster der Tabellenansicht)



Abb. (ähnlich) 9.3: Icon: Prüfbericht anzeigen (Vorschaufenster)

Für jede erkannte E-Rechnung erstellt ecoDMS automatisch einen Prüfbericht, der folgende Informationen enthält:

- Allgemeine Angaben:
  - Referenznummer
  - Zeitpunkt der Prüfung
  - Rechnungssteller, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum
  - Erkannter Datentyp
- Konformitätsprüfung:
  - Fehler- und Warnhinweise
  - Ergebnis der formalen Validierung
- Bewertung:
  - Empfehlung, ob die Rechnung angenommen oder abgelehnt werden sollte
- Erkannte Inhalte:
  - Auswertung der Daten aus dem Rechnungsdokument

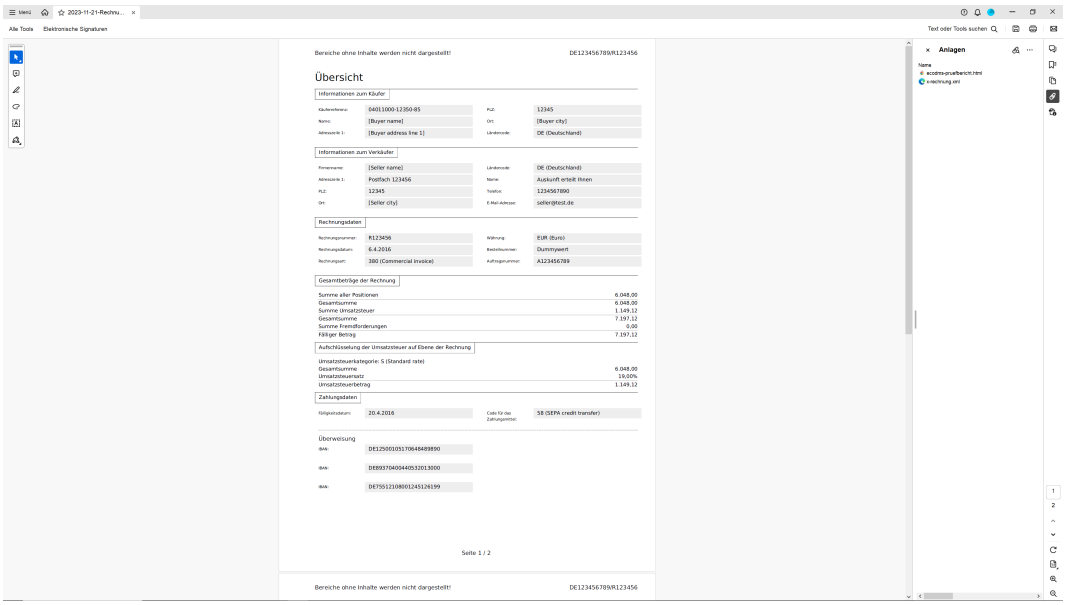


Abb. (ähnlich) 9.4: PDF einer XRechnung (UBL) mit Prüfbericht und XML im Anhang (Beispiel)

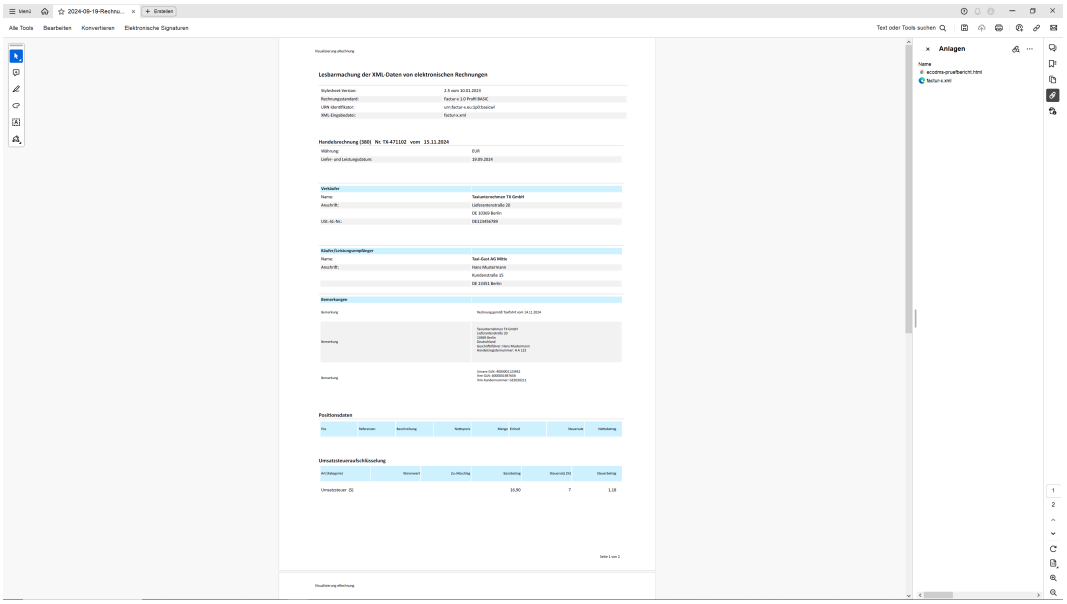


Abb. (ähnlich) 9.5: PDF einer ZUGFeRD Rechnung mit Prüfbericht und XML im Anhang (Beispiel)

9.6 Scaninput und Inbox

- Beim Hinzufügen von XML-Dateien in das Scaninput-Verzeichnis prüft das System automatisch deren Format.
- Dateien, die nicht den definierten Schemata entsprechen, werden mit einem Zeitstempel und dem Suffix '.notsupported' oder 'notvisualizable' versehen und bleiben im Scaninput-Verzeichnis liegen.
- Diese Dateien werden nicht automatisch in das System importiert, um eine fehlerhafte Datenübernahme zu verhindern.

Das ecoDMS-System bietet eine automatisierte Verarbeitung von E-Rechnungen über das Scaninput-Verzeichnis und die Inbox. Dabei werden eingehende Dokumente geprüft und verarbeitet.

- Unterstützte E-Rechnungsformate (s. 9.1) können direkt in ein Scaninput-Verzeichnis auf dem ecoDMS-Server gelegt werden.
- ecoDMS ruft die Dateien aus dem Scaninput-Verzeichnis ab und lädt diese -je nach Konfiguration- in die Inbox.
- Werden Klassifizierungsvorlagen erkannt, greift das System diese auch für E-Rechnungen auf. So können Dokumente z.B. auch direkt im ecoDMS Archiv abgelegt werden, einschließlich einer automatischen Klassifizierung. Alternativ werden die erkannten Klassifizierungsinformationen aus den Vorlagen in der Inbox angezeigt.

9.6.1 Funktionen in der Inbox

Zusätzlich zu den Standardfunktionen stehen für E-Rechnungen folgende spezialisierte Funktionen in der Inbox zur Verfügung:

- Prüfbericht für erkannte E-Rechnungen:
  - Jede erkannte E-Rechnung erhält bereits in der Inbox einen Prüfbericht.
  - Dieser ist oberhalb der Dokumentenvorschau als Link verfügbar. Ein Klick auf den Link öffnet die HTML-Datei des Prüfberichts.
- Validierungsstatus anhand der Hintergrundfarbe:

  Der Status der Validierung wird durch die Hintergrundfarbe der Verlinkungszeile des Prüfberichts angezeigt:

	Status - Grün: Die Datei entspricht den Vorgaben und kann akzeptiert werden.
	Status - Gelb: Es wurden Warnungen festgestellt; eine Überprüfung wird empfohlen.
	Status - Rot: Es wurden Fehler erkannt; die Datei sollte nicht akzeptiert werden.

- E-Rechnungstyp in der Linkzeile:
  - Der Typ der E-Rechnung wird ebenfalls in der Zeile angezeigt, z.B.
    * EN16931 XRechnung (UBL Invoice) 3.0.x
    * ZUGFeRD FACTUR-X BASIC WL

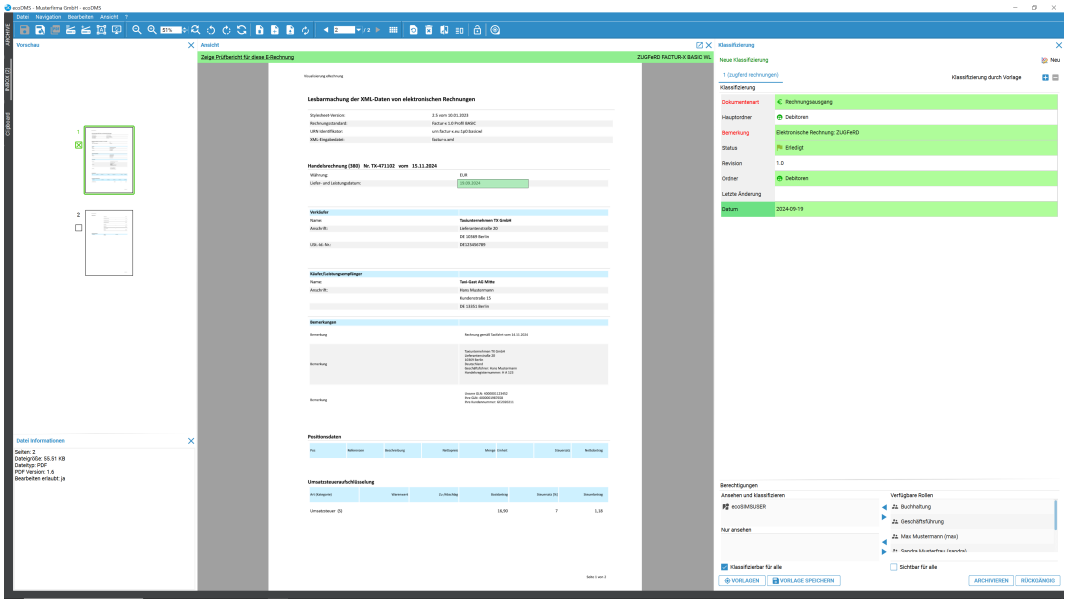


Abb. (ähnlich) 9.6: ecoDMS Inbox mit einer E-Rechnung, Validierung (grün = gültig), Link zum Prüfbericht und erkannter Klassifizierung (hier: ZUGFeRD)

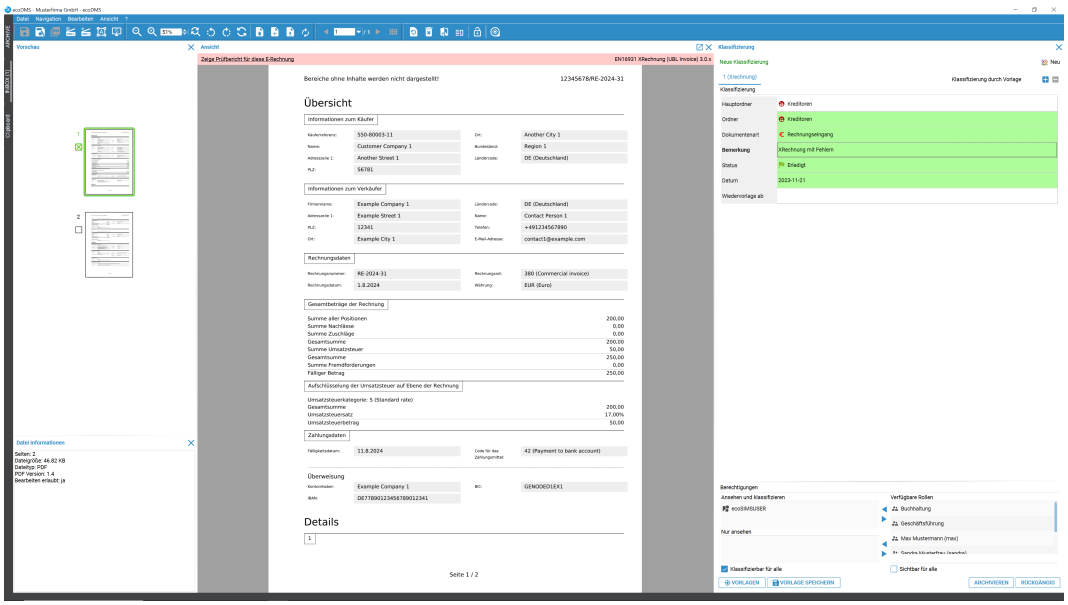


Abb. (ähnlich) 9.7: ecoDMS Inbox mit einer E-Rechnung, Validierung (rot = ungültig), Link zum Prüfbericht und erkannter Klassifizierung (hier: XRechnung)

10 Duplikaterkennung

- Die maximale Anzahl angezeigter Vorschaubilder für Duplikate beträgt 5.
- Die Duplikaterkennung muss in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert sein.
- Weitere Details entnehmen Sie bitte den Kapiteln 7.2.4+12.10
- Bei Archivierung mehrere Dokumente erfolgt die Prüfung nacheinander
- Hat der Anwender keine Berechtigung auf das Dokument, welches bereits im Archiv ist, erscheint eine Meldung, dass ein Duplikat gefunden wurde. Hier wird dann keine Vorschau gezeigt.
- Dokumente aus dem Papierkorb werden nicht berücksichtigt.
- Anhänge werden nicht berücksichtigt.

Die Funktion zur Duplikaterkennung in ecoDMS hilft dabei, doppelte Dokumente im System zu identifizieren. Sofern diese Erkennung in dem ecoDMS-Einstellungen aktiviert ist, wird für jedes neu zu archivierende Dokument zunächst geprüft, ob es nicht möglicherweise bereits archiviert wurde. Werden ein oder mehrere Duplikate gefunden, zeigt ecoDMS diese in einem Dialog an. Je nach Sensibilitätseinstellung können auch ähnliche Dokumente gefunden und die Unterschiede im Vorschaufenster angezeigt werden.

1. Entscheiden Sie bei Erkennung eines oder mehrerer Duplikate ob das neue Dokument in ecoDMS
   a) archiviert werden soll (= Archivieren)
   b) oder nicht (= Verwerfen)

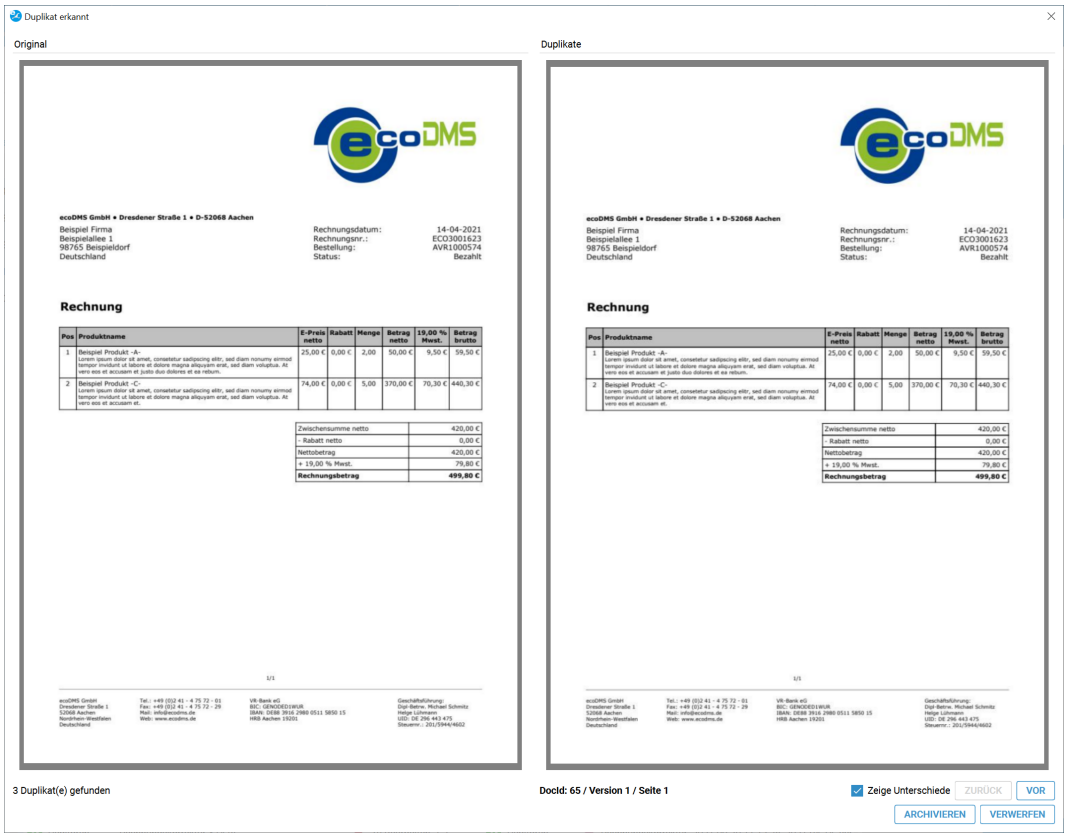


Abb. (ähnlich) 10.1: Duplikaterkennung bei der Archivierung via ecoDMS Client (Beispiel)

11 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.

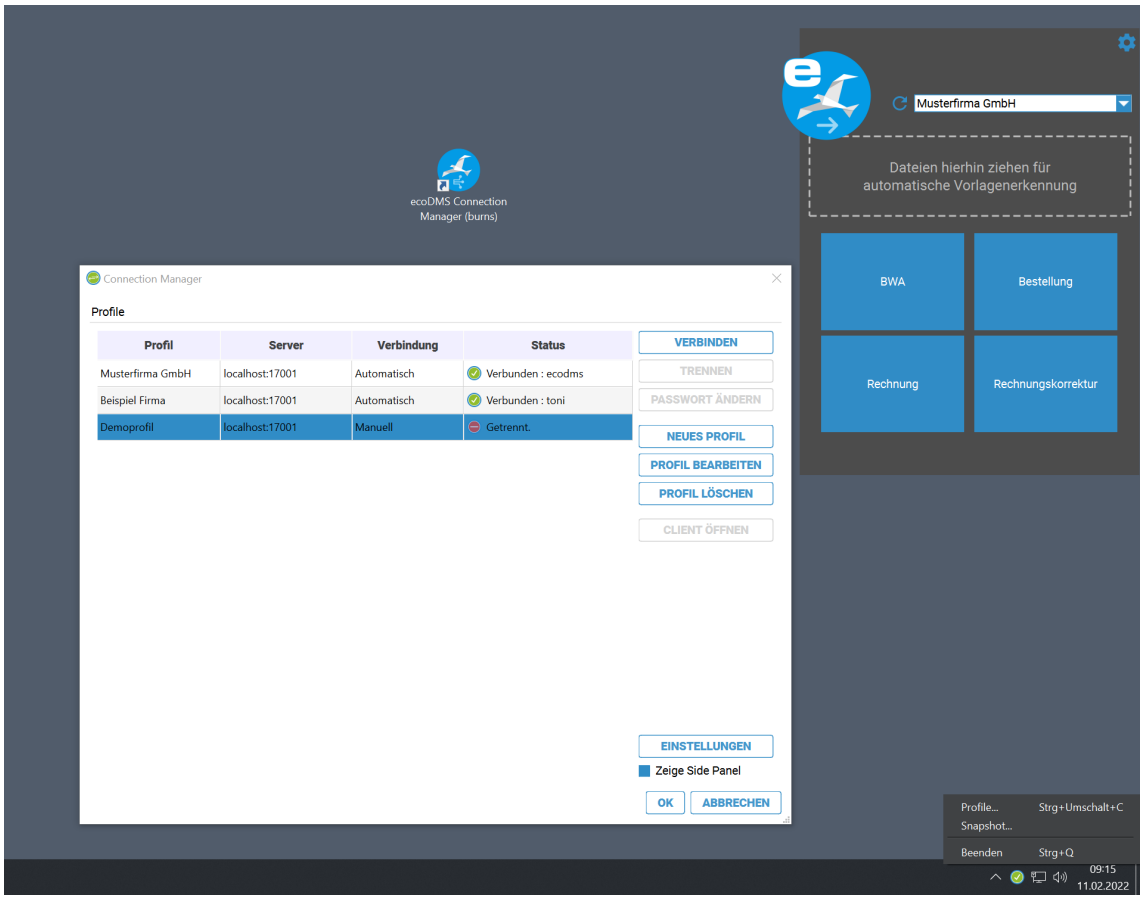


Abb. (ähnlich) 11.1: Connection Manager mit aktiviertem Side Panel

11.1 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.

11.2 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.

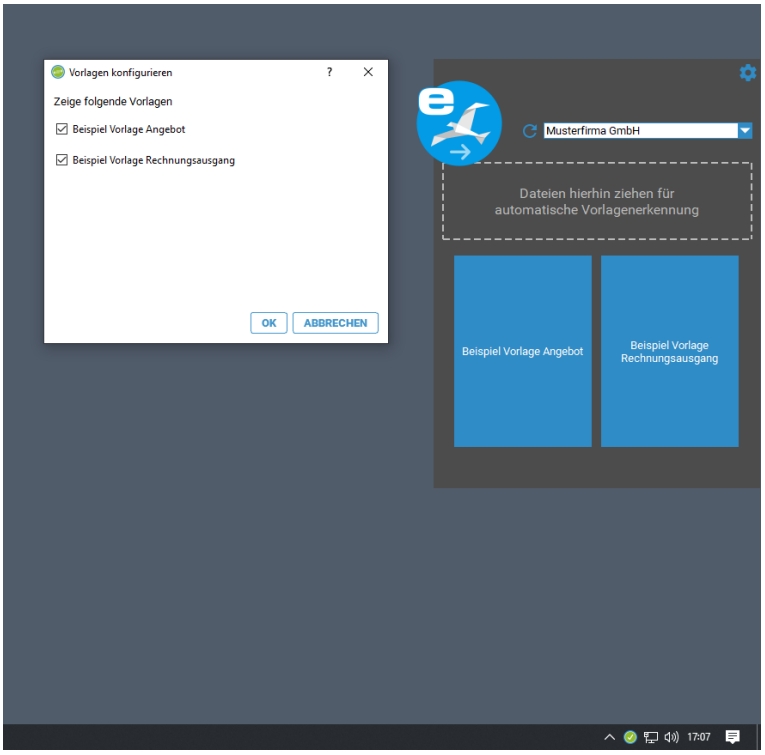


Abb. (ähnlich) 11.2: Side Panel - Einstellungen - Vorlagen konfigurieren

11.3 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.

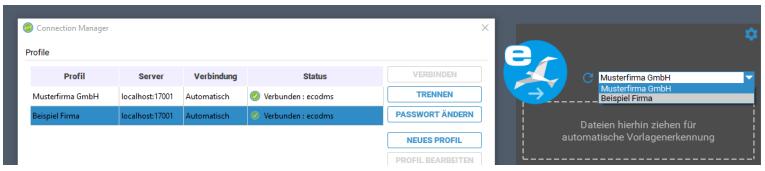


Abb. (ähnlich) 11.3: Side Panel - Zielprofil wählen

11.4 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.

11.5 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.

12 Inbox zur Posteingangsbearbeitung

Die Inbox ist ein Bereich im Dokumentenmanagementsystem, in dem nach dem Scannen die entsprechenden Dokumente angezeigt werden. Hier können auch Dokumente manuell hinzugefügt werden. Die Inbox dient der Posteingangsbearbeitung und ermöglicht es, Dokumente vor der finalen Archivierung zu überprüfen und vorzubereiten.

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 Scanvorgang 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.

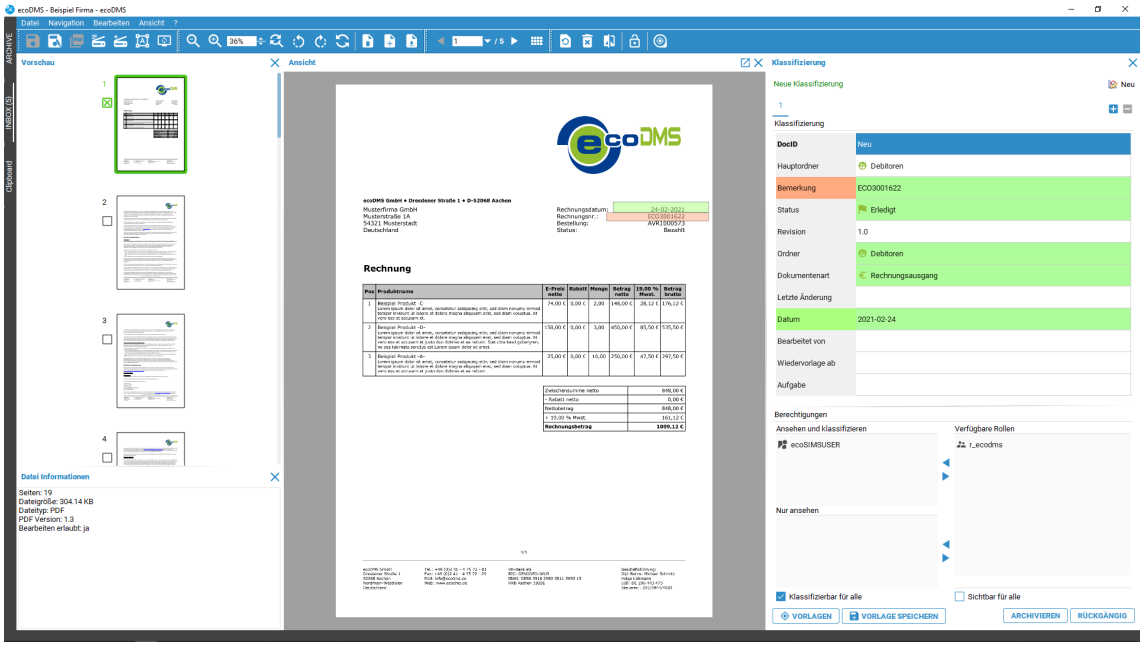


Abb. (ähnlich) 12.1: ecoDMS Inbox für eingescannte Dokumente

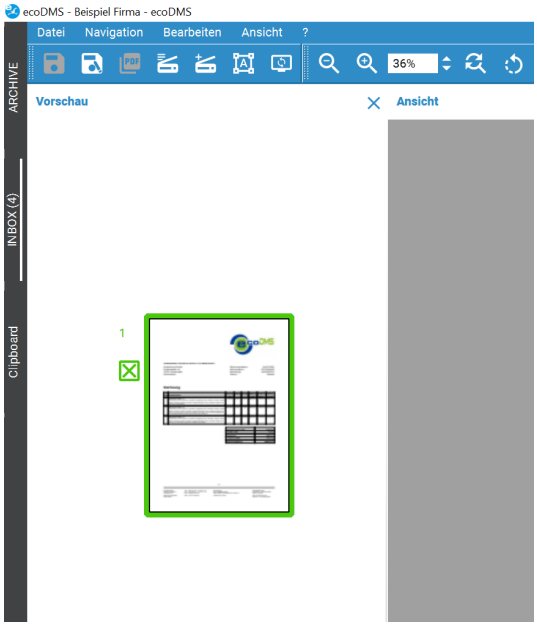


Abb. (ähnlich) 12.2: Tabs im ecoDMS Client - Inbox

12.1 Unterstützte Dateiformate

In den Scaninput-Ordner und in die Inbox von ecoDMS können Sie folgende Dateiformate einfügen und verarbeiten lassen:

- PDF
- JPEG / JPG

- PNG
- TIF / TIFF
- XML (X-Rechnung)

12.1.1 Umgang mit fehlerhaften Dateien im Scaninput

Das System prüft alle Dokumente im Scaninput-Ordner automatisch auf ihre Lesbarkeit und Integrität. Dieser Prozess stellt sicher, dass nur technisch einwandfreie Dateien archiviert werden.

1. **Prüfvorgang und Wiederholung:** Der Scaninput-Prozess versucht insgesamt dreimal, eine Datei zu erfassen und zu lesen. Sollte die Datei beschädigt sein oder nicht dem Standard entsprechen, wird der Vorgang nach dem dritten Fehlversuch abgebrochen.
2. **Kennzeichnung defekter Dateien:** Dateien, die nicht gelesen werden konnten, benennt das System automatisch um. Sie erhalten die Endung "[Datum].notsupported" nach dem Schema: Dateiname.[Datum].notsupported. Diese Dateien werden bei nachfolgenden Durchläufen ignoriert und nicht in das Archiv übernommen.
3. **Dauer der Verarbeitung:** Die Bearbeitung einer Datei kann etwas Zeit in Anspruch nehmen und ist auch abhängig von der Anzahl der Dokumente, die sich gleichzeitig im Scaninput befinden.
4. **Empfehlung:** Prüfen Sie Dateien mit der Endung .notsupported manuell auf Beschädigungen und stellen Sie sicher, dass diese in einem gültigen PDF- oder TIFF-Format vorliegen, bevor Sie sie erneut zur Verarbeitung bereitstellen.

12.2 Scaninput

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.

12.2.1 Scaninput-Ordner anlegen

ecoDMS verfügt standardmäßig über einen zentralen Scaninput-Ordner, in dem eingehende Dokumente abgelegt werden. In der Vollversion von ecoDMS haben Administratoren die Möglichkeit, zusätzliche Scaninput-Unterordner einzurichten – bis zu 20 Stück. Diese zusätzlichen Ordner können individuell konfiguriert und mit unterschiedlichen Zugriffsrechten versehen werden. Sie eignen sich dann zum Beispiel zur Organisation und Trennung von Dokumenten verschiedener Benutzer, Abteilungen oder Scanner.

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.

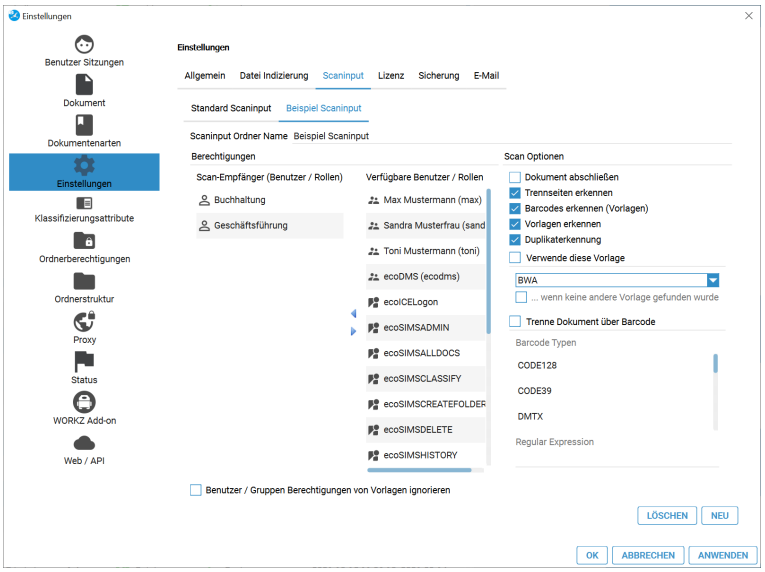


Abb. (ähnlich) 12.3: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput anlegen

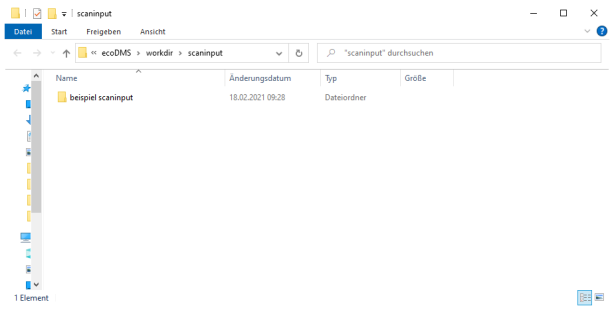


Abb. (ähnlich) 12.4: Dateisystem (ecoDMS Server): ecoDMS - workdir - scaninput

12.2.1.1 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.

12.2.1.1.1 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.

12.2.1.2 Scan Optionen

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

12.2.1.2.1 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.

12.2.1.2.2 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.

12.2.1.2.3 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.

12.2.1.2.4 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.

12.2.1.2.5 Duplikaterkennung

- Voraussetzung zur Aktivierung dieser Funktion ist, dass die Duplikaterkennung auch global in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert ist.
- Weitere Informationen zur Duplikaterkennung in ecoDMS entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7.2.4.

Die Funktion zur Duplikaterkennung in ecoDMS hilft dabei, doppelte Dokumente im System zu identifizieren. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Duplikaterkennung für Scaninput-Ordner aktivieren, damit sie auch bei Dokumenten funktioniert, die über solche Ordner eingescannt werden.

1. Aktivieren Sie die Duplikaterkennung über die Checkbox "Duplikaterkennung" für den gewünschten Scaninput-Ordner
2. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder "Anwenden".

12.2.1.2.6 Diese Vorlage verwenden

- Für jeden Scaninput-Ordner kann eine eigene Klassifizierungsvorlage festgelegt werden. Sobald ein Dokument über diesen Ordner in die Inbox gelangt, wird die Vorlage automatisch verwendet.
- Wenn alle Dokumente aus einem bestimmten Scaninput-Ordner immer gleich klassifiziert werden sollen, kann eine feste Vorlage ausgewählt werden. Diese wird dann für alle eingehenden Dokumente in diesem Ordner angewendet – unabhängig davon, ob es eventuell passendere Vorlagen gäbe.
- Das System nutzt in diesem Fall ausschließlich die gewählte Vorlage für diesen Ordner.

12.2.1.2.7 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
```

12.2.2 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.

12.2.3 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.

12.2.3.1 Zielpfad der Scaninput-Ordner

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

1. Bei Ubuntu/Debian liegt er immer unter:

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

2. Standard Windows:

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

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

12.2.3.2 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.

12.2.3.3 Manueller Zugriff

Sie können unterstützte Dateiformate (siehe 12.1) auch manuell in den Scaninput-Ordner einfügen – ganz ohne Scanner.

1. Greifen Sie von Ihrem Arbeitsplatz auf den gewünschten den Scaninput-Ordner zu. Verwenden Sie hierzu die Adresse vom Zielpfad.
2. Legen Sie die 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.

12.3 Trennblätter für den Scanvorgang

Hinweise:

- Trennblätter und Leerseiten werden vom Dokumentenmanagementsystem erkannt und automatisch ausgeblendet.
- Sie können diese Option über die ecoDMS-Oberfläche aktivieren und deaktivieren (siehe 12.2.1.2).

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.

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 unter `www.ecodms.de/de/download/ecodms-archiv/trennblatt` eine PDF-Druckvorlage für Trennblätter an.
   a) Drucken Sie diese Vorlage doppelseitig aus.
   b) 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.

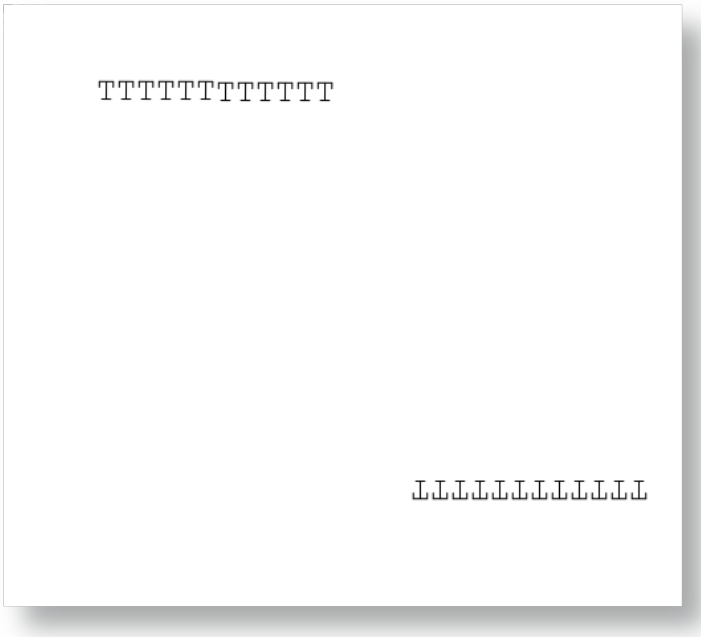


Abb. (ähnlich) 12.5: Trennblatt

12.4 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.

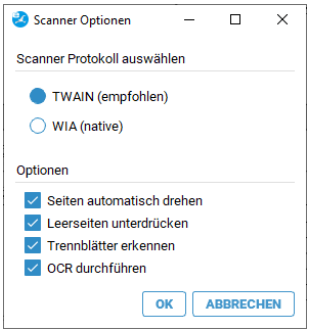


Abb. (ähnlich) 12.6: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

12.4.1 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.

12.4.2 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.

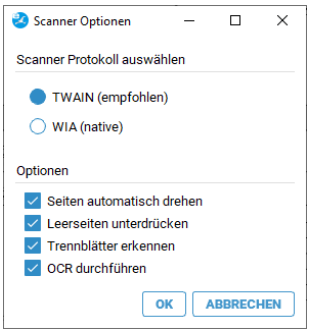


Abb. (ähnlich) 12.7: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

12.4.3 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 Scanvorgang.
4. Die eingescannten Seiten werden als neues Dokument an letzter Position in der Inbox geladen.



Abb. (ähnlich) 12.8: Icon - Neues Dokument einscannen

12.4.4 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.

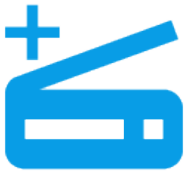


Abb. (ähnlich) 12.9: Icon - Seite(n) zum Dokument hinzufügen

12.5 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) 12.10: Dokumente anfordern (Icon)

12.6 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) 12.11: 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.

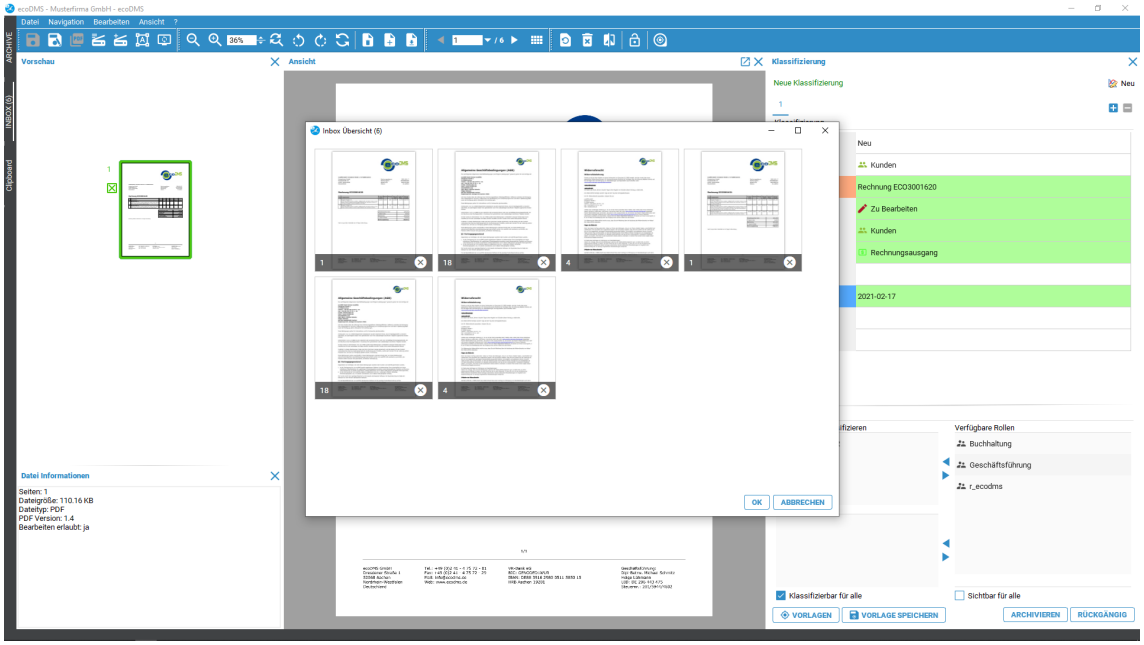


Abb. (ähnlich) 12.12: Übersicht aller eingescannten Dokumente in der Inbox

12.6.1 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.

12.7 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.

12.7.1 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.

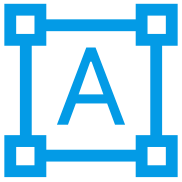


Abb. (ähnlich) 12.13: Icon - Text aus Dokument kopieren

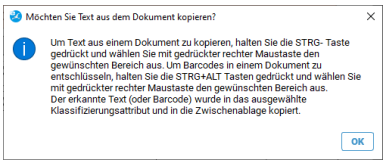


Abb. (ähnlich) 12.14: Erklärung - Text aus Dokument kopieren

12.7.1.1 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

12.7.2 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.

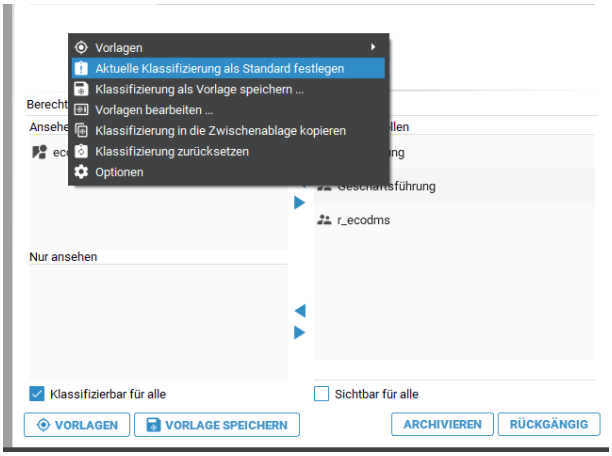


Abb. (ähnlich) 12.15: Standardklassifizierung in der Inbox festlegen

12.7.2.1 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".

12.7.2.2 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".

12.8 Automatische Dokumentenerkennung: Klassifizierungsvorlagen suchen

Tipp: Wie Sie eine Klassifizierungsvorlage erstellen, bearbeiten oder laden, erfahren Sie im Handbuch unter 14.

Klassifizierungsvorlagen helfen ecoDMS dabei, Dokumente automatisch zu erkennen und korrekt zuzuordnen. Dazu nutzt das System bestimmte Merkmale eines Dokuments – z. B. Schlagwörter (Tags), Barcodes, das Layout, Metadaten oder Markierungen. Wenn ein neues Dokument ins ecoDMS-Archiv gelangt und diese Merkmale mit einer vorhandenen Vorlage übereinstimmen, wird es automatisch klassifiziert und – je nach Einstellung – sofort archiviert. Dokumente in der Inbox können auf zwei Arten klassifiziert werden:

- *Automatisch über eine passende Klassifizierungsvorlage*
- *Manuell über den Klassifizierungsdialog*

Bei Bedarf können Sie auch manuell eine geeignete Vorlage suchen und anwenden. Das ist besonders hilfreich, wenn ein Dokument beim Import nicht automatisch erkannt wurde. Zum Beispiel nach dem Scannen oder Importieren von Dokumenten über TWAIN, WIA, SANE oder andere Quellen. **So geht's:**

1. Öffnen Sie die Inbox (Posteingang) in ecoDMS.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a) Klicken Sie auf das Icon "Passende Klassifizierungsvorlage suchen" in der Menüleiste der Inbox
   b) oder drücken Sie die Taste F4 auf Ihrer Tastatur
4. ecoDMS durchsucht daraufhin alle vorhandenen Vorlagen und weist dem Dokument die passende zu – falls eine Übereinstimmung gefunden wird.



Abb. (ähnlich) 12.16: Passende Klassifizierungsvorlage in der Inbox suchen (Icon)

12.9 Klassifizierungserkennung

- Die Klassifizierungserkennung muss in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert sein.
- Wird eine Klassifizierungsvorlage für dieses Dokument gefunden, werden stattdessen die Klassifizierungsdaten aus der Vorlage befüllt.
- Klassifizierungserkennungen sind in einem lila-Ton hinterlegt.
- Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7.2.5

Mit der Funktion "Klassifizierungserkennung" in ecoDMS (siehe auch 7.2.5) können Dokumente automatisch mit Klassifizierungen vorbelegt werden, basierend auf ihrer Ähnlichkeit mit bereits archivierten und klassifizierten Dokumenten. Sofern diese Erkennung in dem ecoDMS-Einstellungen aktiviert ist, wird für jede neu eingegangene Datei in der

Inbox zunächst geprüft, ob eine passende Klassifizierung gefunden wird. Den Vorschlag können Sie bei Bedarf auch anpassen.

12.9.0.1 Datumserkennung

- Wenn die Klassifizierungserkennung aktiviert ist, wird im Dokument auch nach einem passendem Datum gesucht.
- Wenn zum Beispiel bei Rechnungen ein Rechnungsdatum im Dokument gefunden wurde, wird dieses automatisch in das Klassifizierungattribut "Datum" gesetzt.
- Dies ist unabhängig von der eingestellten Sensibilität und auch unabhängig davon, ob andere ähnliche Dokumente gefunden wurden.

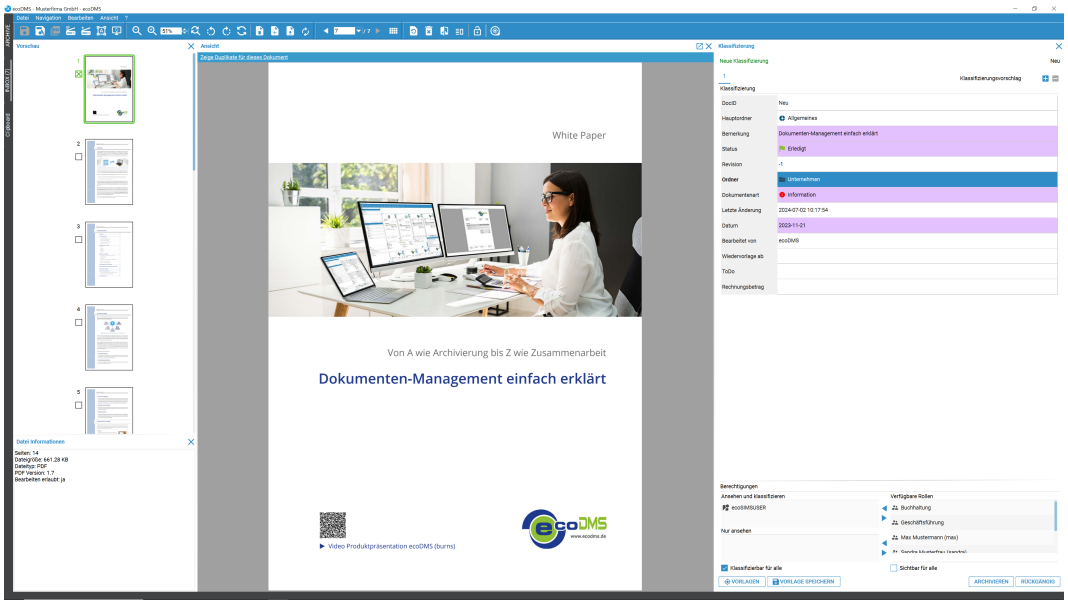


Abb. (ähnlich) 12.17: Klassifizierungserkennung in der ecoDMS-Inbox für eingescannte Dokumente (Beispiel)

12.10 Duplikaterkennung

- Die maximale Anzahl angezeigter Vorschaubilder für Duplikate beträgt 5.
- Die Duplikaterkennung muss in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert sein (siehe auch 7.2.4)
- Duplikaterkennung via Scaninput: Die Erkennung muss sowohl in den allgemeinen ecoDMS-Einstellungen als auch bei den Scaninput-Einstellungen des jeweiligen Ordners aktiviert sein.
- Die Duplikaterkennung für den Scaninput kann in den Einstellungen unter "Einstellungen -> Scaninput" aktiviert / deaktiviert werden (12.2.1.2).
- Bei der Dunkelverarbeitung (automatische Archivierung im Hintergrund: Dunkelprozess) wird das Dokument bei Erkennung des Duplikats in die Inbox ausgesteuert.
- Hat der Anwender keine Berechtigung auf das Dokument, welches bereits im Archiv ist, erscheint eine Meldung, dass ein Duplikat gefunden wurde. Hier wird dann keine Vorschau gezeigt.
- Dokumente aus dem Papierkorb werden nicht berücksichtigt.
- Anhänge werden nicht berücksichtigt.

Die Funktion zur Duplikaterkennung in ecoDMS hilft dabei, doppelte Dokumente im System zu identifizieren. Sofern diese Erkennung aktiviert ist, wird für jedes neue Inbox-Dokument zunächst geprüft, ob es nicht möglicherweise bereits in ecoDMS archiviert wurde. Werden ein oder mehrere Duplikate gefunden, zeigt ecoDMS eine Information in der Inbox an. Je nach Sensibilitätseinstellung können auch ähnliche Dokumente gefunden und die Unterschiede im Vorschaufenster angezeigt werden.

1. Sofern Duplikate gefunden wurden, zeigt die Inbox eine Information "Zeige Duplikate für dieses Dokument" im oberen Bereich vom Vorschaufenster an
2. Klicken Sie auf diese Information
3. Entscheiden Sie bei Erkennung eines oder mehrerer Duplikate ob das neue Dokument in der Inbox
    a) zur weiteren Archivierung bleiben soll (= Schließen)
    b) gelöscht werden soll (= Löschen)
        i. Bestätigen Sie anschließend den Löschvorgang

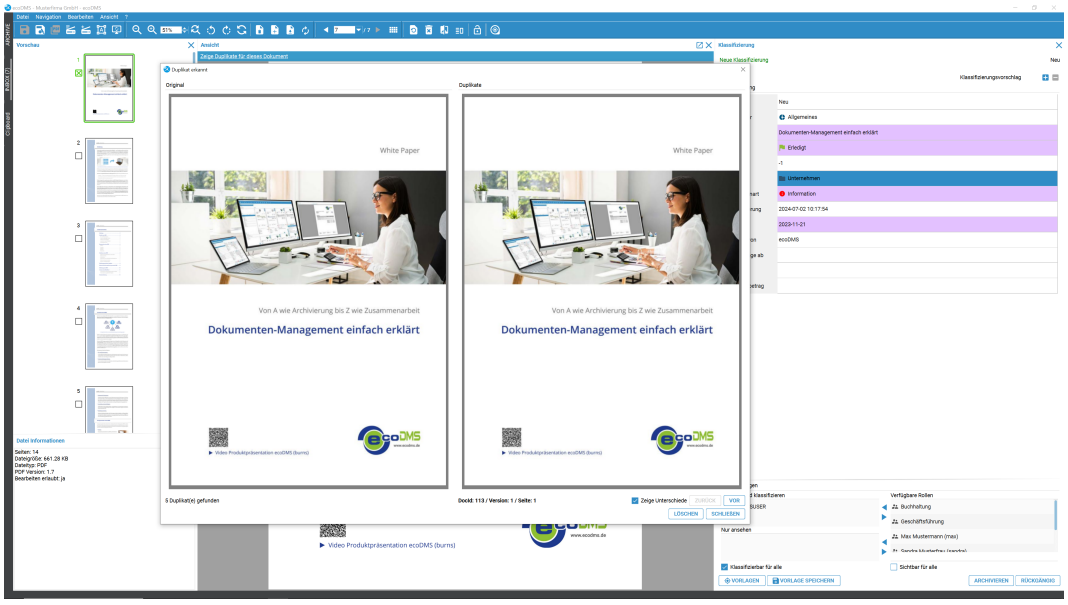


Abb. (ähnlich) 12.18: Duplikaterkennung bei der Archivierung in der ecoDMS-Inbox (Beispiel)

12.11 Gescannte Dokumente archivieren

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

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

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

2. Die Dokumente werden in ecoDMS archiviert.

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

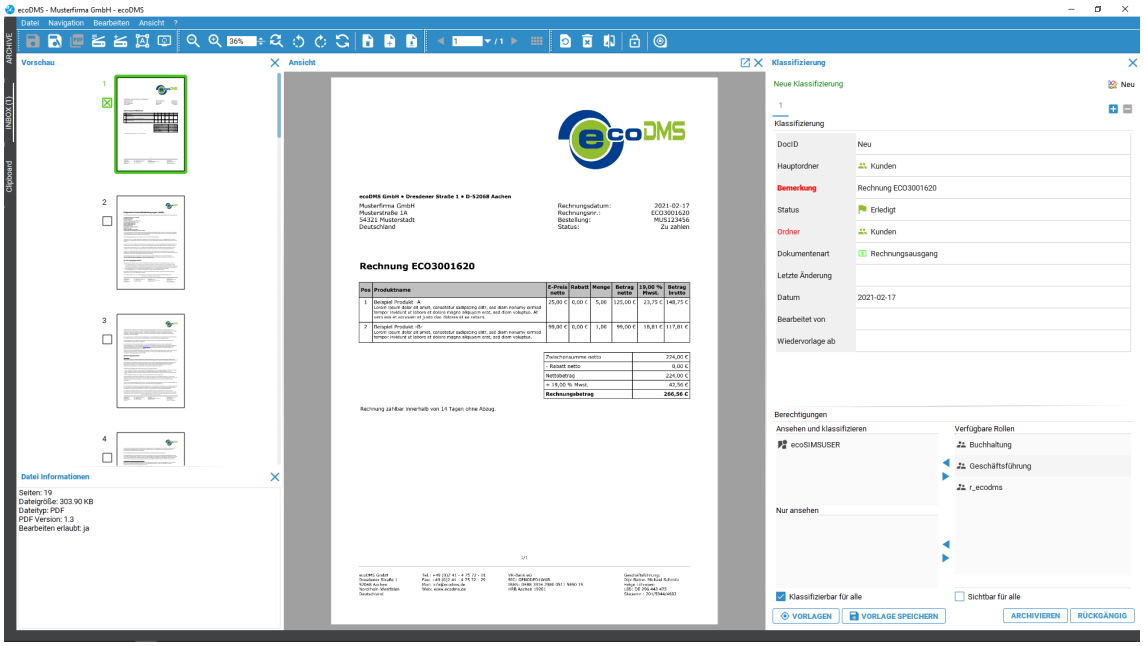


Abb. (ähnlich) 12.19: Klassifizierung und Archivierung via Inbox

12.12 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) 12.20: Statistik

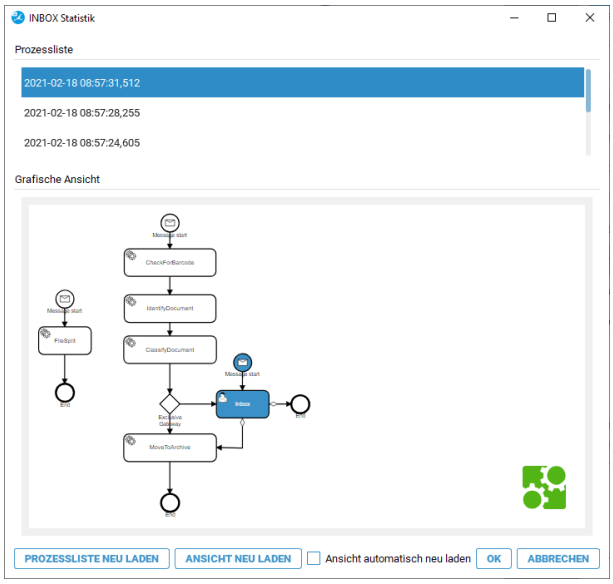


Abb. (ähnlich) 12.21: Inbox - Statistik (Beispiel)

12.13 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) 12.22: Icon - Nächstes Dokument

12.14 Vorheriges Dokument

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

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



Abb. (ähnlich) 12.23: Icon - Vorheriges Dokument

12.15 Dokumente importieren

TIFF- und PDF-Dateien können in die Inbox importiert und bei Bedarf auf dem Filesystem entfernt werden.

12.15.1 Dokumente importieren (Drag & Drop)

- 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.

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

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. Der Import kann je nach Datenvolumen etwas dauern.
   a) Wenn Sie gleichzeitig die Taste "Shift" auf der Tastatur halten, werden die Datei(en) in der Inbox aufgenommen und vom Dateisystem entfernt
3. Die Dokumente werden als einzelne Dateien im Scanprogramm angezeigt und können hintereinander abgearbeitet werden.

12.15.2 Dokumente importieren (Menü)

- 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.

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

12.16 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, ...

12.17 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) 12.25: Icon - Dokument teilen

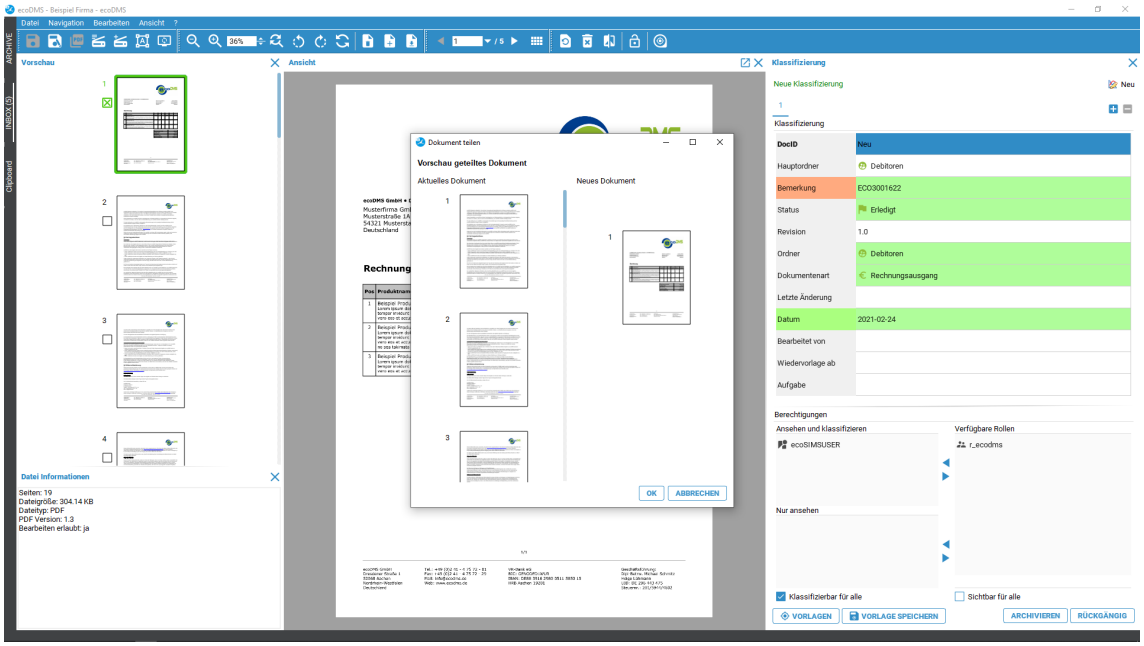


Abb. (ähnlich) 12.26: Inbox - Dokument teilen

12.18 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 Dokumentenmanagementsystem 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) 12.27: Icon - In einzelne Seiten aufteilen

12.19 Seitenreihenfolge umkehren

Die Funktion ermöglicht es, die Seitenreihenfolge in einem Dokument umzukehren. Wird ein Dokument beispielsweise mit der letzten Seite zuerst gescannt, 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) 12.28: Icon - Seitenreihenfolge umkehren

12.20 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.

12.21 Dokumente entsperren

> Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

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

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



Abb. (ähnlich) 12.29: Icon - Dokument entsperren

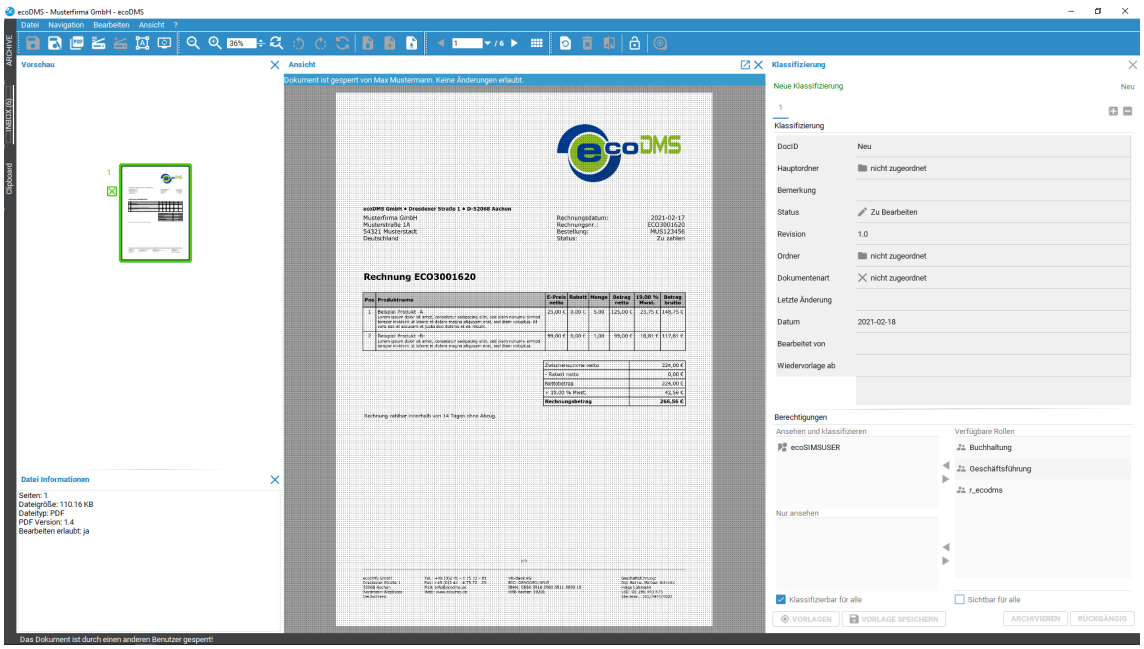


Abb. (ähnlich) 12.30: Dokument durch einen anderen Benutzer gesperrt (Inbox)

12.22 Dokumente bearbeiten

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

12.22.1 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.

12.22.1.1 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) 12.31: Icon - Ausschneiden

12.22.1.2 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) 12.32: Icon - Einfügen

12.22.1.3 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) 12.33: Icon - Kopieren

12.22.2 Seiten drehen

Die Seiten eines Dokumentes können bei Bedarf gedreht werden.

12.22.2.1 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.

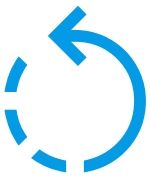


Abb. (ähnlich) 12.34: Icon - Nach links drehen

12.22.2.2 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) 12.35: Icon - Nach rechts drehen

12.22.2.3 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) 12.36: Icon - Um 180 Grad drehen

12.22.3 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) 12.37: Icon - Ausgewählte Seite(n) exportieren

12.22.4 Seiten hinzufügen

Zu vorhandenen TIFF-Dateien können weitere Seiten hinzugefügt werden.

1. Wählen Sie das Dokument aus.
2. Führen Sie Funktion "Seite(n) hinzufügen" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
   a) Klicken Sie im Menü "Bearbeiten - Seite(n) hinzufügen" **oder**
   b) Machen Sie einen rechten Mausklick auf eine Seite - "Seite(n) hinzufügen" **oder**
   c) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Seite(n) hinzufügen" **oder**
   d) Geben Sie diesen Tastenbefehl ein: Einfg

3. Wählen Sie den Zielpfad und die Datei aus.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Öffnen" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
5. Um ein Dokument klassifizieren und archivieren zu können, müssen die Änderungen gespeichert werden.
    a) Klicken Sie hierzu auf das Speichern Icon.



Abb. (ähnlich) 12.38: Icon - Seite(n) hinzufügen

12.22.5 Seiten löschen

Ausgewählte Seiten können gelöscht werden.

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



Abb. (ähnlich) 12.39: Icon - Ausgewählte Seite(n) löschen

12.22.6 Seiten verschieben

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

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

12.22.7 Seiten vertauschen

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

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

12.22.8 Seiten / Ansicht zoomen

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

12.22.8.1 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) 12.40: Icon - Verkleinern

12.22.8.2 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) 12.41: Icon - Vergrößern

12.22.8.3 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) 12.42: Icon - Einpassen

12.22.9 Seiten auswählen

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

12.22.9.1 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

12.22.9.2 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

12.22.9.3 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

12.22.9.4 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

12.22.9.5 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

12.22.9.6 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

12.22.9.7 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

12.23 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

12.23.1 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

12.24 Dokumente löschen

Wenn die Dokumente im Scanprogramm anzeigt 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.

12.24.1 Dokument löschen (Übersicht)

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

12.24.2 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) 12.43: Icon - Dokument vom Server löschen

12.24.3 Alle Dokumente löschen (Admin)

Diese Funktion steht aus Sicherheitsgründen nur für Benutzer zur Verfügung, denen die Systemrollen "ecoSIMSAdmin", "ecoSIMSALLDOCS" 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 abzubrechen.

12.25 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.

12.25.1 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) 12.44: Icon - Speichern

12.25.2 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) 12.45: Icon - Als PDF speichern

12.25.3 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) 12.46: Icon - Speichern unter

13 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.

13.1 Klassifizierungsdialog

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

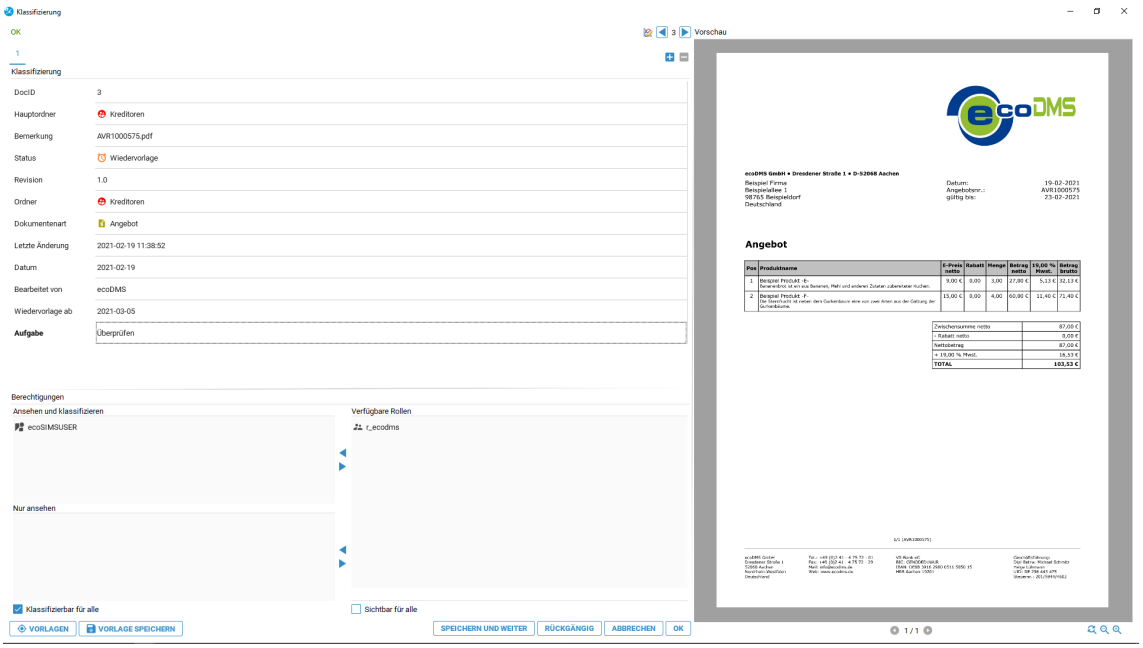


Abb. (ähnlich) 13.1: Klassifizierungsdialog mit Vorschau

13.1.1 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) 13.2: Icon - Klassifizieren

13.1.2 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".

13.1.3 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".

13.1.4 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.

13.1.5 OK

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

13.1.6 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.

13.1.7 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.

13.1.8 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.

13.2 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.

13.2.1 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.

13.2.2 Hauptordner

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

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

13.2.3 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.

13.2.3.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e)
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Ordner".
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:
   a) Entweder mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld im Attribut **oder**
   b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
4. Wählen Sie den Ordner aus
   a) indem Sie diesen in der Ordnerstruktur mit einem Doppelklick anklicken **oder**
   b) indem Sie einfach den Ordnernamen, den Schlüssel oder hinterlegte Schlagwörter in der Ordnerstruktur eintippen.
      i. In diesem Fall erscheint ein Eingabefenster.

ii. ecoDMS markiert den gefundenen Ordner. Mit "F3" kann die Suche fortgeführt werden.

iii. Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "Enter".

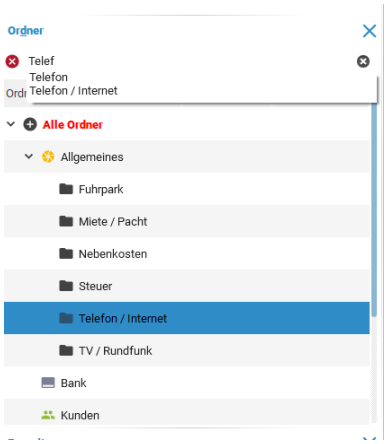


Abb. (ähnlich) 13.3: Suche nach Ordnern

13.2.3.1.1 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.

13.2.3.2 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".

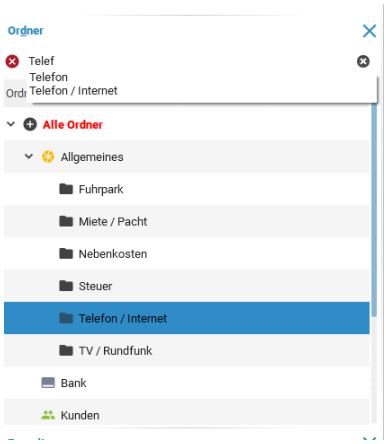


Abb. (ähnlich) 13.4: Suche nach Ordnern

13.2.3.3 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.

13.2.4 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.

13.2.4.1 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.

13.2.4.1.1 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.

13.2.4.2 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.

13.2.5 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:

13.2.5.1 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 anschießend 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".

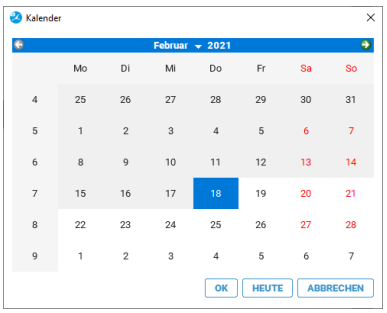


Abb. (ähnlich) 13.5: Kalender - Datum auswählen

13.2.5.2 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 anschießend 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".

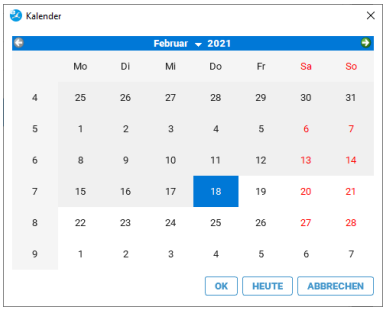


Abb. (ähnlich) 13.6: Kalender - Datum auswählen

13.2.5.3 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 anschießend 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".

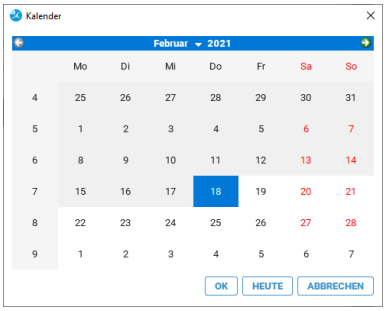


Abb. (ähnlich) 13.7: Kalender - Datum auswählen

13.2.6 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.

13.2.7 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.

13.2.7.1 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.

13.2.7.2 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.

13.2.8 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.

13.2.9 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:

13.2.9.1 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".

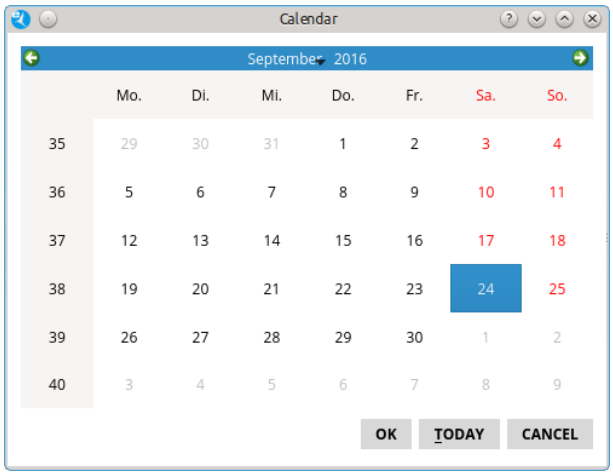


Abb. (ähnlich) 13.8: Kalender - Datum auswählen

13.2.9.1.1 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.

13.2.9.2 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".

13.3 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.

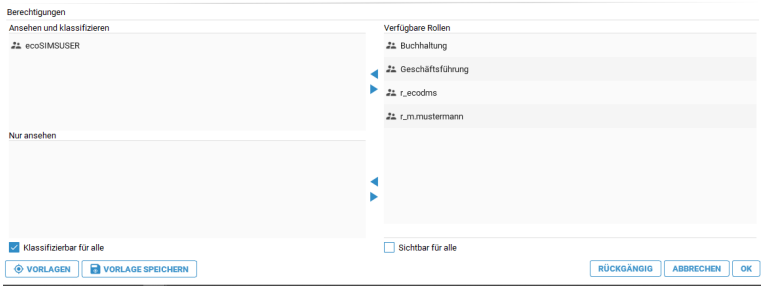


Abb. (ähnlich) 13.9: Klassifizierungsdialog - Berechtigungen

13.3.1 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.

13.3.1.1 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.

13.3.1.2 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.

13.3.1.3 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.

13.3.1.4 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.

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

13.3.2 Berechtigungen entziehen

Um Berechtigungen zu entziehen, gehen Sie wie folgt vor:

13.3.2.1 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.

13.3.2.2 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.

13.3.2.3 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.

13.3.2.4 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.

13.4 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 Vorschaufenster können unter anderem Textpassagen und Datumsfelder für die Klassifizierung übernommen werden.

13.5 Klassifizierungserkennung

- Die Klassifizierungserkennung muss in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert sein.
- Klassifizierungserkennungen sind in einem lila-Ton hinterlegt.
- Wird eine Klassifizierungsvorlage für dieses Dokument gefunden, werden stattdessen die Klassifizierungsdaten aus der Vorlage befüllt.
- Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7.2.5

Mit der Funktion "Klassifizierungserkennung" in ecoDMS können Dokumente automatisch mit Klassifizierungen vorbelegt werden, basierend auf ihrer Ähnlichkeit mit bereits archivierten und klassifizierten Dokumenten. Sofern diese Erkennung in dem ecoDMS-Einstellungen aktiviert ist, wird für jedes neu zu archivierende Dokument zunächst geprüft, ob eine passende Klassifizierung gefunden wird. Den Vorschlag können Sie bei Bedarf auch anpassen.

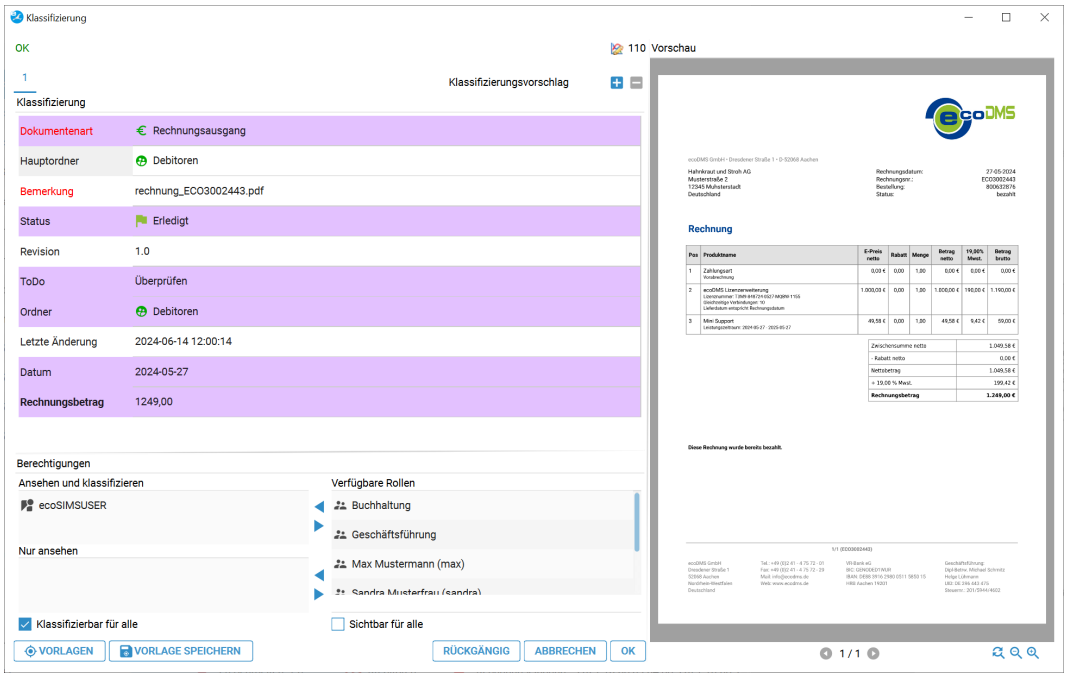


Abb. (ähnlich) 13.10: Klassifizierungserkennung bei der Archivierung via ecoDMS Client (Beispiel)

13.6 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.

13.6.1 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) 13.11: Icon - Massenklassifizieren

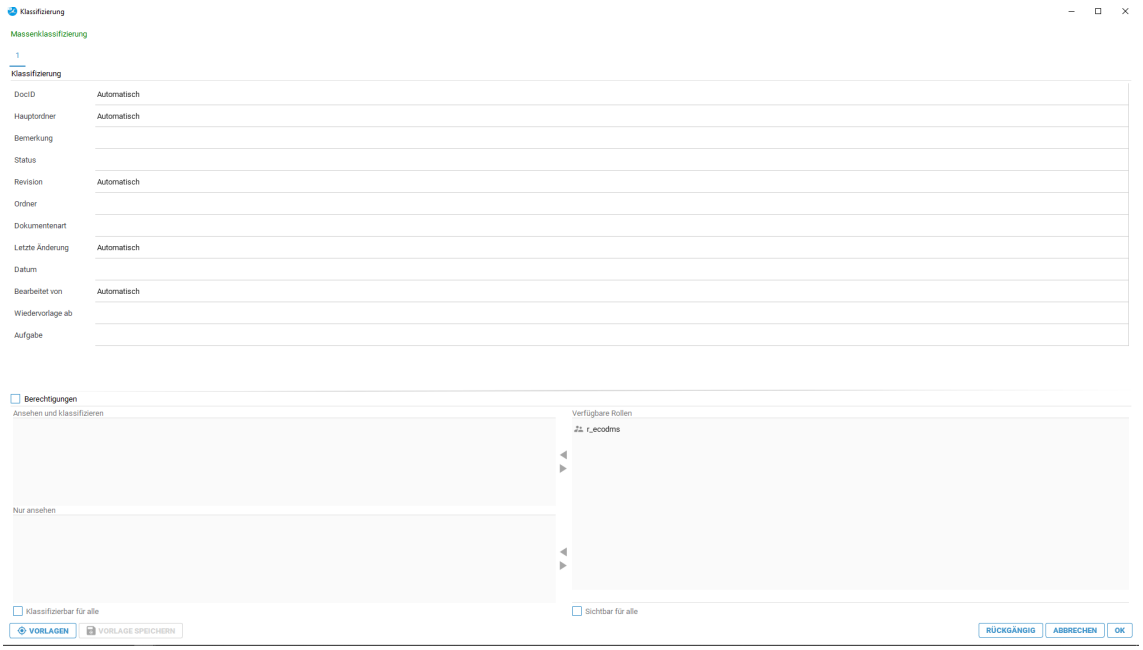


Abb. (ähnlich) 13.12: Massenklassifizierung (hier: blanko)

13.6.2 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 Setzens eines Häkchens.
3. Vergeben Sie wie gewohnt die Berechtigungen.

13.7 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) 13.13: Icon - Klassifizierung

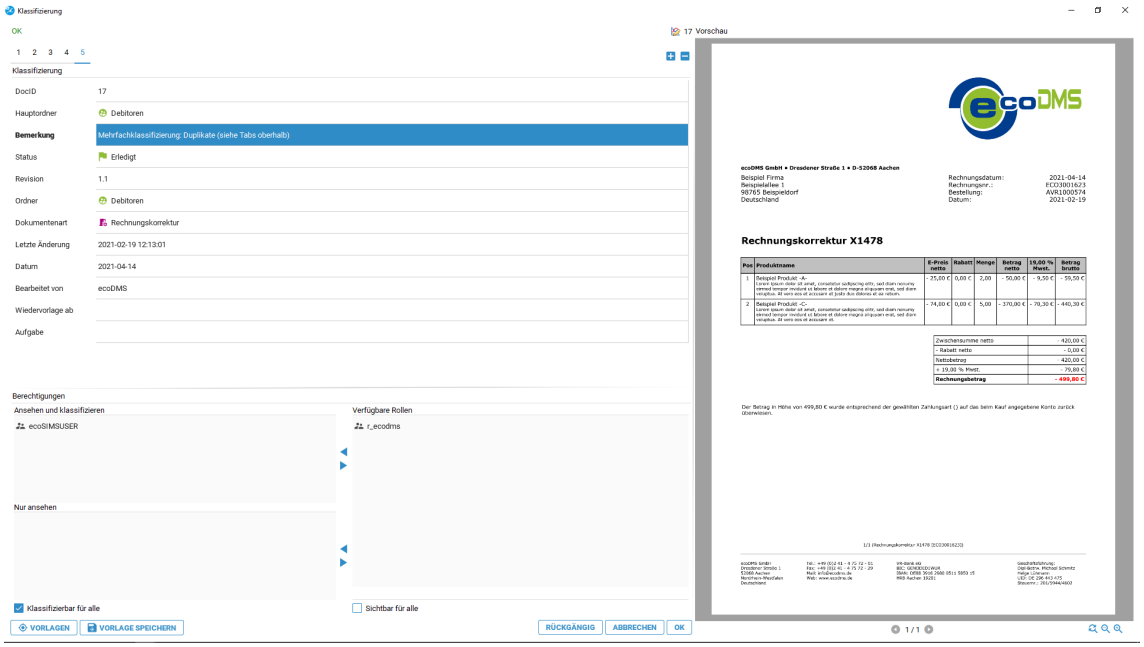


Abb. (ähnlich) 13.14: Mehrfachklassifizierung

13.7.1 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".

13.7.2 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".

13.7.3 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. 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

13.8 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

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

14 Klassifizierungsvorlagen (Vorlagen Designer)

- **Vollversion nötig:** Die Funktion erfordert eine Lizenz der ecoDMS Vollversion, kann aber in der Demoversion getestet werden. In der Free4Three-Version ist nur eine Klassifizierungsvorlage möglich.
- **Qualität:** Die automatische Erkennung hängt von Dateityp, Inhalt, Lesbarkeit und Qualität der Dokumente ab.

Eine Klassifizierungsvorlage ist eine Art Regelwerk, das bestimmt, wie eingehende Dokumente automatisch erkannt und einsortiert werden. Damit lassen sich Dokumente z. B. automatisch dem passenden Ordner, der Dokumentenart, dem Benutzer uvm. zuweisen.

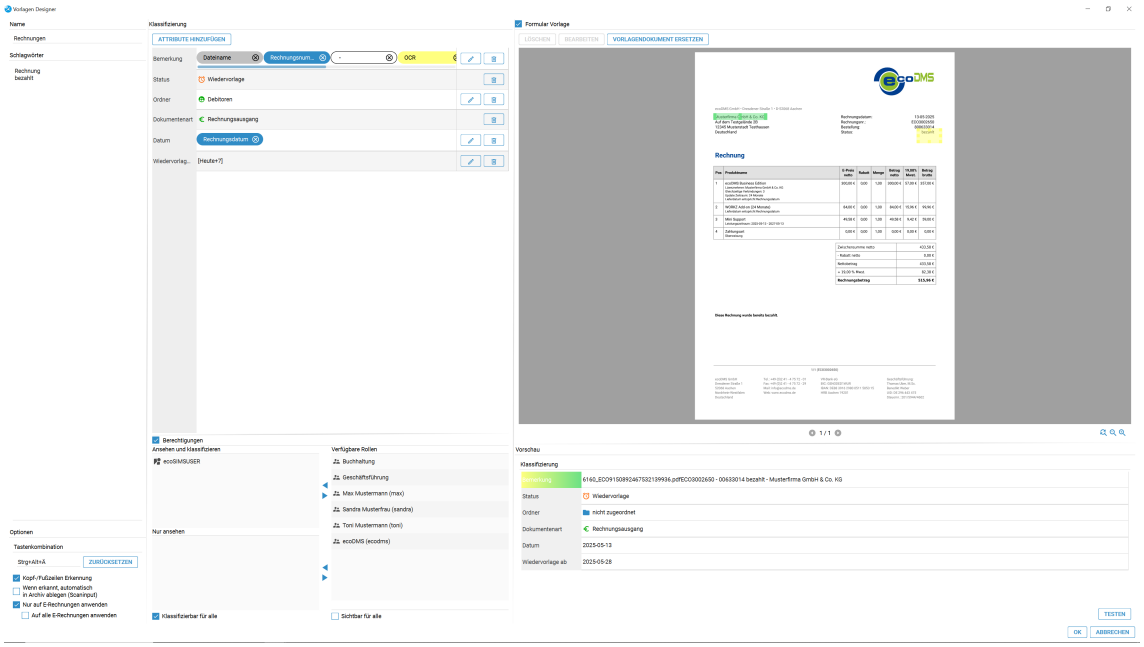


Abb. (ähnlich) 14.1: Vorlagen Designer – Beispiel Klassifizierungsvorlage

14.1 Häufige Fragen (FAQs) und Hinweise

Mit Klassifizierungsvorlagen können Dokumente automatisch erkannt, zugeordnet und im Archiv gespeichert werden.

14.1.1 Was macht eine Klassifizierungsvorlage?

Eine Klassifizierungsvorlage hilft dem System dabei, ein Dokument automatisch zu erkennen. Sie schaut sich bestimmte Merkmale an, z. B. Schlagwörter (Tags), Barcodes, das Layout, Metadaten oder Markierungen im Dokument. Wenn ein neues Dokument ins ecoDMS Archiv gelangt und diese Merkmale vorhanden sind, wird es automatisch klassifiziert und – je nach Einstellung – sofort archiviert.

14.1.2 Wo finde ich die Vorlagen?

Sie erreichen die Vorlagenverwaltung im Klassifizierungsdialog eines Dokuments - je nach Berechtigung mit unterschiedlichen Funktionen.

14.1.3 Welche Berechtigungen brauche ich?

- Um Vorlagen anzulegen oder zu bearbeiten, benötigen Sie die Systemberechtigung **...die Vorlagenverwaltung verwenden. = ecoSIMSTEMPLATES**
- Zum Verwenden der Vorlagen reicht die normale Systemberechtigung ...**Dokumente archivieren und klassifizieren. = ecoSIMSCLASSIFY**
- Details zu den Berechtigungen finden Sie im Handbuch unter 6.1.1.

14.1.4 Was ist das Vorlagendokument?

Wichtig: Damit die automatische Erkennung zuverlässig funktioniert, sollten Sie eindeutige und gut erkennbare Schlagwörter verwenden. Diese sollten direkt im Dokument vorkommen und klar zeigen, dass es sich um ein passendes Dokument handelt.

- Ein Vorlagendokument ist eine Datei im Archiv, die als Beispiel dient. Diese Datei wird mit Schlagwörtern versehen und kann im Vorlagendesigner so vorbereitet werden, dass bestimmte Stellen im Dokument – z. B. das Datum, die Rechnungsnummer oder eine Auftragsnummer – markiert werden.
- Wenn später ein ähnliches Dokument ins Archiv kommt, liest ecoDMS automatisch die markierten Informationen aus und füllt damit die passenden Felder in der Klassifizierung.

14.1.5 Unterstützte Dateitypen und Plugins

Die automatische Erkennung funktioniert für PDF und TIFF-Dateien, z. B. bei:

- Standard-Archivierung oder Drag & Drop
- Scans über Scaninput
- PDF/A-Drucker (kein macOS)

- LibreOffice/OpenOffice Plugin
- MS Office/Outlook Plugin (nur Windows)
- Thunderbird Plugin (kein macOS)

14.1.6 Achtung bei Mehrfachklassifizierung!

Wenn mehrere Vorlagen auf ein Dokument passen, zeigt ecoDMS diese als Tabs im Klassifizierungsdialog an.

- **Wichtig:** Löschen Sie nicht passende Tabs, bevor Sie das Dokument archivieren.
- **Sonst:** Wird das Dokument mehrfach archiviert - mit verschiedenen Klassifizierungen und DocIDs.

Tipp: Verwenden Sie eindeutige Erkennungsmerkmale, um Verwechslungen zu vermeiden.

14.2 Vorlagenverwaltung öffnen

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

1. **Klassifizierungsdialog:**
   a) Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
   b) Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung auf den Button "Vorlagen".
2. **Symbolleiste:**
   a) Wählen Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS aus.
   b) Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung in der Symbolleiste auf das Icon "Vorlagen".



Abb. (ähnlich) 14.2: Vorlagenverwaltung öffnen (Icon)

14.3 Vorlage erstellen

Mit Vorlagen kann ecoDMS Dokumente automatisch erkennen und korrekt zuordnen. Dabei gleicht das System bestimmte Merkmale im Dokument mit den hinterlegten Kriterien ab. Die Vorlagenerstellung erfolgt über den Klassifizierungsdialog eines Dokuments. **So gehen Sie Schritt für Schritt vor:**

14.3.1 Dokument auswählen

Wählen Sie im ecoDMS Archiv ein Dokument aus, das als Basis (Master) für Ihre neue Vorlage dienen soll.

14.3.2 Vorlage im Designer erstellen

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog des gewünschten Dokuments und klicken Sie auf "**Vorlage speichern**".
2. Im folgenden Fenster (Vorlagen Designer) legen Sie die Erkennungskriterien für die Vorlage fest.

14.3.3 Name (Vorlage benennen)

Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen, damit Sie sie bei Bedarf leicht wiederfinden oder manuell zuweisen können. Name ist ein Pflichtfeld.

14.3.4 Schlagwörter

Schlagwörter bilden die wichtige Basis der Zuordnung. Es sind bestimmte Begriffe, die im Dokument vorkommen müssen, damit die Vorlage erkannt wird.

Wichtige Hinweise zur Verwendung von Schlagwörtern:

- Exakte Übereinstimmung: Alle Schlagwörter müssen im Dokument genau so erscheinen – inklusive Groß- und Kleinschreibung.
- Keine Trennzeichen verwenden: Geben Sie Schlagwörter ohne Komma oder Bindestrich ein.
- Automatische UND-Verknüpfung: Alle eingegebenen Begriffe müssen im Dokument vorkommen. Nur dann wird die Vorlage angewendet

```
Beispiel:
Dokumentinhalt: UID: 123456789 und Rechnung
Eingabe der Schlagwörter: UID: 123456789 Rechnung
```

- **Tipp:** *Besonders im Kopf- oder Fußbereich von Dokumenten wie Rechnungen finden sich oft eindeutige Begriffe, z. B. IBAN, UID, Kundennummer oder Umsatzsteuer-ID. Auch Begriffe wie "Rechnung", "bezahlt" oder "offen" sind hilfreich für die automatische Erkennung.*

14.3.4.1 Schlagwörter manuell eintragen

Geben Sie die passenden Schlagwörter manuell ein.

14.3.4.2 Schlagwörter aus der Vorschau übernehmen

```
STRG + rechte Maustaste (halten)
```

Fügt den markierten Text als zusätzliches Schlagwort hinzu.

```
STRG + SHIFT + rechte Maustaste (halten)
```

Ersetzt bestehende Schlagwörter durch den neuen Text.

14.3.4.3 Expertenfunktion: Reguläre Ausdrücke (RegEx)

Fortgeschrittene Nutzer können RegEx-Befehle (reguläre Ausdrücke) verwenden, um komplexere Suchkriterien zu definieren.

- Jeder Ausdruck gehört in eine eigene Zeile.
- RegEx-Ausdrücke können mit einfachen Schlagwörtern kombiniert werden.

Vorgabe	Code
Dokument enthält "Rechnung"	`REGEX:\b(Rechnung)\b`
Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"	`REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b`
Dokument enthält nicht "Vertrag"	`!REGEX:\b(Vertrag)\b`
Dokument enthält "Rechnung", aber nicht "Vertrag"	`REGEX:\b(Rechnung)\b !REGEX:\b(Vertrag)\b`

14.3.4.4 Barcodes zur Erkennung nutzen

- Sie können auch Barcodes mit dem Befehl "BAR:" definieren.
- Bei der Vorlagenerkennung (nur über Scaninput!) werden die erkannten Barcodes mit denen in den Schlagwörtern verglichen.
- Sollte hier ein Barcode übereinstimmen, wird die Vorlage für das Dokument übernommen.

```
BAR:1234567
BAR:ABC1234
```

14.3.5 Optionen

In diesem Bereich können Sie Optional zusätzliche Funktionen für Ihre Klassifizierungsvorlage festlegen.

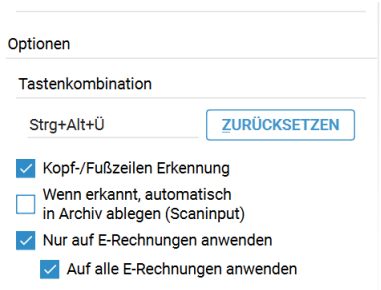


Abb. (ähnlich) 14.3: Vorlagen Designer - Optionen

14.3.5.1 Tastenkombination

Hier können Sie eine Tastenkombination (Shortcut) festlegen, um die Vorlage später schneller im Klassifizierungsdialog auszuwählen.

- Sobald Sie diese Tastenkombination im Klassifizierungsdialog eingeben, wird automatisch die zugehörige Vorlage geladen. Die Felder werden dann direkt mit den passenden Informationen ausgefüllt.
- Mit einem Klick auf den Button "Zurücksetzen" können Sie die Tastenkombination jederzeit wieder entfernen.

```
Beispiel:
Strg+Alt+ Ü
```

14.3.5.2 Kopf- und Fußzeilenerkennung (Texterkennung)

Wenn diese Funktion aktiviert ist, erkennt ecoDMS automatisch den Text im oberen und unteren Bereich eines Dokuments – also in den Kopf- und Fußzeilen. Je nach Auflösung und Qualität des Dokuments wertet ecoDMS etwa 10–20 % des oberen und unteren Seitenbereichs für die Erkennung aus. Der erkannte Text wird im Hintergrund gespeichert und zur automatischen Zuordnung der Vorlage verwendet.

- **Ohne selbst vergebene Schlagwörter:** Der Text im Kopf- oder Fußbereich muss exakt mit dem Text in der Vorlage übereinstimmen, damit das Dokument automatisch erkannt wird.
- **Mit selbst vergebenen Schlagwörtern:** In diesem Fall müssen sowohl die festgelegten Schlagwörter als auch der erkannte Kopf-/Fußtext mit der Vorlage übereinstimmen.

Hinweis: Eigene Schlagwörter sind optional. Sie können aber zusätzlich vergeben werden, um die Erkennung noch präziser zu gestalten.

14.3.5.3 Wenn erkannt, automatisch im Archiv ablegen (Scaninput)

- Die automatische Archivierung funktioniert nur für Dokumente, die über den Scaninput-Ordner eingelesen und korrekt von der Vorlage erkannt wurden.
- Wird die Funktion nicht aktiviert, das Dokument nicht erkannt oder z.B. ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, landet es bei Eingang über den Scaninput ebenfalls in der Inbox, damit Sie es manuell klassifizieren und archivieren können.

Wenn Sie eine Klassifizierungsvorlage erstellen, können Sie festlegen, ob ein Dokument nach erfolgreicher Erkennung automatisch archiviert werden soll. So aktivieren Sie die automatische Archivierung:

1. Setzen Sie im Vorlagen Designer ein Häkchen bei
2. "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen".
3. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv aus, in dem das erkannte Dokument gespeichert werden soll.

14.3.5.4 Spezielle Funktionen für E-Rechnungen

Für E-Rechnungen können Sie eigene Klassifizierungsvorlagen erstellen und gezielt freigeben.Dafür stehen besondere Optionen zur Verfügung:

14.3.5.4.1 Nur auf E-Rechnungen anwenden

> Diese Einstellung ist der erste Schritt, um eine Vorlage auf E-Rechnungen zu beschränken.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Vorlage nur dann verwendet, wenn:

- es sich um eine E-Rechnung wie ZUGFeRD oder XRechnung handelt und
- die hinterlegten Kriterien wie Schlagwörter oder Kopf-/Fußzeilenerkennung (falls aktiviert) zutreffen.

14.3.5.4.2 Auf alle E-Rechnungen anwenden (ohne Schlagwortprüfung)

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn zuvor "Nur auf E-Rechnungen anwenden" aktiviert wurde. Sie sorgt dafür, dass die Vorlage immer verwendet wird, sobald eine E-Rechnung erkannt wird – ohne weitere Prüfungen, wie etwa Schlagwörter oder Kopf-/Fußzeilen. **Vorgehensweise:**

1. Aktivieren Sie die Option "Nur auf E-Rechnungen anwenden".
   a) Damit legen Sie fest, dass die Vorlage ausschließlich für E-Rechnungen gilt.
2. Aktivieren Sie anschließend "Auf alle E-Rechnungen anwenden".
   a) Dadurch wird die Vorlage bei jeder E-Rechnung automatisch verwendet – unabhängig davon, ob Schlagwörter erkannt werden.
3. Beim Aktivieren erscheint eine Meldung:
   a) "Diese Vorlage wird auf alle E-Rechnungen angewendet. Die Schlagwörter werden für die automatische Vorlagenerkennung deaktiviert. Fortfahren?"
4. Bestätigen Sie mit "Ja", um die Funktion zu aktivieren – oder mit "Nein", um sie abzubrechen.

Wichtige Hinweise:

- Schlagwörter sowie Kopf- und Fußzeilenerkennung werden ignoriert.
- Die Vorlage greift immer, sobald eine E-Rechnung erkannt wurde.
- Falls mehrere Vorlagen mit dieser Einstellung aktiv sind, werden sie parallel angewendet. Im Klassifizierungsdialog erscheinen diese als separate Tabs (Mehrfachklassifizierung siehe 13.7.2)
  - Nicht benötigte Klassifizierungen können vor dem endgültigen Archivieren manuell entfernt werden.

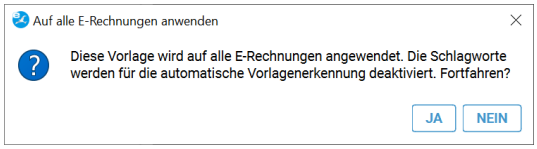


Abb. (ähnlich) 14.4: Vorlagen Designer - Meldung bestätigen: Auf alle E-Rechnungen anwenden

14.3.6 Klassifizierung / Attribute auswählen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Felder beim Einsatz einer Klassifizierungsvorlage automatisch ausgefüllt werden sollen. Außerdem bestimmen Sie, welche Informationen automatisch in die Vorlage übernommen werden – zum Beispiel: eine Rechnungsnummer, ein Datum, der Dateiname uvm. Je nach Art des Feldes stehen Ihnen dabei unterschiedliche Optionen zur Verfügung, um die passenden Inhalte automatisch einzutragen.

14.3.6.1 Attribute hinzufügen

1. Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich eine Liste aller verfügbaren Klassifizierungsattribute.
2. Setzen Sie ein Häkchen bei den gewünschten Attributen, um sie der Vorlage hinzuzufügen.
3. Je nach ausgewähltem Attribut können Sie nun einstellen, wie und mit welchem Inhalt das Feld automatisch befüllt wird.

14.3.6.2 Berechtigungen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Benutzer oder Gruppen Zugriff auf das Dokument haben, das mit dieser Vorlage erstellt wird (siehe 13.3).

- **Den Berechtigungsdialog können Sie ein- oder ausblenden:**
  - Aktivieren Sie das Häkchen neben dem Titel "Berechtigungen", um die Einstellungen anzuzeigen.
  - Entfernen Sie das Häkchen, um sie auszublenden.
- **Wenn der Bereich "Berechtigungen" eingeblendet ist:**
  - Sie können gezielt festlegen, welche Benutzer oder Gruppen das Dokument sehen, bearbeiten oder klassifizieren dürfen.
- **Wenn der Bereich "Berechtigungen" ausgeblendet ist:**
  - In diesem Fall nehmen Sie keine eigene Berechtigungszuweisung vor.
  - Das System weist dann automatisch allen Benutzern mit der Rolle ecoSIMSUSER die Standardberechtigung "Ansehen und Klassifizieren" zu.

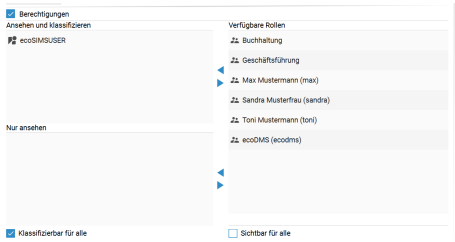


Abb. (ähnlich) 14.5: Vorlagen Designer - Berechtigungen

14.3.6.3 Textfelder (z.B. Bemerkung)

In Textfelder können Sie beliebige Texte einfügen. Ein typisches Beispiel ist das Feld "Bemerkung". Für die automatische Befüllung stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Freitextfeld**: Manuelle Texteingabe (Erklärung unter 14.3.7.1)
- **Dateiname**: Einfügen des Dateinamens (Erklärung unter 14.3.7.2)
- **E-Rechnung**: Inhalte aus der XML auslesen (Erklärung unter 14.3.7.3)
- **OCR**: Inhalt über eine markierte Position im Dokument übernehmen (Erklärung unter 14.3.7.4)

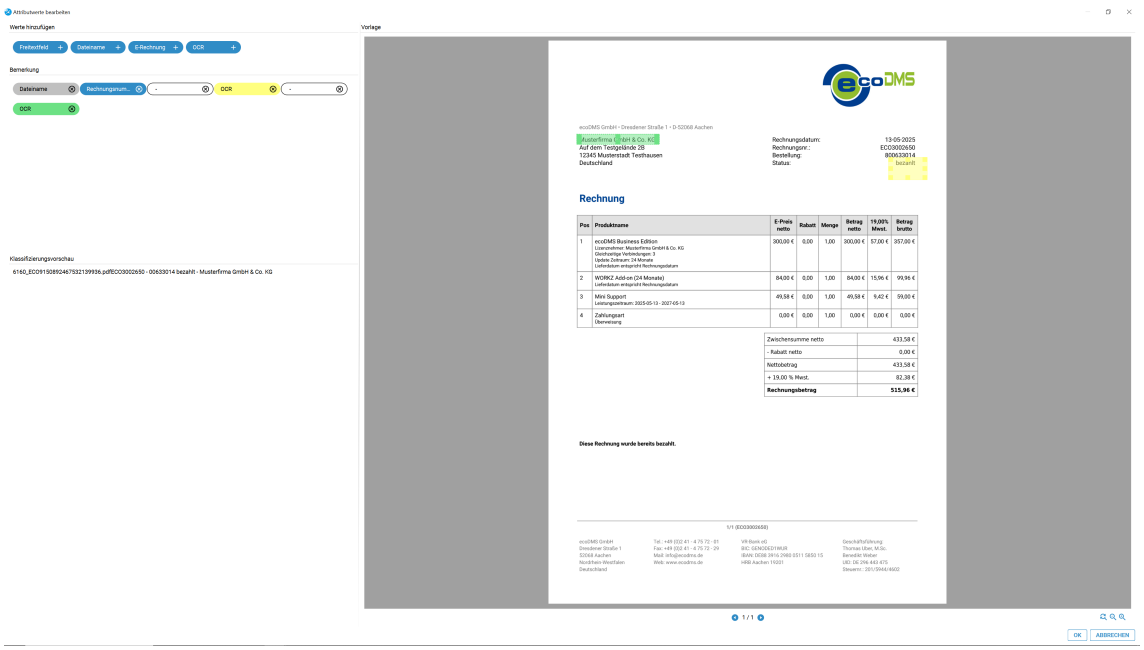


Abb. (ähnlich) 14.6: Vorlagen Designer - Beispiel: Textfelder -> hier: Verschiedene Werte hinzufügen

14.3.6.4 Ordner

ecoDMS kann die Datei automatisch in einen passenden Ablageordner im Archiv legen, basierend auf bestimmten Informationen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dafür zur Verfügung:

- **Ordner**: Ordner aus der Ordnerstruktur auswählen (Erklärung unter 14.3.7.6)
- **E-Rechnung**: Ordner aus der XML auslesen (Erklärung unter 14.3.7.3)
- **OCR**: Ordner über eine markierte Position im Dokument übernehmen (Erklärung unter 14.3.7.4)

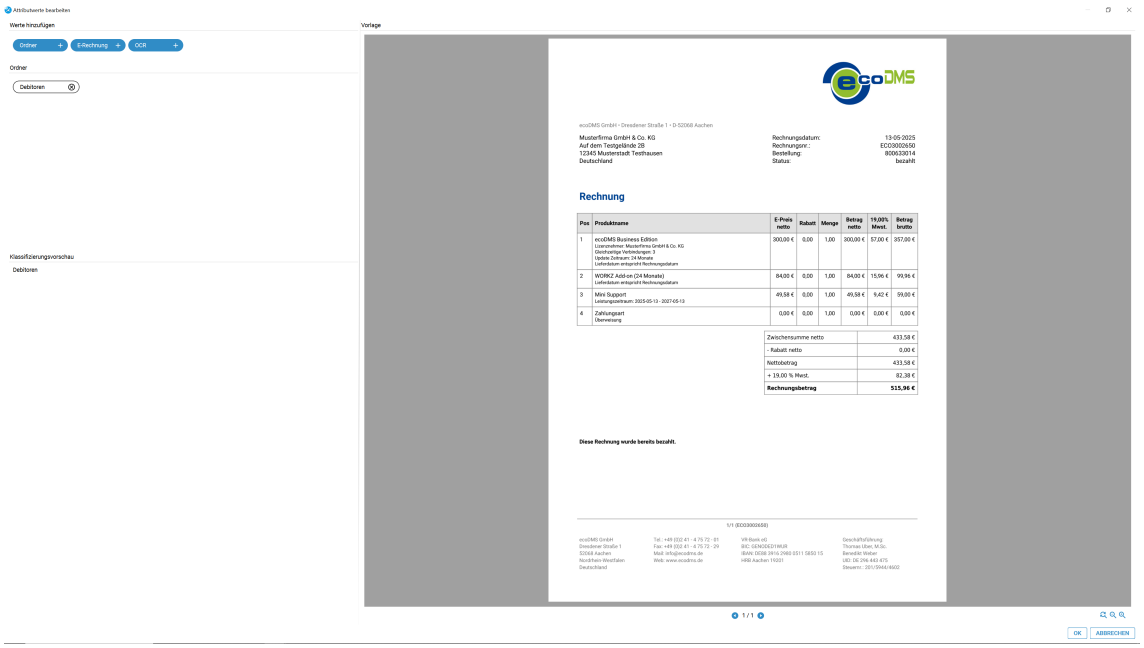


Abb. (ähnlich) 14.7: Vorlagen Designer - Beispiel: Ordner -> hier: Zielordner aus Ordnerstruktur

14.3.6.5 Datumsfelder

Datumsangaben wie z. B. das Rechnungsdatum, ein Fälligkeitsdatum oder eine Wiedervorlage können automatisch aus der Datei ausgelesen und in die entsprechenden Felder übernommen werden. ecoDMS unterstützt dabei folgende Optionen zur automatischen Befüllung:

- **Datum**: Fixes oder Dynamisches Datum hinterlegen (Erklärung unter 14.3.7.5)
- **E-Rechnung**: Datum aus der XML auslesen; Wurde im Dokument kein Datum erkannt, wird das tagesaktuelle Datum gesetzt. (Erklärung unter 14.3.7.3)
- **OCR**: Datum über eine markierte Position im Dokument übernehmen; Wurde im Dokument kein Datum erkannt, wird das tagesaktuelle Datum gesetzt. (Erklärung unter 14.3.7.4)

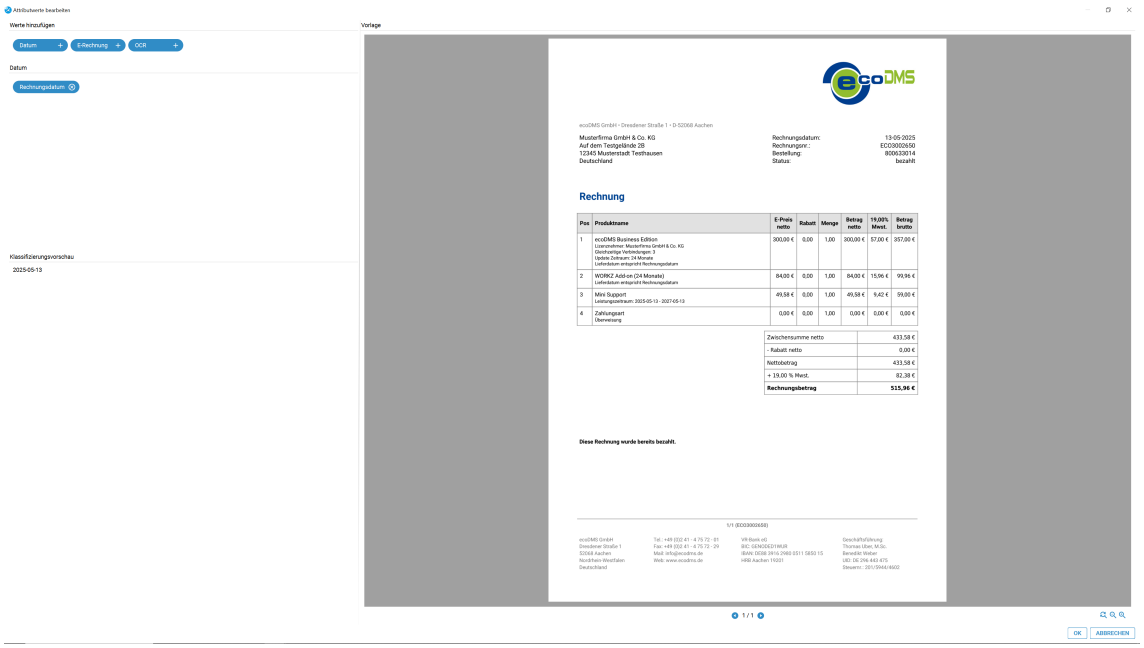


Abb. (ähnlich) 14.8: Vorlagen Designer - Beispiel: Datumsfelder -> hier: Rechnungsdatum aus XML übernehmen

14.3.7 Klassifizierung / Werte für Attribute (Chips)

Je nach gewähltem Attribut stehen Ihnen verschiedene Werte zur Auswahl – diese nennen wir "Chips".

- **Hinzufügen:** Mit einem Klick auf einen Chip fügen Sie ihn hinzu und sehen sofort die dazugehörigen Optionen.
- **Bearbeiten:** Um einen Wert zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Chip in Ihrer Auswahl.
- **Löschen:** Möchten Sie einen Chip wieder entfernen, klicken Sie auf das kleine "x" neben dem Chip.

14.3.7.1 Freitextfeld

Sie tragen den Text manuell ein. Es erfolgt keine automatische Befüllung – der Text bleibt immer gleich, so wie Sie ihn festlegen.

14.3.7.2 Dateiname

Der Name der archivierten Datei wird automatisch in das Feld übernommen – zum Beispiel "rechnung_12345.pdf".

14.3.7.3 E-Rechnung (XML-Daten)

Bei elektronischen Rechnungen im XML-Format können Sie Daten wie zum Beispiel Rechnungsnummer, Rechnungsempfänger, Rechnungsdatum, IBAN uvm. automatisch auslesen lassen. Diese Informationen werden direkt aus der XML-Datei übernommen und in die Vorlage eingetragen. Bei Auswahl dieser Funktion zeigt ecoDMS eine Liste mit den gefundenen Werten der hinterlegten XML-Datei an. Diese können per Mausklick als Wert für die automatische Klassifizierung hinzugefügt werden.

14.3.7.4 OCR (Texterkennung)

Mit der Texterkennung (OCR) können Inhalte direkt aus einem PDF-Dokument übernommen werden. Das funktioniert zum Beispiel so:

- **Rechnungsbetrag erkennen:** Der Betrag wird automatisch auf der letzten oder vorletzten Seite erkannt.
- **Textmuster suchen:** Mithilfe sogenannter RegEx-Ausdrücke lassen sich gezielt Muster wie Barcodes oder Nummern suchen.
- **Textstellen oder Daten übernehmen:** Sie können auch bestimmte Textbereiche oder Datumsangaben im Dokument markieren, die übernommen werden sollen.

14.3.7.4.1 So markieren Sie eine Stelle im Dokument

1. Wählen Sie "OCR" als Kriterium.
2. Es öffnet sich ein Fenster mit passenden Einstellungen für das gewählte Attribut (siehe 14.3.7.4.2)
3. Sowie die Einstellungen bestätigt wurden, erscheint in der Vorschau ein farbiges Kästchen
4. Ziehen Sie dieses Kästchen auf den gewünschten Text im Dokument.
5. Achten Sie darauf, dass der ganze Text im Kästchen enthalten ist.

14.3.7.4.2 Zusätzliche OCR-Einstellungen

Je nach Feld können Sie die Erkennung noch genauer steuern.

14.3.7.4.2.1 Sucheinstellungen

- **Auf der letzten Seite suchen:** Nützlich, wenn der Wert immer auf der letzten Seite zu finden ist.
- **Seiten - Offset:** Gibt an, auf welcher Seite der gesuchte Inhalt steht.

> Beispiele:
> "0" = letzte Seite
> "-1" = vorletzte Seite

14.3.7.4.2.2 Datumsformat

Sie können das gewünschte Datumsformat angeben, z. B.:

```
dd.mm.yyyy
```

10.12.2018

```
mm/dd/yyyy
```

12/30/2018

```
d-M-yy
```

8-12-18

Erklärung der Kürzel:

- d = Tag (1–31), dd = mit führender Null
- M = Monat (1–12), MM = mit führender Null
- yy = Jahr zweistellig, yyyy = Jahr vierstellig
- ddd = Wochentag abgekürzt (z. B. Mon), dddd = ausgeschrieben (z. B. Montag)

14.3.7.4.2.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern)

Sie können bestimmen, welche Zeichen übernommen werden sollen. Geben Sie diese ohne Trennstriche oder Leerzeichen ein.

Nur Zahlen:

Das tragen Sie z.B. ein:

```
0123456789
```

Aus dem folgenden Inhalt im Dokument

```
ABC#1234 ecD24!
```

wird dann

```
123424
```

Nur Buchstaben:

Das tragen Sie z.B. ein:

```
AaBbCcDdEeFfGg
```

Aus dem folgenden Inhalt im Dokument

```
ABC#1234 ecD24!
```

wird dann

```
ABCecD
```

Kombinationen aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen sind ebenfalls möglich

14.3.7.4.2.4 Erlaubte Zeichen: RegEx (Reguläre Ausdrücke - Expertenfunktion!)

- RegEx funktioniert nur in Freitextfeldern.
- Jeder Ausdruck gehört in eine eigene Zeile.

RegEx ermöglicht es, Inhalte anhand von Mustern auszulesen – unabhängig davon, wo sie genau im markierten Bereich stehen. **Hier sind einige Beispiele für RegEx, die Sie verwenden können:**

1. **Nettobetrag extrahieren:**

```
REGEX:(?<=Nettosumme:)\s*(\d{0,3}\.{0,1}\d{1,3},\d{2})
```

Findet zum Beispiel aus "Nettosumme: 289,95" -> 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. **Name extrahieren:**

```
REGEX:(?i)(?<=Name)([\s]*)\b([\S]*)\b
```

Findet z. B. aus "Name Mustermann" -> Mustermann

(?i) Sorgt dafür, dass Groß- und Kleinschreibung ignoriert wird. So wird z. B. "Name", "name" oder "NAME" gleichermaßen erkannt.

(?<=Name) Sucht nach dem Wort "Name" vor dem eigentlichen Begriff, den wir extrahieren möchten.

([\s]*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen

\b([\S]*)\b Platzhalter für den folgenden Begriff bis zum nächsten Leerraum

3. **Begriff (z.B. in nächster Zeile) und mit Umlauten extrahieren:**

```
REGEX:(?i)(?<=Zahlungsart)([\s])+(\p{L}+)
```

Mit diesem regulären Ausdruck wird ein Begriff wie "Überweisung" gefunden, der direkt nach dem Wort "Zahlungsart" steht – sogar wenn er in der nächsten Zeile beginnt.

(?i) Sorgt dafür, dass Groß- und Kleinschreibung ignoriert wird. So wird z. B. "Zahlungsart", "zahlungsart" oder "ZAHLUNGSART" gleichermaßen erkannt.

(?<=Zahlungsart) Sucht nach dem Wort "Zahlungsart" vor dem eigentlichen Begriff, den wir extrahieren möchten.

([\s])+ Erlaubt Leerzeichen oder Zeilenumbrüche nach "Zahlungsart", also kann der gesuchte Begriff auch in der nächsten Zeile stehen.

\s: Steht für beliebiges Leerzeichen (Leerzeichen, Tabulator, Zeilenumbruch usw.).

+: Bedeutet, dass ein oder mehrere Leerzeichen vorkommen können.

(\p{L}+): Dies ist die zweite Erfassungsgruppe und der eigentlich interessante Teil, der die gesuchte Information erfasst.

\p{L}: Steht für jeden Unicode-Buchstaben. Das ist wichtig, da es nicht nur englische Buchstaben (a-z, A-Z) umfasst, sondern auch Umlaute (ä, ö, ü) und andere Buchstaben aus verschiedenen Sprachen.

+: Bedeutet, dass ein oder mehrere Buchstaben direkt hintereinander vorkommen können.

14.3.7.4.2.5 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)

ecoDMS kann automatisch einen Ordner zuweisen, je nach Inhalt an einer bestimmten Stelle im Dokument. Sie können festlegen, welche dieser Werte dafür genutzt werden sollen:

- Ordnername
- Schlüssel
- Schlagwörter

Aktivieren Sie dazu einfach die passenden Kästchen.

14.3.7.4.2.6 Auswahl ist ein Barcode

ecoDMS erkennt automatisch den Inhalt eines Barcodes und trägt ihn in das entsprechende Feld ein. Dabei werden sowohl klassische Strichcodes als auch moderne 2D-Barcodes unterstützt.

Wenn Sie einen Barcode im Dokument markieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Optionen".
2. Aktivieren Sie "Auswahl ist ein Barcode".

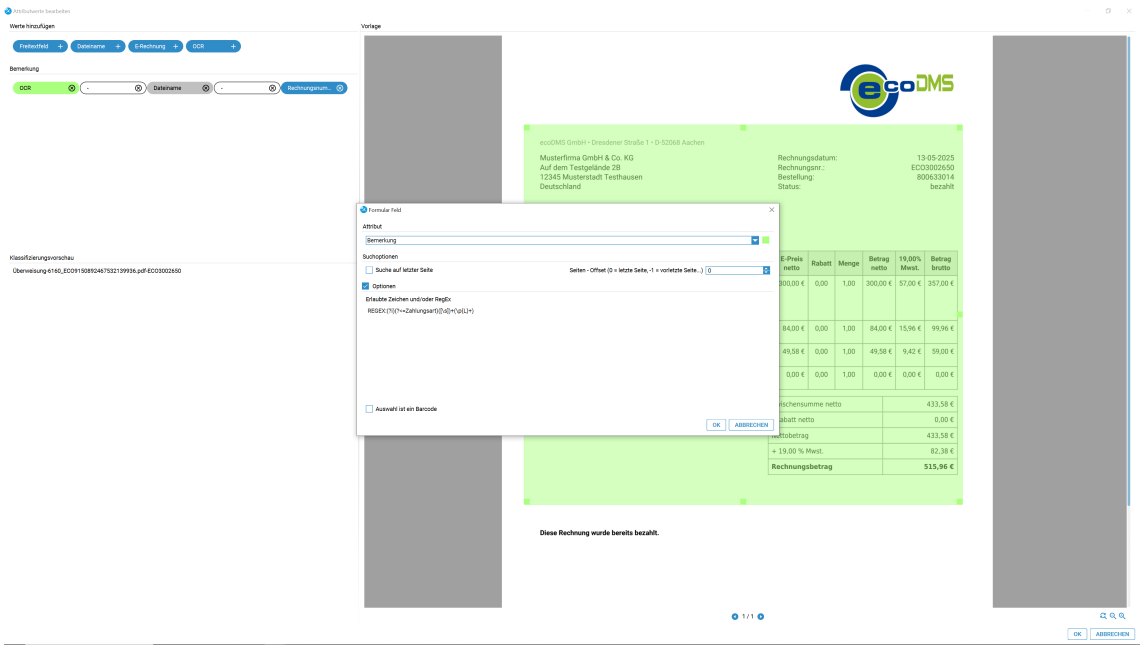


Abb. (ähnlich) 14.9: Vorlagen Designer - Beispiel: Formular Vorlage -> Bereich markieren + RegEx hinterlegen

14.3.7.5 Datum

Mit der Option "Datum" können Sie in einer Klassifizierungsvorlage festlegen, welches Datum bei der Archivierung automatisch gesetzt wird. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten: ein festes Datum oder ein dynamisch berechnetes Datum.

14.3.7.5.1 Festes Datum Wenn für alle Dokumente ein festes Datum gesetzt werden soll – zum Beispiel ein immer gleiches Wiedervorlagedatum – können Sie dieses direkt im Kalender auswählen. Dieses Datum bleibt bei allen Dokumenten gleich, bei denen die Vorlage verwendet wird. So geht's:

1. Klicken Sie beim gewünschten Datums-Attribut auf den "Bearbeiten"-Button.
2. Wählen Sie dann den Wert "Datum" aus.
3. Im eingeblendeten Kalender klicken Sie auf das gewünschte Datum.
4. Mit einem Klick auf "Heute" wird automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen.
5. Das ausgewählte Datum wird anschließend fest in der Klassifizierungsvorlage gespeichert.

14.3.7.5.2 Dynamisches Datum Alternativ können Sie auch ein dynamisches Datum verwenden – das heißt, das Datum passt sich automatisch an, je nachdem, wann das Dokument archiviert wird. Das ist z. B. praktisch für Wiedervorlagetermine.

1. Klicken Sie beim gewünschten Datums auf den "Bearbeiten"-Button.
2. Anschließend klicken Sie auf den Wert "Datum".
3. Klicken Sie im Kalender auf die Auswahl "Dynamisches Datum".
4. Wählen Sie nun eine passende Option, zum Beispiel:
   a) Heute, Gestern, Morgen
   b) Diese Woche, Letzte Woche
   c) Diesen Monat, Nächstes Jahr, Dieses Quartal usw.
   d) Nur beim Wiedervorlagedatum werden zusätzlich noch alle Klassifizierungsattribute vom Typ "Datum" aufgelistet.
   e) Wurde das Attribut nicht erkannt/befüllt, wird das tagesaktuelle Datum gesetzt. In beiden Fällen wird der Eintrag unter "Erweitert-Optionen" (immer in Tagen) berücksichtigt.
5. Unter "Erweitert – Optionen" können Sie zusätzlich festlegen, wie weit das Datum verschoben werden soll – z. B. +3 Tage, -1 Woche oder +2 Monate. ecoDMS berechnet dann automatisch das passende Datum:

   Beispiele:

```
Wiedervorlage-Datum = Heute + 7 Tage
[HEUTE] 2021-12-16 + 7 = 2021-12-23
```

```
Wiedervorlage-Datum = Monat + 2 Monate
[MONAT] 2021-12-22 + 2 = 2022-02-22
```

```
Wiedervorlage-Datum = Jahr + 10 Jahre
[JAHR] 2021-12-31 + 10 = 2031-12-31
```

6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK" oder brechen den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

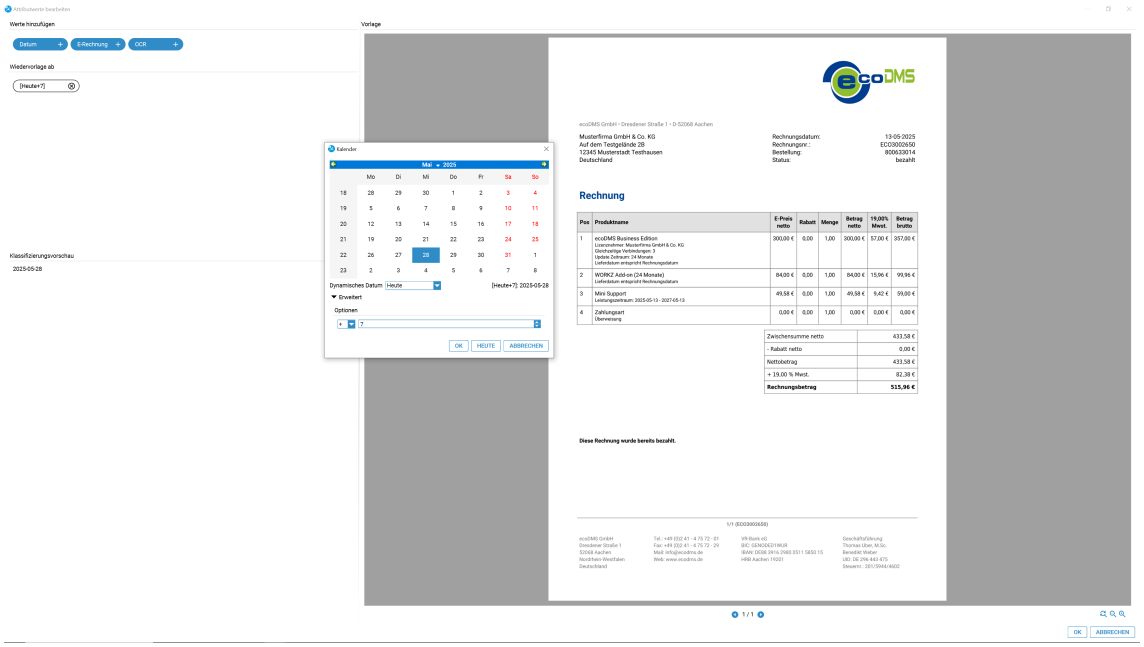


Abb. (ähnlich) 14.10: Vorlagen Designer - Dynamisches Wiedervorlage-Datum -> hier: HEUTE + 7 Tage

14.3.7.6 Ordner

Für das Attribut "Ordner" können Sie festlegen, in welchem Archivordner ein Dokument automatisch gespeichert werden soll, sobald eine Vorlage erkannt wird. So funktioniert's:

1. Klicken Sie beim gewünschten Ordner-Attribut auf den "Bearbeiten"-Button.
2. Anschließend klicken Sie auf den Wert "Ordner".
3. Es öffnet sich die Ordnerstruktur von ecoDMS.
4. Wählen Sie per Doppelklick den gewünschten Zielordner aus.
5. Der ausgewählte Ordner wird fest in der Vorlage hinterlegt.
6. Alle Dokumente, auf die diese Vorlage angewendet wird, werden automatisch mit diesem Ordner klassifiziert.

14.3.8 Vorlage testen

Unterhalb der Formularvorlage in der Übersicht befindet sich eine Klassifizierungsvorschau. Diese Vorschau wird durch einen Klick auf den Testen-Button mit Daten befüllt. Dabei ist zu beachten, dass manche Systemattribute möglicherweise nicht durch die Vorlage befüllt werden (weil nicht vorgegeben in der Vorlage). Folgende Standardwerte werden dennoch immer in der Testvorschau angezeigt:

- Ordner: nicht zugeordnet
- Status: Zu bearbeiten
- Dokumentenart: nicht zugeordnet

Diese Werte sind auch in der Testvorschau sichtbar, um eine vollständige Übersicht zu gewährleisten.
Nicht in der Vorschau angezeigt werden hingegen alle Attribute, die nicht vom Benutzer änderbar sind, darunter:

- DocID, Revision, Letzte Änderung, Bearbeitet von

So wird sichergestellt, dass die Testvorschau übersichtlich bleibt und sich auf relevante Informationen konzentriert.

14.4 Vorlage (manuell) auswählen

Die Erkennung einer Klassifizierungsvorlage kann in ecoDMS entweder automatisch durch das System erfolgen – abhängig vom Dokumentinhalt und der Konfiguration – oder manuell durch den Benutzer ausgelöst werden. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Vorlage manuell auswählen und auf ein Dokument anwenden.

14.4.1 Auswahl im Klassifzierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das gewünschte Dokument.
2. Sie haben drei Möglichkeiten, eine Klassifizierungsvorlage manuell zu wählen:
   a) Über den Button "Vorlagen":
      i. Klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf den Button "Vorlagen".
      ii. Wählen Sie in der Vorlagenliste die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf "Übernehmen".
   b) Über das Kontextmenü:
      i. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich "Berechtigungen"
      ii. Wählen Sie "Vorlagen", um eine passende Vorlage auszuwählen.
   c) Über eine Tastenkombination:
   d) Falls eine Vorlage mit einer Tastenkombination verknüpft wurde, können Sie diese direkt eingeben, um die Vorlage aufzurufen.

14.4.2 Vorlage in der Inbox anwenden

Nach dem Scannen oder Importieren von Dokumenten in die Inbox – z. B. per TWAIN, WIA, SANE oder über andere Quellen – können Sie die passende Vorlage manuell zuweisen. Unter 12.8 können Sie mehr über diese Funktion nachlesen.

1. Öffnen Sie die Inbox (Posteingang) von ecoDMS.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
3. Nun haben Sie folgende Optionen:
   a) Klicken Sie auf das Icon "Passende Klassifizierungsvorlage suchen" im Menü der Inbox
   b) oder drücken Sie die Funktionstaste F4 auf Ihrer Tastatur.



Abb. (ähnlich) 14.11: Vorlagenerkennung in der Inbox manuell für das aktuelle Dokument starten

14.5 Vorlage bearbeiten

Wenn Sie über die nötige Berechtigung verfügen, können Sie bestehende Klassifizierungsvorlagen bei Bedarf anpassen.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog eines beliebigen Dokuments.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Wählen Sie in der Vorlagenverwaltung die Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Speichern Sie die Änderungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

14.6 Vorlagendokument (Master) austauschen

Ein Vorlagendokument ist ein Beispiel-Dokument, das dem System zeigt, wie ähnliche Dokumente erkannt und automatisch eingeordnet werden sollen. Wenn Sie dieses hinterlegte PDF-Dokument in einer bestehenden Klassifizierungsvorlage durch ein anderes ersetzen möchten, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, das künftig als neue Vorlage dienen soll.

2. Öffnen Sie für das Dokument den Klassifizierungsdialog.
3. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
4. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Vorlage aus.
5. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
6. Im **aktivierten** Bereich "Formular Vorlage" klicken Sie auf "Vorlagendokument ersetzen".
    a) Jetzt wird das bisherige Vorlagendokument durch das aktuell geöffnete Dokument ersetzt.
7. Bestätigen Sie die Änderung mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

14.7 Vorlage kopieren

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie bestehende Klassifizierungsvorlagen duplizieren und bei Bedarf anpassen.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog eines beliebigen Dokuments.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Wählen Sie in der Vorlagenverwaltung die Vorlage aus, die Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie auf "Kopieren".
5. Vergeben Sie einen Namen für die neue Vorlage.
6. Der Vorlagen-Designer öffnet sich automatisch.
    a) Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der kopierten Vorlage vor.
7. Speichern Sie die Vorlage mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

14.8 Vorlage löschen

Mit entsprechender Berechtigung können Sie nicht mehr benötigte Klassifizierungsvorlagen bei Bedarf löschen.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog eines beliebigen Dokuments.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Wählen Sie in der Vorlagenverwaltung die Vorlage aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie ihn mit "Abbrechen" ab.

15 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.

15.1 Download / Export

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 18.5.3.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Öffnen".
    a) Je nach Datenvolumen kann der Export etwas dauern.



Abb. (ähnlich) 15.1: Icon - Download

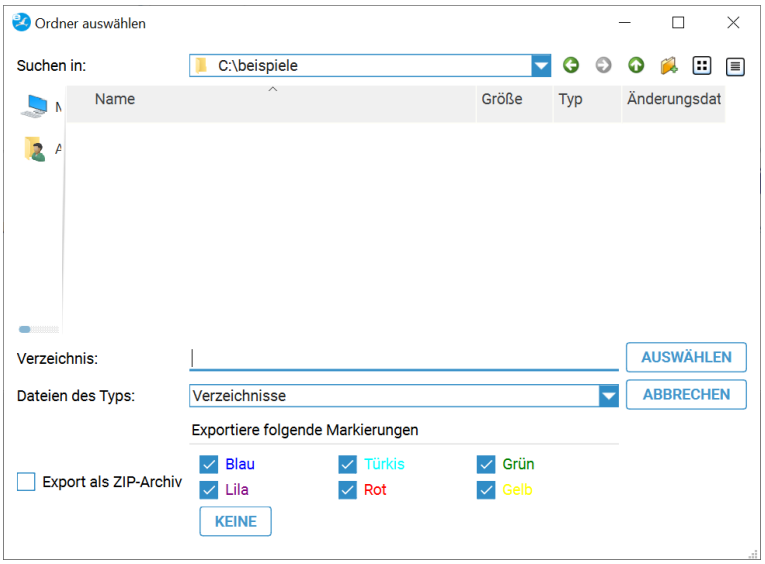


Abb. (ähnlich) 15.2: Download von Dokumenten aus ecoDMS (hier: inkl. Markierungen)

15.2 Download via Drag und Drop

Dokumente können zum Download mit der Maus aus ecoDMS heraus ins Dateisystem geschoben (nicht verschoben!) werden.

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)

15.3 Exportieren von Originalen über das Kontextmenü

Mit ecoDMS können Sie archivierte Dokumente einfach über die DocID abrufen und wie gewohnt per E-Mail versenden oder exportieren. Darüber hinaus bietet ecoDMS eine spezielle Exportfunktion für Originaldateien, die über die Versionsverwaltung verfügbar sind. Diese ermöglicht es, gezielt Originale archivierter Dokumente über das Kontextmenü zu exportieren. Befolgen Sie dazu die folgenden Schritte:

1. Dokumente auswählen: Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie exportieren möchten.
2. Exportfunktion aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Dokumente. Wählen Sie im Kontextmenü unter Aktionen die Option Originale exportieren aus.
3. Zielordner festlegen: Nach Auswahl der Funktion öffnet sich das Fenster Ordner auswählen. Hier können Sie den Zielordner bestimmen, in dem die exportierten Dateien gespeichert werden sollen.
4. Exportoptionen nutzen: Falls gewünscht, aktivieren Sie die Option Export als ZIP-Archiv, um die exportierten Originaldateien gesammelt in einer ZIP-Datei zu speichern.
5. Besonderheiten der exportierten Dateien: Abhängig vom Dokumenttyp zeigt ecoDMS beim Öffnen der exportierten Originaldatei unterschiedliche Inhalte, wie zum Beispiel:

a) ZUGFeRD-Dateien: Wenn Sie eine exportierte Original-Datei öffnen, wird bei ZUGFeRD Dateien die PDF angezeigt, als Anhang wird nur die Original-XML-Datei angezeigt.

b) XRechnungen: Hier wird die Original-XML-Datei direkt angezeigt.

c) Office-Dokumente: Bei Dokumenten, die mit einem Office-Plugin archiviert wurden, erhalten Sie die Original-Office-Datei.

d) Bildateien: ecoDMS wandelt Bilder in PDFs um. Hier erhalten Sie die Original-Bild-Datei (z.B. JPG, PNG...)

15.4 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) 15.3: Icon - Dokumente neu laden

15.5 Dokumente anzeigen

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) 15.4: Icon - Dokument(e) anzeigen

15.6 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 (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.

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.

15.6.1 Vorschaufenster ein/ausblenden

In der Tabellenansicht ist das separate Vorschaufenster i.d.R. automatisch eingeblendet. In der Kartenansicht ist das separate Vorschaufenster i.d.R. ausgeblendet.

Unabhängig von der Ansicht (Kartenansicht / Tabellenansicht) kann das Vorschaufenster 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 Vorschaufenster mit einem Häkchen bei "Vorschau" um das Vorschaufenster anzuzeigen.
   a) Nehmen Sie das Häkchen zum Ausblenden des Fensters wieder weg.

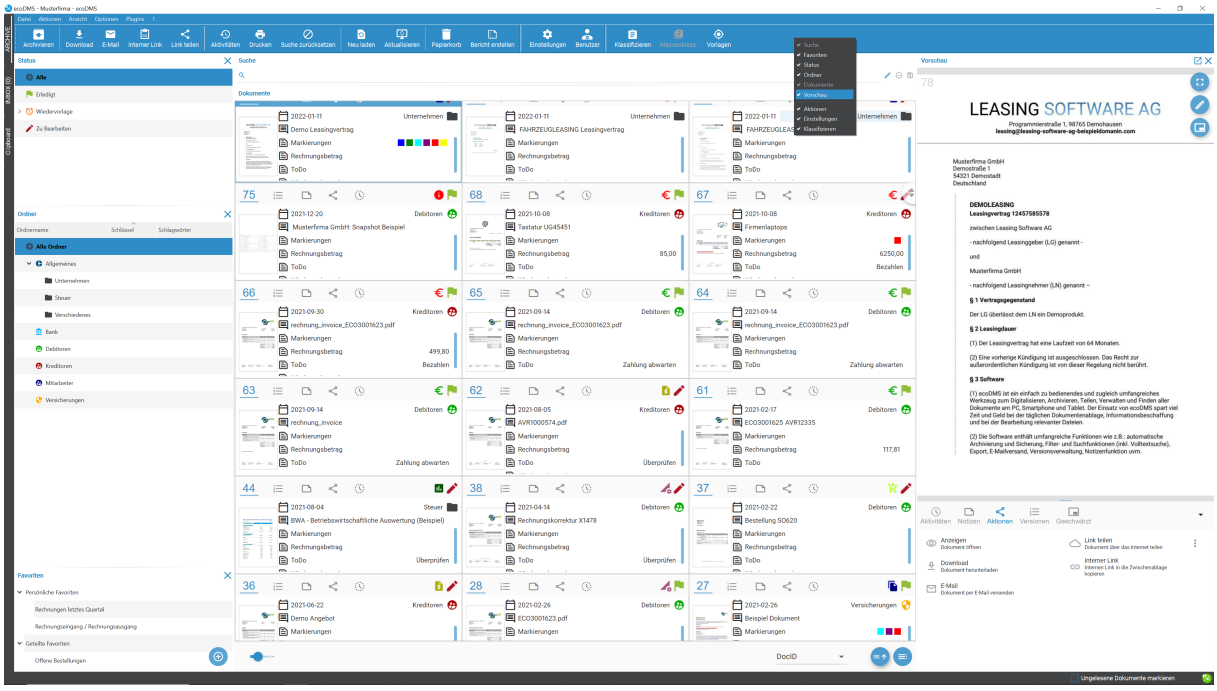


Abb. (ähnlich) 15.5: Vorschaufenster einblenden (hier: zusätzlich zur Kartenansicht)

15.6.2 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 Vorschaufenster an Ihrem Arbeitsplatz entsprechend skalieren und den Funktionsbereich unterhalb der Dokumentenvorschau minimieren.

15.6.2.1 Vorschaufenster skalieren

Das Vorschaufenster 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.

15.6.2.2 Funktionsbereich minimieren (Tabs)

Die Tabs unterhalb des Vorschaufensters 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.

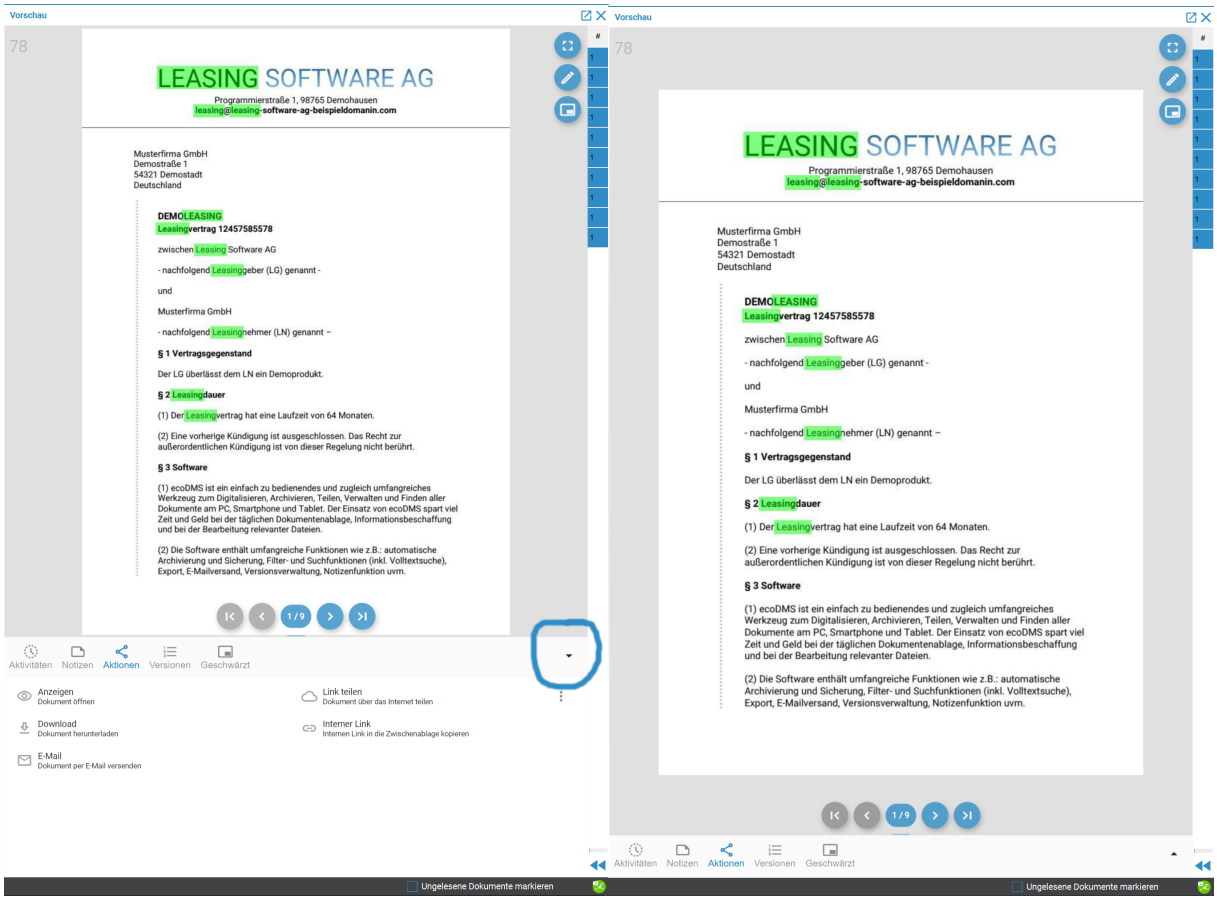


Abb. (ähnlich) 15.6: Vorschaufenster: Funktionsbereich minimieren / maximieren

15.6.3 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 Vorschaufensters das PDF als Vorschau geladen werden soll oder nicht, kann wie folgt eingestellt werden:

1. Rechter Mausklick auf die Titelleiste des Vorschaufensters 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"

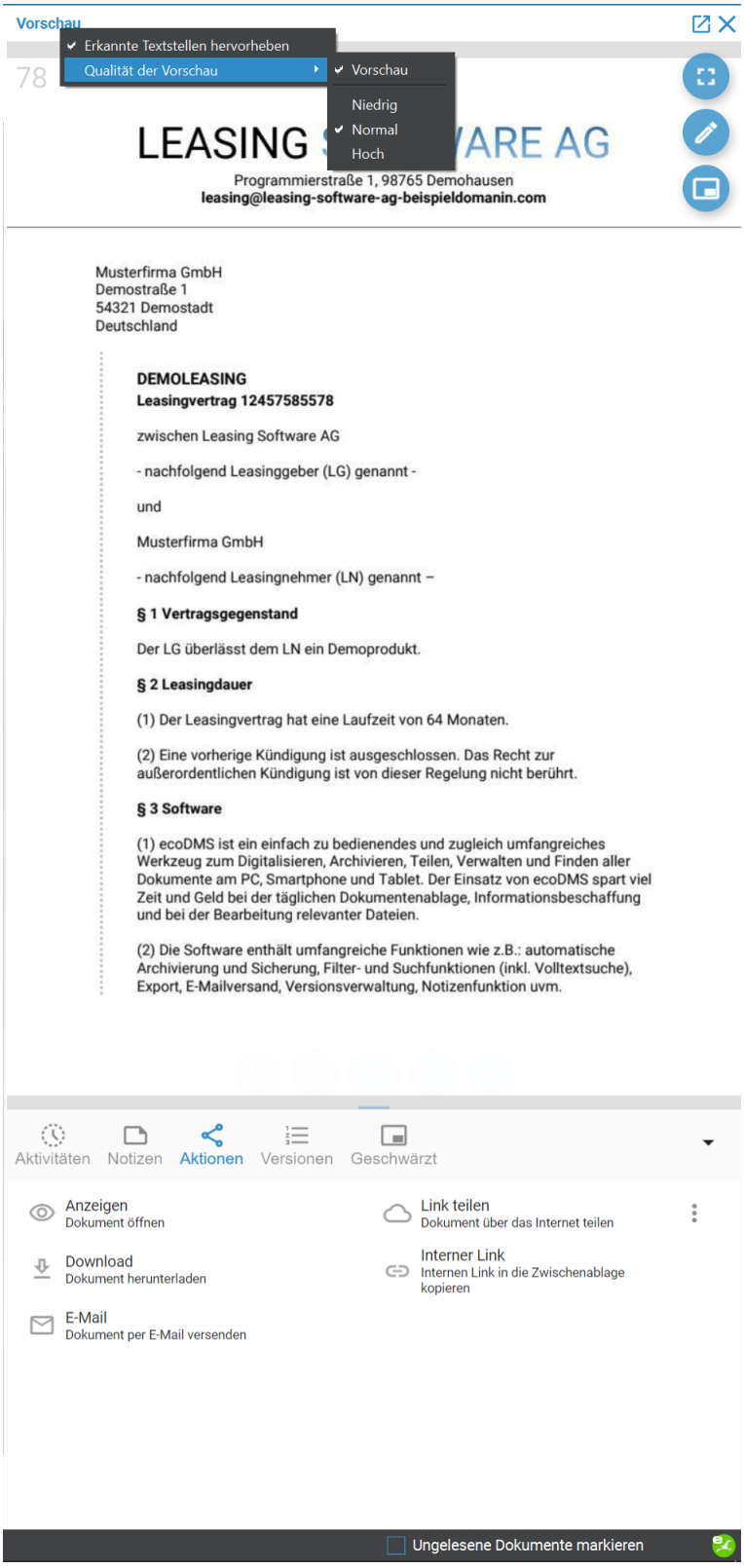


Abb. (ähnlich) 15.7: Vorschaufenster: Vorschau laden / Vorschau nicht laden

15.6.4 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

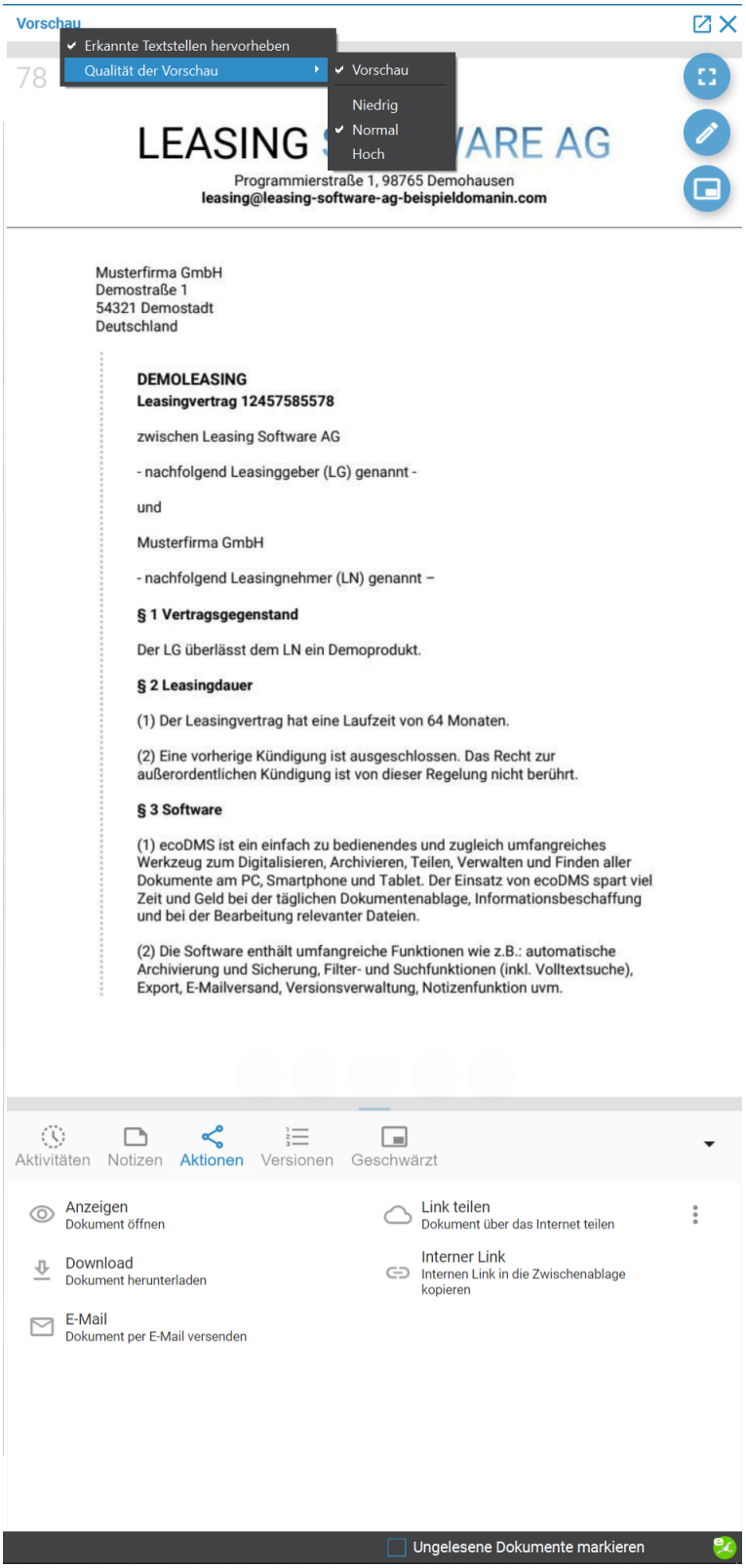


Abb. (ähnlich) 15.8: Vorschaufenster: Qualität der Vorschau

15.6.5 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

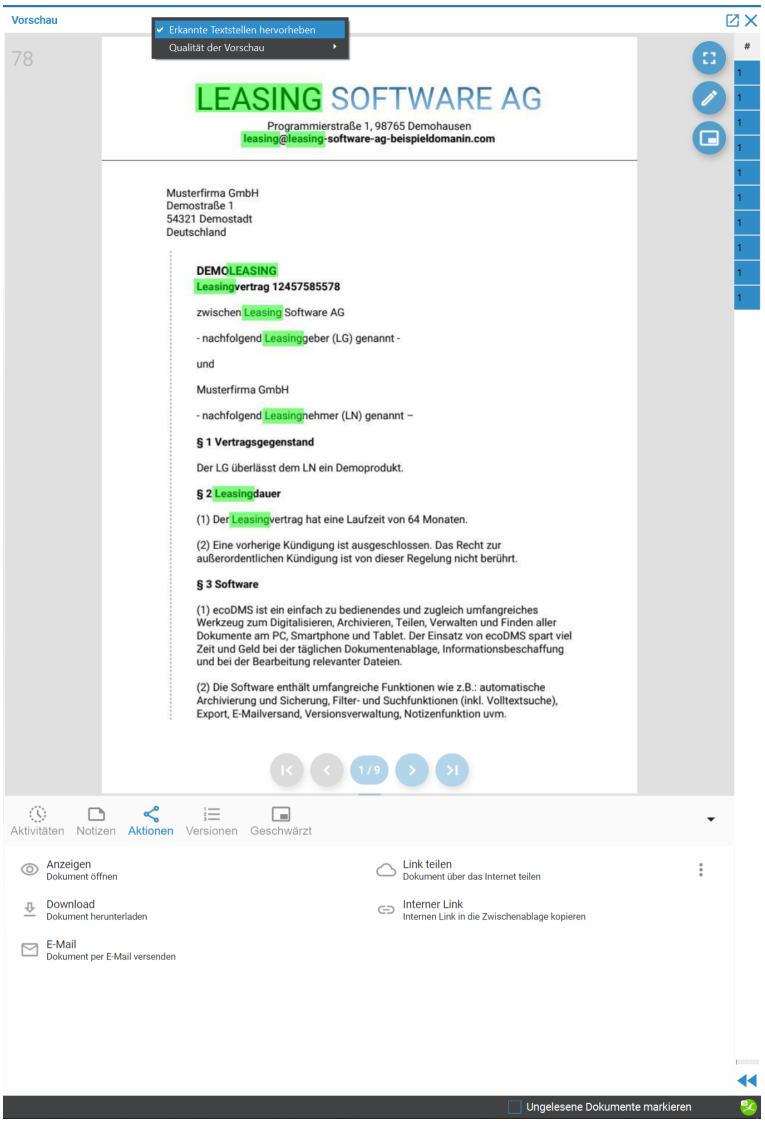


Abb. (ähnlich) 15.9: Vorschaufenster: Erkannte Textstellen hervorheben

15.6.6 Vorschau zoomen

Im Vorschaufenster können Sie das angezeigte Dokument zoomen.

- STRG-Taste halten und mit den Scrollrad der Maus rein- bzw. raus zoomen

15.6.7 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) 15.10: Icon - Vorschau Vollbild

15.7 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.

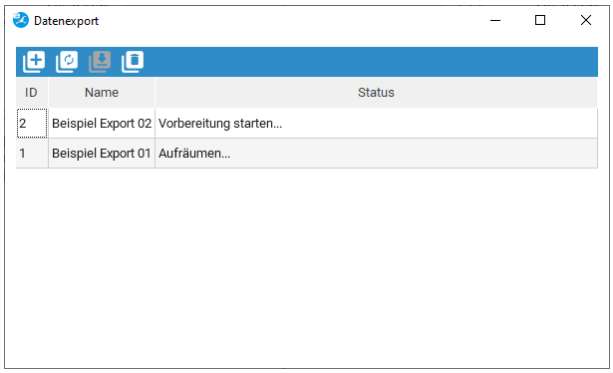


Abb. (ähnlich) 15.11: Plugin: Datenexport

15.7.1 Plugin öffnen

Der Datenexport ist ein fest eingebautes Plugin von ecoDMS. Dieses können Sie wie folgt laden:

1. Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte

15.7.2 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.

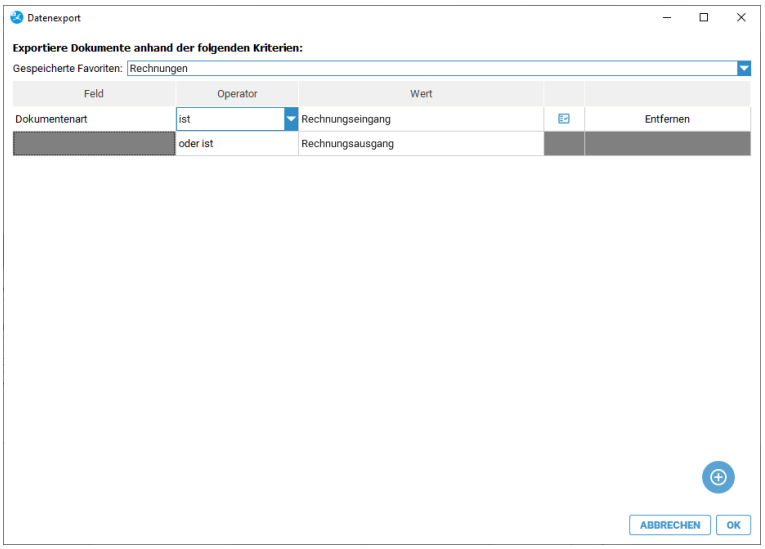


Abb. (ähnlich) 15.12: Plugin: Datenexport - Kriterien erfassen

4. Vergeben Sie einen Namen für den "Export" und klicken Sie zum Fortfahren auf "OK".

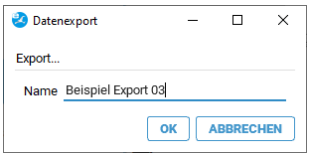


Abb. (ähnlich) 15.13: Plugin: Datenexport - Name für Export vergeben

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.

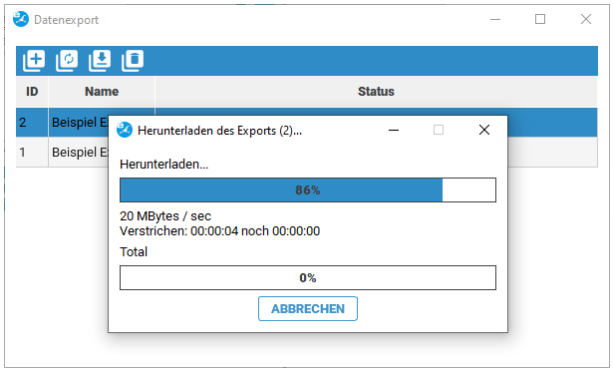


Abb. (ähnlich) 15.14: Plugin: Datenexport - Downloadprozess

15.7.3 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) 15.15: Icon - Export entfernen

15.7.4 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).

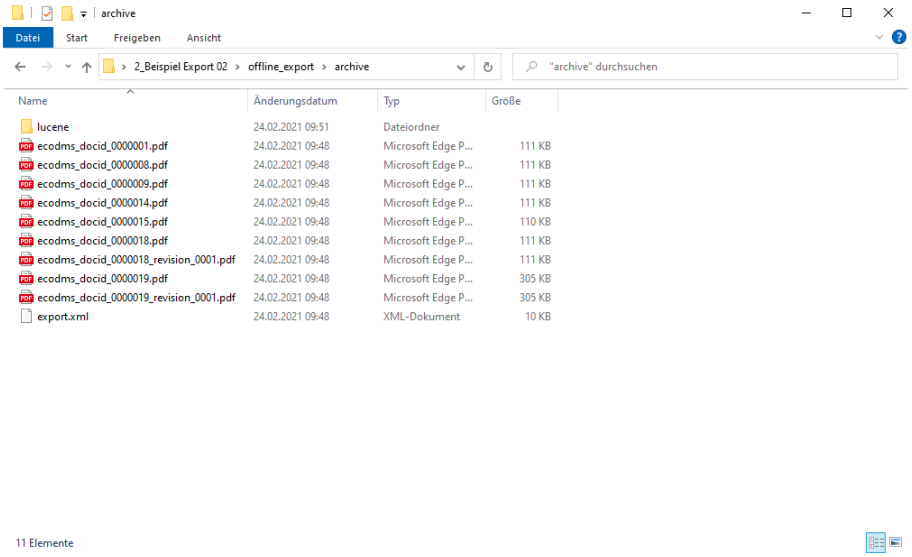


Abb. (ähnlich) 15.16: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Offline Export - Archive

15.7.5 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.

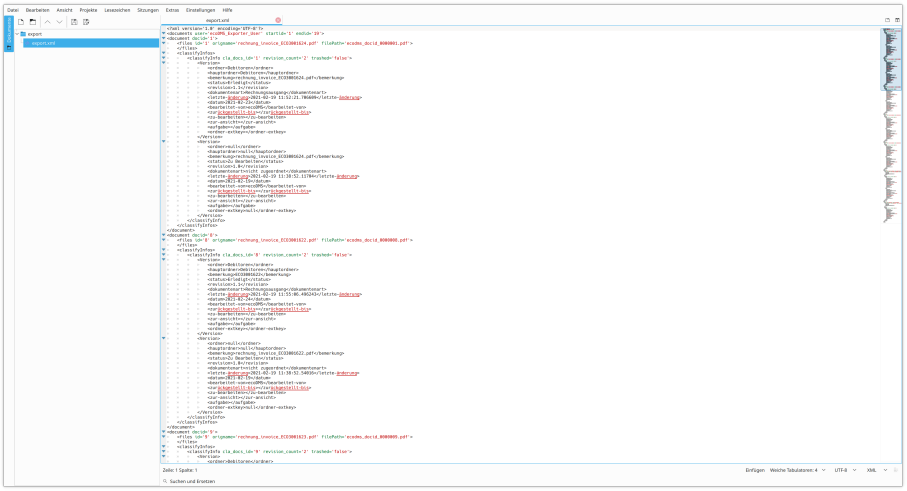


Abb. (ähnlich) 15.17: Plugin: Datenexport - XML-Datei (Beispiel)

15.8 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.

15.8.1 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.

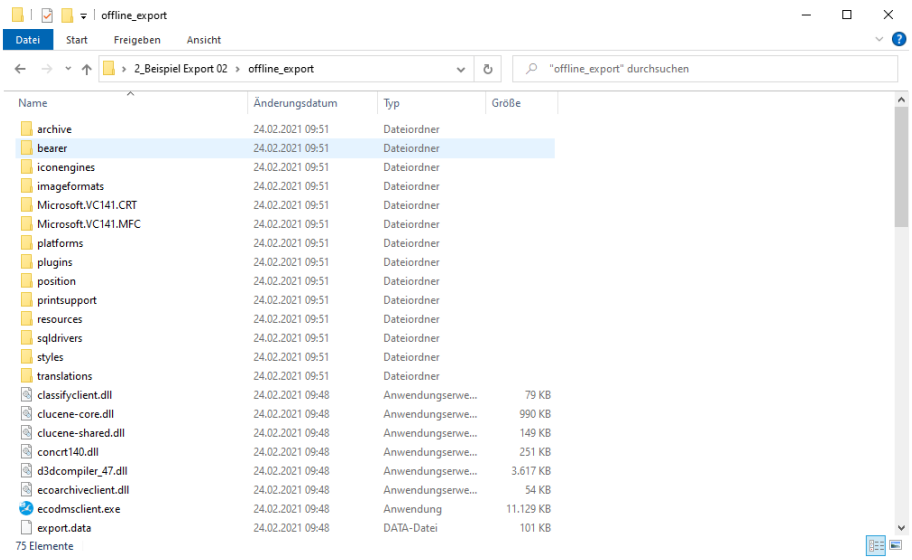


Abb. (ähnlich) 15.18: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Entpackte ZIP-Datei

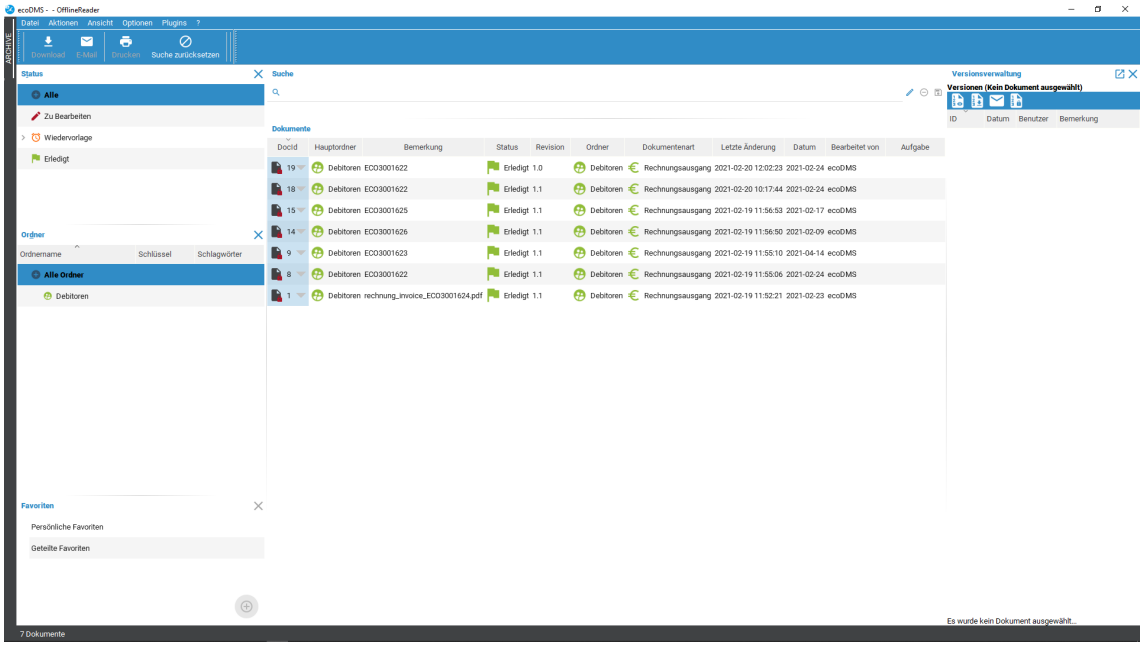


Abb. (ähnlich) 15.19: Beispiel für einen ecoDMS Offline Client (Datenexport-Plugin)

16 Suche, Filter und Favoriten

Für das schnelle Wiederfinden archivierter Dokumente bietet ecoDMS verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten. Die Kombination aus Ordnerstruktur, Klassifizierung und OCR-Volltextsuche ermöglicht den gezielten Zugriff auf Dokumente, ohne sich durch starre Ordnerstrukturen klicken zu müssen. Wiederkehrende Suchanfragen lassen sich zudem als Favorit speichern.

Funktionsweise der Indizierung:

- **Automatische OCR-Erkennung**: ecoDMS führt bei allen lesbaren Dokumenten automatisch eine Volltextindizierung durch.
- **Formatumwandlung:** Nicht direkt lesbare Dateiformate (z. B. JPG, PNG, TIFF oder bildbasierte PDFs) werden nach Möglichkeit automatisch in durchsuchbare PDF/A-Dateien umgewandelt.
- **Erfasste Daten:** Neben dem Fließtext indexiert das System gleichzeitig sämtliche Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen.
- **Systemgrenzen:** Die Genauigkeit der Texterkennung hängt von der Auflösung, Formatierung und Ausrichtungsqualität der Ausgangsdatei ab. Eine 100-prozentige Erkennungsquote kann technisch nicht garantiert werden.

16.1 Volltextsuche

Die Volltextsuche bildet das zentrale Werkzeug zur Dokumentenrecherche in ecoDMS. Da das System bei der Archivierung sowohl den Fließtext per OCR als auch Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen im Hintergrund indexiert, entfällt das manuelle Suchen in starren Ordnerstrukturen. Die Eingabe im Suchfeld durchsucht sämtliche Dokumenteninhalte und Klassifizierungen gleichzeitig.

Anzeige in der Vorschau:

- Erkannte Suchbegriffe werden im Vorschaufenster farblich hervorgehoben.
- Bei mehrfachem Vorkommen eines Begriffs listet das Vorschaufenster alle Textstellen auf (s. 15.6).
- Beachten Sie auch die Funktionsweise der Indizierung unter 16.

16.1.1 Einfache Volltextsuche

1. Geben Sie die gesuchten Begriffe in das Suchfeld ein:

```
Rechnung Musterfirma
```

2. Drücken Sie Enter.

3. ecoDMS zeigt alle Dokumente an, die die eingegebenen Begriffe enthalten.

Hinweis: Werden mehrere Wörter ohne Operatoren eingegeben, verknüpft ecoDMS diese automatisch mit einer AND-Bedingung.

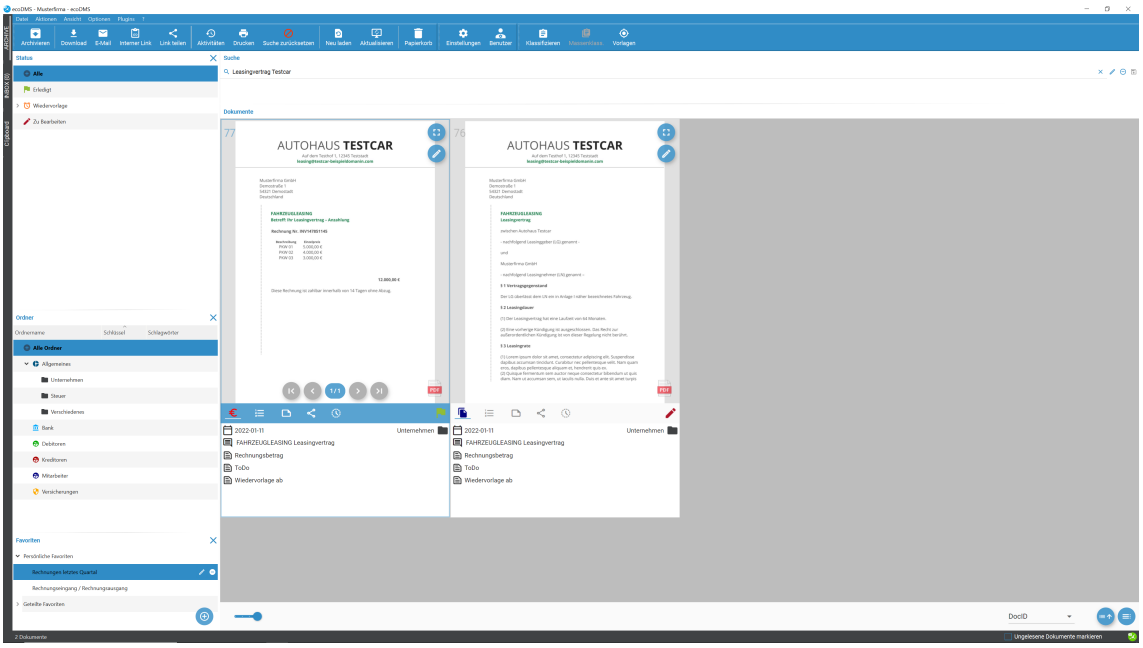


Abb. (ähnlich) 16.1: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Kartenansicht)

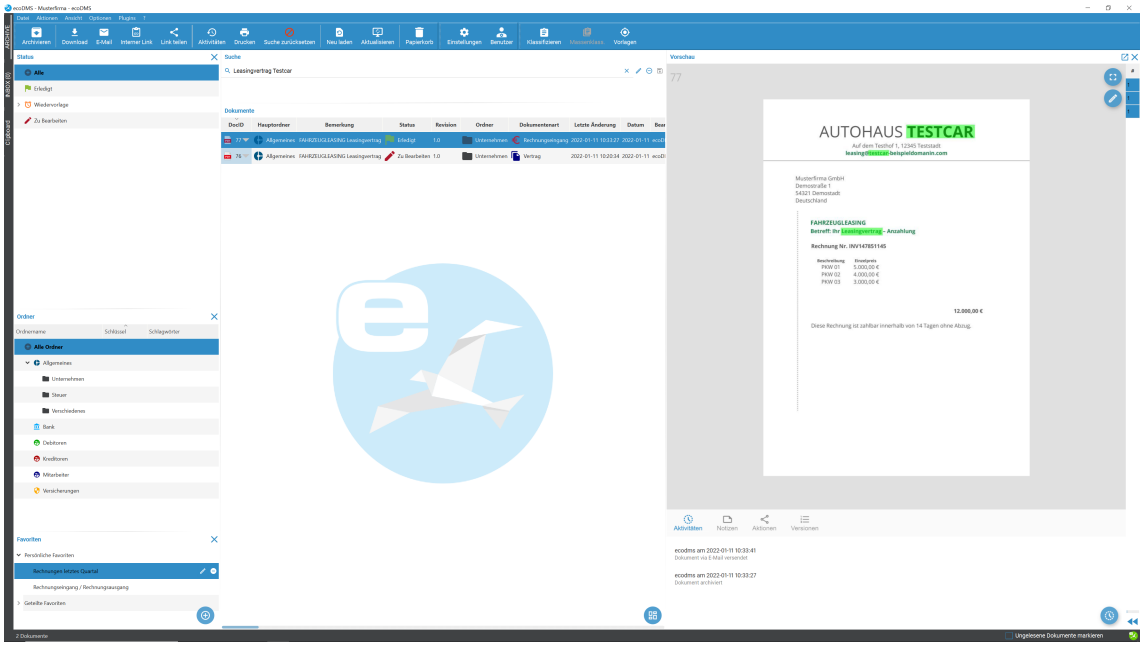


Abb. (ähnlich) 16.2: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Tabellenansicht und aktiviertes Vorschaufenster)

16.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche

Platzhalter ersetzen einzelne oder mehrere Zeichen bei unklarer Schreibweise oder variablen Wortendungen.

1. Geben Sie den Suchbegriff mit den gewünschten Platzhaltern in das Suchfeld ein.
   a) Fragezeichen (?)
   - Syntax: Ersetzt ein beliebiges Zeichen
   - Beispiel:

     ```
     Me?er
     ```

   - Funktionsweise & Treffer: Findet z. B. Meier, Meyer, Mejer

   a) Sternchen (*)
   - Syntax:Ersetzt beliebig viele Zeichen
   - Beispiel:

     ```
     RN26*
     ```

   - Funktionsweise & Treffer: Findet Wörter mit diesem Anfang, z.B. RN26001, RN26089
2. Drücken Sie Enter.
3. ecoDMS zeigt alle Dokumente an, die den eingegeben Kriterien entsprechen.

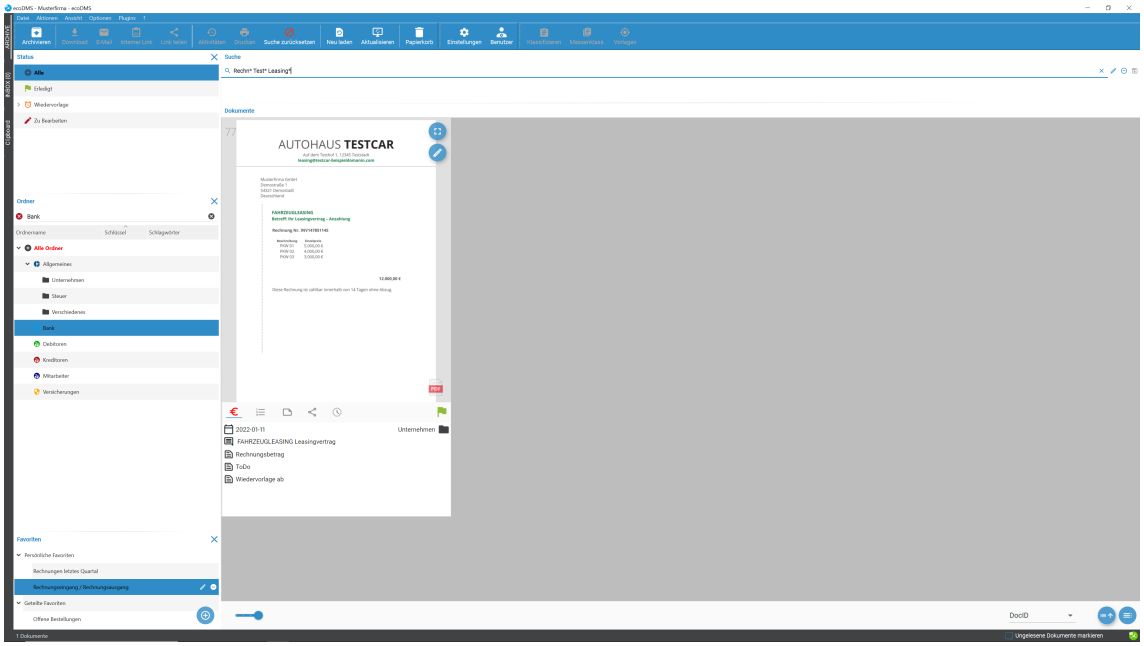


Abb. (ähnlich) 16.3: Beispiel zur Wildcard-Volltextsuche (Kartenansicht)

16.1.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche

Die unscharfe Suche berücksichtigt Abweichungen in der Schreibweise sowie Zeichenvariationen aus der OCR-Erkennung.

1. **Tildezeichen (~):** Setzen Sie eine Tilde (~) direkt an das Ende des Suchbegriffs:

   ```
   Meier~
   ```

2. Drücken Sie Enter.

3. ecoDMS zeigt Ergebnisse an, die dem eingegebenen Begriff ähneln (z. B. Meier, Meyer, Maier).

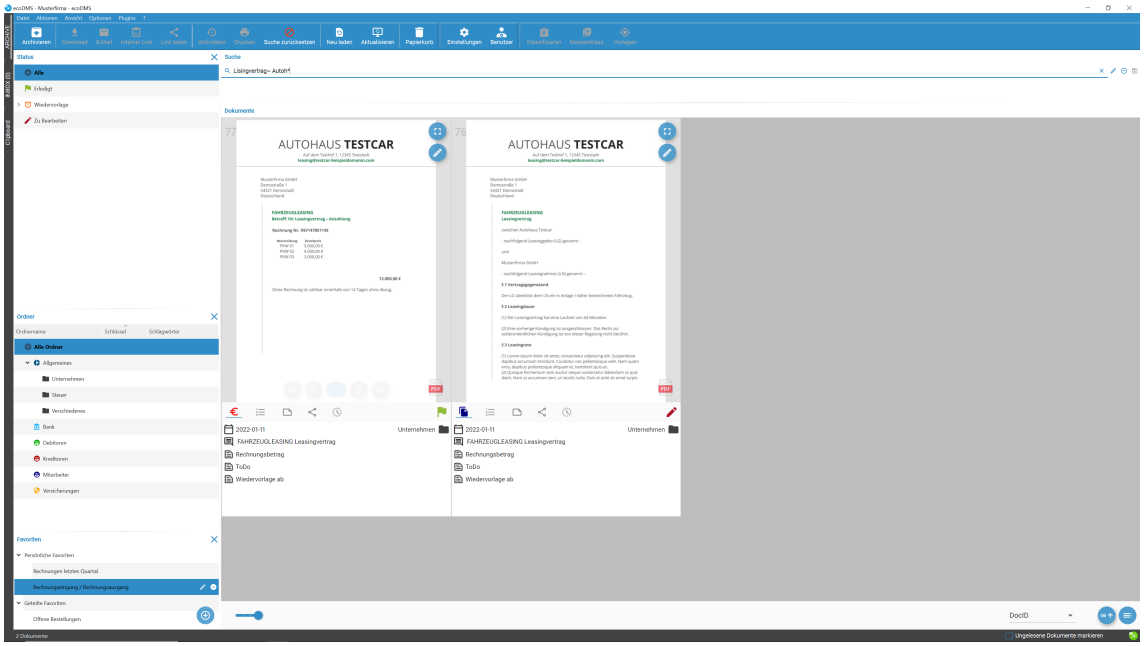


Abb. (ähnlich) 16.4: Beispiel zur Fuzzy-Volltextsuche (Kartenansicht)

16.1.4 Boolesche Operatoren

Mit booleschen Operatoren verknüpfen oder schließen Sie Begriffe gezielt aus. Operatoren müssen in Großbuchstaben eingegeben werden.

1. Geben Sie die Suchbegriffe mit den gewünschten Operatoren in das Suchfeld ein.
   a) AND (oder +): Und-Verknüpfung
      i. Syntax: Verknüpft zwei oder mehr Begriffe verpflichtend miteinander.
      ii. Beispiel:

      ```
      Sample AND Demo
      ```

      alternativ:

      ```
      +Sample +Demo
      ```

      iii. Funktionsweise & Treffer: Findet nur Dokumente, die sowohl den Begriff Sample als auch den Begriff Demo enthalten.
   b) OR: Oder-Verknüpfung
      i. Syntax: Verknüpft Begriffe alternativ miteinander.
      ii. Beispiel:

      ```
      Sample OR Demo
      ```

      iii. Funktionsweise & Treffer: Findet Dokumente, die mindestens einen der beiden Begriffe (Sample oder Demo) enthalten.

c) NOT (oder -): Ausschluss

i. Syntax: Schließt nachfolgende Begriffe aus den Suchergebnissen aus. Das Minuszeichen wird direkt vor das auszuschließende Wort gesetzt.

ii. Beispiel:

```
Sample NOT Demo
```

alternativ:

```
Sample -Demo
```

iii. Funktionsweise & Treffer: Findet Dokumente, die den Begriff Sample enthalten, schließt aber alle Dokumente aus, die zusätzlich das Wort Demo enthalten.

2. Drücken Sie Enter.

3. ecoDMS zeigt alle Dokumente an, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.

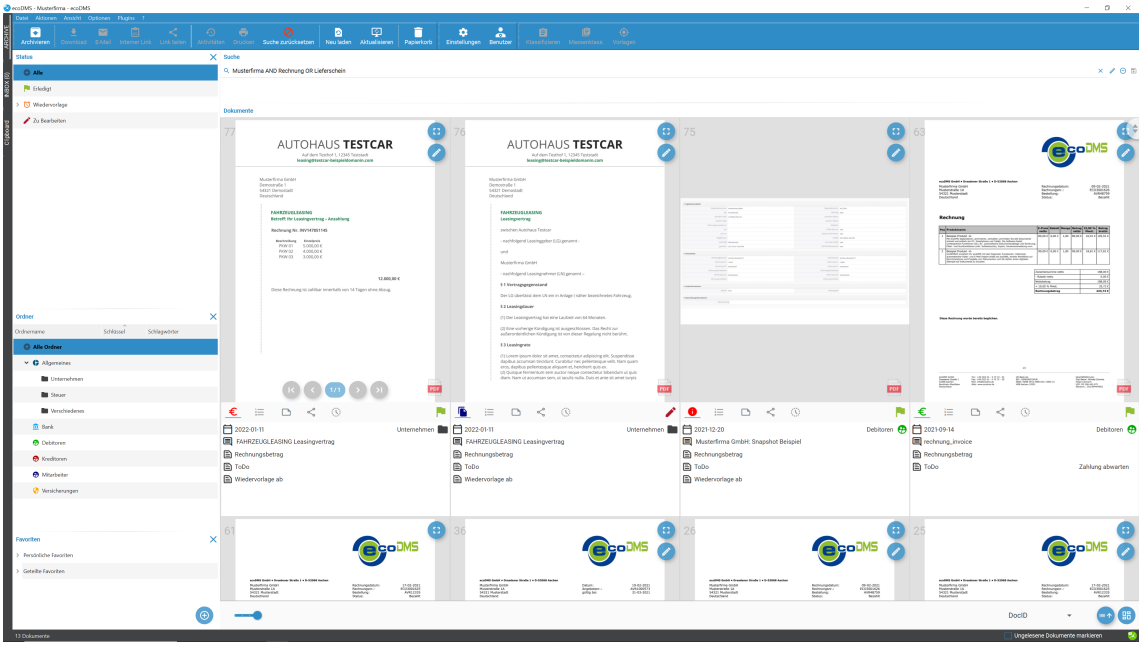


Abb. (ähnlich) 16.5: Beispiel zur Volltextsuche mit Booleschen Operatoren (Kartenansicht)

16.2 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.

16.2.1 Suchkriterien vergeben und Suche starten

1. Klicken Sie rechts neben der Suchzeile auf das Editieren-Icon um den Dialog der Erweiterten Suche zu öffnen (Dialogname: Suche bearbeiten)
2. Geben Sie nun die gewünschten Suchkriterien ein. Hierfür stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:
   a) **Feld:** Alle durchsuchbaren Attribute und Werte werden hier zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste aus
   b) **Operator:** Legen Sie den Operator fest, der für die Suche berücksichtigt werden soll. Je nach Feld fallen die zur Auswahl stehenden Operatoren anders aus. Folgende Operatoren stehen insgesamt zur Verfügung:
      i. beinhaltet
      ii. beinhaltet nicht
      iii. größer / gleich
      iv. größer als
      v. ist
      vi. ist nicht
      vii. kleiner / gleich
      viii. kleiner als
   c) **Wert:** Hier wird das Suchkriterium genauer definiert. Zur Auswahl stehen die zum "Feld" gehörigen Werte (z.B. die Ordnerstruktur oder eine Liste aller Dokumentenarten)
   d) **Icon (Mehrfachauswahl):** Diese Funktion erlaubt -abhängig vom Attribut- die Auswahl mehrerer Werte und fügt diese als ODER-Verknüpfung in die Suchanfrage ein
      i. Klicken Sie im Dialog der Mehrfachauswahl auf "Wert hinzufügen" um weitere Werte in Form einer ODER-Verknüpfung zu ergänzen
      ii. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie diesen Vorgang mit "Abbrechen" ab

   Beispiel Mehrfachauswahl:
   Suche nach der Dokumentenart "Rechnungseingang" **ODER** "Rechnungsausgang" **ODER** "Rechnungskorrektur"

3. Um weitere Suchkriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Kriterium hinzufügen". 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".

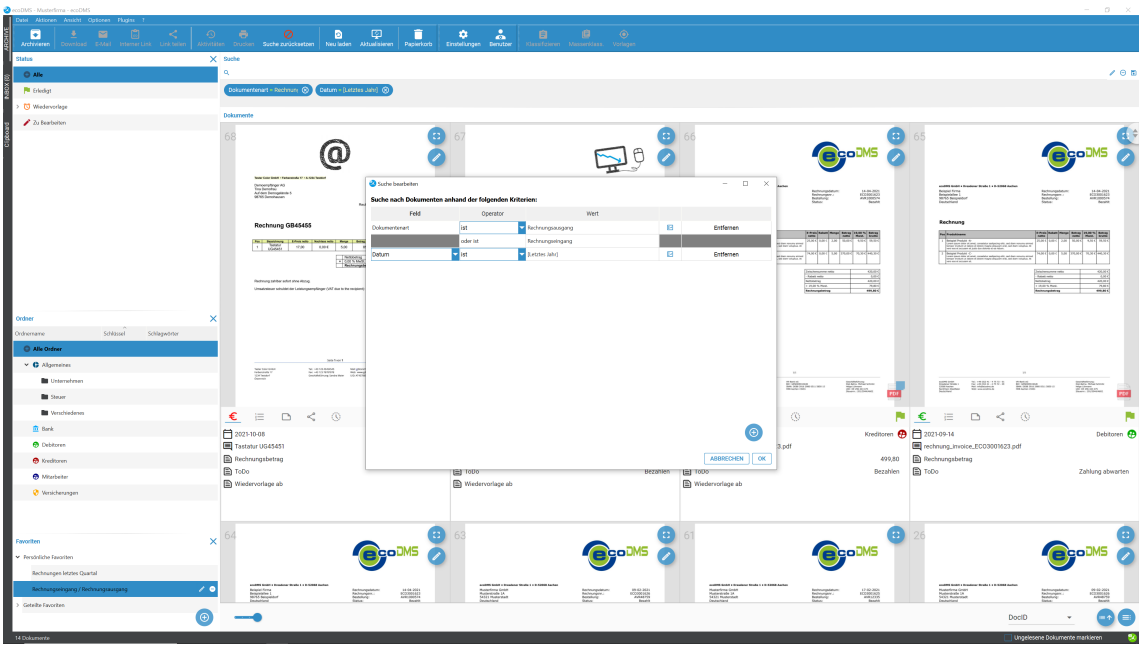


Abb. (ähnlich) 16.6: Erweiterte Suche - Beispiel zur Vergabe von Suchkritieren (UND + ODER Verknüpfungen)

16.2.2 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".

16.3 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.

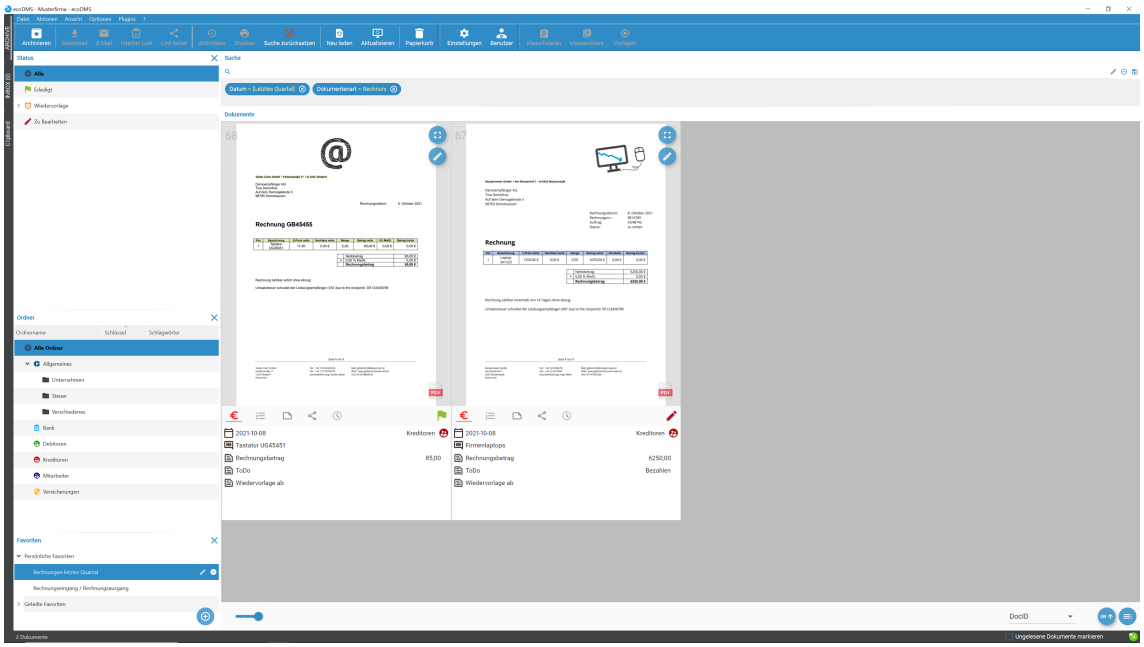


Abb. (ähnlich) 16.7: Favoriten - Gespeicherte Suchanfragen

16.3.1 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

16.3.2 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

16.3.3 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

16.3.4 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

16.4 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 18.5.4.

16.5 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

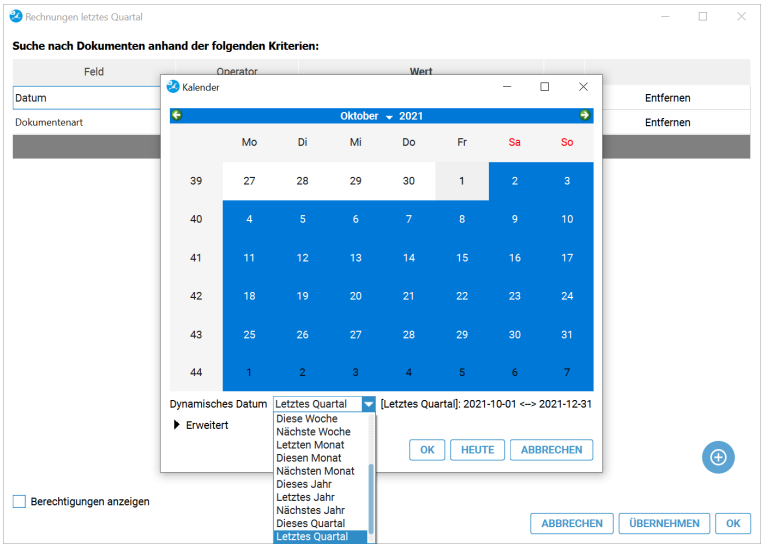


Abb. (ähnlich) 16.8: Dynamische Datumssuche: Parameter auswählen

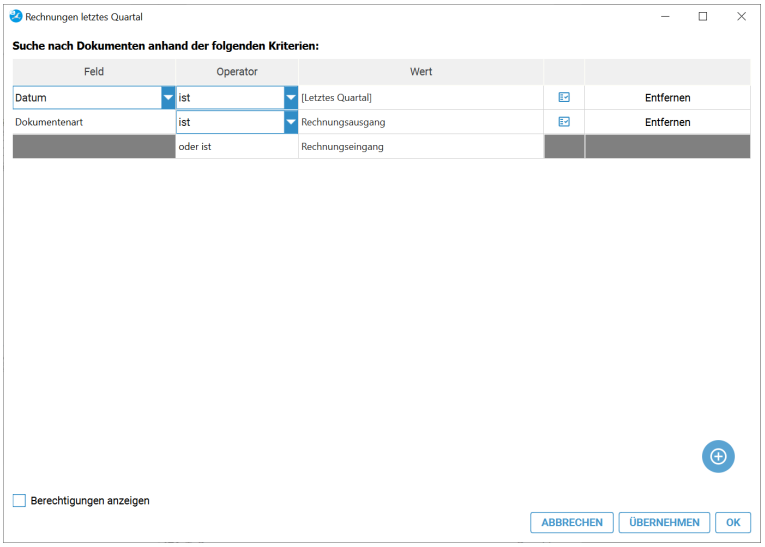


Abb. (ähnlich) 16.9: Beispiel für einen Favoriten mit dynamischer Datumssuche (hier: Rechnungen aus dem letzten Quartal)

16.6 Shortcut Suche

Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel im Connection Manager (siehe auch 5.6) 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.

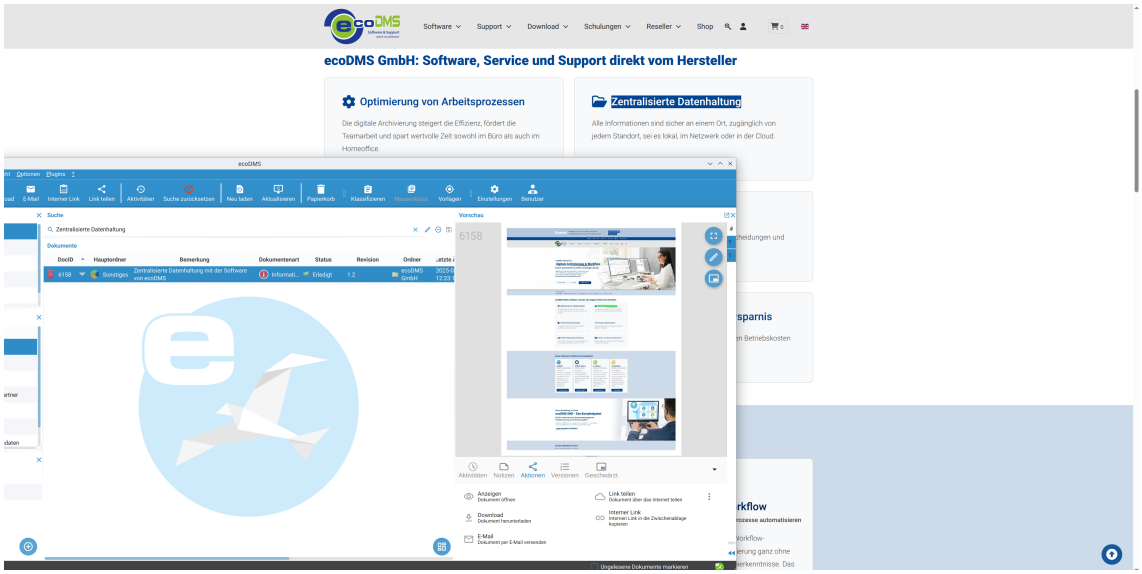


Abb. (ähnlich) 16.10: Beispiel für eine Shortcut Suche:
Die Begriffe "Zentralisierte Datenhaltung" auf einer Webseite markiert und mit dem Beispiel-Shortcut "Strg + Alt + G" an die Volltextsuche in ecoDMS übergeben

16.6.1 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.

16.6.2 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.

16.6.3 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

16.7 Nach Status filtern

Über das Fenster "Status" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltet 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

16.8 Nach Ordner filtern

Über das Fenster "Ordner" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltet 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)

16.8.1 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.

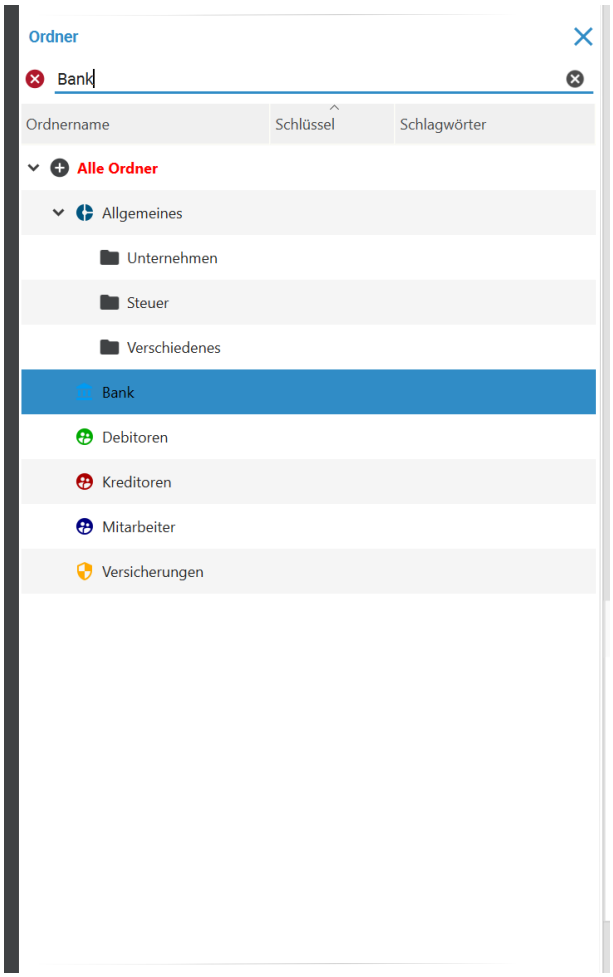


Abb. (ähnlich) 16.11: Fenster - Ordner auswählen (Suche)

16.9 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"

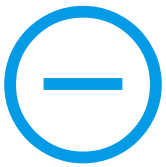


Abb. (ähnlich) 16.12: Icon - Suche löschen (rechts neben der Suchzeile)



Abb. (ähnlich) 16.13: Icon - Suche zurücksetzen

17 Versionsverwaltung

ecoDMS ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments. Dabei bleibt das Original stets erhalten. Optional kann eine Bemerkung zu jeder Version hinzugefügt werden.

- Für den Zugriff auf die Versionsverwaltung ist eine entsprechende Systemberechtigung erforderlich: **"die Versionsverwaltung verwenden. =ecoSIMSVERSIONING"**
- Das Bearbeiten, Schreiben einer Versionsbemerkung und das Erzeugen weiterer Versionen ist nur dann möglich, wenn der Benutzer berichtigt 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

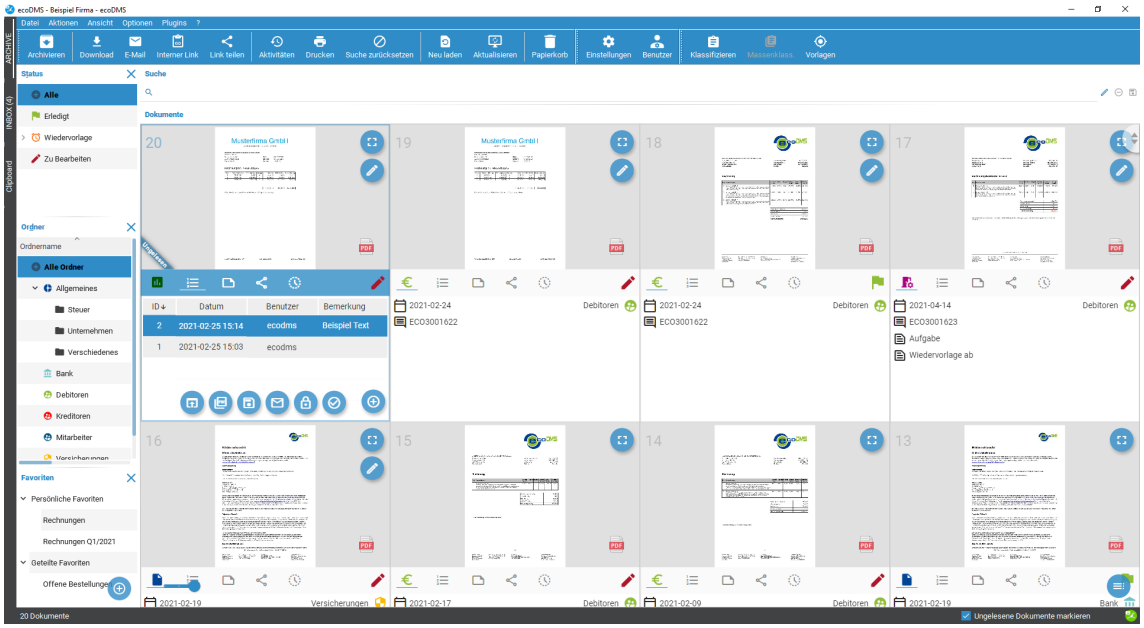


Abb. (ähnlich) 17.1: Versionen zu einem Dokument (hier: Kartenansicht)

17.1 Erste Version erstellen

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Archivieren -> Datei(en) als Version archivieren.

17.2 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).

17.3 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"

17.4 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

17.5 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"

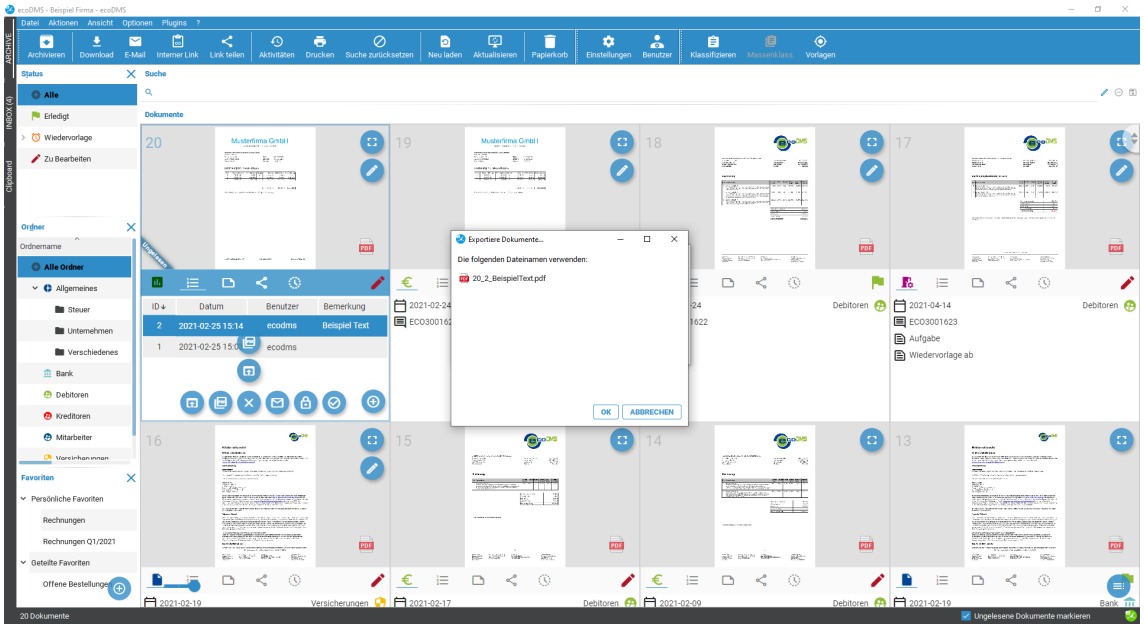


Abb. (ähnlich) 17.2: Version exportieren und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

17.6 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

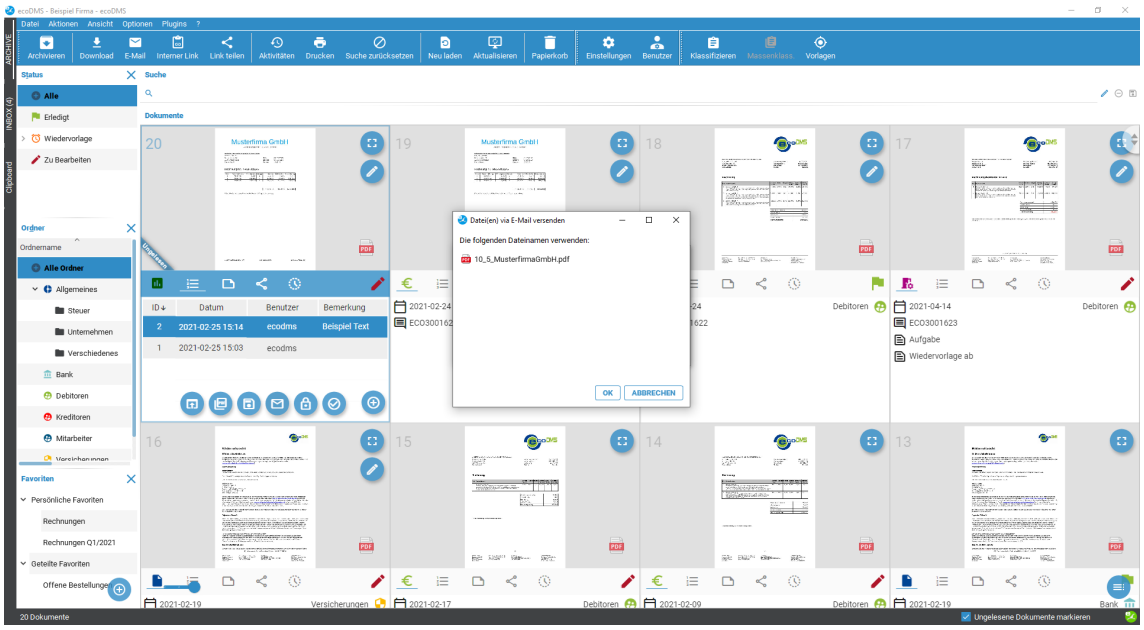


Abb. (ähnlich) 17.3: Version per E-Mail senden und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

17.7 Dokument abschließen (Version)

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.

17.8 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).

17.9 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

18 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 eingeschalten: 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.

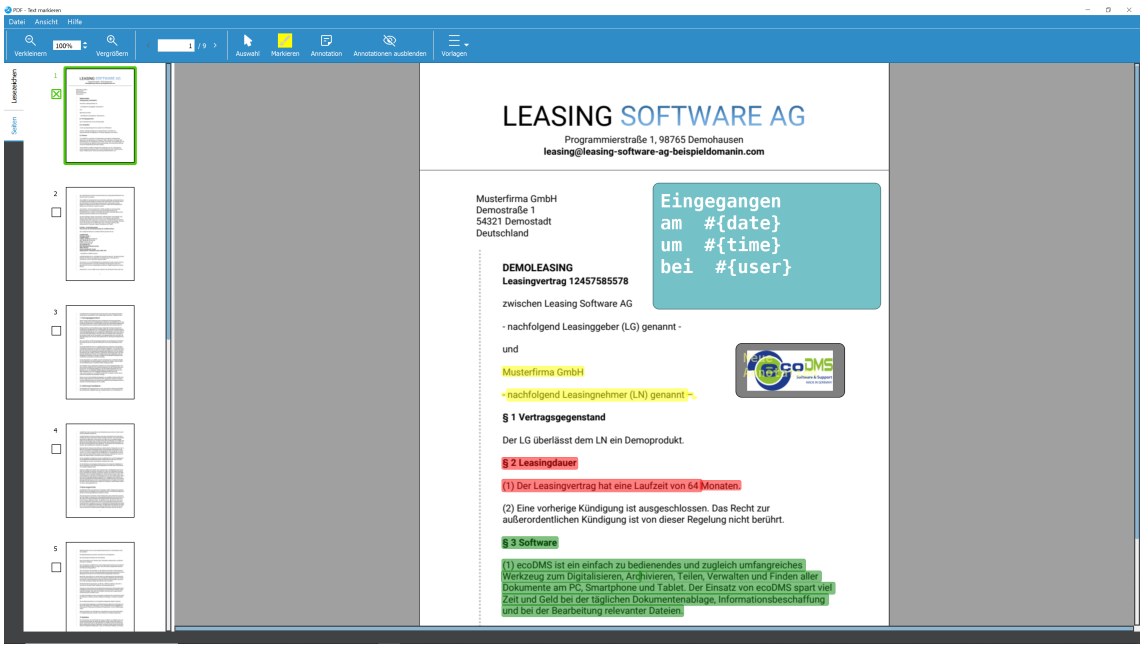


Abb. (ähnlich) 18.1: PDF-Editor mit Beispiel Annotationen und Markierungen

18.1 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".

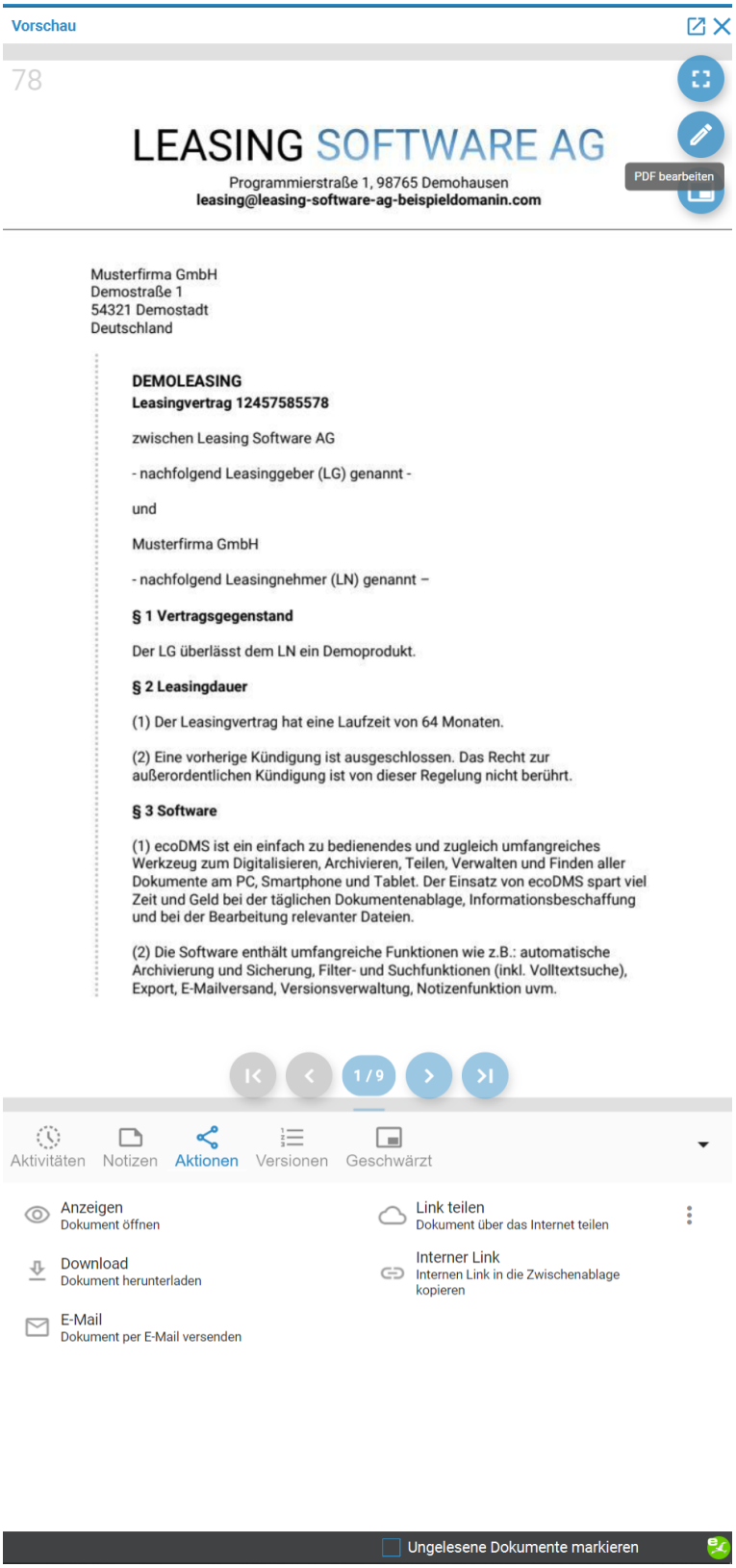


Abb. (ähnlich) 18.2: PDF-Editor öffnen (hier: Vorschaufenster)

18.2 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.

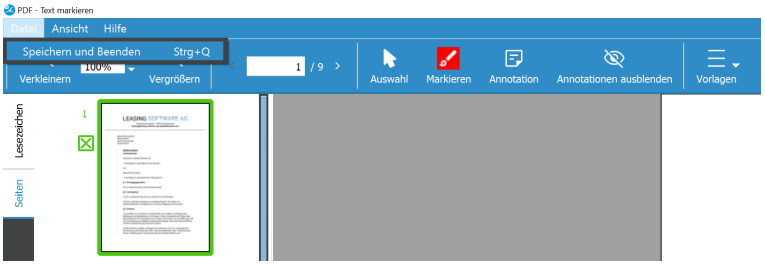


Abb. (ähnlich) 18.3: PDF-Editor: Datei - Speichern und Beenden

18.3 Fortsetzungsmodus (Seiten weiterblättern)

- Der Fortsetzungsmodus (Seiten durch Scrollen weiterblättern) ist im PDF-Editor standardmäßig eingeschalten: 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 Mausklick 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"

18.4 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.

18.4.1 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.

18.4.2 Erscheinungsbild

Das Erscheinungsbild einer Annotation kann individuell angepasst werden.

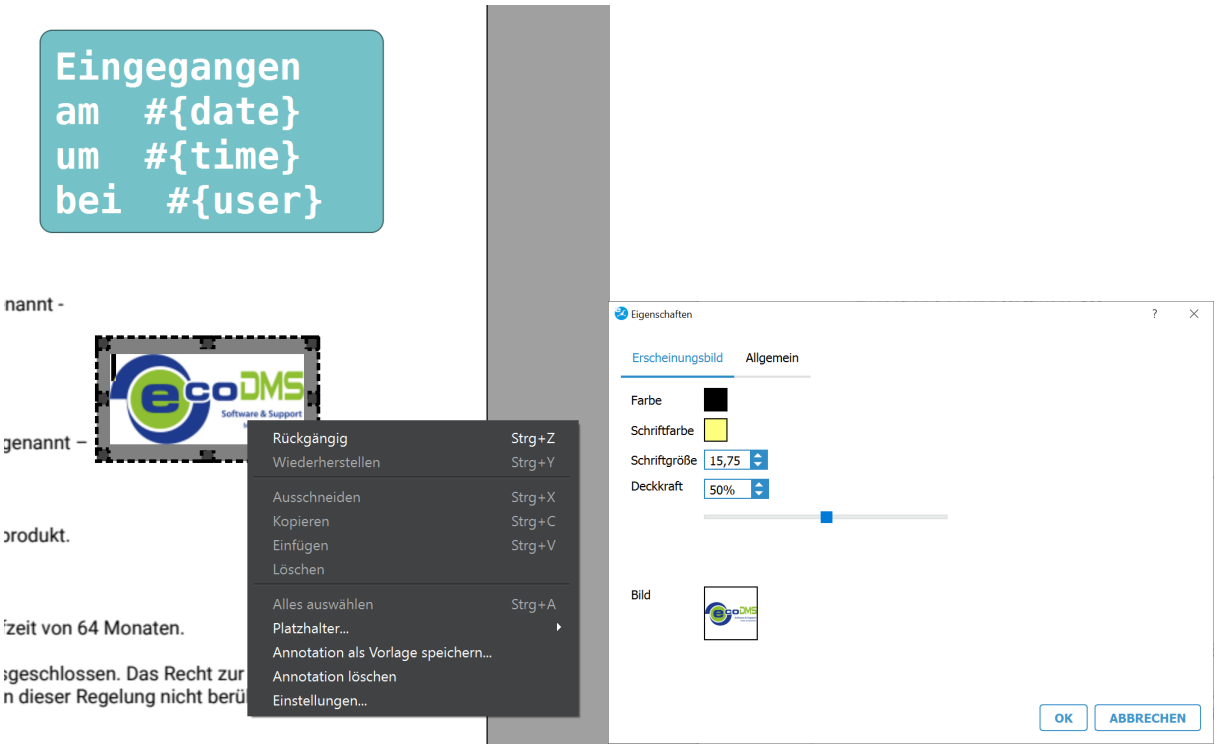


Abb. (ähnlich) 18.4: PDF-Editor: Erscheinungsbild einer Annotation einrichten (rechter Mausklick - Einstellungen)

18.4.2.1 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.

18.4.2.2 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.

18.4.2.3 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.

18.4.2.4 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.

18.4.3 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.

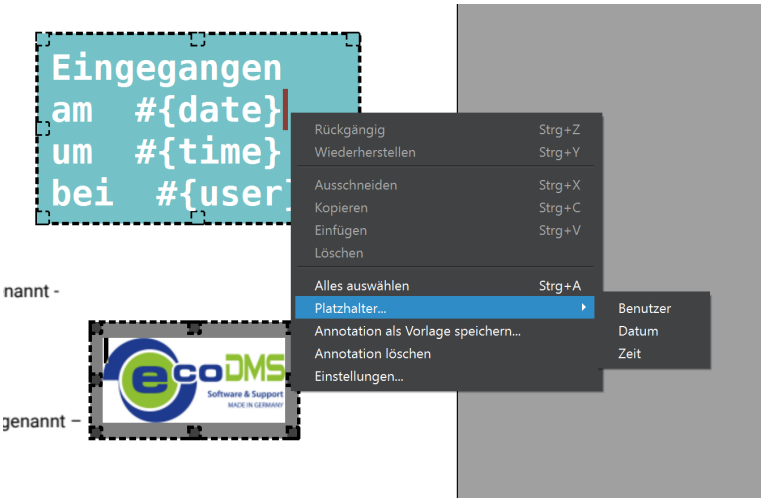


Abb. (ähnlich) 18.5: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Platzhalter

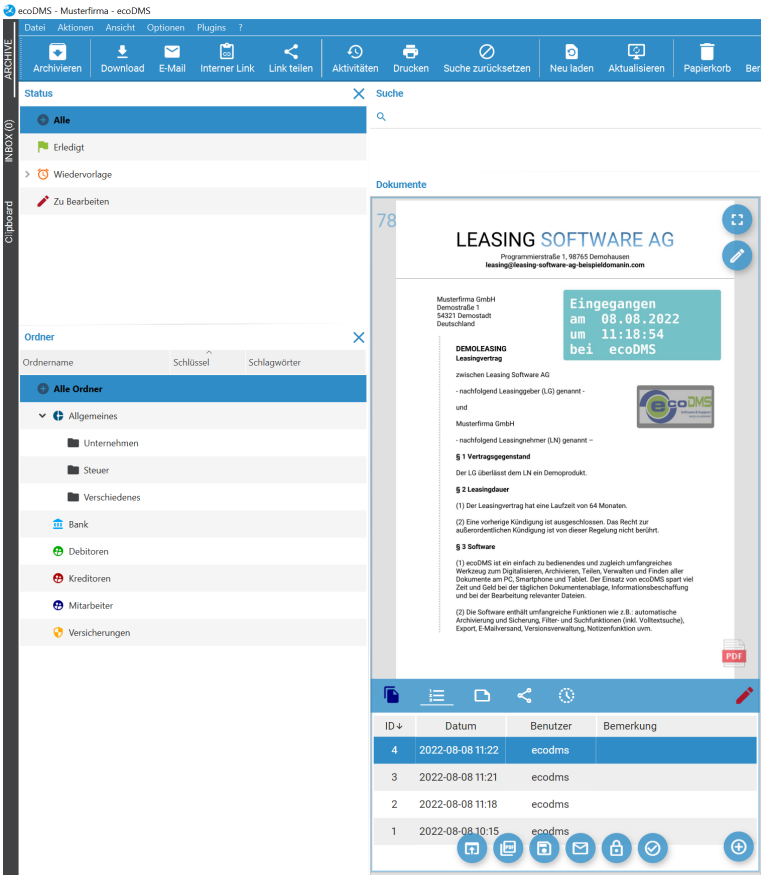


Abb. (ähnlich) 18.6: PDF-Editor: Gespeicherte Annotationen mit ausgefüllten Platzhaltern (hier: Vorschaufenster)

18.4.4 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.

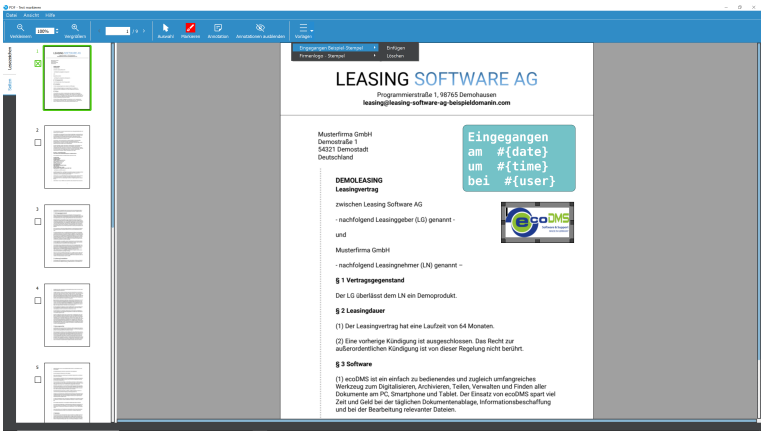


Abb. (ähnlich) 18.7: PDF-Editor: Gespeicherte Annotationen mit ausgefüllten Platzhaltern (hier: Vorschaufenster)

18.4.4.1 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) 18.8: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Annotation als Vorlage speichern

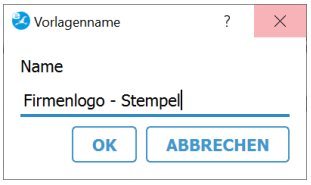


Abb. (ähnlich) 18.9: PDF-Editor: Vorlagenname vergeben (Annotation)

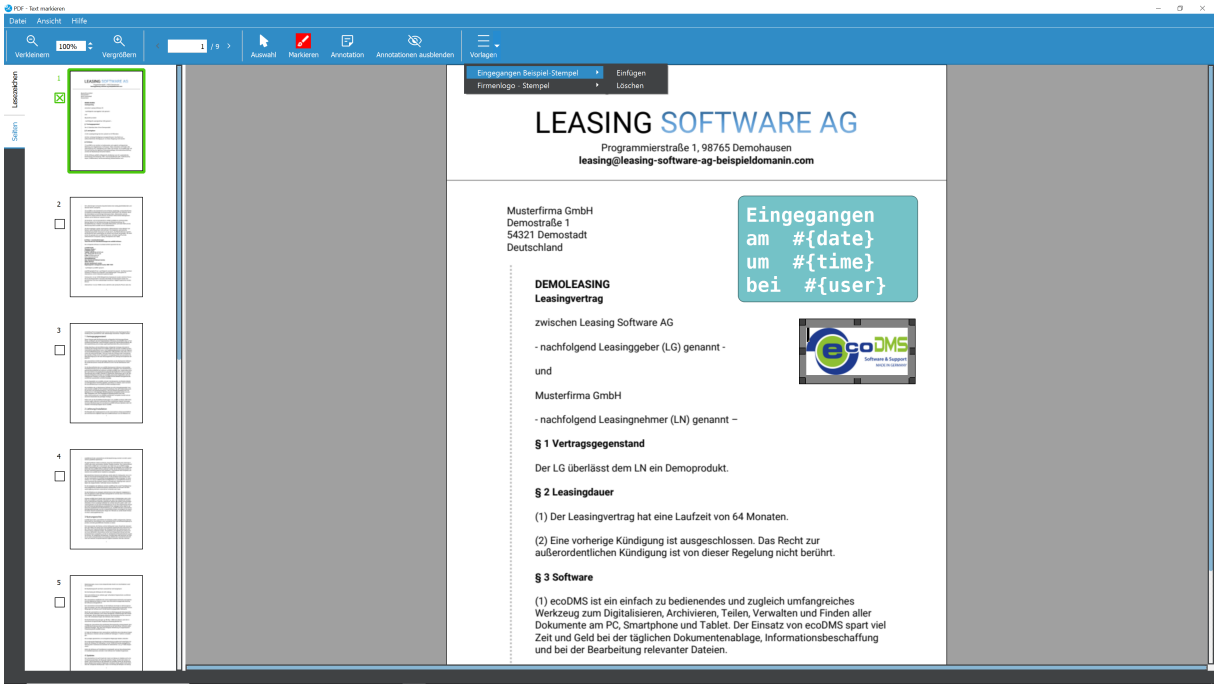


Abb. (ähnlich) 18.10: PDF-Editor: Vorlagen einfügen (Annotation)

18.4.4.2 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"

18.4.5 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) 18.11: PDF-Editor: Rechter Mausklick - Annotation löschen

18.4.6 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.

18.5 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.

18.5.1 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.

18.5.1.1 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".

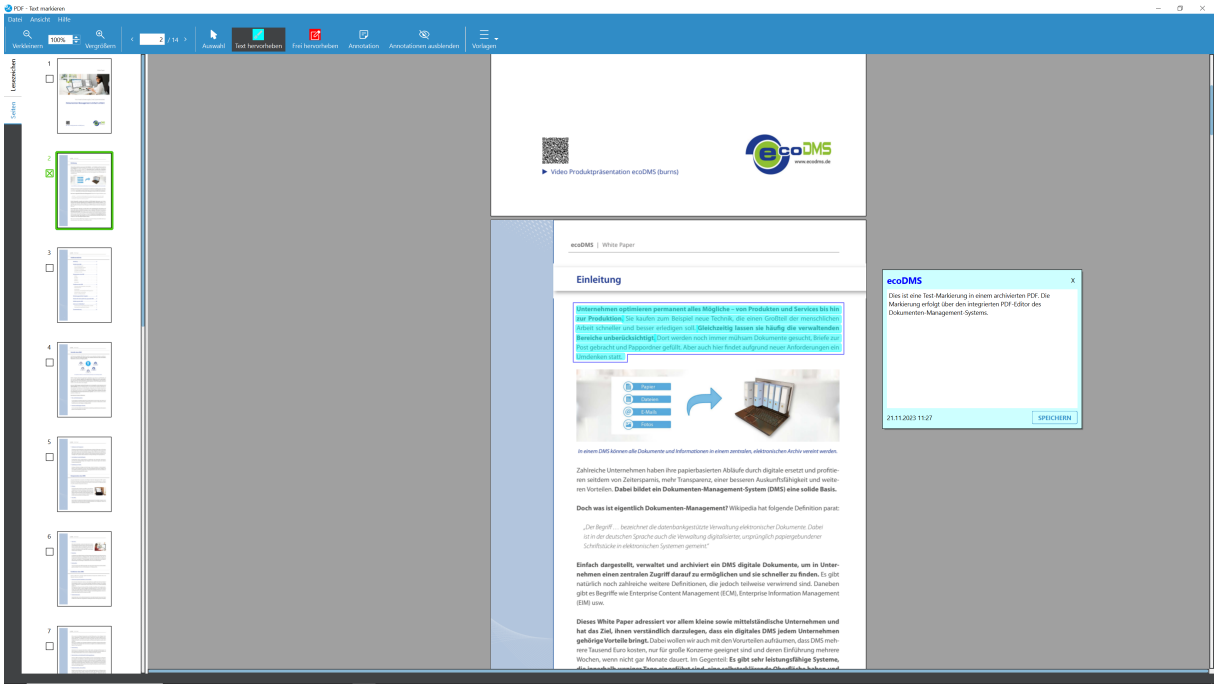


Abb. (ähnlich) 18.12: Markierungen: Textpassagen in einem Dokument hervorheben (Beispiel)

18.5.1.2 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".

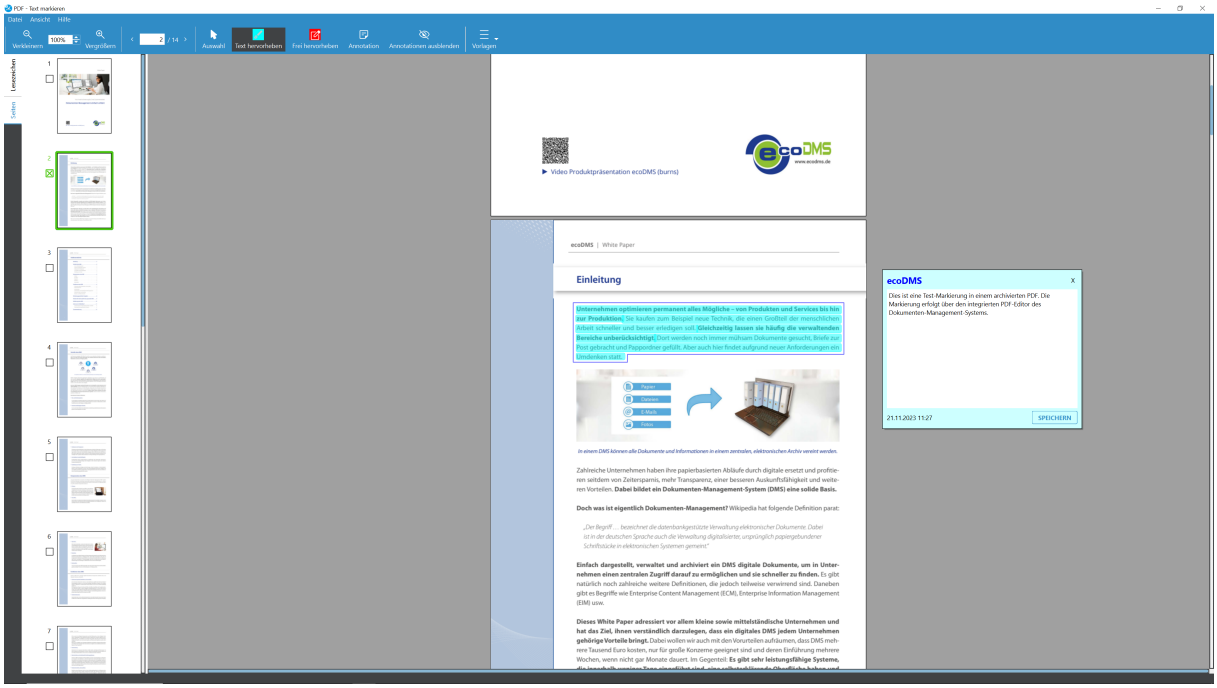


Abb. (ähnlich) 18.13: Markierungen: Beliebige Bereiche in einem Dokument hervorheben (Beispiel)

18.5.1.3 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".

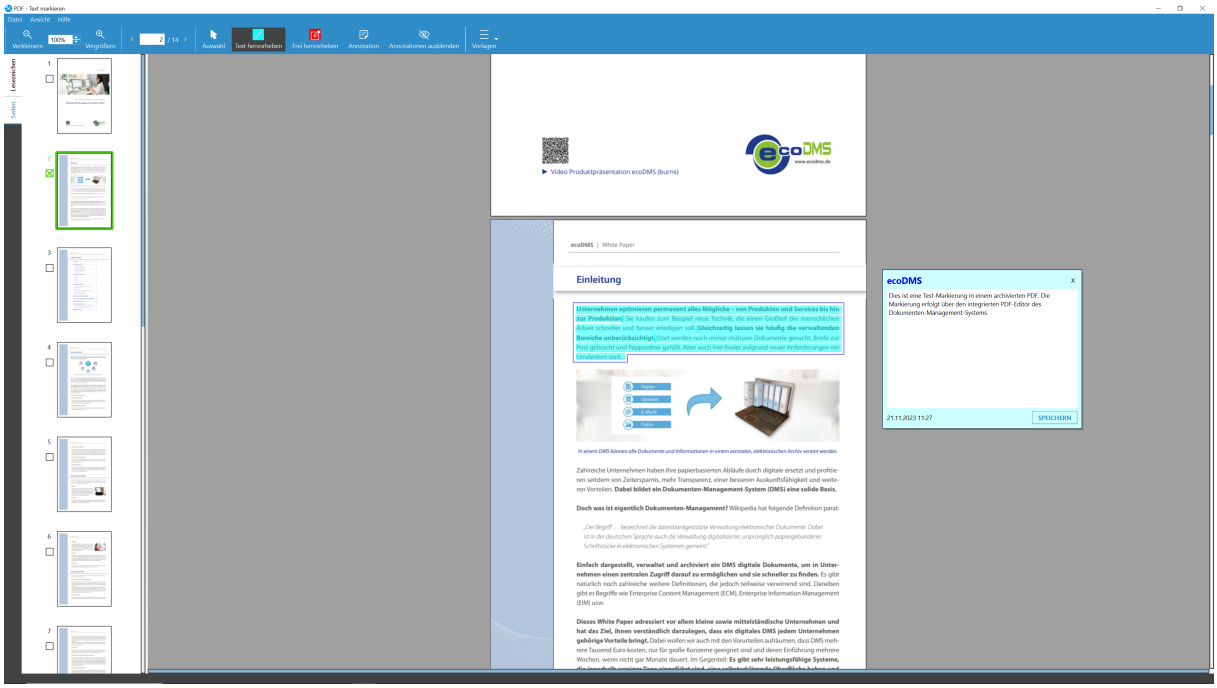


Abb. (ähnlich) 18.14: Markierungen: Notizen / Kommentare zu einer Markierung erstellen

18.5.2 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.

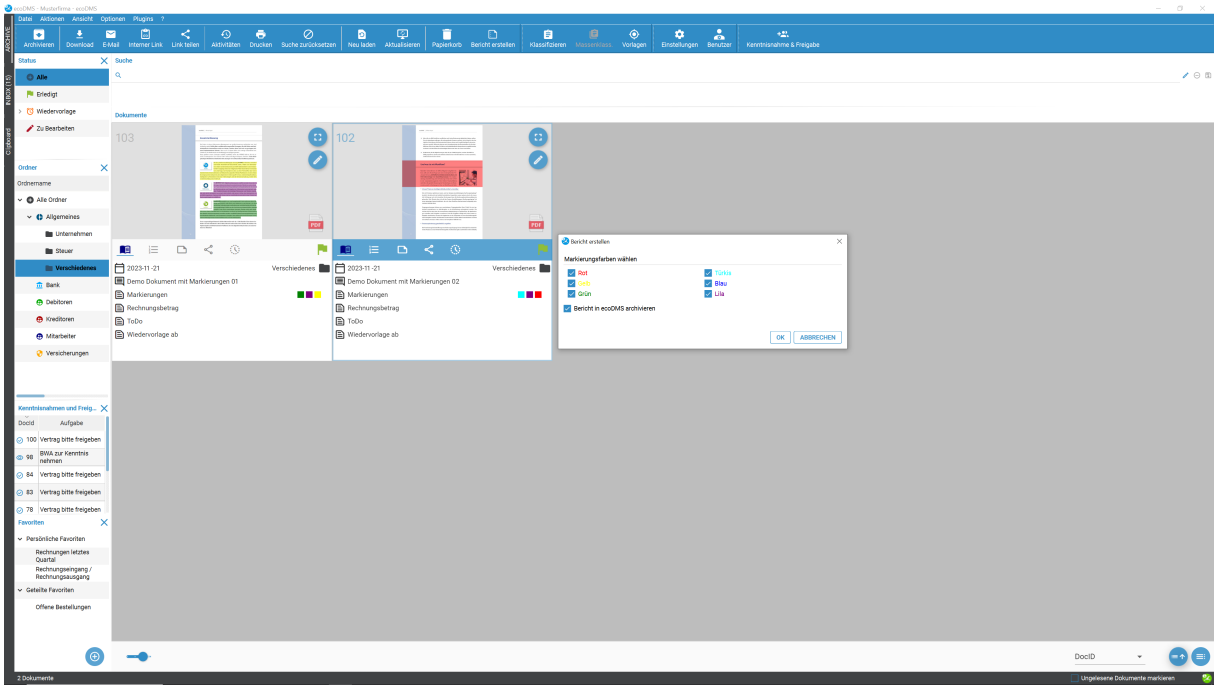


Abb. (ähnlich) 18.15: Prüfbericht erstellen

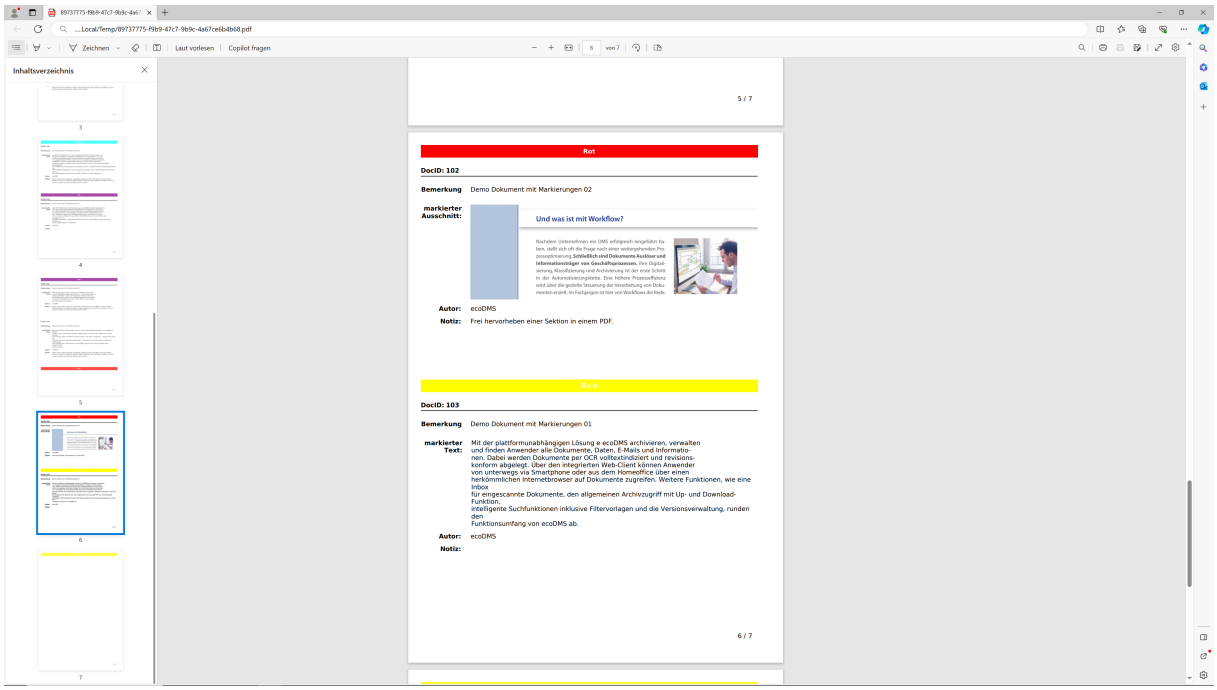


Abb. (ähnlich) 18.16: Beispiel eines Prüfberichts

18.5.3 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.

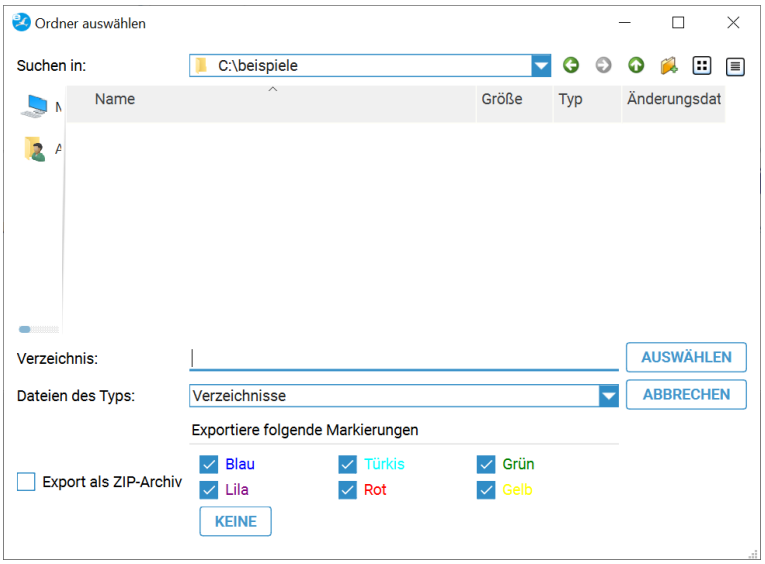


Abb. (ähnlich) 18.17: Download von Dokumenten aus ecoDMS (hier: inkl. Markierungen)

18.5.4 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.

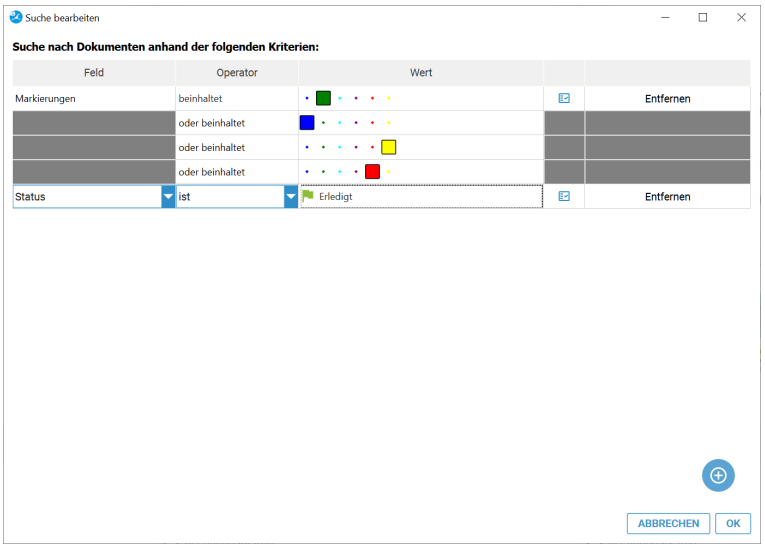


Abb. (ähnlich) 18.18: Beispiel: Hier suchen wir nach Dokumenten, die die Farben "grün, blau, gelb oder rot" als Markierung beinhalten und deren Status "Erledigt" ist

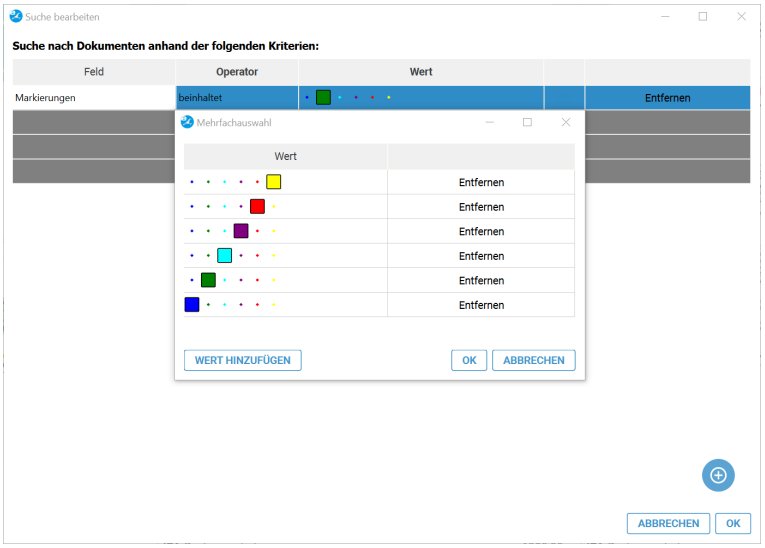


Abb. (ähnlich) 18.19: Markierungsverfolgung: Erweiterte Suche mit ODER-Verknüpfung aller Farben

19 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.

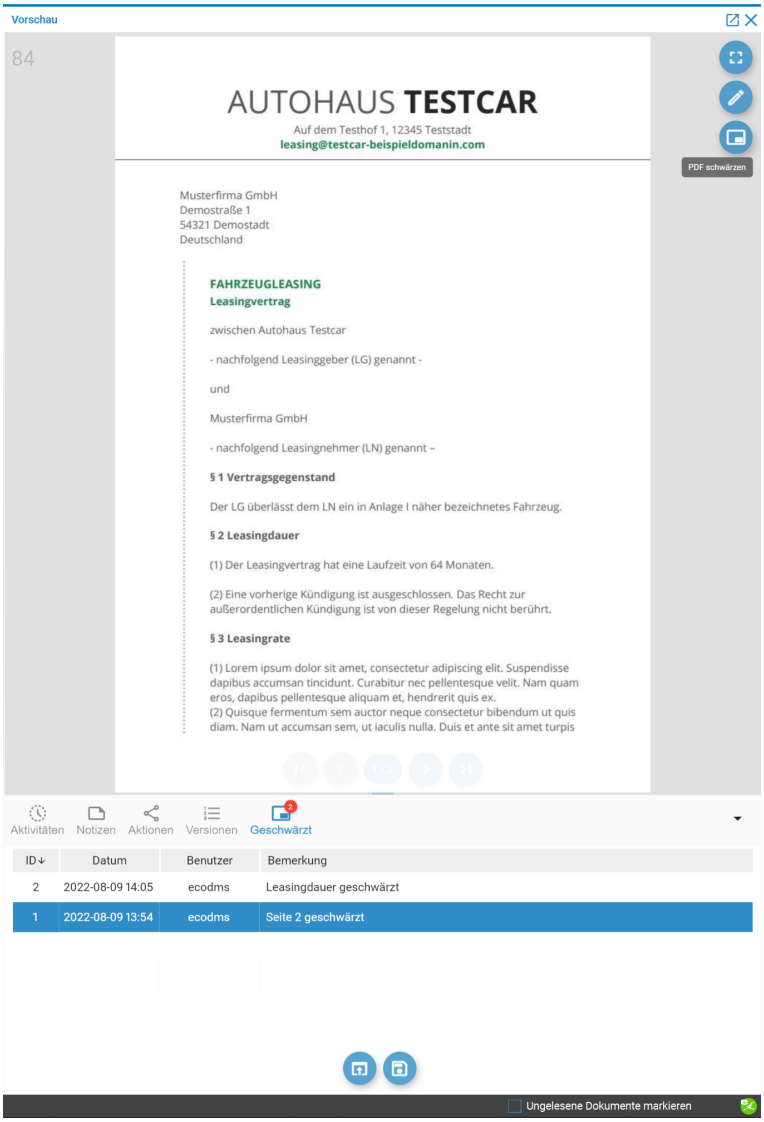


Abb. (ähnlich) 19.1: Vorschaufenster: PDF schwärzen (Icon) + Tab "Geschwärzt"

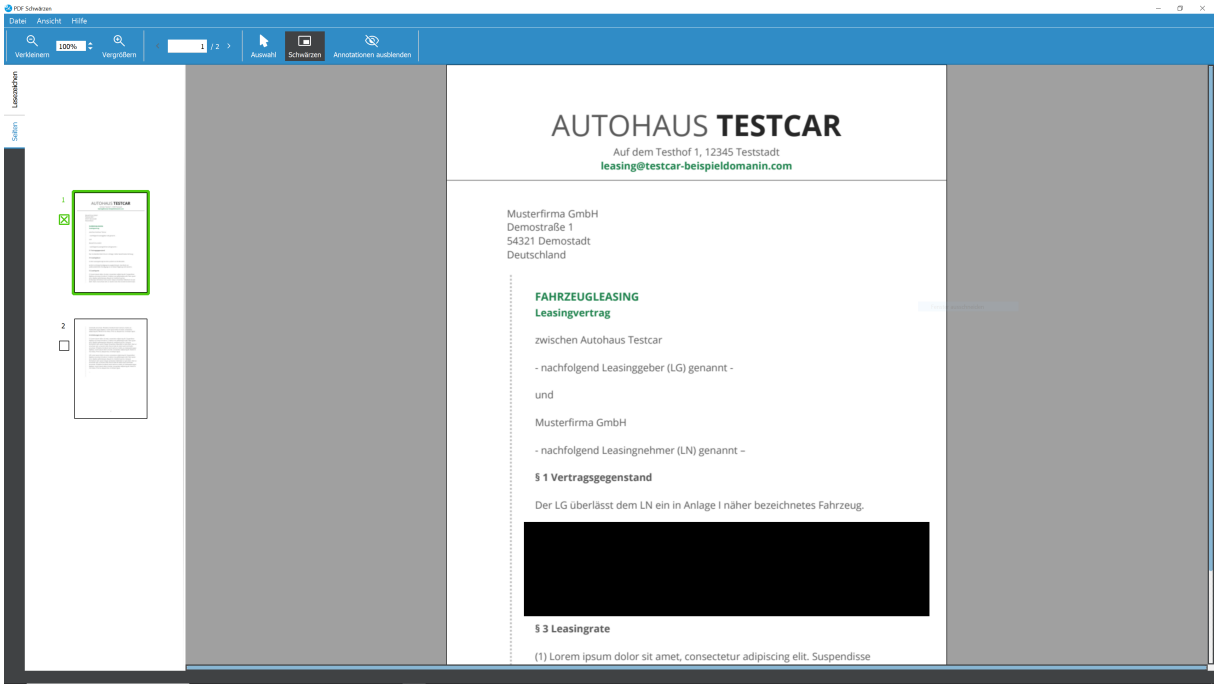


Abb. (ähnlich) 19.2: PDF-Editor "Schwärzen"

19.1 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 Dokumenten-vorschau im Vorschaufenster.

19.2 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

19.3 Geschwärzte Version öffnen

Für ein geschwärztes Dokument können Sie verschiedene Versionen ablegen. Diese erscheinen im Tab "Geschwärzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster. Zum Öffnen einer solchen Version gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie ins Tab "Geschwärzt" 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

19.4 Geschwärzte Version exportieren

Für ein geschwärztes Dokument können Sie verschiedene Versionen ablegen. Diese erscheinen im Tab "Geschwärzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster. Zum Exportieren einer solchen Version gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie ins Tab "Geschwärzt" unterhalb der Dokumentenvorschau im Vorschaufenster.
2. Wählen Sie die gewünschte Version aus,
3. Klicken Sie nun auf das Icon "Version exportieren"

20 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.

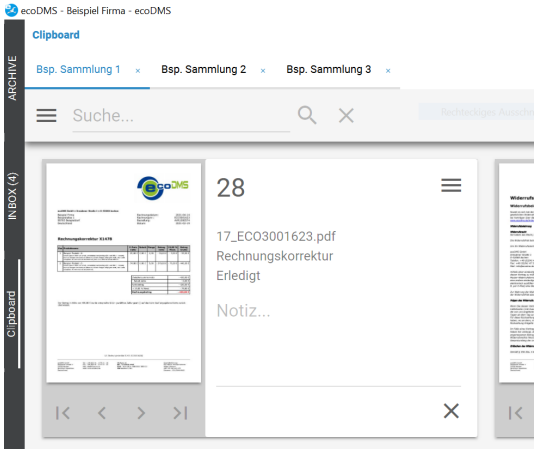


Abb. (ähnlich) 20.1: Tabs im ecoDMS Client - Clipboard

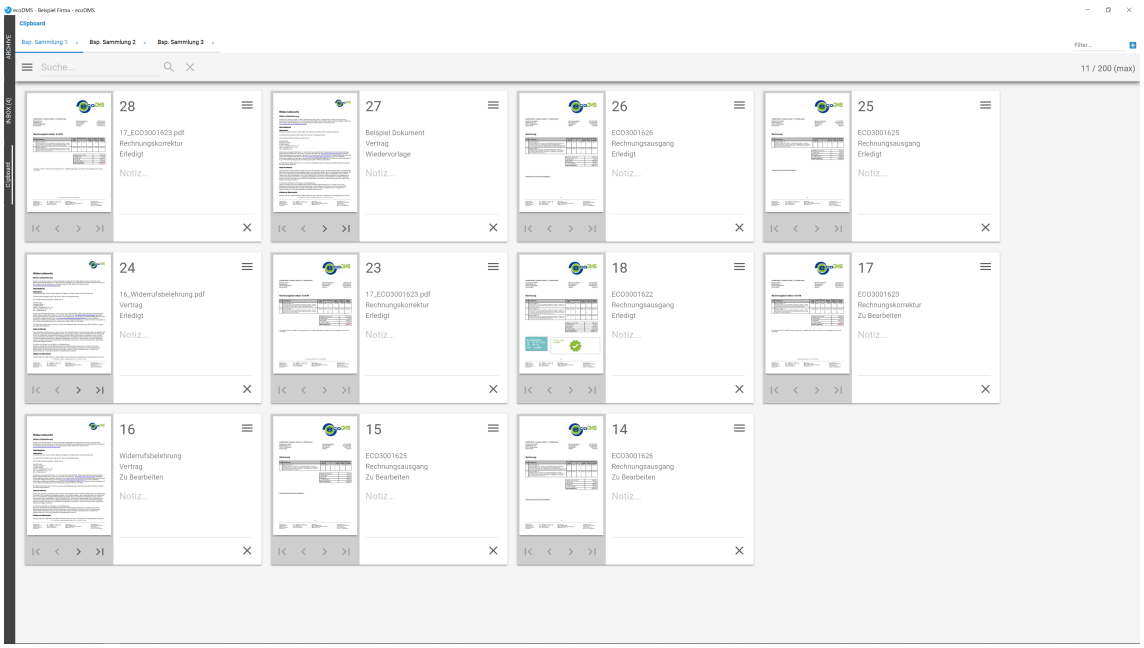


Abb. (ähnlich) 20.2: Clipboard - Beispiel Dokumentensammlung

20.1 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.

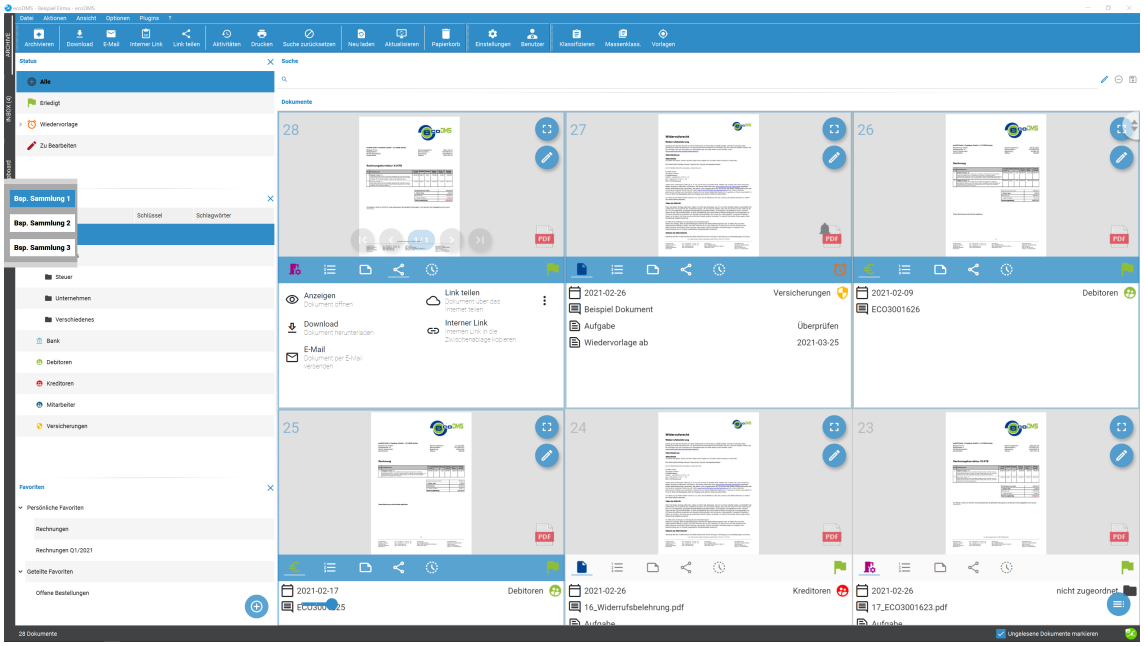


Abb. (ähnlich) 20.3: Clipboard - Dokumente per Drag und Drop in ein Clipboard ziehen

20.2 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

20.3 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.

20.4 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

20.5 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"

20.6 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

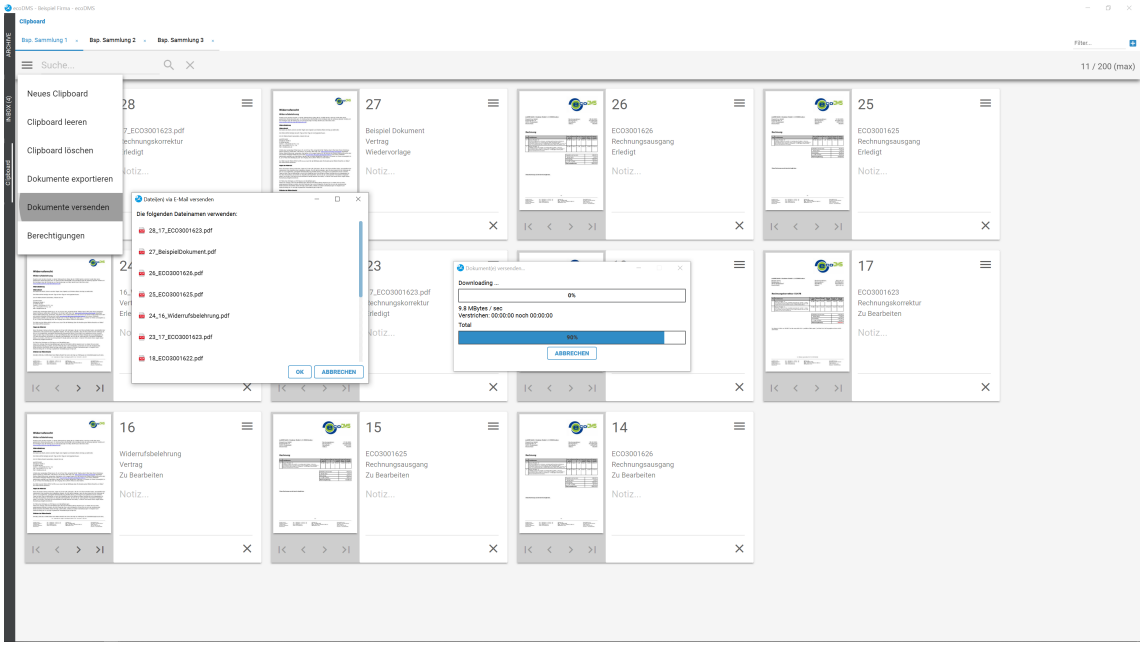


Abb. (ähnlich) 20.4: Clipboard - Dokumente per E-Mail senden und vorher Dateinamen ändern

20.7 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

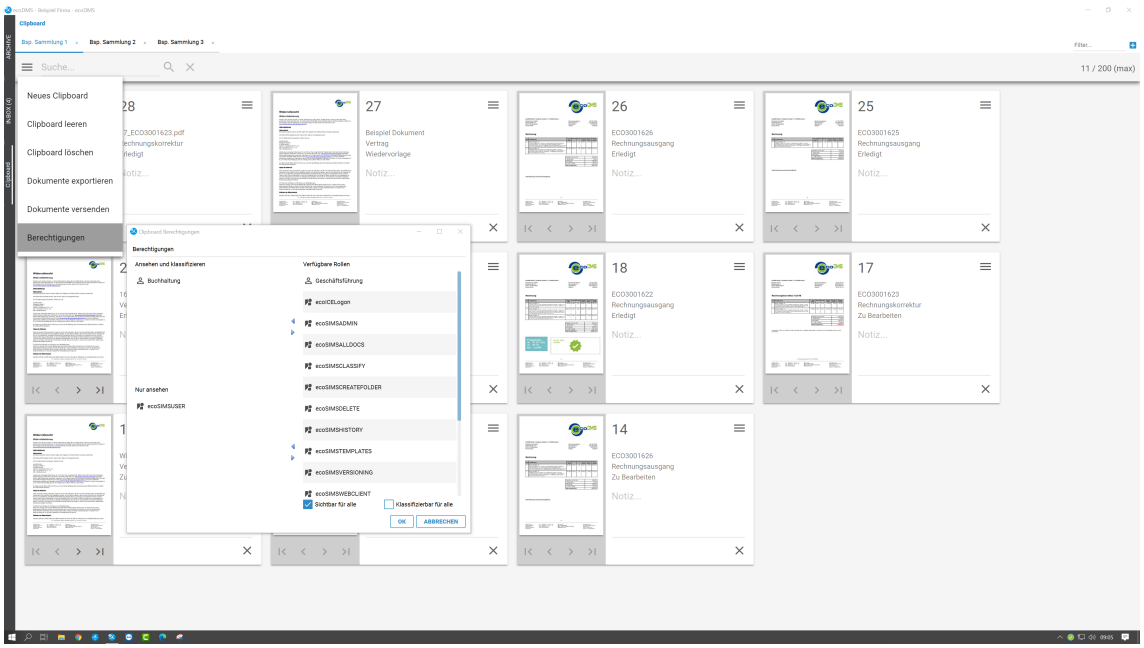


Abb. (ähnlich) 20.5: Clipboard - Clipboard mit anderen Benutzern teilen (Berechtigungen)

20.8 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, rechte Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Dokument öffnen
2. ecoDMS öffnet das Dokument

20.9 Dokument löschen

Wenn Sie ein Dokument aus dem Clipboard entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechte 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

20.10 Zeige Klassifizierung

1. Der Klassifizierungsdialog kann mit entsprechender Berechtigung wie gewohnt verwendet werden.
2. Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen innerhalb der Klassifizierung auch außerhalb des Clipboards auswirken.
3. Es handelt sich hierbei um die ganz normale Klassifizierung zur jeweiligen DocID in ecoDMS.

Um den Klassifizierungsdialog zu einem Dokument aus dem Clipboard zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechte Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Zeige Klassifizierung
2. ecoDMS öffnet den Klassifizierungsdialog zum Dokument

20.11 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

20.12 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

21 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.

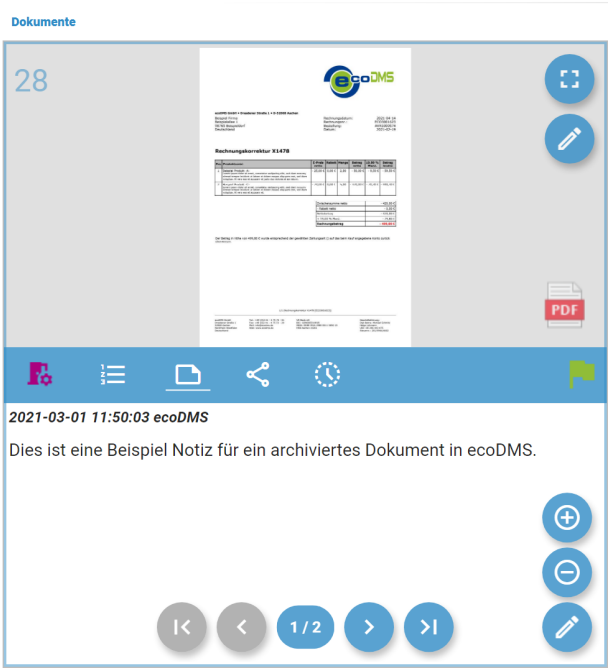


Abb. (ähnlich) 21.1: Notizen - Kartenansicht (Beispiel)

21.1 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"

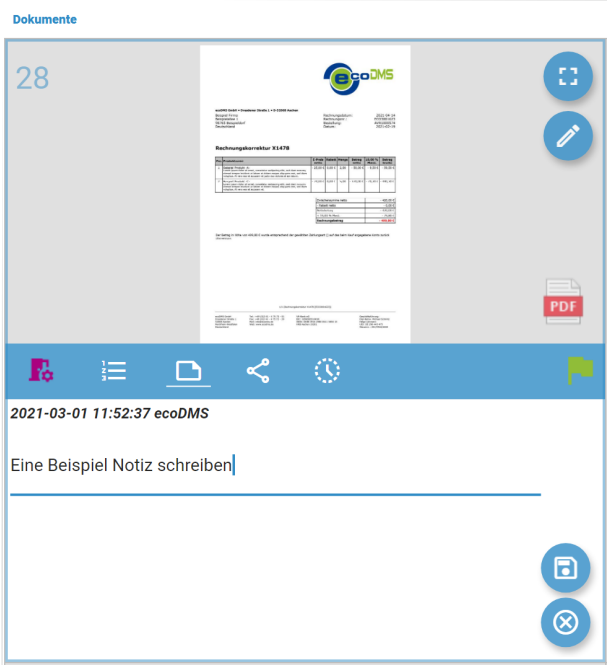


Abb. (ähnlich) 21.2: Notizen - Text erfassen (Kartenansicht)

21.2 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"

21.3 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

22 Verknüpfung / Verlinkung / Anhänge

- 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.

Mit dieser Funktion verknüpfen Sie mehrere Dokumente in ecoDMS, wobei eines als Hauptdokument dient. Verknüpfte Dokumente erscheinen eingeklappt unter dem Hauptdokument und lassen sich bei Bedarf ausklappen. E-Mail-Anhänge sind im Bereich „Anhänge“ der Haupt-E-Mail ebenfalls ausklappbar.

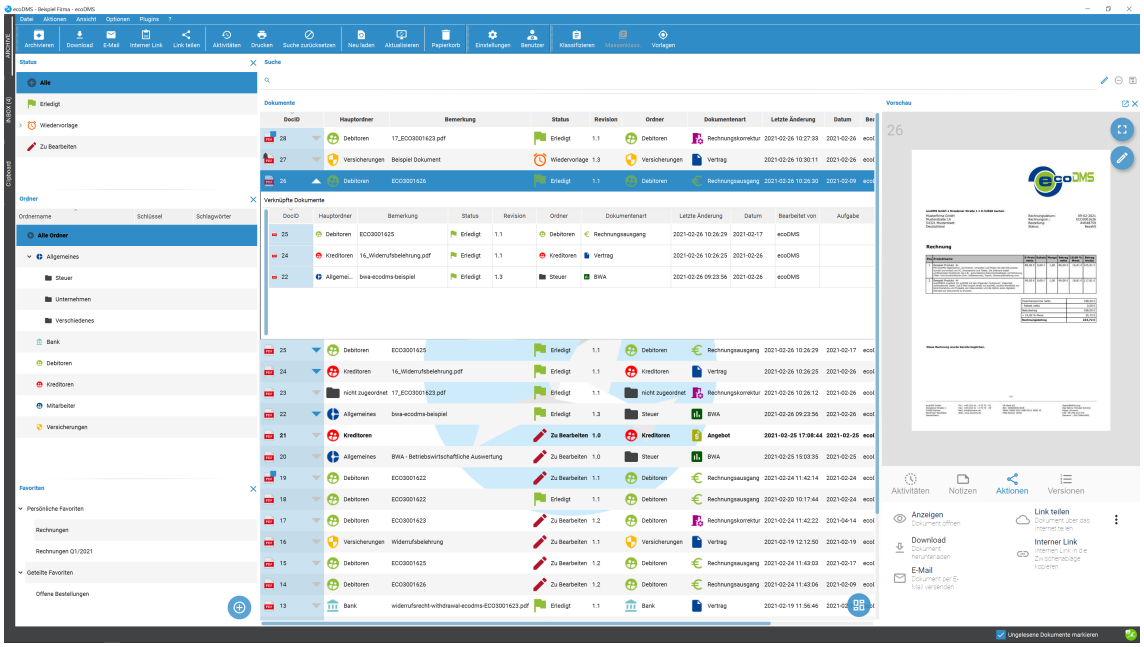


Abb. (ähnlich) 22.1: Verknüpfte Dokumente - Beispiel in der Tabellenansicht

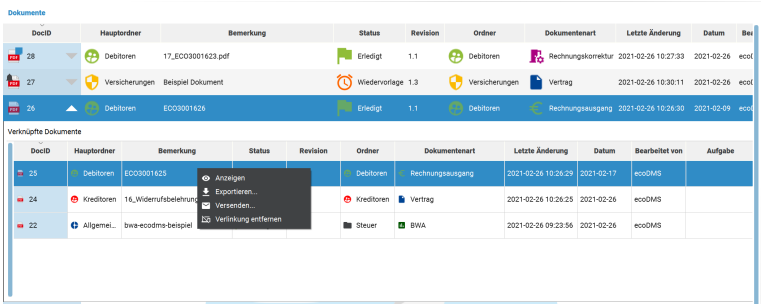


Abb. (ähnlich) 22.2: Verknüpfte Dokumente - Funktionen

22.1 Verknüpfung / Verlinkung

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Dokumente in ecoDMS miteinander verknüpfen – ähnlich wie mit einer virtuellen Büroklammer. Dabei wird ein Dokument als Hauptdokument festgelegt. An dieses Hauptdokument können Sie beliebig viele weitere Dokumente anhängen. In der Tabellenansicht von ecoDMS werden die verknüpften Dokumente eingeklappt unter dem Hauptdokument angezeigt und können bei Bedarf ausgeklappt werden.

22.1.1 Verknüpfung erstellen

Um Dokumente miteinander zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument" und klicken Sie hier auf den Pfeil direkt neben der DocID
2. 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
3. Schieben Sie die ausgewählten Dokumente per Drag und Drop in den ausgefahrenen Bereich "Verknüpfte Dokument" vom Hauptdokument

22.1.2 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

22.1.3 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

22.1.4 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"

22.1.5 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

22.2 E-Mail Anhänge

Beim Archivieren von E-Mails (z. B. über das Thunderbird Add-on oder das MS Office Add-in von ecoDMS) werden die Anhänge direkt bei der Nachricht als ausklappbare Elemente in der Tabellenansicht abgelegt.

1. Die E-Mail wird als Hauptdokument gespeichert.
2. Die Anhänge werden im Bereich „Anhänge“ der Haupt-E-Mail abgelegt.
3. Diese Anhänge sind zunächst eingeklappt, können bei Bedarf aber ausgeklappt werden.
4. So bleiben die zusammengehörigen Dokumente übersichtlich und gut organisiert – ähnlich wie mit einer Büroklammer, die mehrere Seiten zusammenhält.



Abb. (ähnlich) 22.3: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> "Anhänge mit E-Mail Dokument verknüpfen" -> hier: Ergebnis in der Tabellenansicht

23 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.

23.1 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).

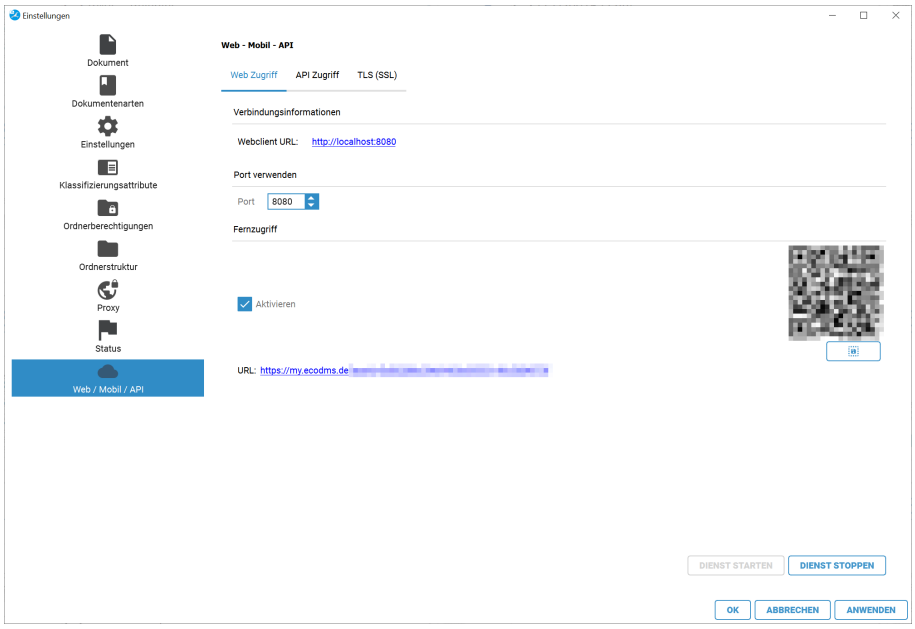


Abb. (ähnlich) 23.1: Fernzugriff in den ecoDMS Einstellungen aktivieren

23.2 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.

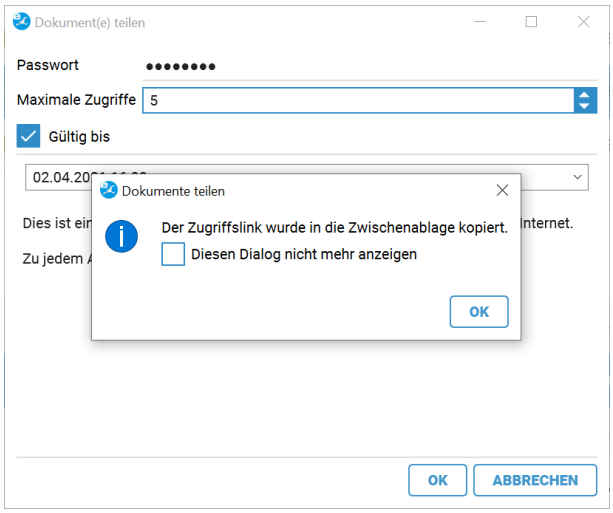


Abb. (ähnlich) 23.2: Dokument(e) teilen - Einstellungen mit Information zur Zwischenablage

23.3 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.

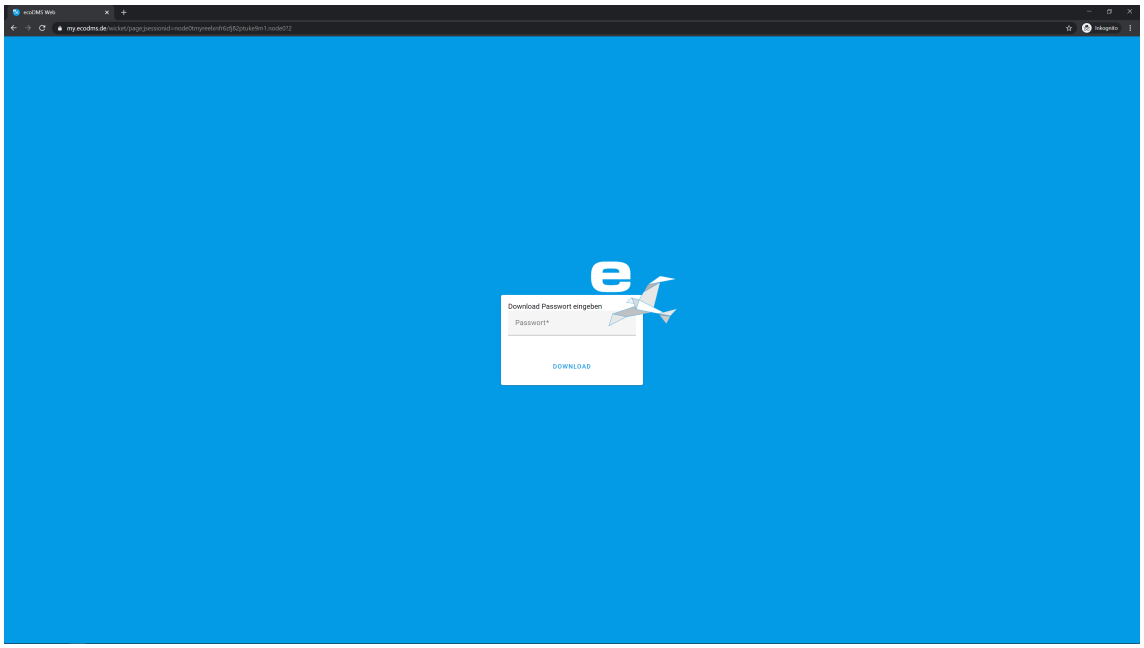


Abb. (ähnlich) 23.3: Dokument(e) teilen - Download - Anmeldung

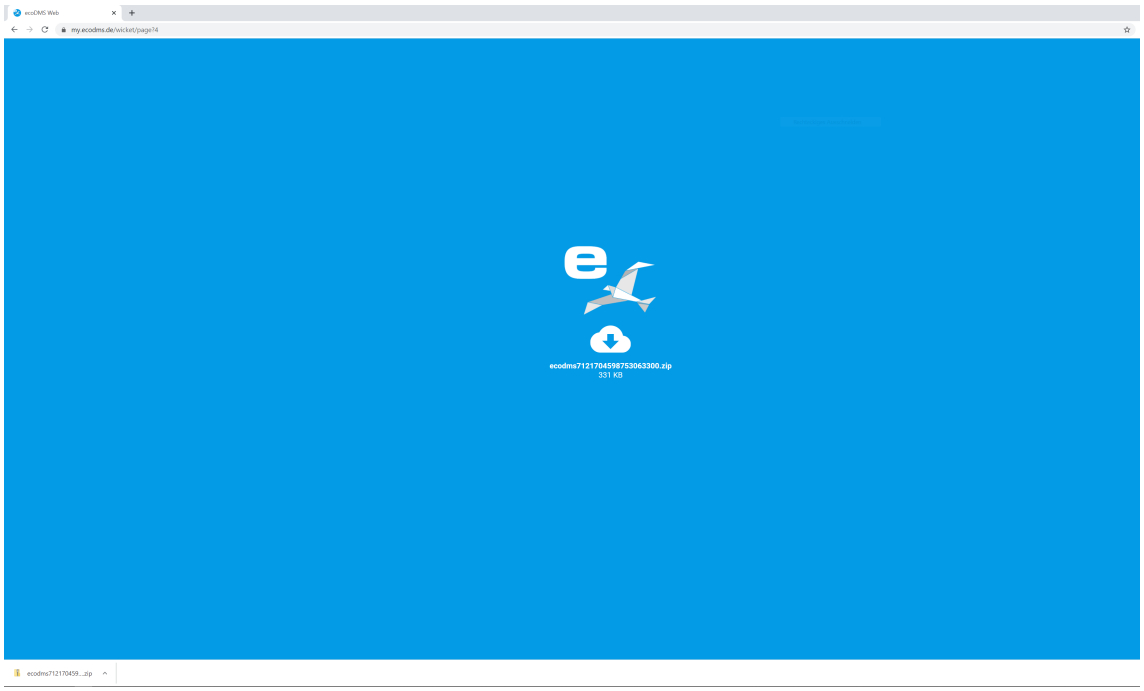


Abb. (ähnlich) 23.4: Dokument(e) teilen - Download - ZIP-Datei

23.4 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...".

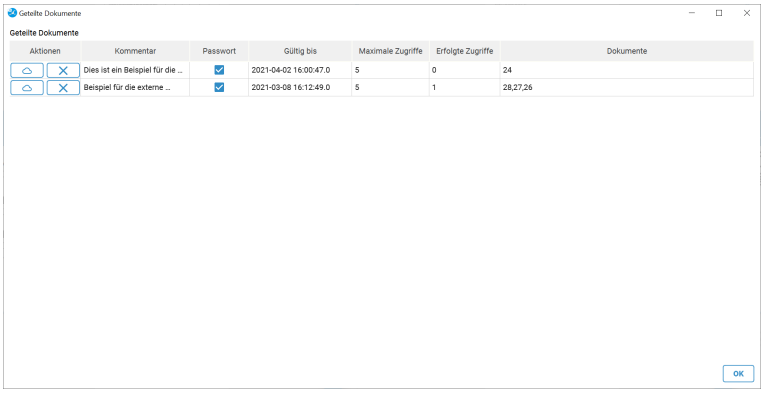


Abb. (ähnlich) 23.5: Dokument(e) teilen - Übersicht geteilter Dokumente

23.5 Downloads löschen

Die externe Bereitstellung von Dokumenten kann bei Bedarf wieder aufgehoben werden. Hierzu muss der jeweilige Dowload-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.

23.6 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.

24 Direkte Links zu Dokumenten und Ordnern nutzen

Mit ecoDMS können Sie ganz einfach interne Links zu archivierten Dokumenten oder Ordnern erstellen. So lassen sich diese direkt aus anderen Programmen (z. B. einer Warenwirtschaft oder Kundenverwaltung) öffnen. Ein Klick auf den Link öffnet entweder das Dokument oder den entsprechenden Ordner direkt im ecoDMS Client.

- Die Link-Funktion muss zuvor von einem Administrator im ecoDMS-Einstellungsbereich aktiviert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise und Informationen aus diesem Handbuch: 7.4.1.5.
- 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
```

24.1 Link zu einem Dokument kopieren

Sie möchten einen Link zu einem Dokument erstellen und woanders (z. B. im Browser oder einer anderen Software) einfügen? So geht's:

1. Dokument auswählen
2. Eine der folgenden Möglichkeiten nutzen, um den Link zu kopieren:
   - Kartenansicht: Tab Aktionen -> Interner Link
   - Menü: Aktionen -> Internen Link in die Zwischenablage kopieren
   - Symbolleiste: Klick auf das Link-Icon
   - Tabellenansicht: Im Vorschaufenster -> Tab Aktionen -> Interner Link
   - Rechtsklick (Tabellenansicht): Internen Link in die Zwischenablage kopieren
   - Tastenkombination: Strg + Alt + L



Abb. (ähnlich) 24.1: Icon - Internen Link in die Zwischenablage kopieren

24.2 Dokument-Link per E-Mail senden

Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster Ihres Standard-E-Mail-Programms mit dem eingefügten Link.

Sie möchten den Link direkt per E-Mail verschicken? Das geht so:

1. Dokument auswählen
2. Eine der folgenden Optionen nutzen:
   - Menü: Aktionen -> Internen Link per E-Mail versenden
   - Rechtsklick (Tabellenansicht): Internen Link per E-Mail versenden
   - Tastenkombination: Strg + Alt + M



Abb. (ähnlich) 24.2: Icon - Internen Link per E-Mail versenden

24.3 Link zu einem Ordner kopieren

- Der Link lässt sich z. B. in einen Internetbrowser oder eine andere Anwendung einfügen.
- Beim Klicken auf den Link öffnet sich der ecoDMS Client.
- Der verlinkte Ordner wird automatisch in der Ordnerstruktur ausgewählt, und alle darin enthaltenen Dokumente (sofern dafür berechtigt) werden angezeigt.

Mit einem Ordner-Link können Sie gezielt auf einen bestimmten Ordner in ecoDMS verweisen, wenn Sie z. B. aus einem anderen Programm heraus direkt auf Dokumente zugreifen möchten.
So erstellen Sie einen Ordner-Link:

1. Ordner in der ecoDMS-Ordnerstruktur markieren
2. Rechtsklick auf den Ordner -> "Link in die Zwischenablage kopieren"

24.4 Ordner-Link per E-Mail versenden

- Es öffnet sich automatisch Ihr Standard-E-Mail-Programm.
- Der Link wird direkt in die E-Mail eingefügt.
- Ein Klick auf den Link öffnet den ecoDMS Client, wobei der verlinkte Ordner automatisch ausgewählt wird – die zugehörigen Dokumente sind sofort sichtbar.

Sie möchten einen Ordner-Link per E-Mail teilen? So geht's:

1. Ordner in der ecoDMS-Ordnerstruktur markieren
2. Rechtsklick auf den Ordner -> "Link via E-Mail versenden"

25 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)

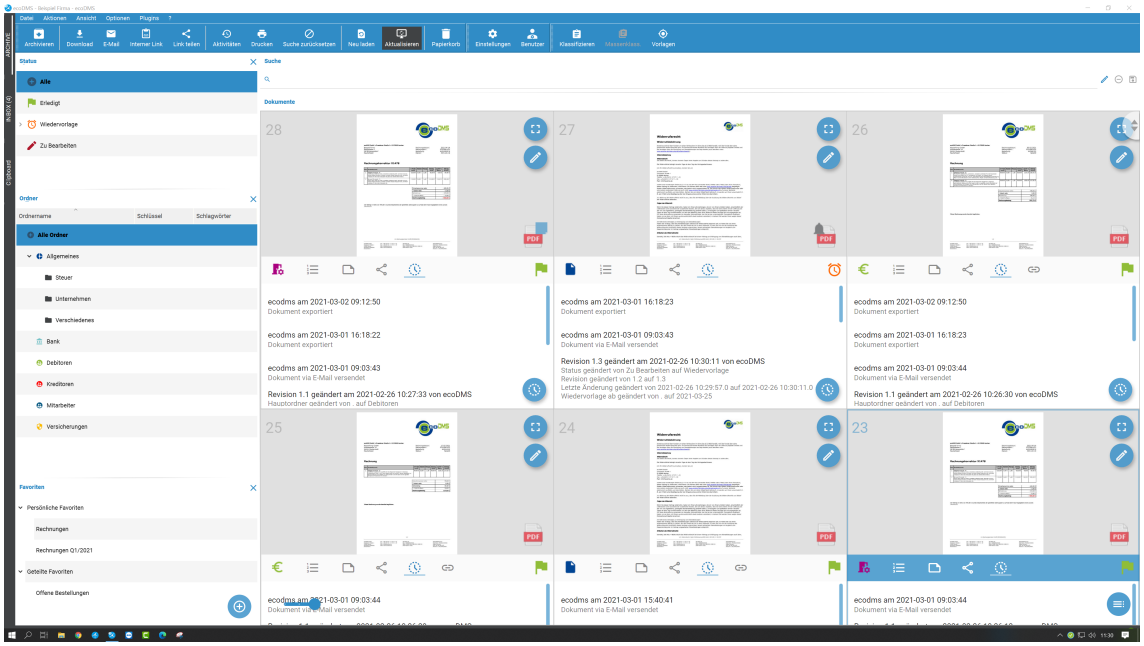


Abb. (ähnlich) 25.1: Dokumentenaktivitäten in der Kartenansicht

25.1 Aktivitäten anzeigen

Hinweis: Um die Aktivitäten eines Dokuments einsehen zu können, benötigen Sie die entsprechende Systemberechtigung.

Sie können die Aktivitäten zu einem Dokument auf zwei Wegen anzeigen - je nachdem, welche Ansicht Sie verwenden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
   a) Kartenansicht:

      Öffnen Sie die Dokumentenkarte und wechseln Sie in das Register "Aktivitäten".

   b) Tabellenansicht:

      Öffnen Sie das Vorschaufenster und klicken Sie dort auf das Register "Aktivitäten".

25.2 Historie anzeigen

Hinweis: Voraussetzung für die Sichtbarkeit der Historie eines Dokuments ist die entsprechende Systemberechtigung.

Den Dialog zum Anzeigen der Historie 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: Vorschaufenster -> Tab "Aktivitäten" -> Icon "Dokumentenhistorie anzeigen"
   d) Symbolleiste: Icon "Aktivitäten"

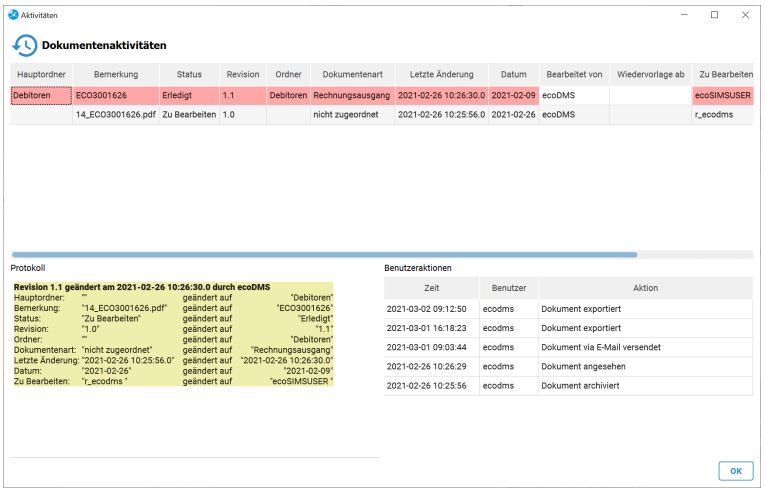


Abb. (ähnlich) 25.2: Dokumentenaktivitäten (Historie) - Dialog

26 Papierkorb und Löschfunktionen

ecoDMS bietet ein mehrstufiges Löschverfahren, das sich an den gesetzlichen Anforderungen an Datenschutz und GoBD orientiert. Dadurch können archivierte Dokumente und Benutzer bei Bedarf gelöscht werden. Zunächst werden die betroffenen Dokumente in einen virtuellen Papierkorb verschoben. Je nach Aufbewahrungsfrist und Benutzerrechten können autorisierte Nutzer die Dokumente später endgültig löschen.

26.1 Papierkorb

Über die Funktion "In den Papierkorb verschieben" können Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus der Hauptansicht entfernen.

- **Verschieben und Wiederherstellen von Dokumenten:** Wenn ein Benutzer die Berechtigung hat, ein Dokument zu klassifizieren, kann er es auch in den Papierkorb verschieben und daraus wiederherstellen.
- **Papierkorb ist nicht endgültiges Löschen**: Dokumente, die in den Papierkorb verschoben werden, sind nicht gelöscht, sondern nur in einem virtuellen Papierkorb abgelegt.
- **Suchfunktionen im Papierkorb:** Auch im Papierkorb können Sie die Suchfunktionen von ecoDMS nutzen.
- **Klassifizierung im Papierkorb:** Im Papierkorb können Dokumente nicht mehr klassifiziert werden. Um die Klassifizierung zu ändern, müssen Sie das Dokument zunächst aus dem Papierkorb wiederherstellen.
- **Löschen von Ordnern**: Wenn Dokumente in den Papierkorb verschoben werden, bleibt die Klassifizierung und Ordnerzuordnung bestehen. Möchten Sie den Ordner löschen, müssen alle zugehörigen Dokumente - sowohl in der Hauptansicht als auch im Papierkorb - in einen anderen Ordner umklassifiziert werden. Dies erfordert, dass die Dokumente zuerst aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden. Eine Umklassifizierung ist im Papierkorb nicht möglich.

26.1.1 Papierkorbansicht starten und beenden

Klicken Sie auf das Papierkorb-Icon in der Symbolleiste von ecoDMS, um zwischen der Standardansicht und der Papierkorbansicht zu wechseln.

	Papierkorbansicht aus (normale Ansicht aktiv)
	Papierkorbansicht aktiv (nur Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar)

26.1.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumente in den Papierkorb zu verschieben:

1. Dokumente markieren:
    a) Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Dokumente anklicken.
2. In der Tabellenansicht:
    a) Rechter Mausklick -> "In den Papierkorb verschieben"
    b) Menü: Datei -> "In den Papierkorb verschieben"
    c) Tastenkombination: STRG + Entf
3. In der Kartenansicht:
    a) Menü: Datei -> "In den Papierkorb verschieben"

26.1.3 Dokumente wiederherstellen

Um Dokumente aus dem Papierkorb wiederherzustellen, haben Sie ebenfalls mehrere Optionen:

1. Dokumente markieren:
    a) Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste gedrückt.
2. Rechter Mausklick -> "Wiederherstellen"
3. Menü: Datei -> "Wiederherstellen"
4. Tastenkombination: STRG + Einf

26.2 Dokumente löschen

> Diese Funktion steht ausschließlich in der Vollversion von ecoDMS zur Verfügung, kann jedoch in der Demoversion getestet werden. In der Free4Three-Version ist sie nicht enthalten.

ecoDMS bietet ein mehrstufiges Löschkonzept, das autorisierten Benutzern mit entsprechender Systemberechtigung ("Der Benutzer darf Dokumente löschen") das endgültige Entfernen von Dokumenten ermöglicht. Gelöschte Dokumente werden zunächst in den Papierkorb verschoben und dort in folgende Tabs kategorisiert:

1. Gelöscht
2. Zu prüfen
3. Zu löschen

Stufen des Löschkonzepts

1. **Dokumente in den Papierkorb verschieben**
   a) Dokumente, die nicht mehr benötigt werden, können aus der Hauptansicht in den Papierkorb verschoben werden.
   b) Dies kann jeder Benutzer mit entsprechender Berechtigung zur Klassifizierung durchführen.
2. **Aufbewahrungsfrist beachten**
   a) Ist eine Aufbewahrungsfrist hinterlegt, kann das Dokument erst nach Ablauf dieser Frist endgültig gelöscht werden.
   b) Die Frist kann je nach Dokumentenart individuell festgelegt werden.
3. **Prüfung**
   a) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erscheint das Dokument im Tab "Zu prüfen", sofern für die betreffende Dokumentenart eine Prüfung erforderlich ist.
   b) In dieser Phase können berechtigte Benutzer die Frist verlängern oder das Dokument zur Löschung freigeben.
4. **Freigabe zum Löschen**
   a) Nach abgeschlossener Prüfung können berechtigte Benutzer das Dokument zur endgültigen Löschung freigeben.
   b) Das Dokument wechselt dann in den Tab "Zu löschen".
5. **Endgültiges Löschen**
   a) Dokumente im Tab "Zu löschen" können unwiderruflich entfernt werden.
   b) Vor dem Löschen muss ein Löschprotokoll mit PIN-Code und Begründung erstellt werden.
6. **Gelöschte Dokumente**
   a) Nach dem endgültigen Löschen werden:
      i. Alle Textinformationen anonymisiert.
      ii. Das Dokument durch ein Löschprotokoll ersetzt.
   b) Nur Super-Administratoren mit der Berechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" haben Zugriff auf diese Informationen.

26.2.1 Prüfung und Freigabe

Im Einstellungsdialog kann neben der Aufbewahrungsfrist auch eine Sichtungsprüfung aktiviert werden ("Vor dem Löschen prüfen"). Nach Ablauf der Frist erscheinen diese Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen".

Tipp: Standardmäßig werden hier nur Dokumente angezeigt, die sich bereits im Papierkorb befinden. Um auch abgelaufene Dokumente aus der Hauptansicht anzuzeigen, deaktivieren Sie die Checkbox "Im Papierkorb".

26.2.1.1 Fristen prüfen und ändern

1. Öffnen Sie den Papierkorb-Tab "Zu prüfen".
2. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente (STRG-Taste für Mehrfachauswahl).
3. Wählen Sie:
   a) Rechtsklick -> Fristen, oder
   b) Menü -> Datei -> Fristen
4. Im Dialog sehen Sie die Fristen aller markierten Dokumente.
5. Zur Bearbeitung klicken Sie auf einen Eintrag und passen die Frist an.
6. Schließen Sie den Dialog oder speichern Sie die Änderungen.

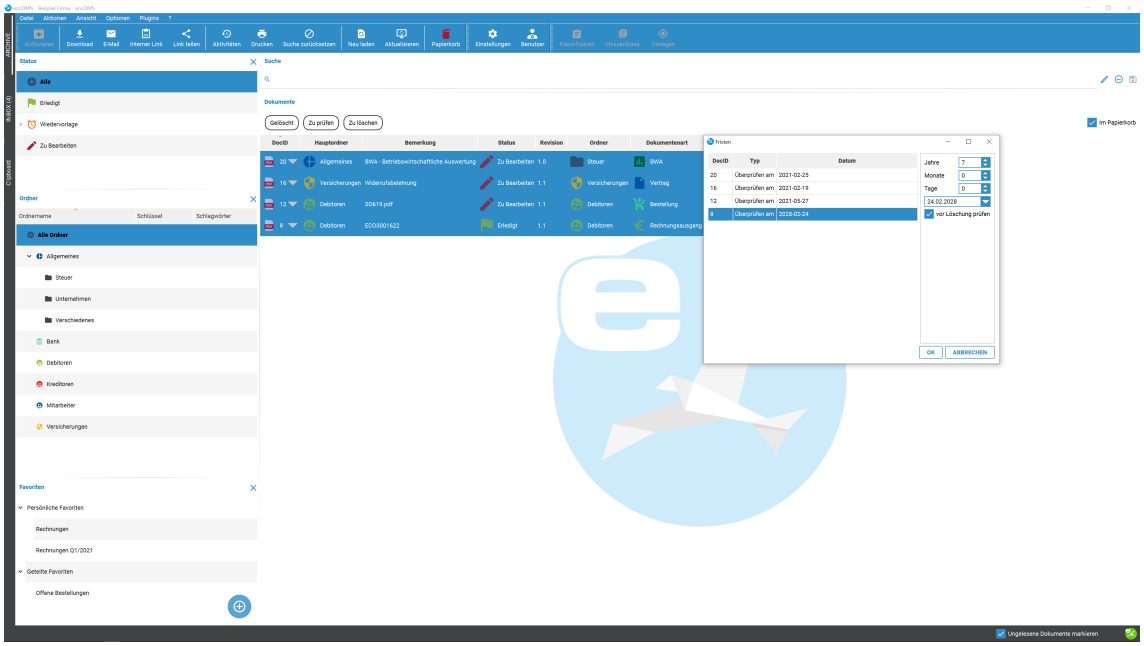


Abb. (ähnlich) 26.1: Papierkorb - Dokumente und deren Fristen prüfen

26.2.1.2 Dokumente freigeben

Nach erfolgreicher Prüfung können Dokumente zur endgültigen Löschung freigegeben werden:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente im Tab "Zu prüfen".
2. Rechtsklick -> "Zum Löschen freigeben".

3. Die Dokumente wechseln in den Tab "Zu löschen".

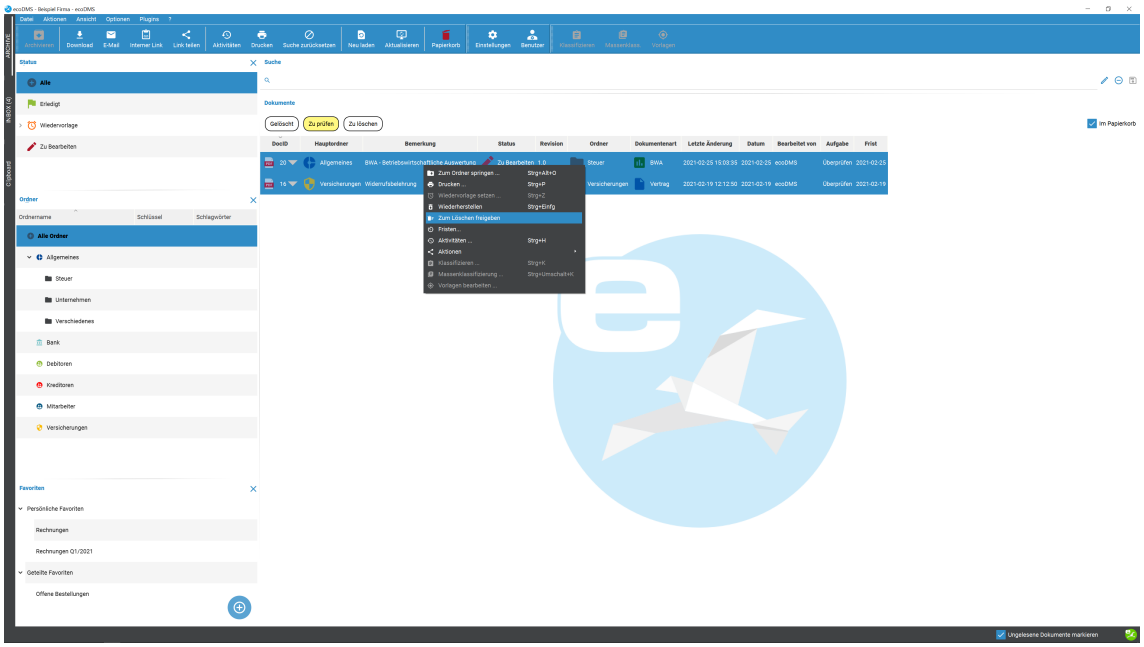


Abb. (ähnlich) 26.2: Papierkorb - Dokumente zum Löschen freigeben

26.2.2 Dokumente endgültig löschen

Dokumente im Tab "Zu löschen" können wie folgt entfernt und durch ein Löschprotokoll ersetzt werden:

1. Markieren Sie die gewünschten Einträge (STRG-Taste für Mehrfachauswahl).
2. Rechtsklick -> "Löschen".
3. Es erscheint der Dialog "Dokument unwiderruflich löschen":
   a) **PIN-CODE** eingeben
   b) **PIN-CODE bestätigen:** Der rot hinterlegte Code muss hier eingetragen werden.
   c) **Grund für den Löschvorgang** eintragen.

   > Diese Informationen werden anschließend zusammen mit dem Löschdatum, der Löschuhrzeit und dem ausführenden Benutzer in einem Löschprotokoll anstelle des Dokuments angezeigt.

   d) Bestätigen Sie mit OK oder brechen Sie den Vorgang ab.

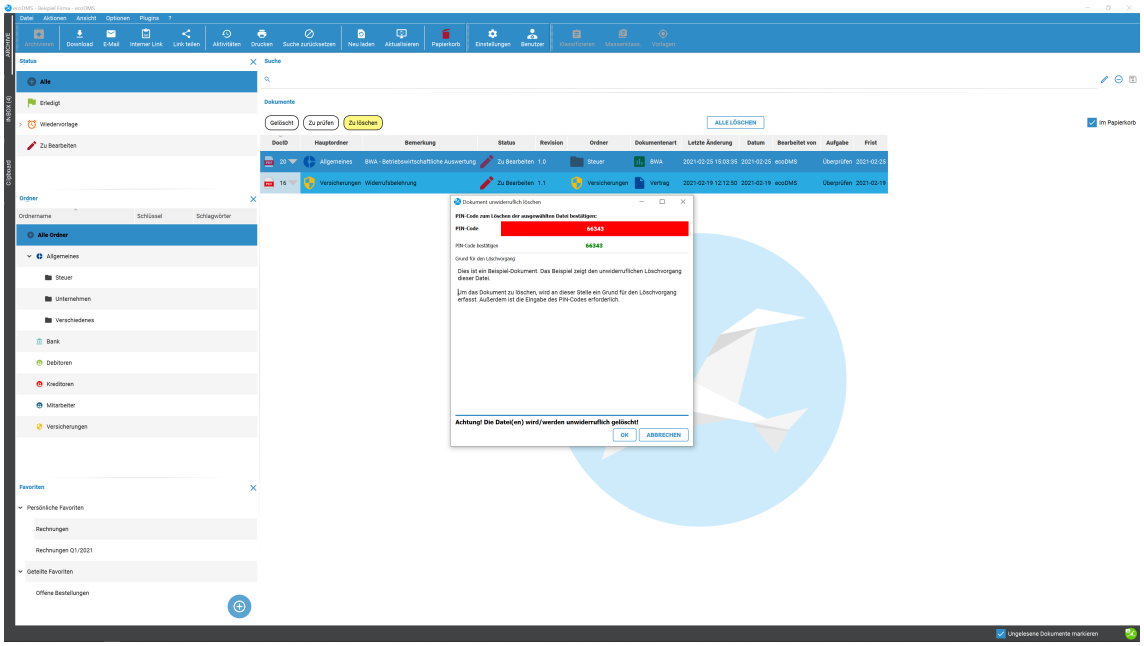


Abb. (ähnlich) 26.3: Papierkorb: Löschprotokoll erstellen

4. Nach erfolgreichem Löschen erscheinen die Dokumente im Tab "Gelöscht".

Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (ecoSIMSALL-DOCS) können diese Einträge samt Protokoll einsehen.

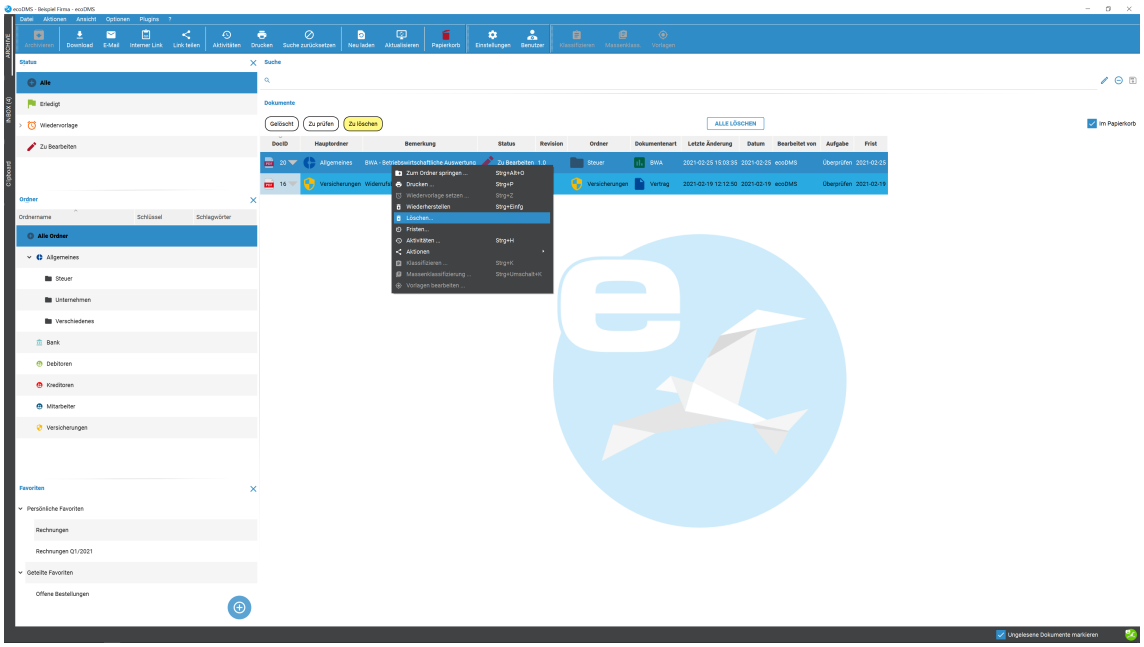


Abb. (ähnlich) 26.4: Papierkorb: Dokumente unwiderruflich löschen (Funktion auswählen)

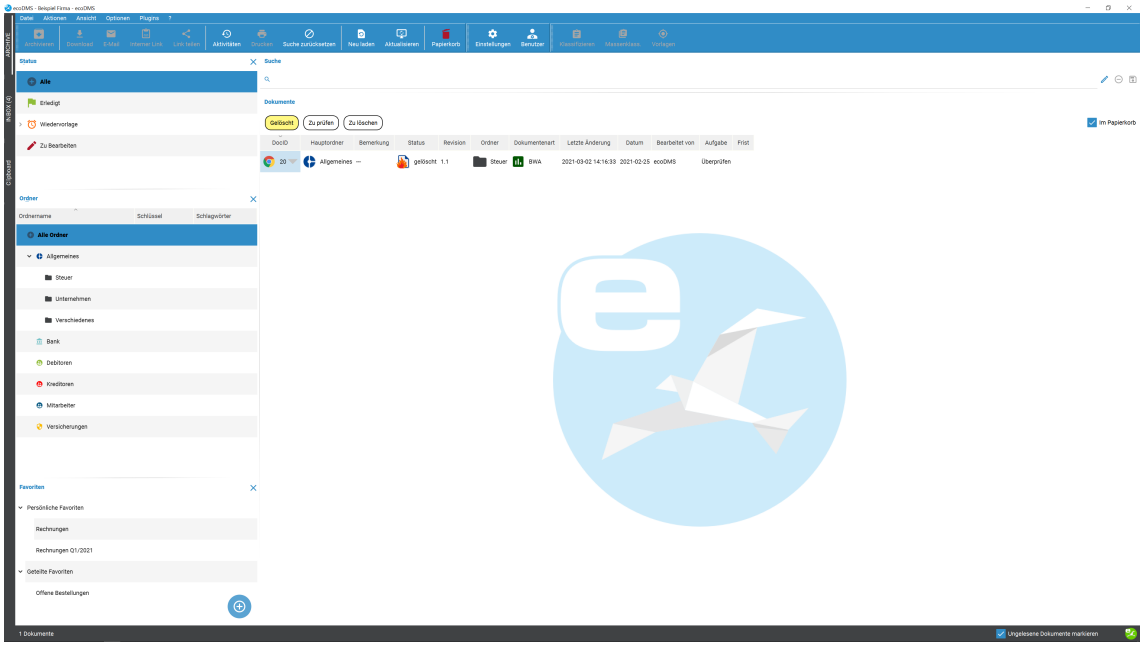


Abb. (ähnlich) 26.5: Papierkorb: Gelöschte Dokumente

26.2.3 Löschprotokoll ansehen

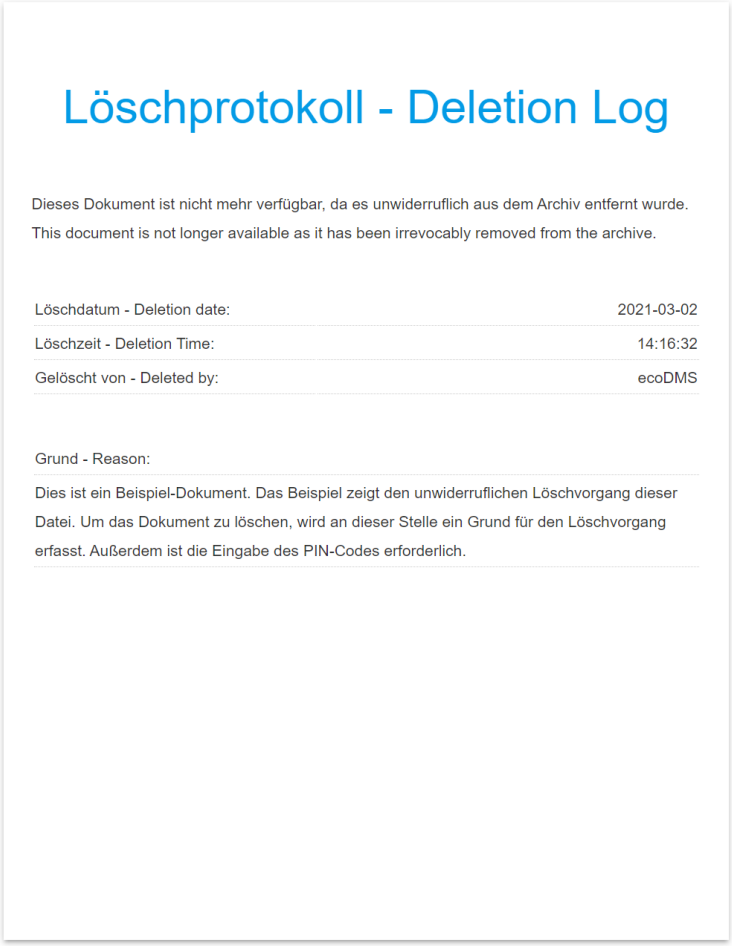
Gelöschte Dokumente werden durch ein Löschprotokoll ersetzt. Dieses enthält:

- Löschdatum und -uhrzeit
- Name des ausführenden Benutzers
- Löschgrund

Zusätzlich werden alle personenbezogenen Daten und Inhalte anonymisiert (z. B. im Bemerkungsfeld der Klassifizierung).

So sehen Sie das Protokoll ein:

1. Wechseln Sie in den Papierkorb-Tab "Gelöscht".
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument.
3. Führen Sie die Funktion "Anzeigen" aus:
   a) Doppelklick auf die DocID, oder
   b) Rechtsklick -> "Anzeigen"
4. Das Protokoll öffnet sich als HTML-Seite im Standardbrowser.



Löschprotokoll - Deletion Log

Dieses Dokument ist nicht mehr verfügbar, da es unwiderruflich aus dem Archiv entfernt wurde.
This document is not longer available as it has been irrevocably removed from the archive.

Löschdatum - Deletion date:	2021-03-02
Löschzeit - Deletion Time:	14:16:32
Gelöscht von - Deleted by:	ecoDMS

Grund - Reason:

Dies ist ein Beispiel-Dokument. Das Beispiel zeigt den unwiderruflichen Löschvorgang dieser Datei. Um das Dokument zu löschen, wird an dieser Stelle ein Grund für den Löschvorgang erfasst. Außerdem ist die Eingabe des PIN-Codes erforderlich.

Abb. (ähnlich) 26.6: Papierkorb: Löschprotokoll

27 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: Vorschaufenster -> 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

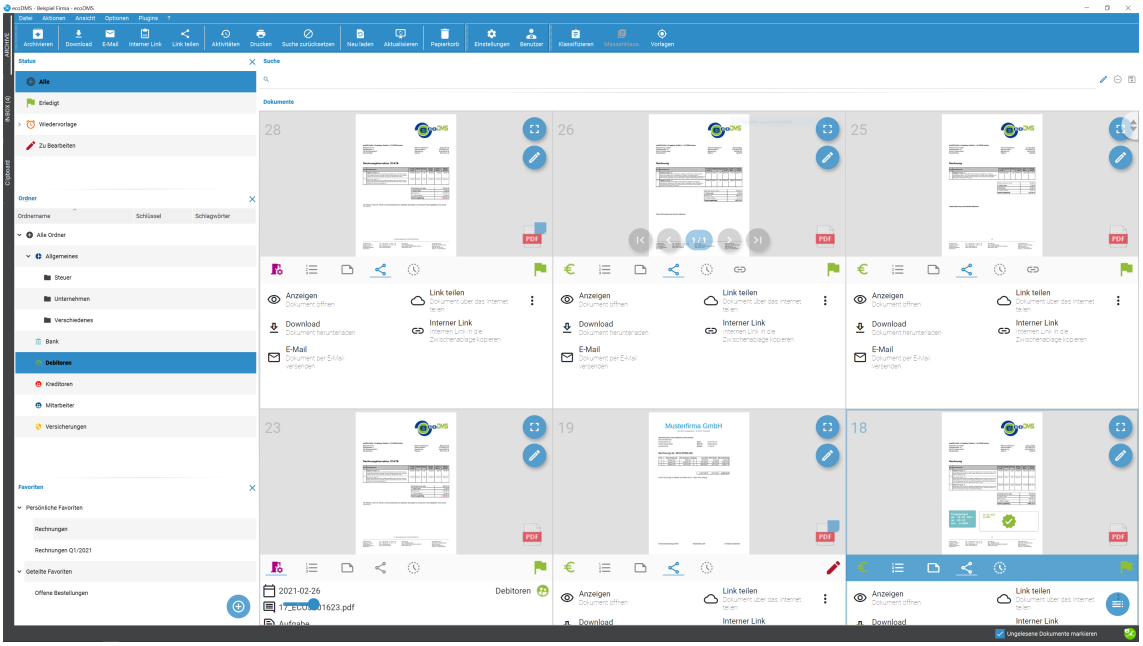


Abb. (ähnlich) 27.1: Aktionen - Dokument per E-Mail senden



Abb. (ähnlich) 27.2: Icon - Dokument per E-Mail senden

28 Wiedervorlage / Erinnerungen

Mit der Wiedervorlage-Funktion in ecoDMS können Sie Dokumente kennzeichnen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten oder überprüfen möchten. So funktioniert's:

1. Status setzen: Wählen Sie in der Klassifizierung den Status "Wiedervorlage" aus.
2. Datum festlegen: Tragen Sie das Datum ein, an dem Sie an das Dokument erinnert werden möchten.

ecoDMS hebt das Dokument dann automatisch zum gewählten Zeitpunkt hervor, sodass Sie es rechtzeitig wieder im Blick haben.

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")

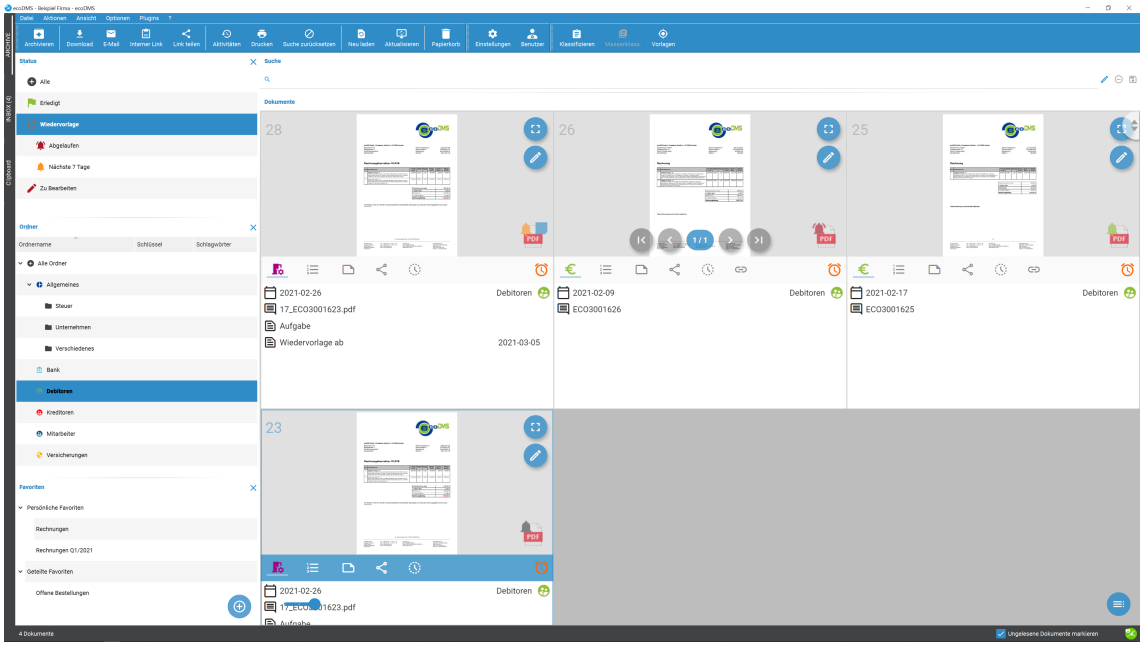


Abb. (ähnlich) 28.1: Phasen der Wiedervorlage (hier: Kartenansicht)

28.1 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"

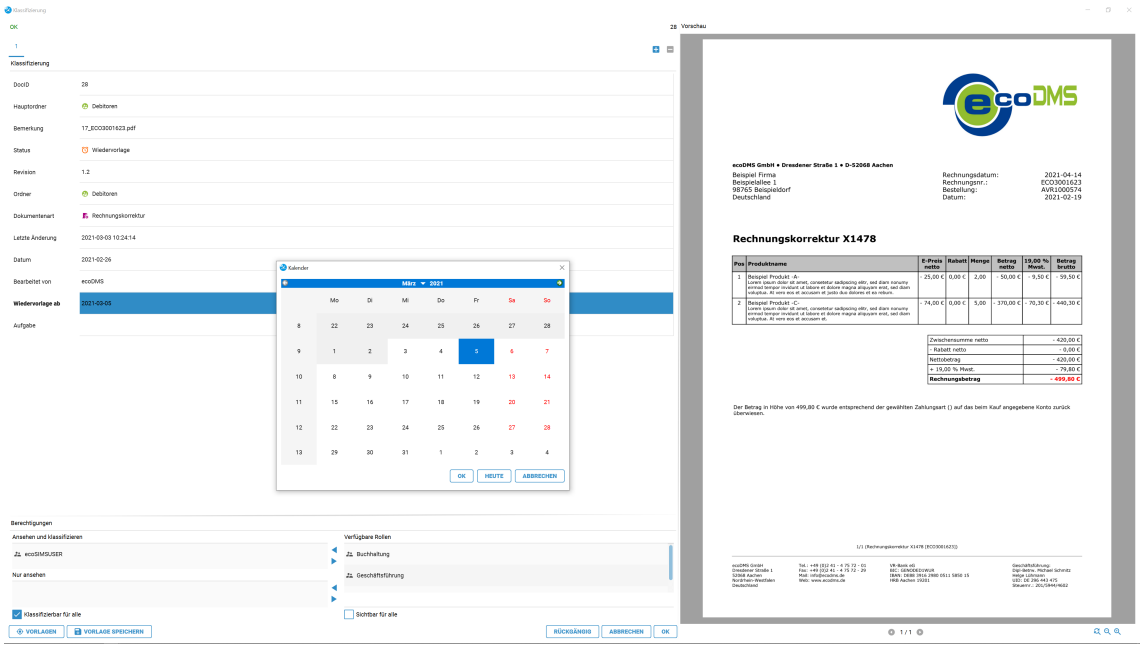


Abb. (ähnlich) 28.2: Wiedervorlage setzen (hier: Klassifizierungsdialog)

28.2 Wiedervorlagen beim Programmstart anzeigen

Beim Start von ecoDMS können fällige Wiedervorlagen automatisch in einem Hinweisdialog angezeigt werden. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt zentral über den Einstellungsdialog und kann vom zuständigen Administrator für alle Benutzer festgelegt werden. Weitere Informationen zur Aktivierung finden Sie unter 7.4.1.8

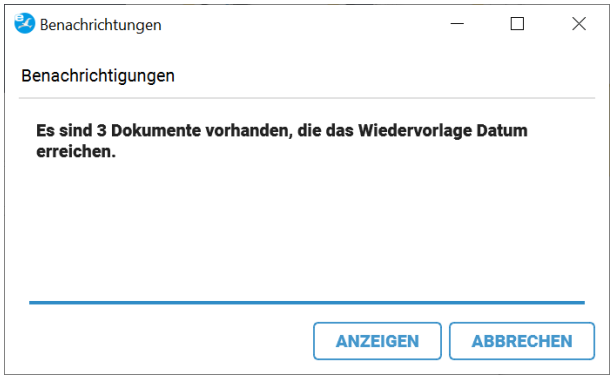


Abb. (ähnlich) 28.3: Wiedervorlage beim Start anzeigen (hier: Benachrichtigung)

29 Dokumente drucken (Papier)

- **Diese Funktion ist nur unter Windows verfügbar.**
- Die Dokumente müssen hierfür druckbare Dateien sein.
- Auf dem jeweiligen Rechner müssen die notwendigen Programme zum Öffnen der entsprechenden Dateien vorhanden sein.
- 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) 29.1: Icon - Drucken

30 Snapshot

Mit der Funktion "Snapshot to Archive" können Sie Bildschirmfotos von Ihrem Arbeitsplatz machen und diese sofort in ecoDMS archivieren. Diese Funktion ist im Connection Manager von ecoDMS eingebaut und kann über ein individuell festgelegtes Tastenkürzel aktiviert werden. Sie können mit dieser Funktion beliebige Bereiche des Bildschirms als Snapshot aufnehmen. Das aufgenommene Bild wird dann als durchsuchbares PDF in ecoDMS gespeichert. Dabei ist es auch möglich, Klassifizierungsvorlagen zu erkennen und anzuwenden.

30.1 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: 5.1)
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.

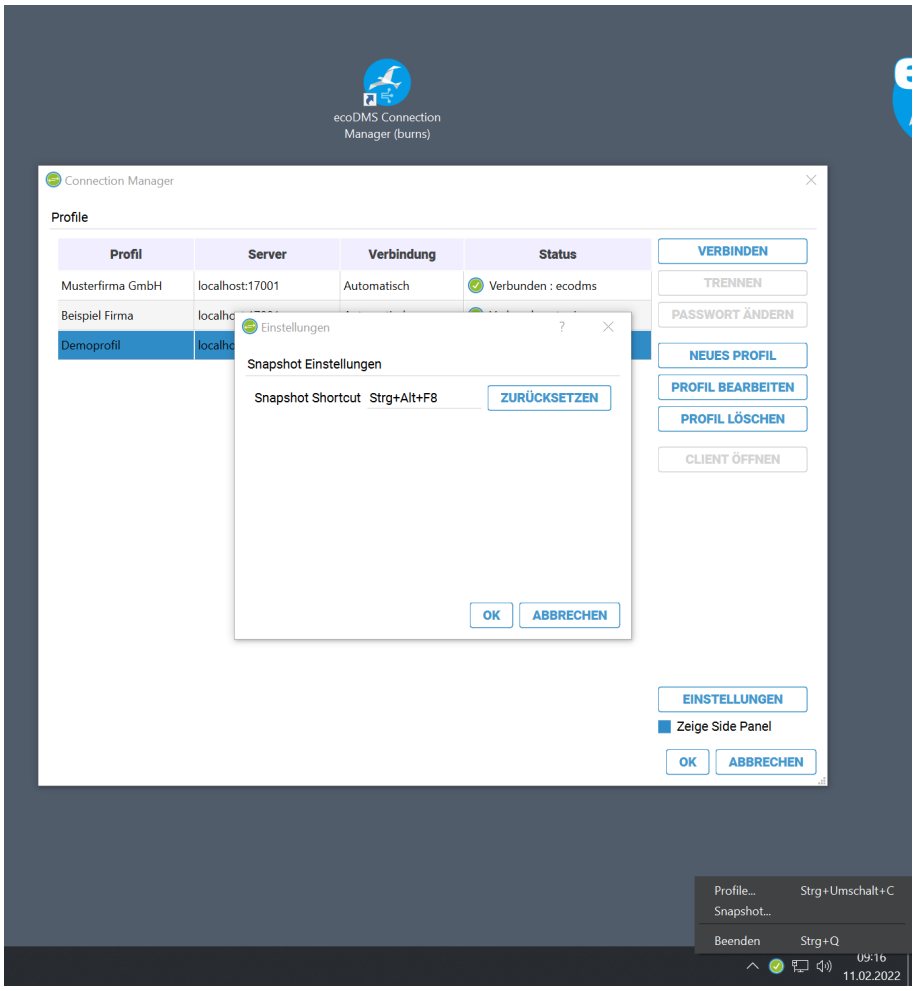


Abb. (ähnlich) 30.1: Snapshot - Einstellungen zur Vergabe eines Tastenkürzels im Connection Manager

30.2 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: 14)

7. Bei der Archivierung legt ecoDMS das erstellte Bild als durchsuchbares PDF ab, so dass lesbare Informationen bei der Volltextsuche verwendet werden können

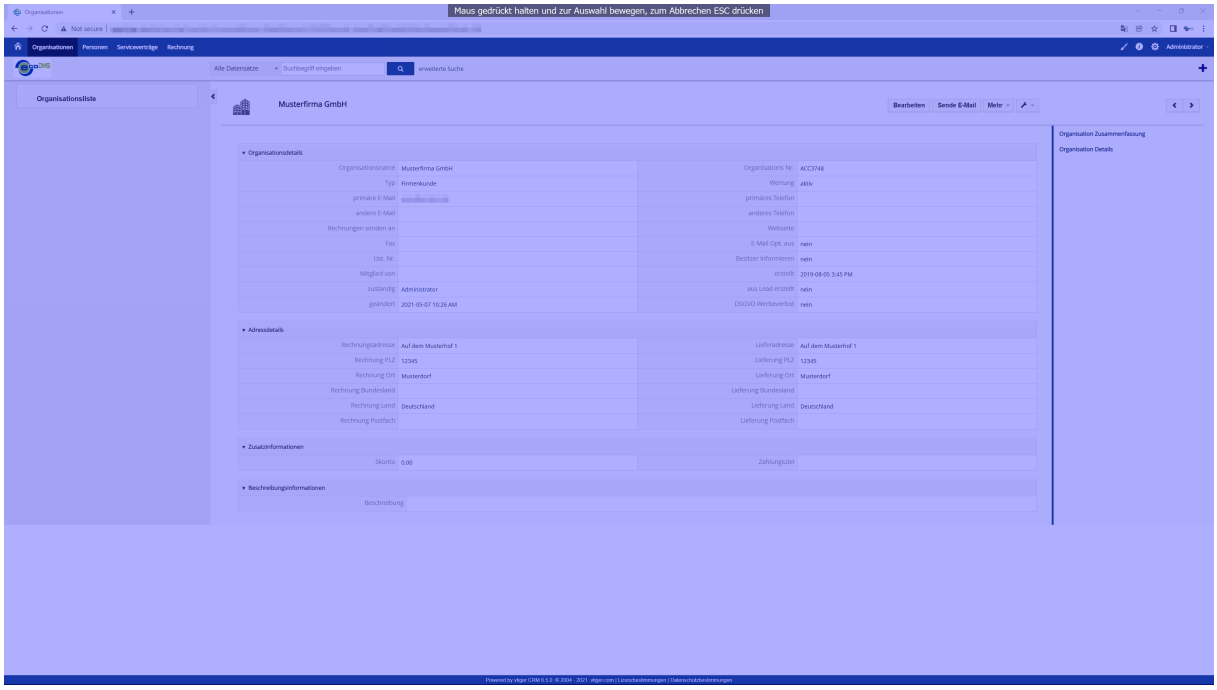


Abb. (ähnlich) 30.2: Snapshot - Farblich hinterlegter Bildschirm nach Drücken des Tastenkürzels

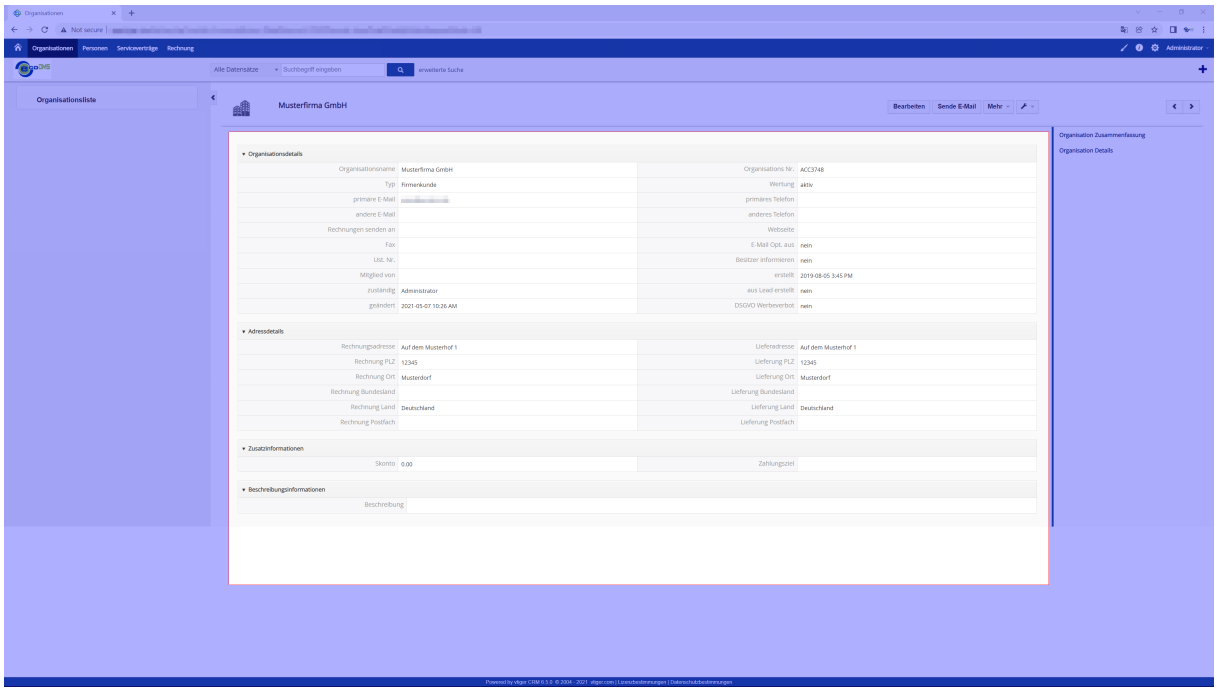


Abb. (ähnlich) 30.3: Snapshot - Markierter Bereich für die Archivierung in ecoDMS

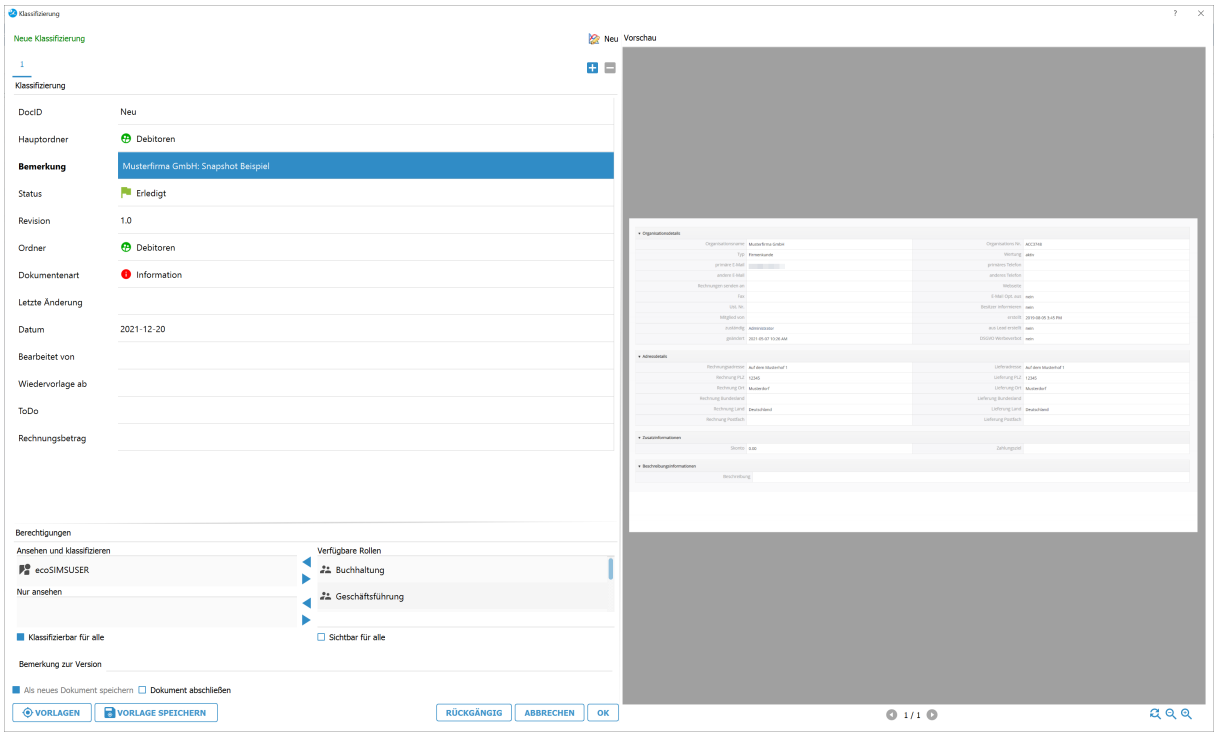


Abb. (ähnlich) 30.4: Snapshot - Klassifizierung des markierten Bereichs für die Archivierung in ecoDMS

31 Sicherung/ Backup

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.

31.1 Wichtige Hinweise

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 postgreSQL-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 postgreSQL-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.

31.2 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.

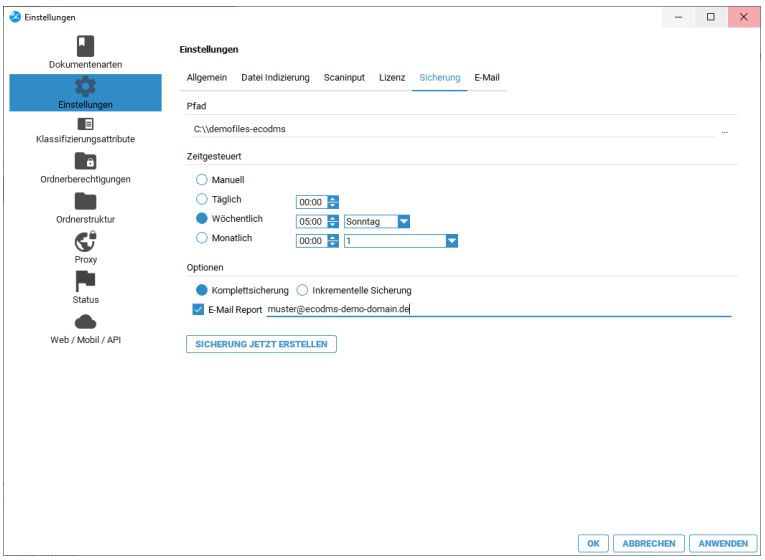


Abb. (ähnlich) 31.1: Einstellungsdialog - Einstellungen - Sicherung

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).
    a) **Komplettsicherung:** Wenn Sie das vollständige Backup aktivieren, führt ecoDMS zum gewünschten Zeitpunkt eine Sicherung der gesamten Datenbank und aller Container durch.
        i. Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ZIP-Datei abgelegt.
        ii. Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
        iii. Da hierbei immer sowohl die Datenbank als auch alle Container vollständig gesichert werden, kann diese Form der Datensicherung relativ zeitaufwändig sein.
    b) **Inkrementelle Sicherung:** Wenn Sie das inkrementelle Backup aktivieren, führt ecoDMS die Datensicherung schrittweise durch. In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen.

i. Bei einer inkrementellen Sicherung werden nur die Daten gespeichert, die seit der letzten Sicherung geändert oder hinzugefügt wurden.

ii. Wird die inkrementelle Sicherung ausgeführt, werden im Zielverzeichnis der Sicherung fünf Dateien/-Verzeichnisse zzgl. Unterverzeichnisse angelegt:

   A. data, ocr, workdir, backup.sql, version

   B. Diese Dateien/Verzeichnisse werden bei der nächsten inkrementellen Sicherung ergänzt und dürfen deshalb nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.

iii. Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ungezippter Ordner abgelegt.

iv. Um diese inkrementelle Sicherung später wieder einspielen zu können,

   A. markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse

   B. und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.

v. Diese ZIP-Datei kann zur Wiederherstellung des gesamten ecoDMS-Archivs genutzt werden.

vi. Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.

vii. Die erste Ausführung der inkrementellen Datensicherung kann länger dauern, da hierbei zunächst die gesamte Datenbank und alle verfügbaren Container vollständig gesichert werden.

   A. 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 eingetragen Empfänger. Voraussetzung hierfür ist, dass im Reiter "E-Mail" des Einstellungsdialogs (Optionen - Einstellungen - Einstellungen - E-Mail) die notwendigen Mail-Server-Informationen erfolgreich erfasst sind. ecoDMS schickt den Bericht unmittelbar nach Beendigung des Backups per E-Mail an den Empfänger.

   a) Geben Sie die Empfänger E-Mail Adresse in die Eingabezeile ein. Zum Beispiel:

   ```
   sample@demomail.de
   ```

   b) Durch ";" getrennt, können auch mehrere E-Mail Empfänger eingetragen werden. Beispiel:

   ```
   first@demomail.de;second@demomail.de
   ```

7. **Sicherung jetzt erstellen:** Mit einem Klick auf "Sicherung jetzt erstellen" können Sie die eingestellte Datensicherung (vollständige oder inkrementelle Sicherung), unabhängig vom gewählten Rhythmus (Zeitraum), sofort starten.

8. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.

9. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf den Button "OK".

31.3 Sicherung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

31.3.1 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.

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.

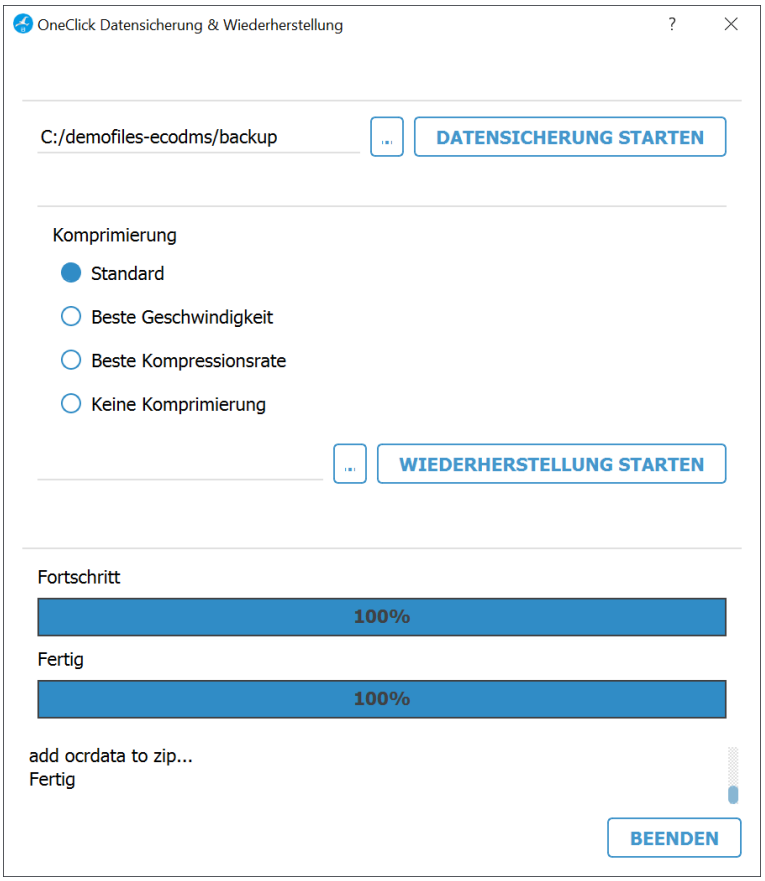


Abb. (ähnlich) 31.2: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Backup erstellen

31.3.2 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.

31.4 Sicherung unter Linux

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Ubuntu / Debian beschrieben.

31.4.1 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 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.

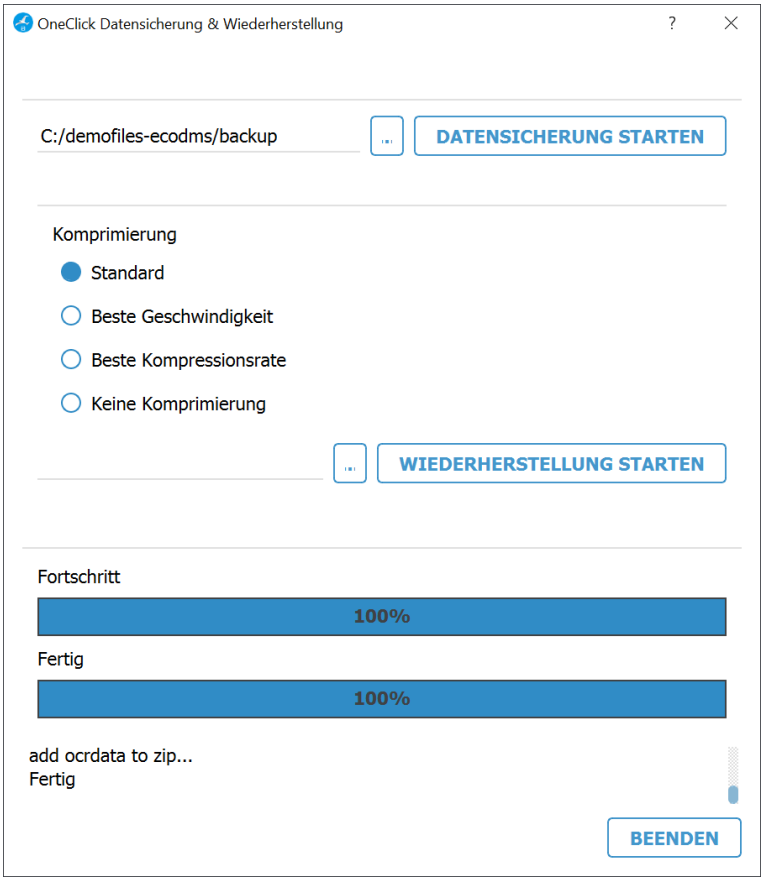


Abb. (ähnlich) 31.3: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Backup erstellen

31.4.2 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.

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.

31.5 Sicherung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben.

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.

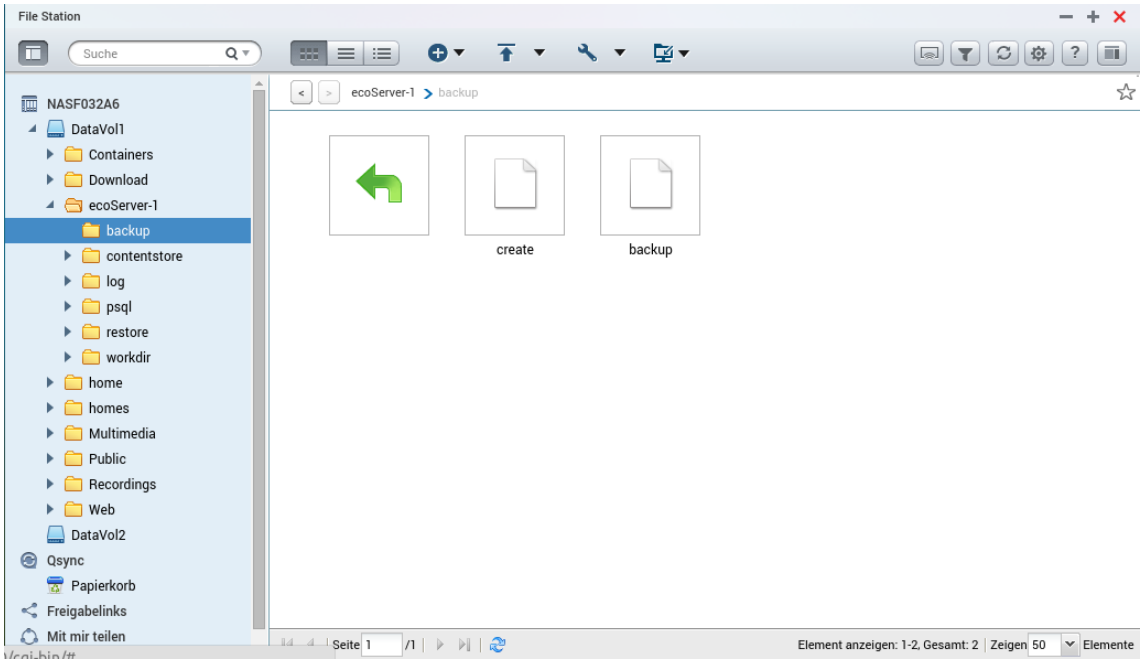


Abb. (ähnlich) 31.4: Synology - Datensicherung erstellen

31.6 Sicherung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben.

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.

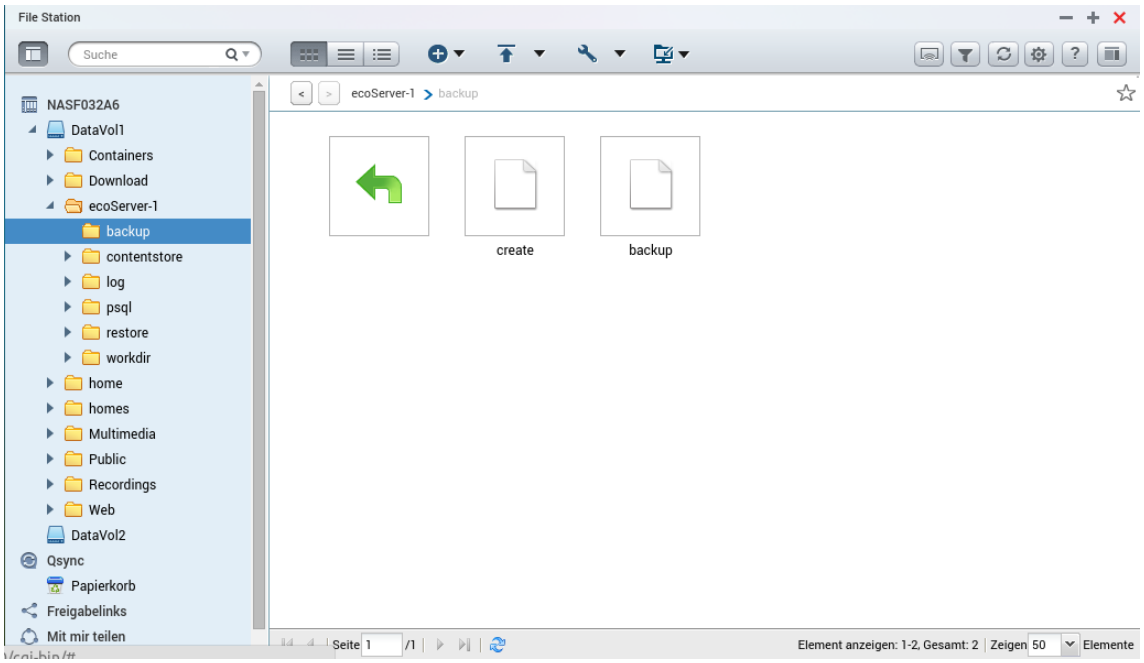


Abb. (ähnlich) 31.5: QNAP - Datensicherung erstellen

32 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.

32.1 Wiederherstellung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

32.1.1 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. 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.

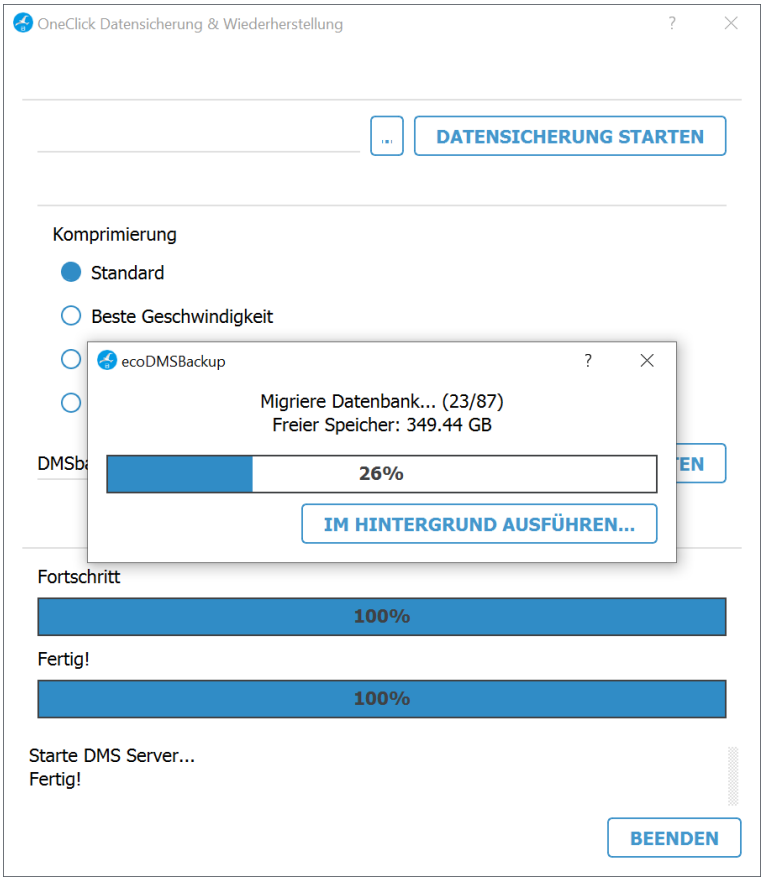


Abb. (ähnlich) 32.1: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Daten wiederherstellen

32.2 Wiederherstellung unter Linux

Im Folgenden ist die Daten Wiederherstellung unter Ubuntu / Debian beschrieben.

32.2.1 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. 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) 32.2: 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 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.

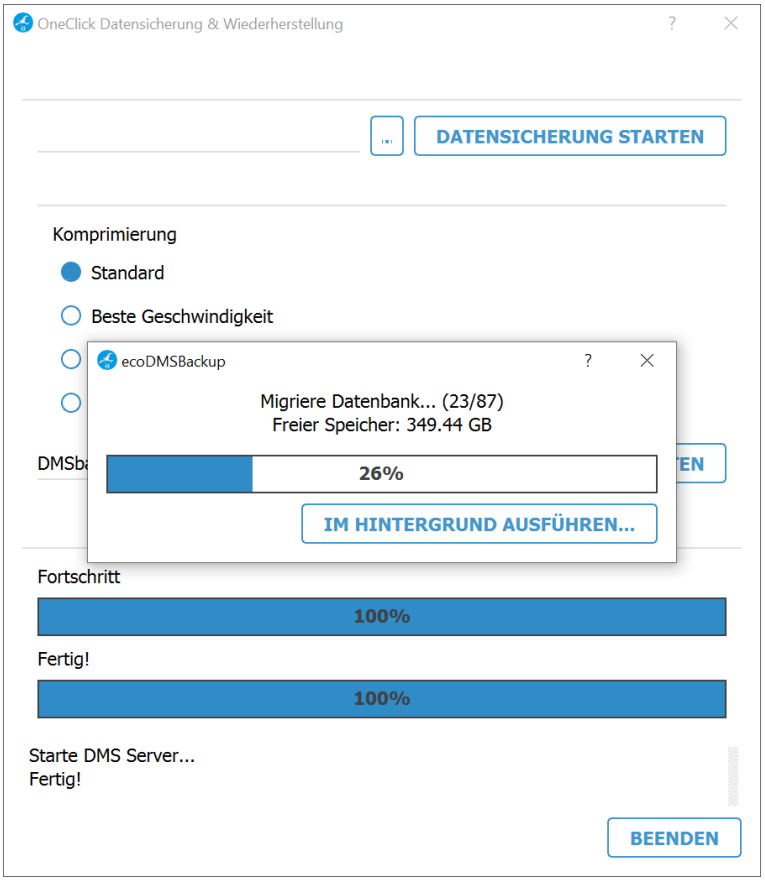


Abb. (ähnlich) 32.3: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung: Daten wiederherstellen

32.2.2 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.

32.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben.

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.

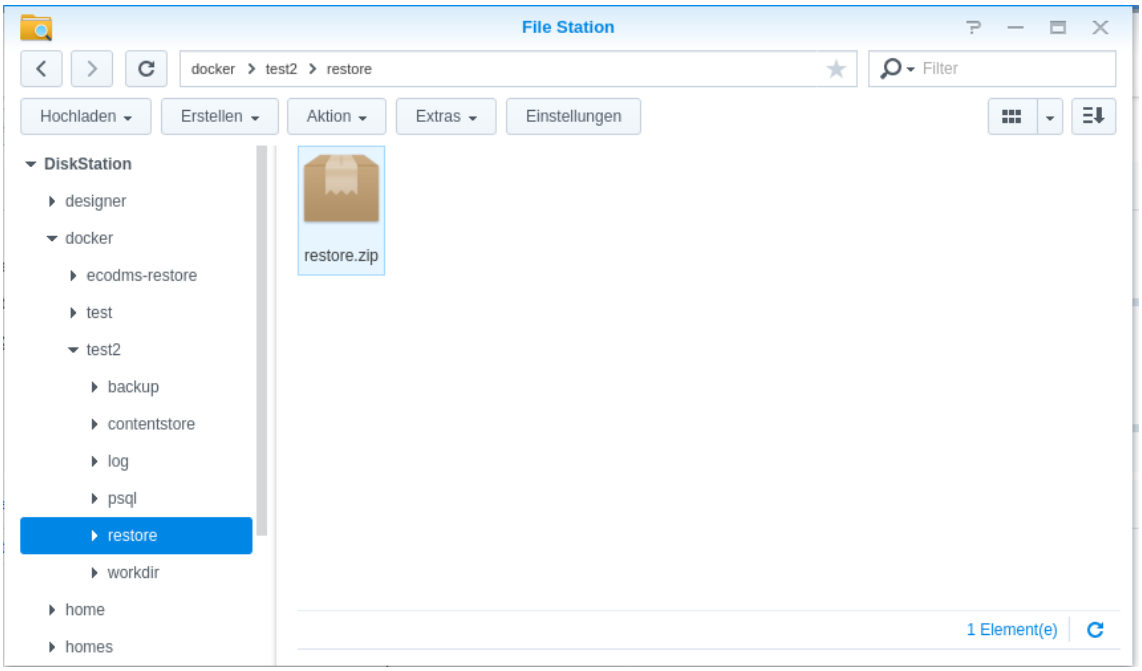


Abb. (ähnlich) 32.4: Synology - Datenwiederherstellung erstellen

32.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben.

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.

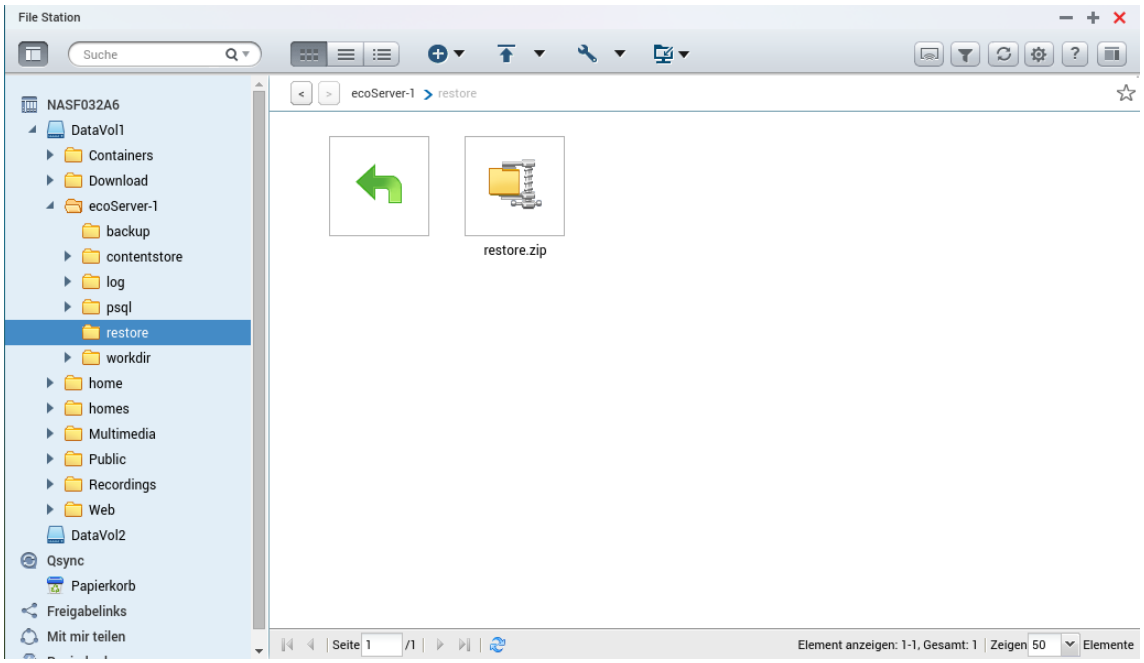


Abb. (ähnlich) 32.5: QNAP - Datenwiederherstellung erstellen

33 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.

33.1 Einstellungen (Windows)

Die Einstellungen für den ecoDMS PDF/A Drucker stehen ausschließlich unter Windows zur Verfügung.

Für den PDF/A Drucker können verschiedene Optionen hinterlegt werden. Bei Bedarf können mehrere Druckprofile angelegt werden. Wichtig ist, dass der Standard Drucker nicht umbenannt wird. Die neuen Druckprofile können aber selbstverständlich mit benutzerdefinierten Bezeichnungen gespeichert werden.

1. Gehen Sie in Ihrem Windows-Betriebssystem in den Dialog zum Einstellen der "Geräte- und Drucker".
   a) Diesen finden Sie i.d.R. in der Systemsteuerung Ihres Systems.
   b) Beispiel:
   ```
   Systemsteuerung\Hardware und Sound\Geräte und Drucker
   ```
2. Markieren Sie den ecoDMS Drucker.
3. Klicken Sie nun im aktuellen Windows Dialog auf "Druckereigenschaften".
4. Es erscheint das Fenster "Eigenschaften von 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.

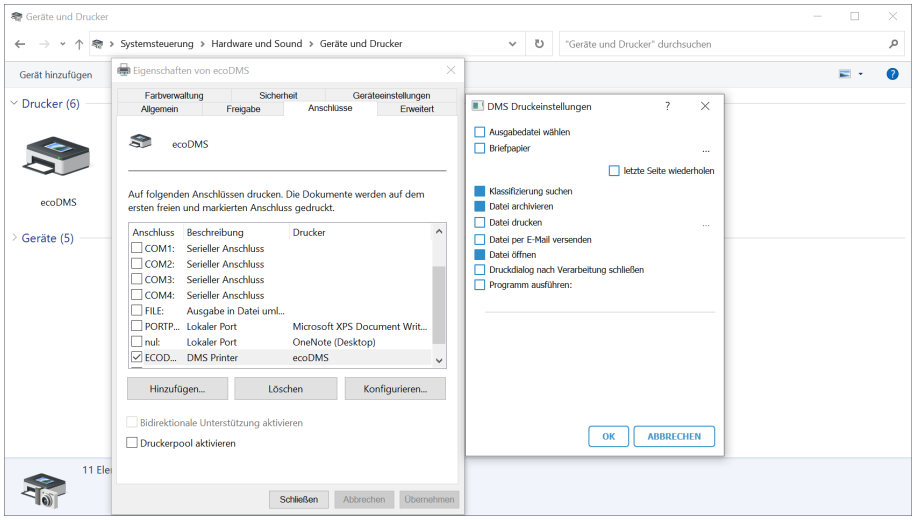


Abb. (ähnlich) 33.1: PDF/A-Drucker - Einstellungen

33.1.1 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.

33.1.2 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.

33.1.3 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.

33.1.4 Klassifizierung suchen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die Vorlagenerkennung zur automatischen Vorklassifizierung von Dokumenten für den PDF/A Drucker bei der Archivierung durchgeführt.

33.1.5 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.

33.1.6 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.

33.1.7 Datei öffnen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das fertige Dokument nach dem Erstellen der PDF/A Datei geöffnet.

33.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Druckdialog nach Durchführung der hinterlegten Funktionen geschlossen.

33.1.9 Programm ausführen

Mit Hilfe dieser Funktion kann nach Durchführung der hinterlegten Funktionen ein Programm gestartet werden. Die gewünschte Anwendung wird hier erfasst.

33.2 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.

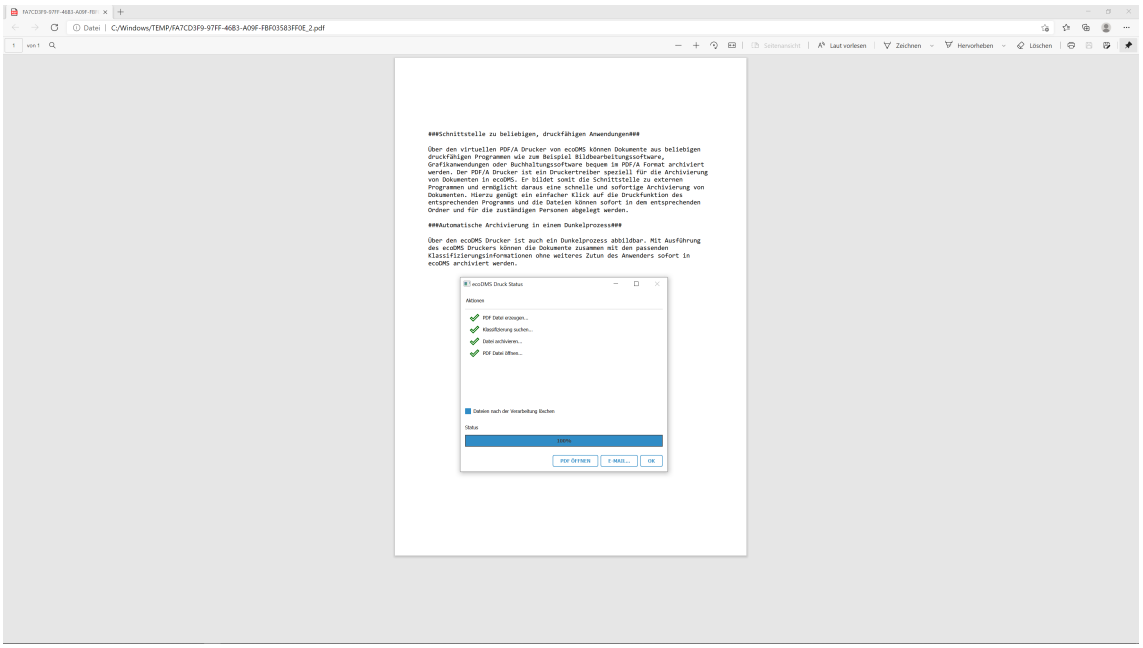


Abb. (ähnlich) 33.2: PDF/A Drucker: Beispiel einer abgeschlossenen Archivierung mit geöffneter Datei

33.3 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.

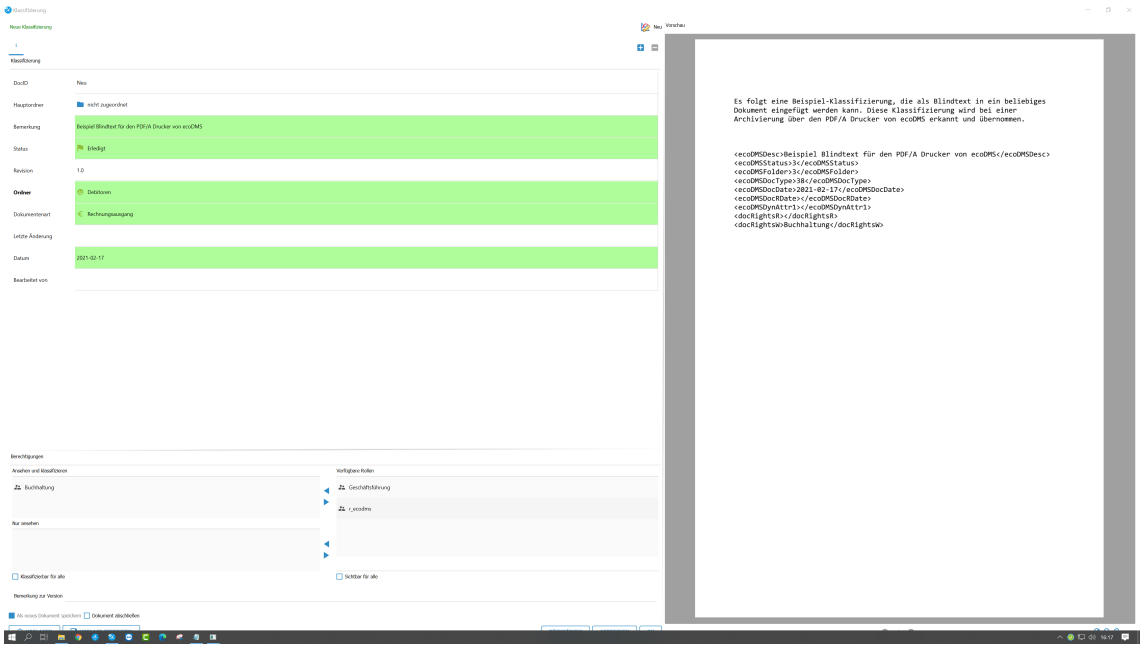


Abb. (ähnlich) 33.3: PDF/A-Drucker - Beispiel mit hier sichtbarem "Blindtext" und der erkannten Klassifizierung

33.3.1 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 Befehlt 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>
```

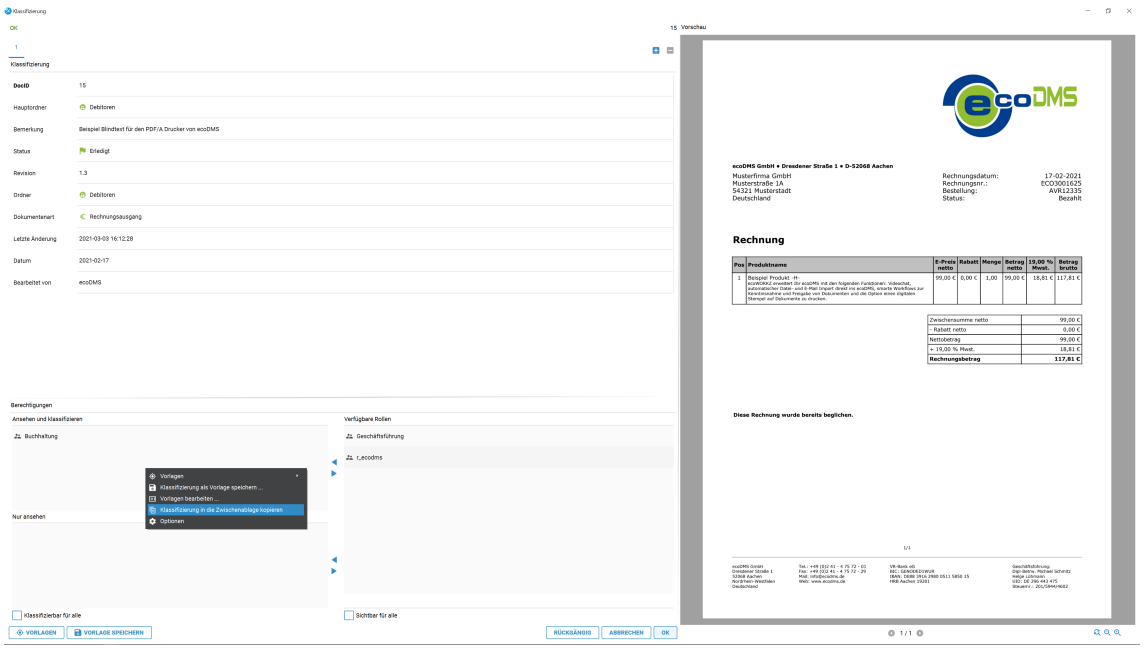


Abb. (ähnlich) 33.4: PDF/A-Drucker - Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren

33.3.2 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
```

33.3.3 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 Befehlt 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/>
```

33.4 E-Mail Aufruf per Blindtext

Mit Hilfe des Blindtextes ist es möglich, Dokumente an den E-Mail-Client weiterzugeben und über Parameter im Blindtext die Adressaten, den Betreff und den Namen des Anhang zu setzen. Der Blindtext kann um folgende Zeile erweitert werden:

```
<ecoMailSubject>Hier steht der Betreff</ecoMailSubject>
<ecoMailTo>mail@adressat1.com</ecoMailTo>
<ecoMailCC>mail@adressat2.com</ecoMailCC>
<ecoMailBCC>mail@adressat3.com</ecoMailBCC>
<ecoMailAttachmentName>Hier steht der Name des Anhangs.pdf</ecoMailAttachmentName>
```

- In den Einstellungen des ecoDMS Druckers müssen die beiden Optionen "Klassifizierung suchen" und "Datei per E-Mail versenden" aktiviert sein.
- Beim Drucken über den ecoDMS Drucker öffnet sich dann der Standard E-Mail-Client. Es erscheint eine E-Mail mit den im Blindtext vorgegebenen Werten.

34 LibreOffice + OpenOffice Add-on

- 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 Progammen "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.

34.1 Dokument archivieren

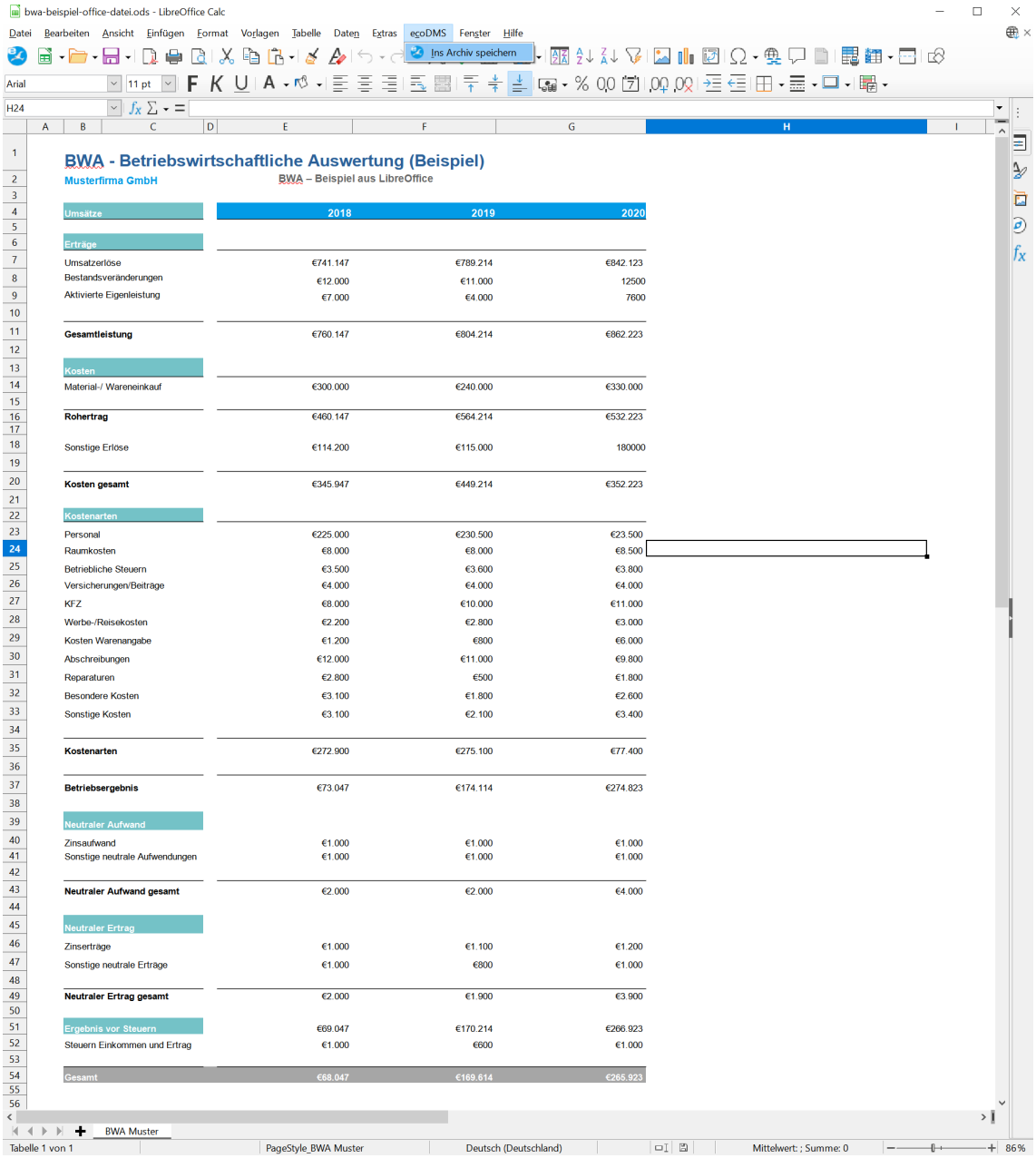
Um Dokumente aus LibreOffice bzw. OpenOffice in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

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 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



Umsätze	2018	2019	2020
Erträge			
Umsatzerlöse	€741.147	€789.214	€842.123
Bestandsveränderungen	€12.000	€11.000	12500
Aktivierte Eigenleistung	€7.000	€4.000	7600
Gesamtleistung	€760.147	€804.214	€862.223
Kosten			
Material-/ Wareneinkauf	€300.000	€240.000	€330.000
Rohertrag	€460.147	€564.214	€532.223
Sonstige Erlöse	€114.200	€115.000	180000
Kosten gesamt	€345.947	€449.214	€352.223
Kostenarten			
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 Warenangabe	€1.200	€800	€6.000
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
Kostenarten	€272.900	€275.100	€77.400
Betriebsergebnis	€73.047	€174.114	€274.823
Neutraler Aufwand			
Zinsaufwand	€1.000	€1.000	€1.000
Sonstige neutrale Aufwendungen	€1.000	€1.000	€1.000
Neutraler Aufwand gesamt	€2.000	€2.000	€4.000
Neutraler Ertrag			
Zinserträge	€1.000	€1.100	€1.200
Sonstige neutrale Erträge	€1.000	€800	€1.000
Neutraler Ertrag gesamt	€2.000	€1.900	€3.900
Ergebnis vor Steuern	€69.047	€170.214	€266.923
Steuern Einkommen und Ertrag	€1.000	€600	€1.000
Gesamt	€68.047	€169.614	€265.923

Abb. (ähnlich) 34.1: LibreOffice (hier: Calc) - Dokument ins Archiv speichern (Möglichkeiten)

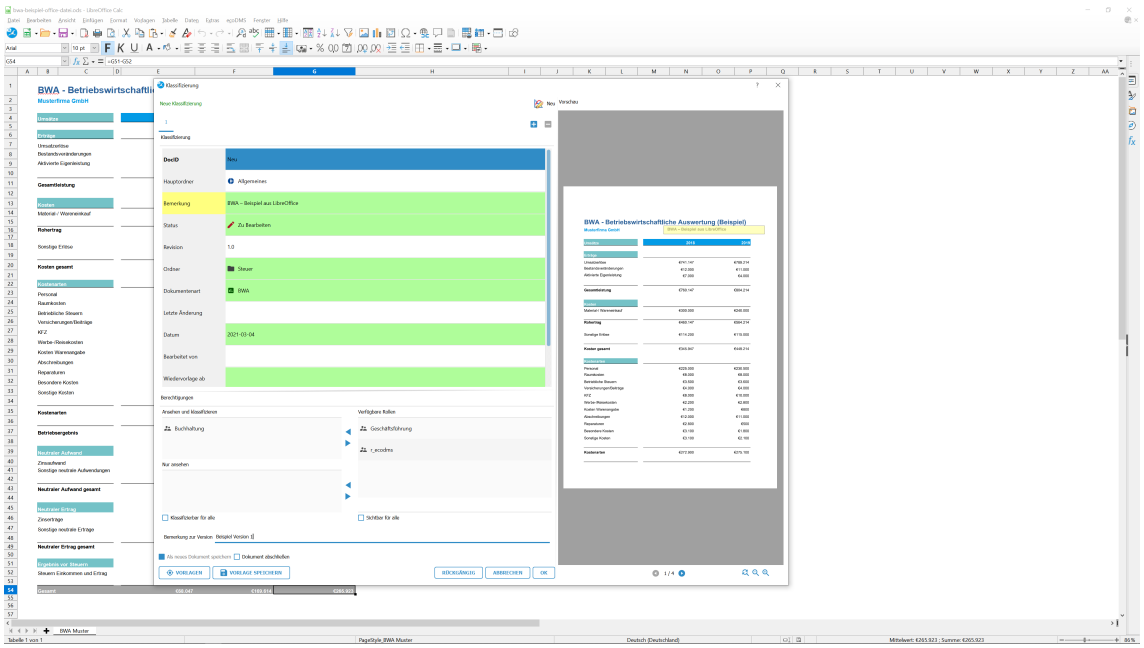


Abb. (ähnlich) 34.2: LibreOffice - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

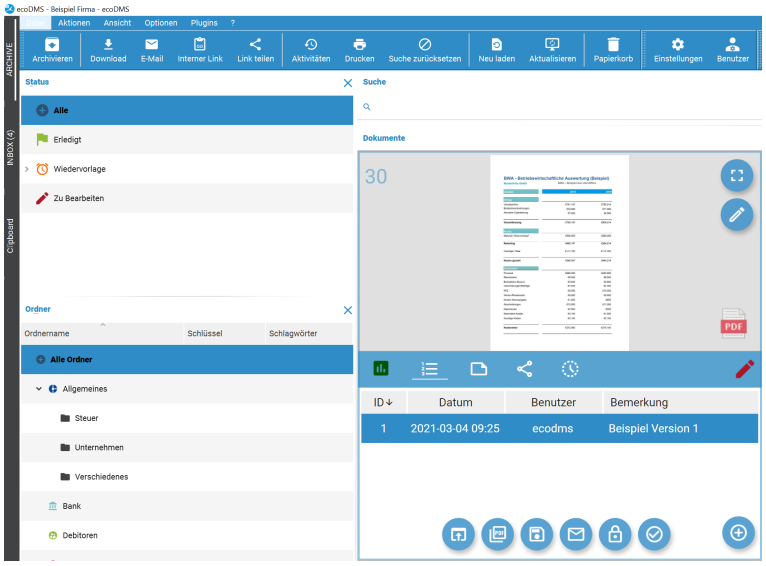


Abb. (ähnlich) 34.3: LibreOffice - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

34.2 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

34.3 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

35 Microsoft Office Add-in

- 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 ür 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.

35.1 Dokument archivieren

Um Dokumente aus MS Office in ecoDMS zu archivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Office Datei
2. Wählen Sie für die Archivierung eine der folgenden Funktionsaufrufe
   a) Symbolleiste von Office -> ecoDMS-Icon (Archivieren) (im Office-Reiter "Start")
   b) Menü von Office -> ecoDMS -> Archivieren (Sichtbarkeit abhängig von der MS Office Version)
3. Die Archivierung wird vorbereitet
   a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, sind nach der Archivierung keine weiteren Änderungen am Inhalt des Dokuments mehr möglich. In diesem Fall müsste das Dokument als neue Datei in ecoDMS abgelegt werden.
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, kann das Dokument im Anschluss über die Versionsverwaltung aufgerufen, bearbeitet und als neue Version abgelegt werden.

5. Archivieren Sie die Datei mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Die Datei wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird die Originaldatei als Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert

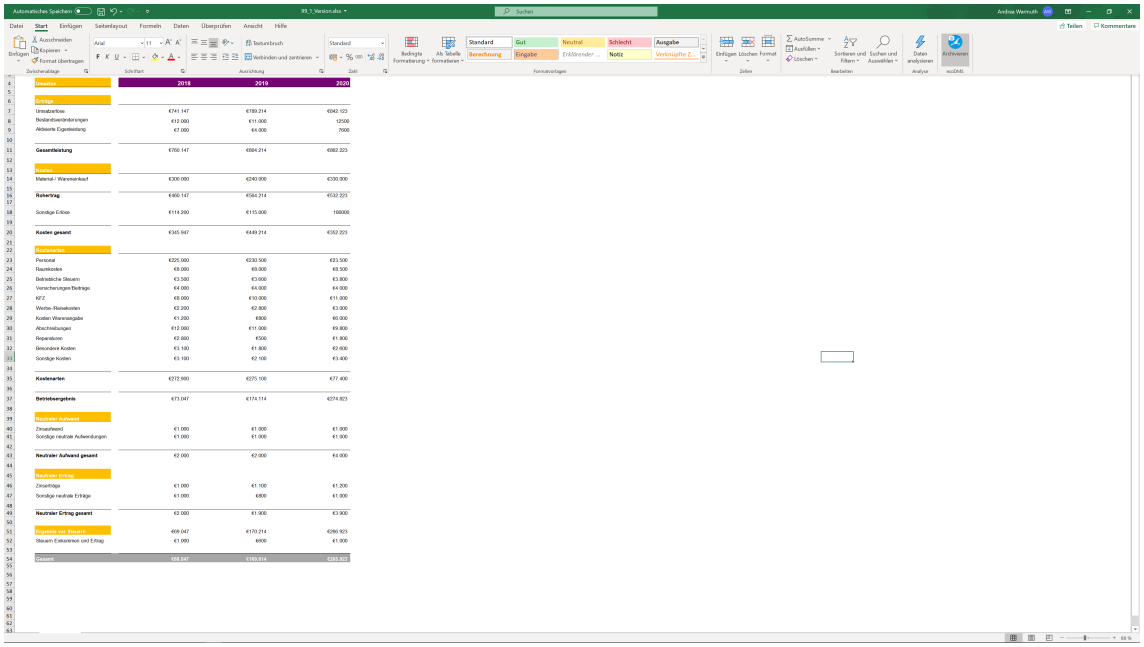


Abb. (ähnlich) 35.1: MS Office (hier: Excel) - Dokument archivieren

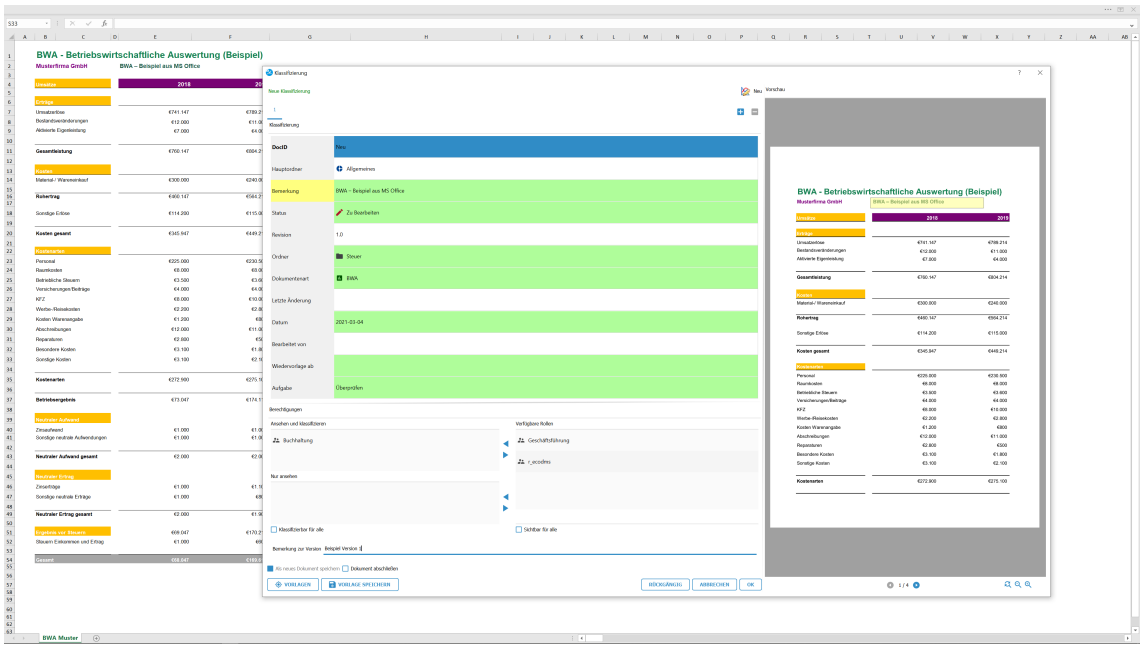


Abb. (ähnlich) 35.2: MS Office - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

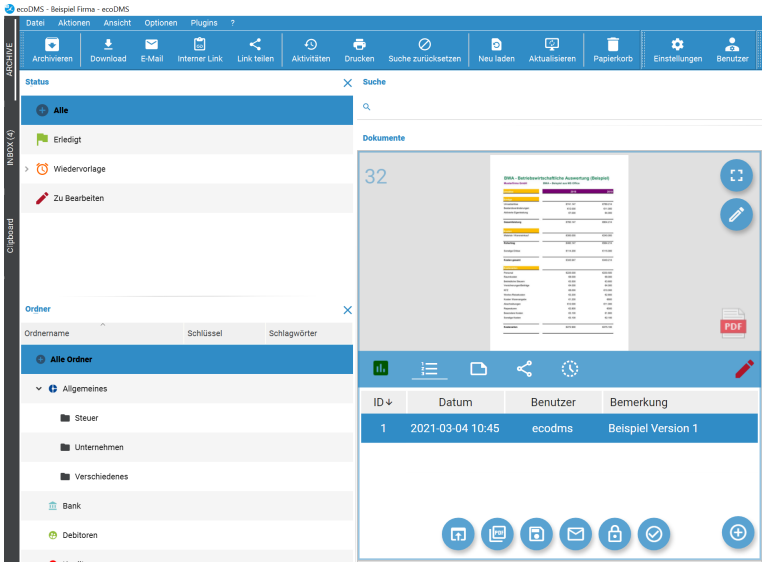


Abb. (ähnlich) 35.3: MS Office - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

35.2 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

35.3 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 "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

35.4 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

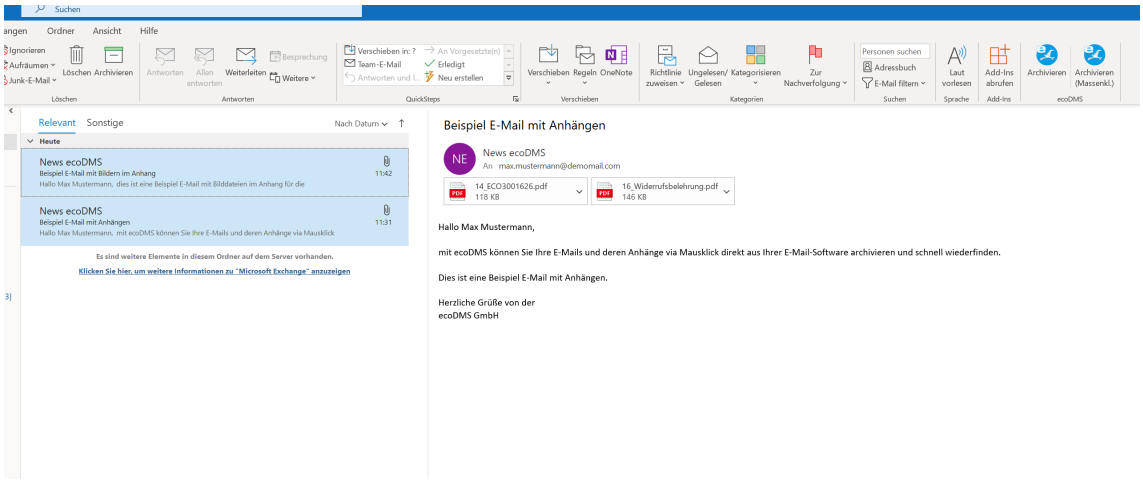


Abb. (ähnlich) 35.4: MS Office Plugin - Outlook

35.4.1 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 Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

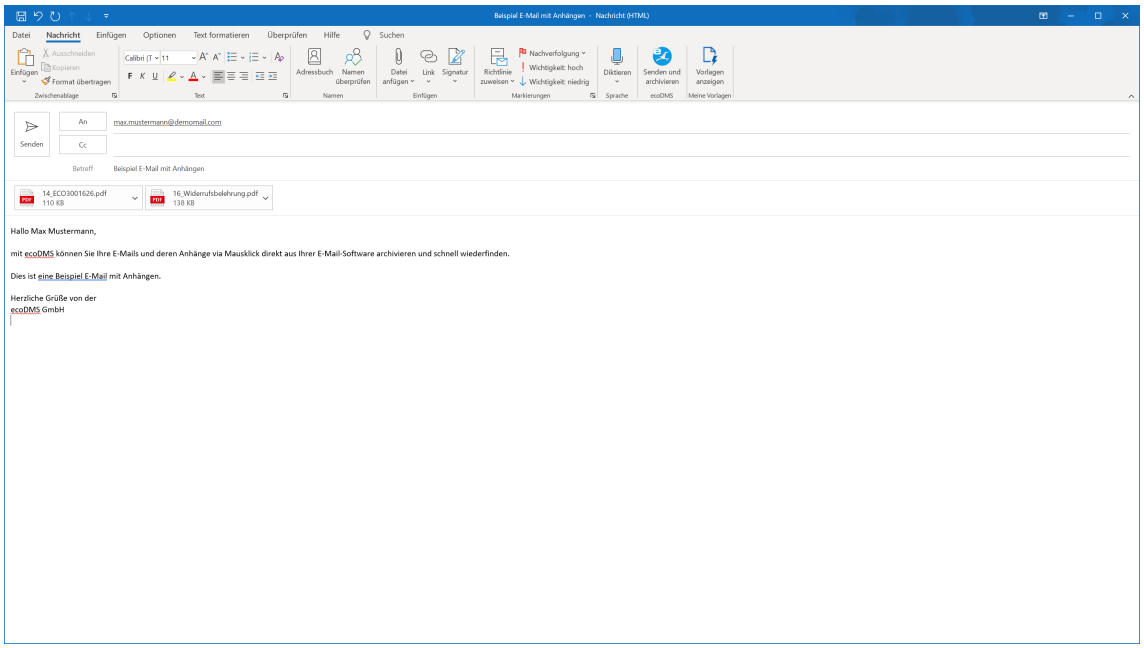


Abb. (ähnlich) 35.5: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail senden und archivieren (hier: mit Anhang)

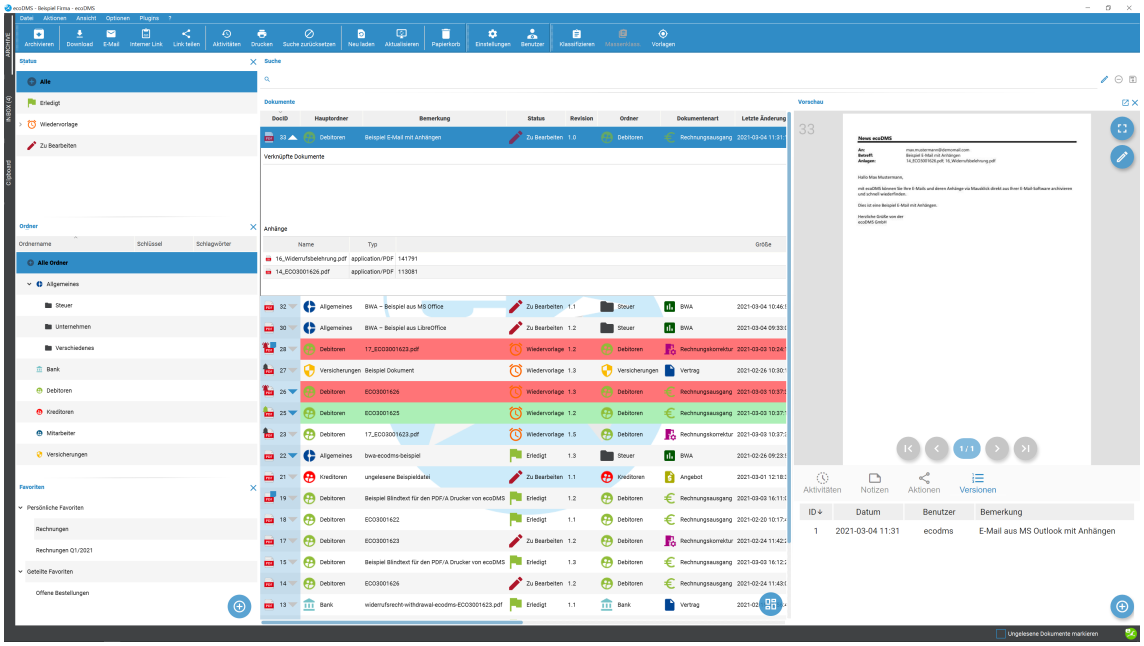


Abb. (ähnlich) 35.6: MS Office Plugin - Outlook - Archivierte E-Mail mit Anhängen in ecoDMS (hier: Tabellenansicht)

35.4.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
   a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

   - Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
   - Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
   - Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
     - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
     - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

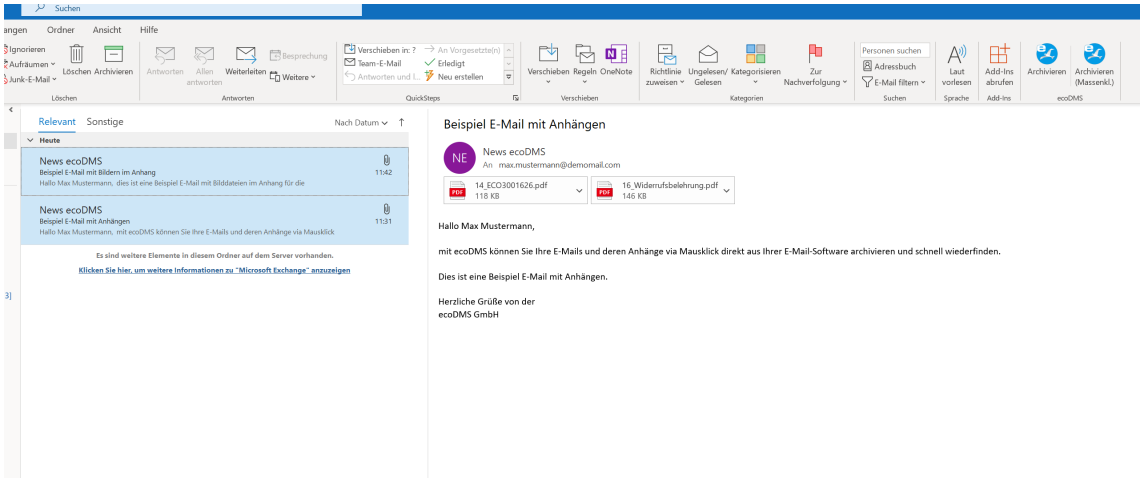


Abb. (ähnlich) 35.7: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

35.4.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren

Es können mehrere E-Mails hintereinander archiviert werden. Die E-Mails werden dabei nacheinander und somit einzeln klassifiziert. Um mehrere E-Mails hintereinander zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in Outlook (STRG-Taste für Mehrfachauswahl halten)
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
   a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
  - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
  - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

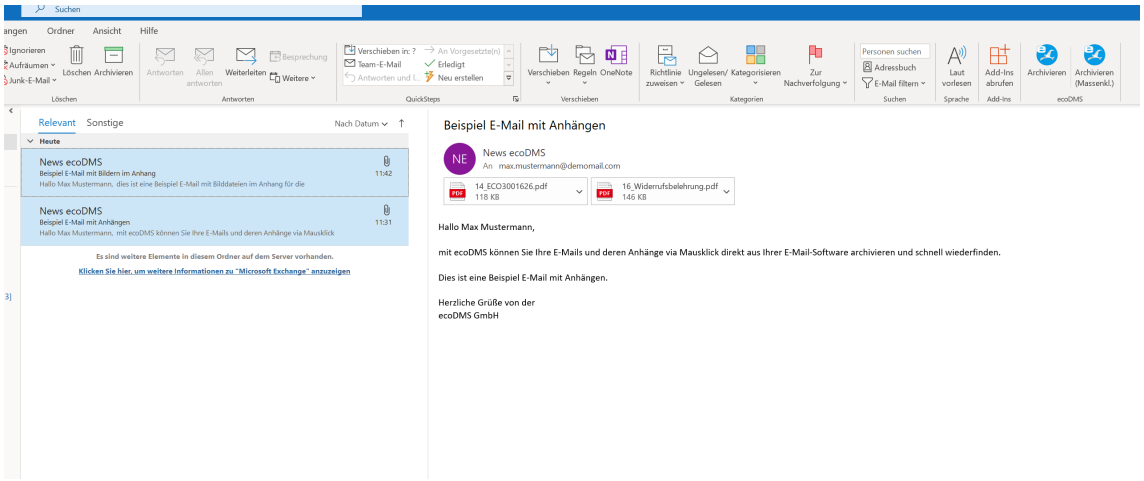


Abb. (ähnlich) 35.8: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

35.4.4 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 Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
    - Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
    - Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

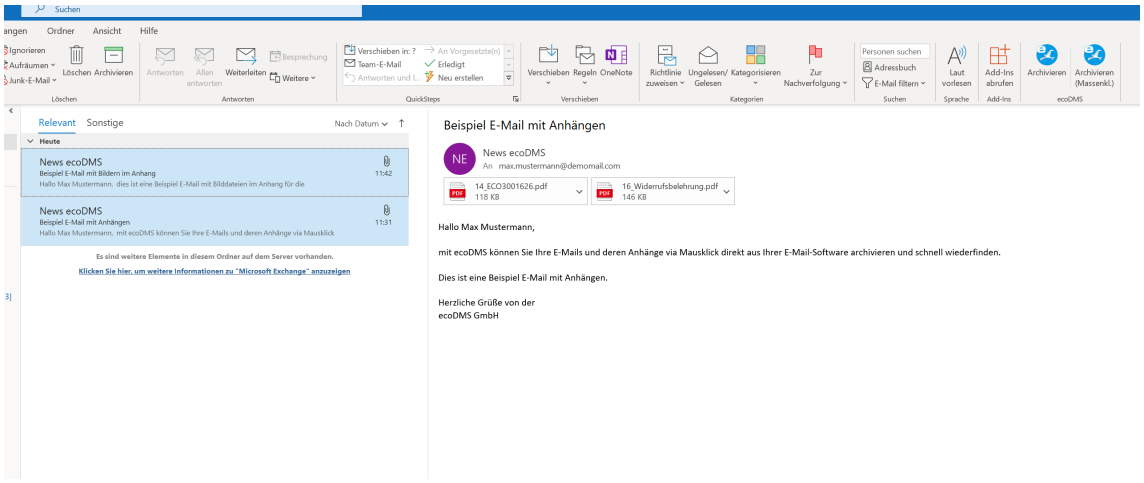


Abb. (ähnlich) 35.9: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

35.4.5 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

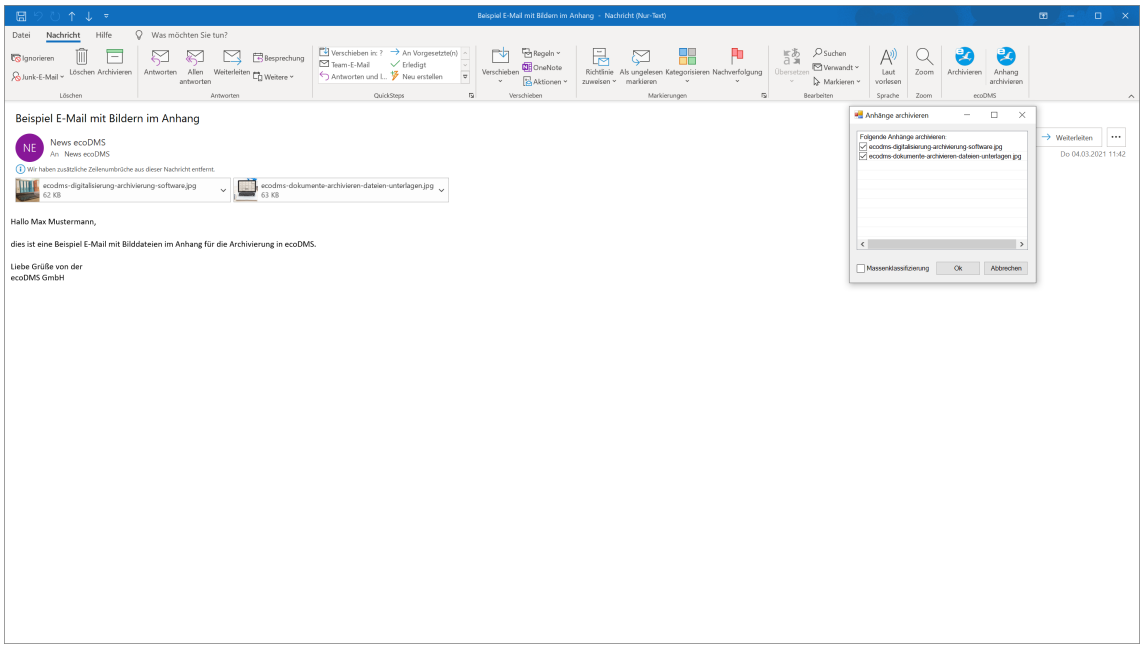


Abb. (ähnlich) 35.10: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail Anhänge archivieren

36 Thunderbird Add-on

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
6. Voraussetzung zur Verwendung dieses Add-ons ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

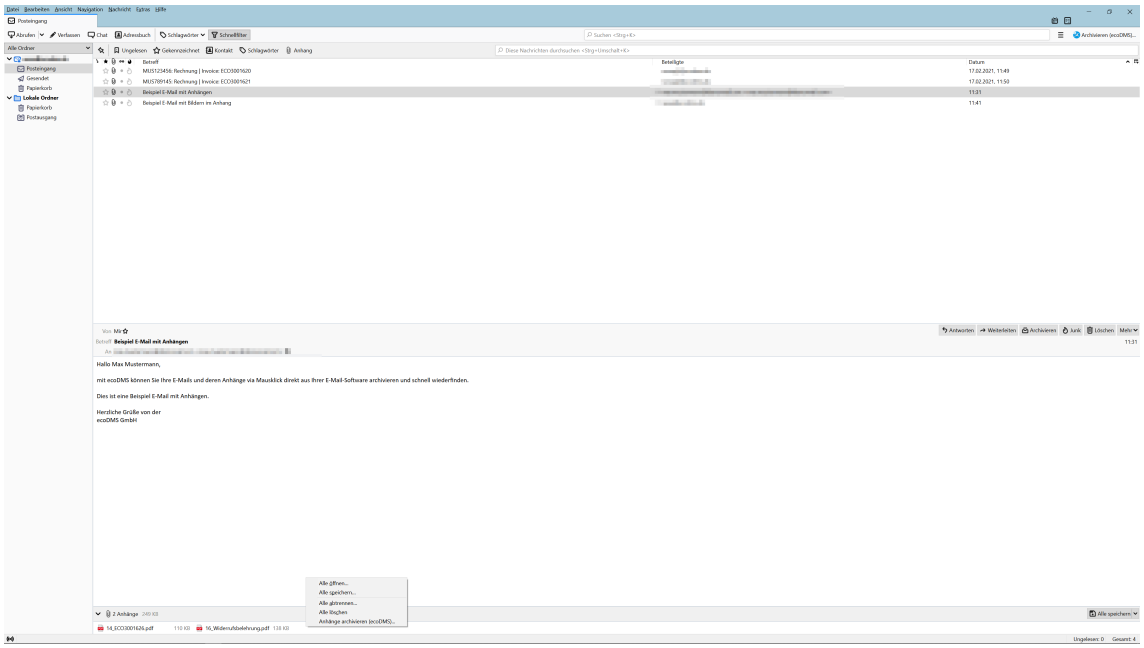


Abb. (ähnlich) 36.1: Thunderbird Plugin

36.1 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 Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

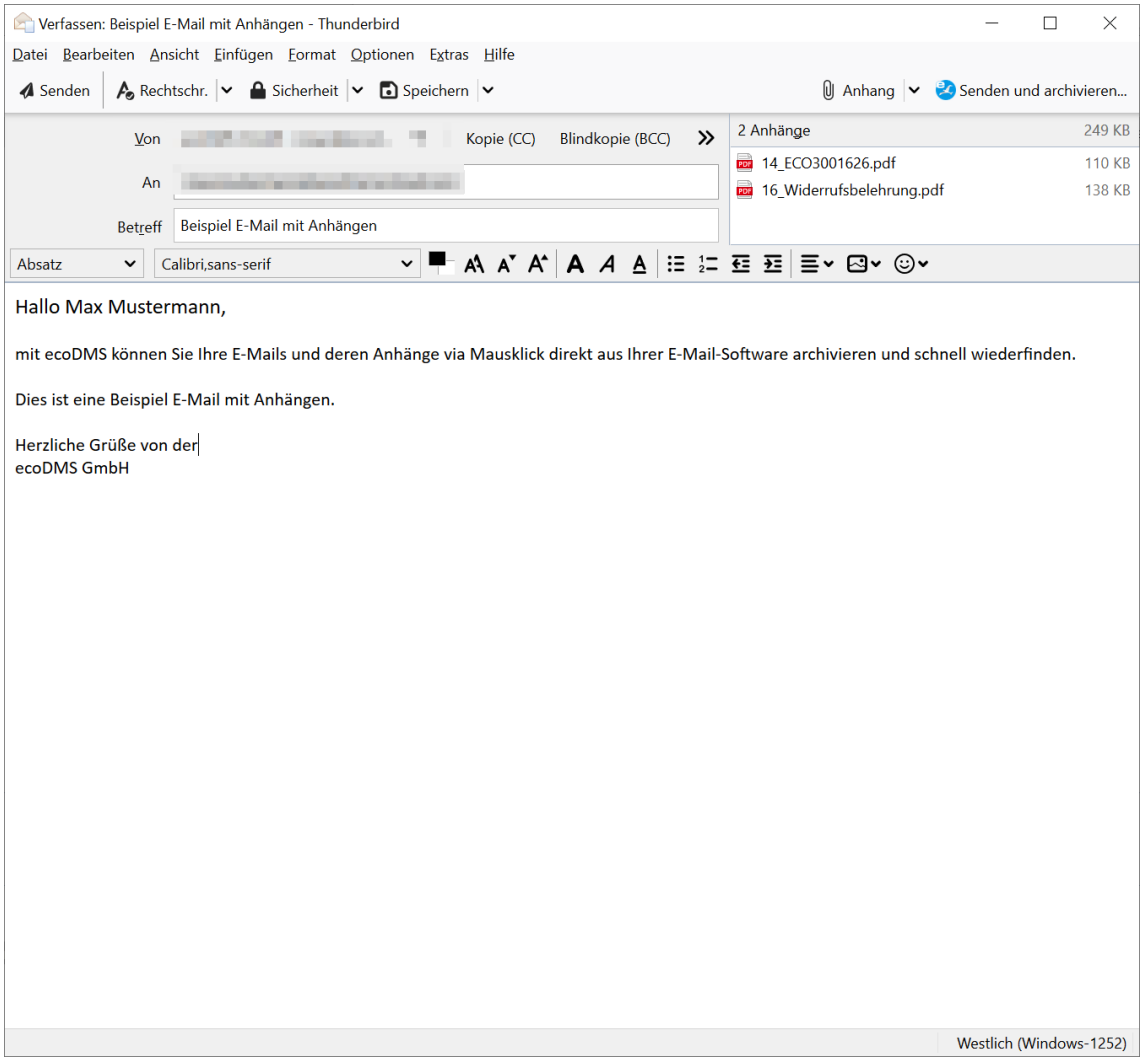


Abb. (ähnlich) 36.2: Thunderbird Plugin - E-Mail senden und archivieren

36.2 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 Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
    - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
    - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

36.3 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 Nachrichteninhalt wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

36.4 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

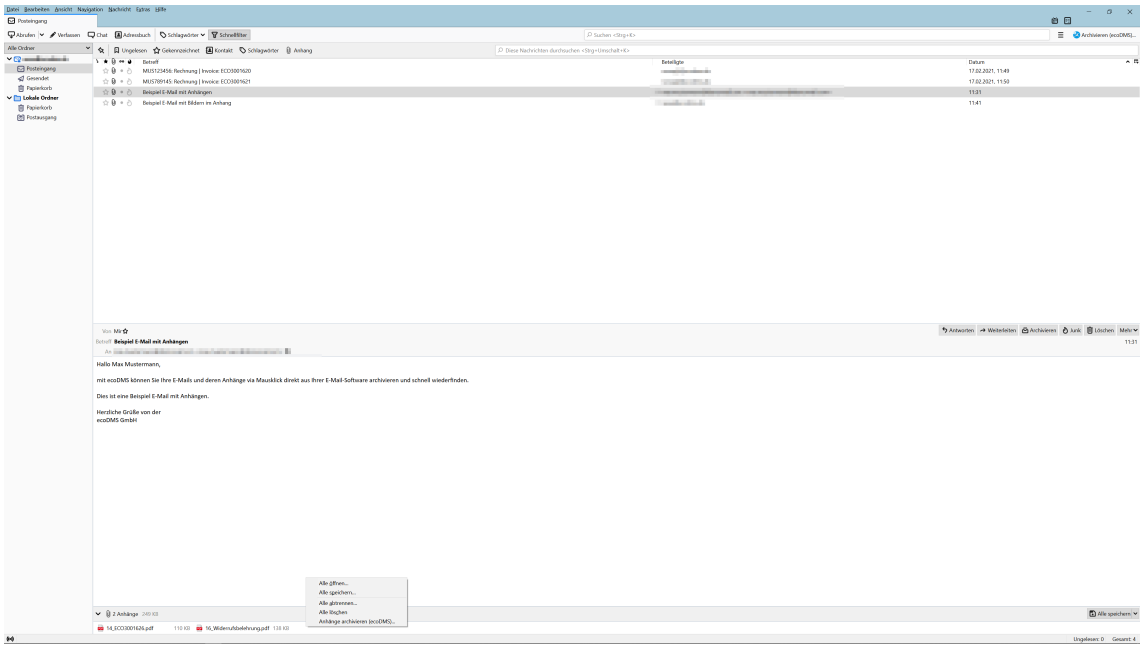


Abb. (ähnlich) 36.3: Thunderbird Plugin - Anhänge archivieren

37 ecoMAILZ Plugin

- 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 Dokumentenmanagementsystem 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.

37.1 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.

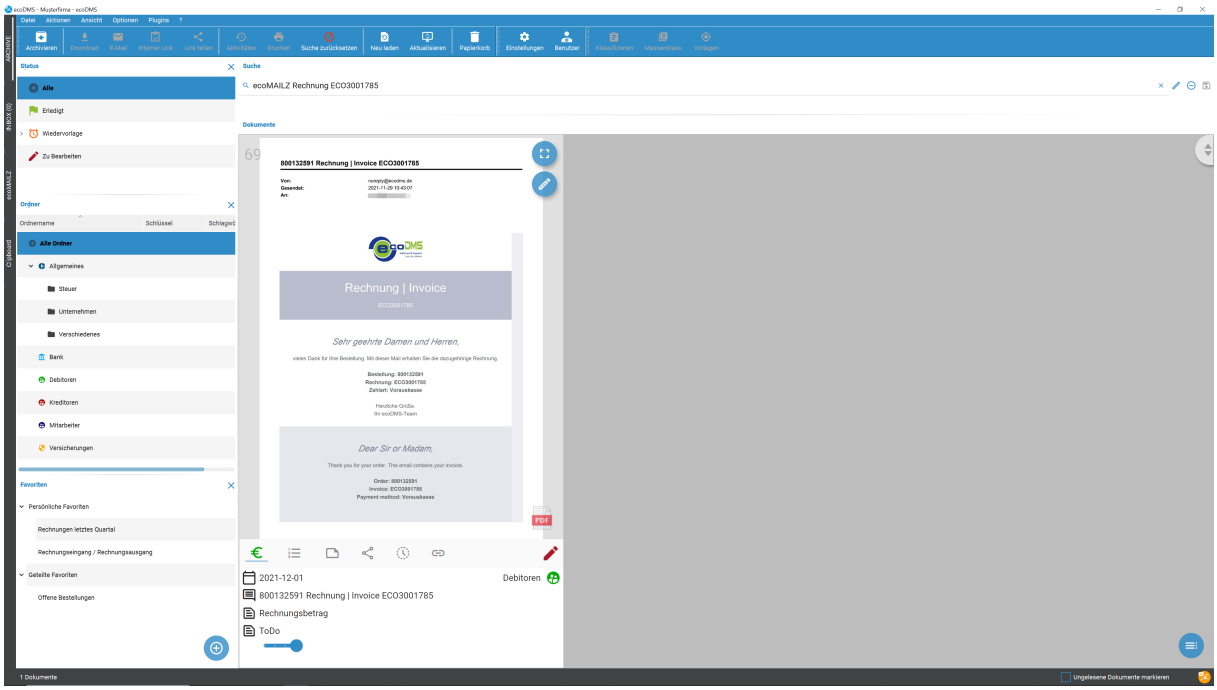


Abb. (ähnlich) 37.1: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Übergreifende Volltextsuche (hier: Ausgabe im Tab "Archive" von ecoDMS)

37.2 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 Dokumentenmanagementsystem 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.

   a) Im Vorschaufenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS das PDF Ihrer Nachricht an.
   b) Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumentenmanagementsystems sind im Handbuch von ecoDMS entsprechend beschrieben.

6. Bestätigen Sie die Klassifizierung und die damit verbundene Archivierung in ecoDMS im Klassifizierungsdialog mit einem Klick auf "OK".

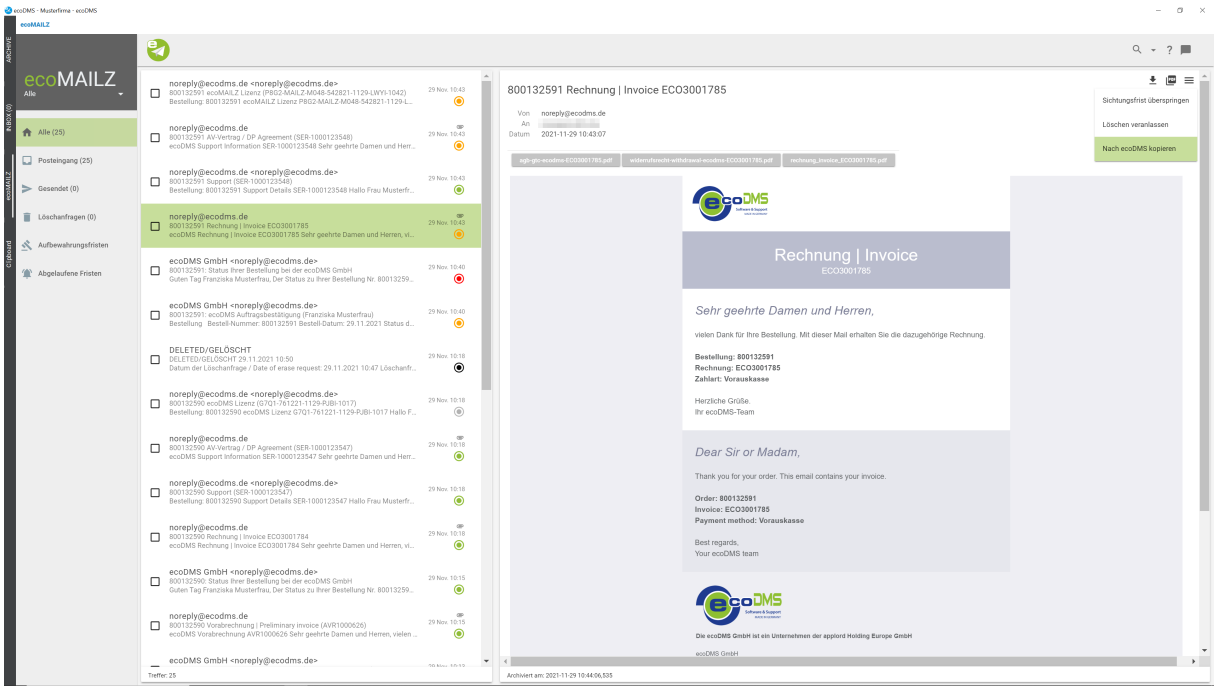


Abb. (ähnlich) 37.2: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Nach ecoDMS kopieren

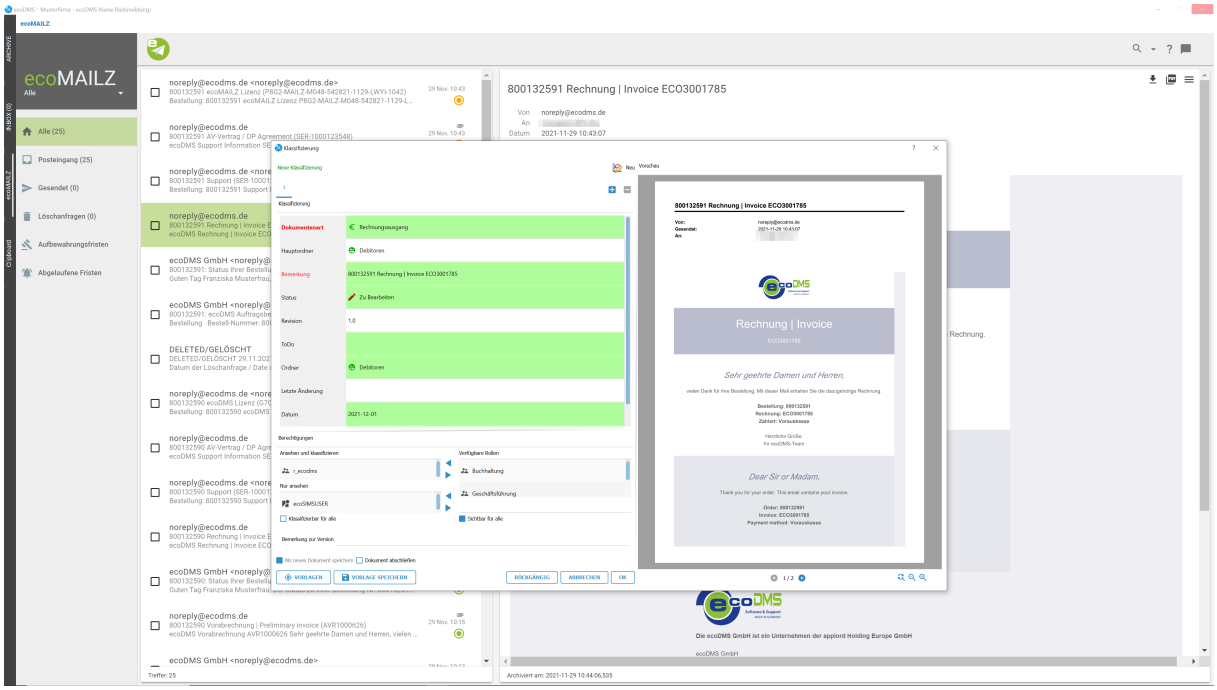


Abb. (ähnlich) 37.3: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS (burns) - Nach ecoDMS kopieren - Klassifizierung

37.3 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 Vorschaufenster 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 Dokumentenmanagementsystems 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".

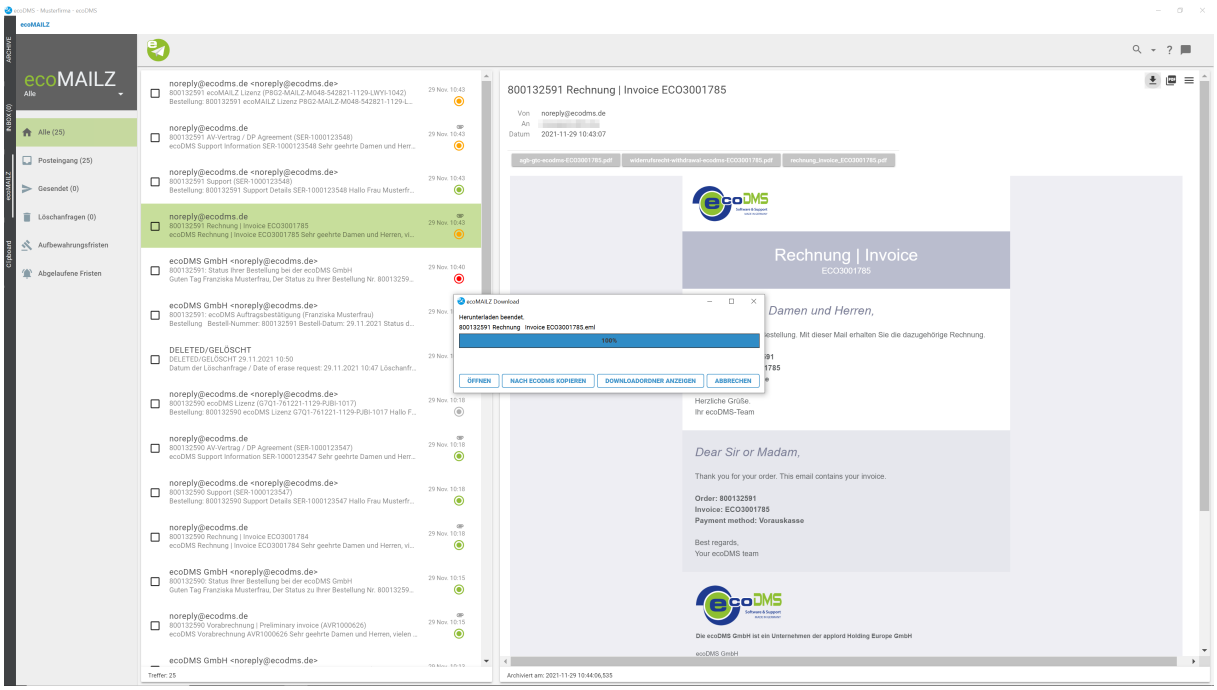


Abb. (ähnlich) 37.4: ecoMAILZ Plugin in ecoDMS Version 18.09 - Download (hier vollständige E-Mail als EML-Datei)

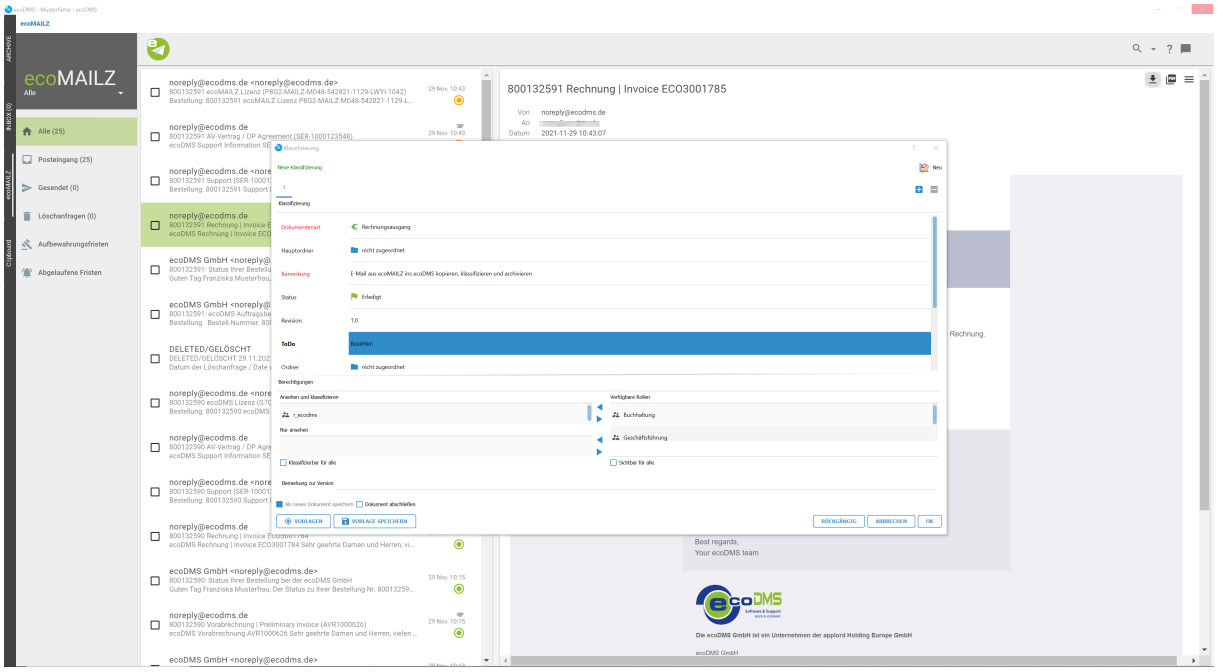


Abb. (ähnlich) 37.5: E-Mail Optionen - Download - Klassifizierung der Original-E-Mail

37.4 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 Vorschaufenster des Klassifizierungsdialogs zeigt ecoDMS eine Vorschau an.
   - Archiviert wird nur die PDF-Datei.
   - Die Klassifizierung und allgemeine Anwendung des Dokumentenmanagementsystems 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".

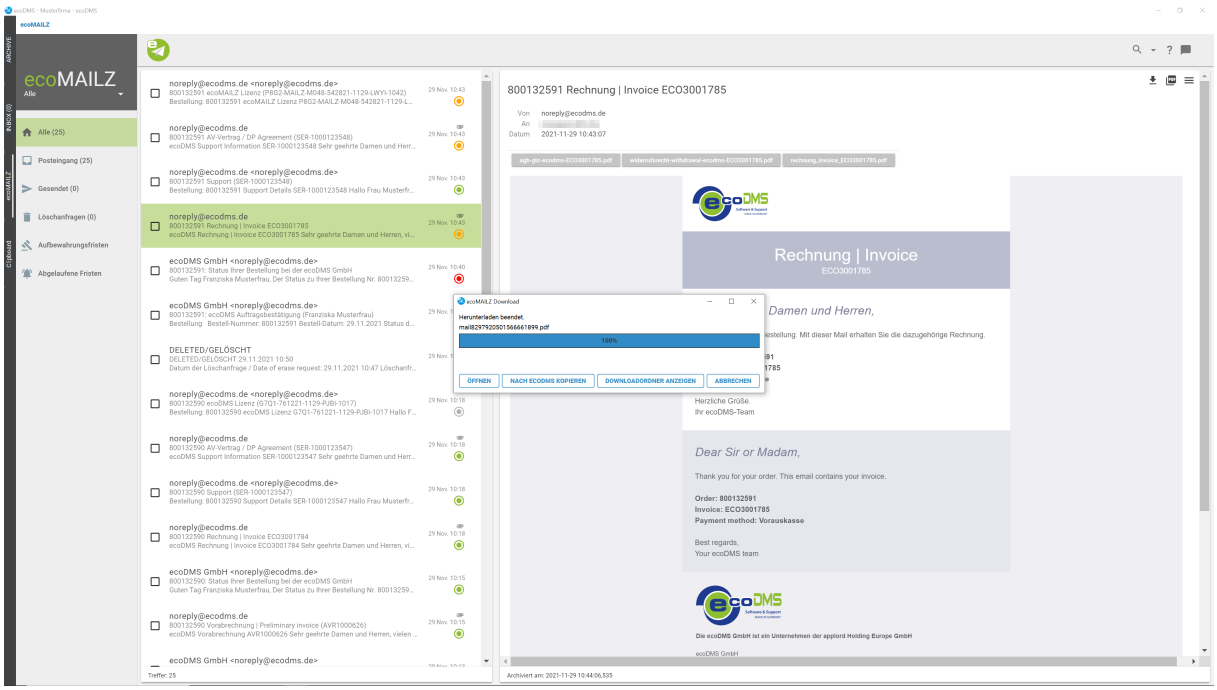


Abb. (ähnlich) 37.6: E-Mail Optionen - Download (PDF)

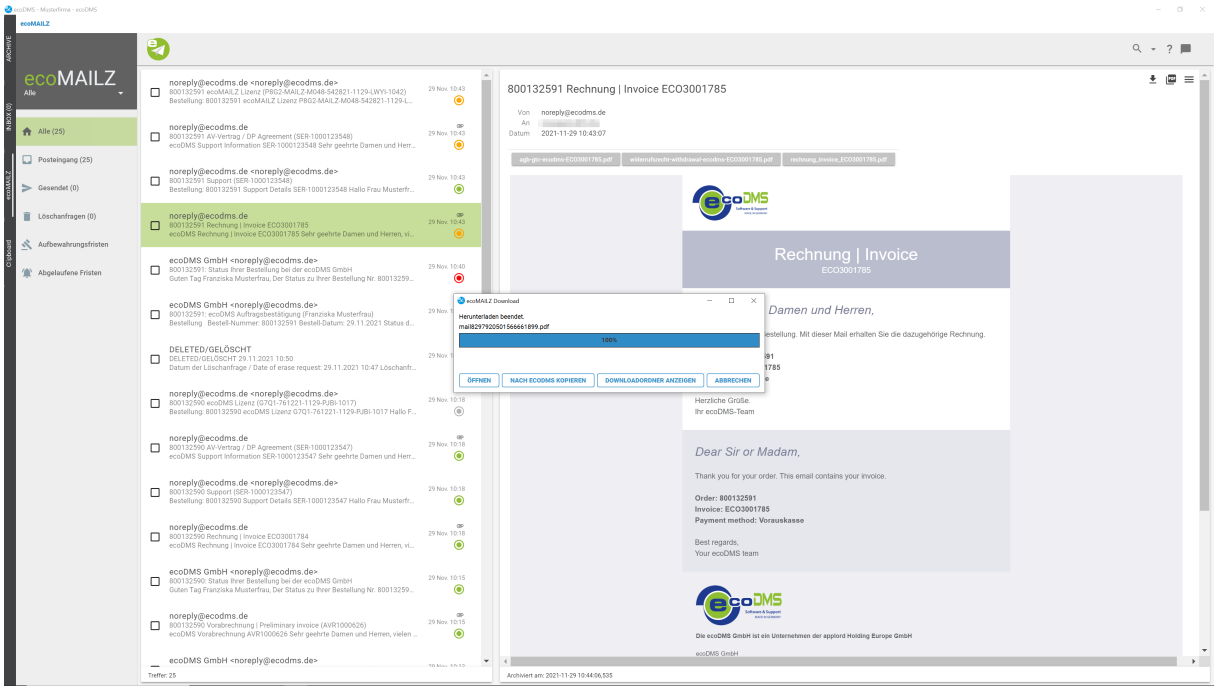


Abb. (ähnlich) 37.7: E-Mail Optionen - Download (PDF) - Klassifizierung

38 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 postgeSQL 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.

38.1 ecoDMS Server stoppen

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestoppt werden kann.

38.1.1 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)

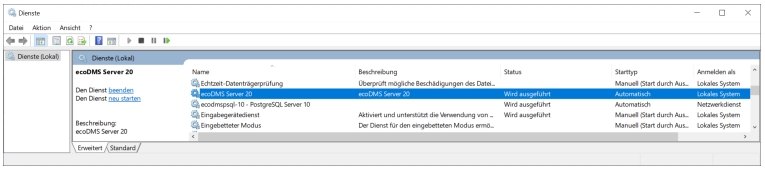


Abb. (ähnlich) 38.1: Windows - Dienste - ecoDMS Server

38.1.2 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
```

38.2 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.

38.2.1 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.

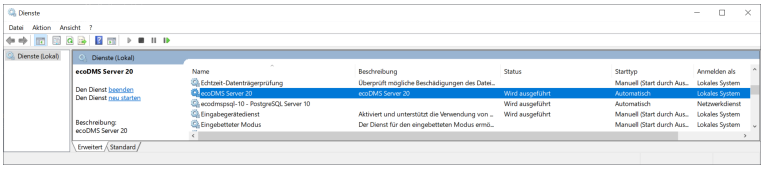


Abb. (ähnlich) 38.2: Windows - Dienste - ecoDMS Server

38.2.2 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.

39 WORKZ Add-on

- Das WORKZ Add-on ist kostenpflichtig, kann jedoch in der ecoDMS-Demoversion unverbindlich und kostenlos getestet werden.
- Es ist eine optionale Erweiterung für das Dokumentenmanagementsystem.

Das WORKZ Add-on erweitert das Dokumentenmanagementsystem ecoDMS um Funktionen zur Automatisierung von Dokumentenprozessen. Es ermöglicht die automatische Archivierung von E-Mails und Anhängen aus definierten Postfächern sowie die automatisierte Dateiablage aus festgelegten Ordnern im Dateisystem. Zudem unterstützt es die Digitalisierung von Arbeitsabläufen durch die Einführung von Kenntnisnahme- und Freigabeprozessen, die mit digitalen Stempeln versehen werden können.

39.1 Installation und Lizenzaktivierung

- Das WORKZ Add-on erfordert keine manuelle Installation.
- Es wird über die ecoDMS-Lizenz aktiviert und kann in der Demoversion von ecoDMS getestet werden.
- Weitere Installationshinweise, besonders für Linux, NAS und Updates finden Sie im ecoDMS-Installationshandbuch.
- Das WORKZ Add-on kann im ecoDMS-Onlineshop erworben und der ecoDMS-Lizenz hinzugefügt werden.
- Die Laufzeit des Add-ons entspricht der (Rest-)Laufzeit des Updatezeitraums Ihrer ecoDMS-Lizenz.
- Nach Ablauf der Laufzeit wird das Add-on automatisch deaktiviert.

Die Aktivierung und Verwaltung einer erworbenen Lizenz erfolgt durch den Administrator über den ecoDMS-Einstellungsdialog.

- Öffnen Sie den Reiter "Lizenz" im Bereich "Einstellungen", um Ihre Lizenzinformationen anzuzeigen und zu verwalten.

Weitere Details zur Aktivierung und Deaktivierung einer Lizenz finden Sie im Handbuch unter 2.

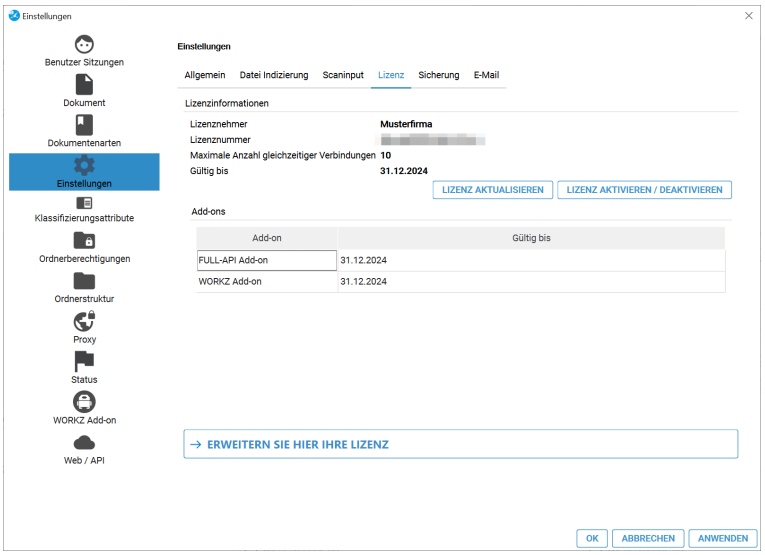


Abb. (ähnlich) 39.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Vollversion mit Full API und WORKZ Add-on)

39.2 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.
- **Hinweis: 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 Add-on". Nutzen Sie diesen Reiter, um die gewünschten Konfigurationen und Zugriffsrechte für das WORKZ Add-on vorzunehmen.

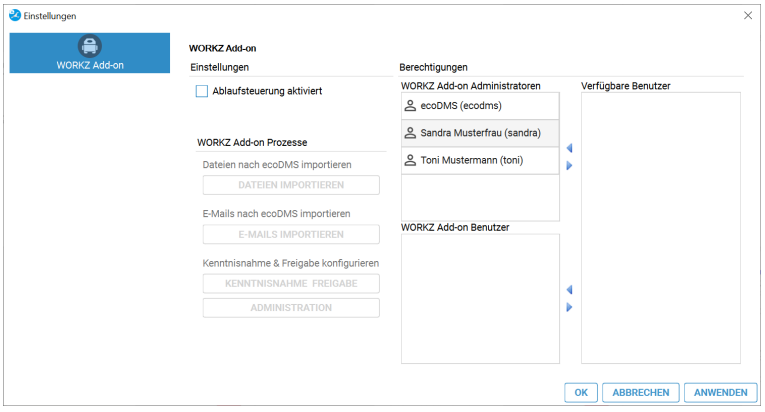


Abb. (ähnlich) 39.2: Einstellungen - WORKZ Add-on

39.3 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.

39.3.1 Funktionen aktivieren

1. Öffnen Sie im ecoDMS-Einstellungsdialog und navigieren Sie in den Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
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.

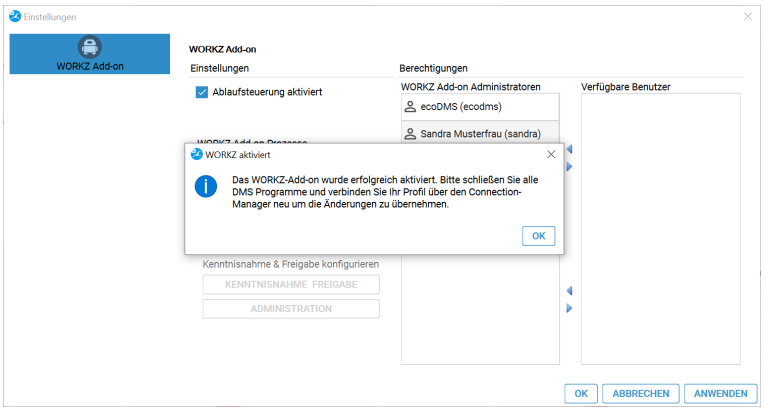


Abb. (ähnlich) 39.3: Einstellungen - WORKZ Add-on - Aktivierung erfolgreich

39.3.2 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 39.3) 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 Add-on" 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.

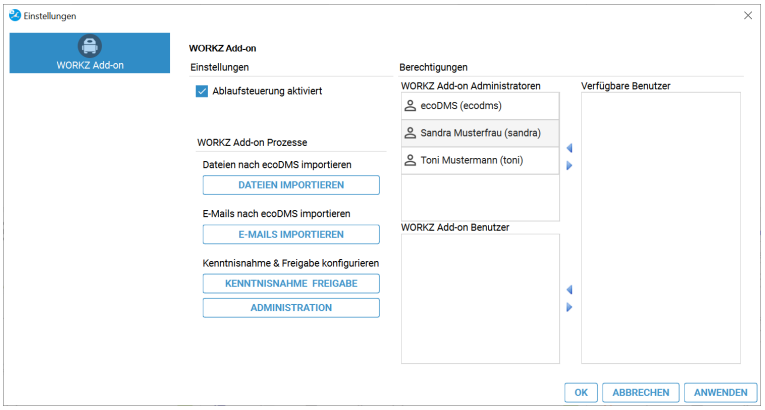


Abb. (ähnlich) 39.4: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

39.4 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 39.2)

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)

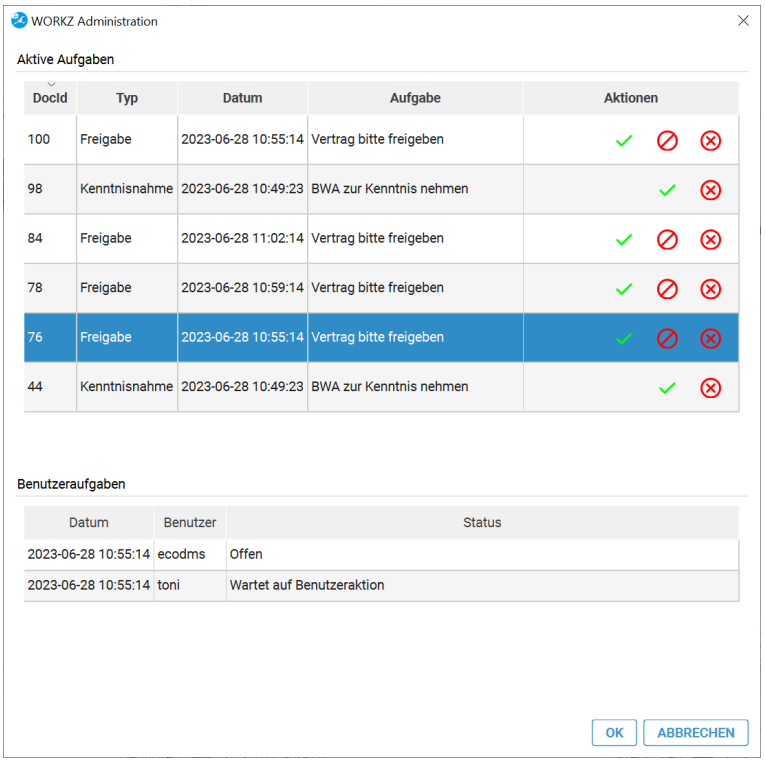


Abb. (ähnlich) 39.5: Einstellungen - WORKZ Add-on - Berechtigungen

39.5 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 6.2) 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 6.2)
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 7.4.6). 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 6.2)
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"

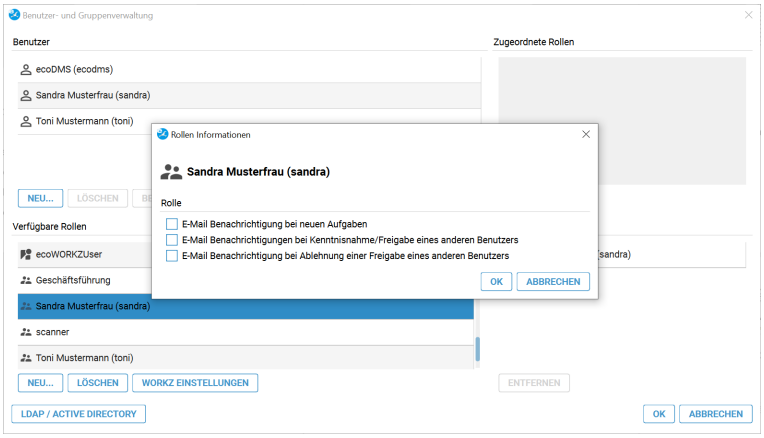


Abb. (ähnlich) 39.6: Benutzerverwaltung - Rollen Informationen für die Einstellung von E-Mailbenachrichtigungen

39.6 Datei Import

- 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.

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

39.6.1 Import einrichten

1. ecoDMS-Einstellungsdialog -> Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
2. Im Bereich "WORKZ Add-on Prozesse" -> Datein nach ecoDMS importieren -> Button "Dateien importieren"
3. Rechte Seite des Fensters -> **"Neu"** klicken
4. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
5. **Konfiguration:** Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen gemäß Abschnitt 39.7.3 vor.

39.6.2 Datei Import konfigurieren

Nun können Sie den Import weiter konfigurieren.

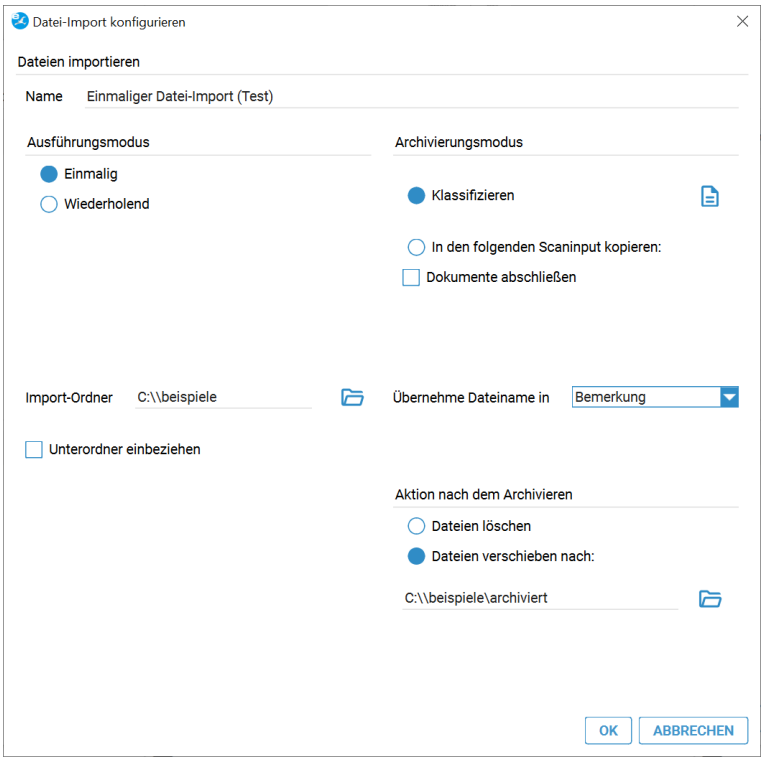


Abb. (ähnlich) 39.7: WORKZ Add-on - Dateiimport (hier: einmalig) - Konfiguration (Muster)

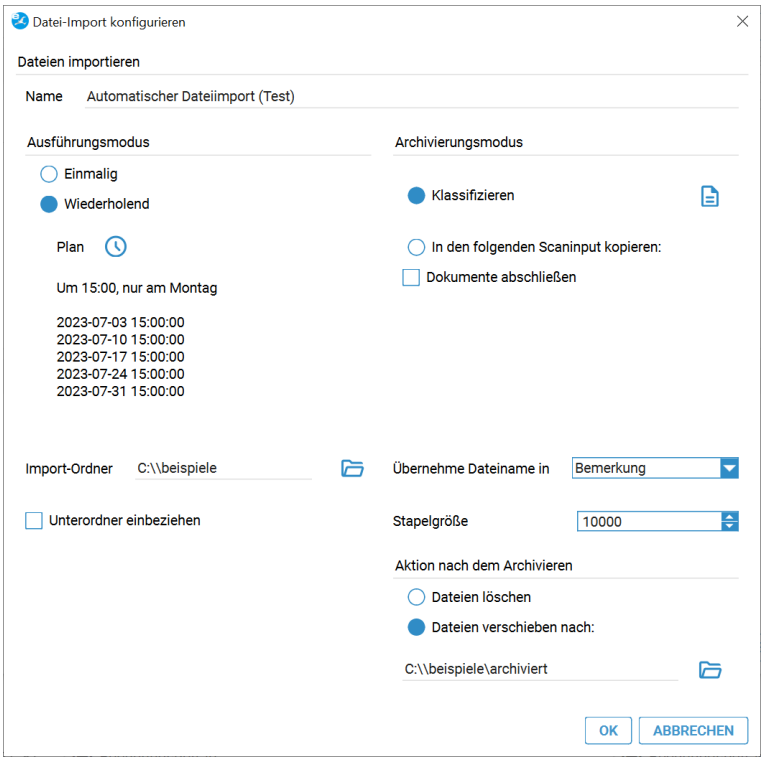


Abb. (ähnlich) 39.8: WORKZ Add-on - Dateiimport (hier: wiederholend) - Konfiguration (Muster)

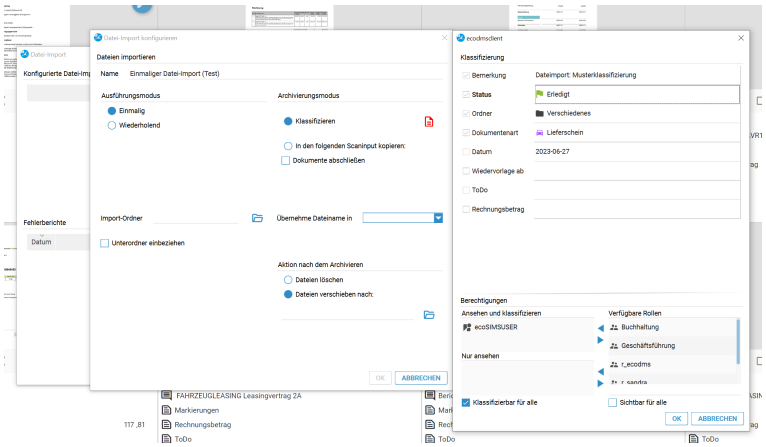


Abb. (ähnlich) 39.9: WORKZ Add-on - Dateiimport (hier: einmalig) - Konfiguration und Klassifizierung (Muster)

39.6.2.1 Ausführungsmodus

Wählen Sie aus, wie oft das WORKZ Add-on den Ordner auf neue Dateien überprüfen soll. Aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton.

39.6.2.1.1 Einmalig Der Import wird einmalig ausgeführt durch manuellen Start.

- Import starten Import starten (siehe auch 39.6.3.1.2):
  - Öffnen Sie die Übersicht der konfigurierten Datei-Imports
  - Klicken Sie auf das Symbol "Einmalige Ausführung"
  - Bestätigen Sie die anschließende Meldung.

39.6.2.1.2 Wiederholend Der Import wird in einem festgelegten Intervall automatisch wiederholt.

- Stapelgröße -> Batch-Größe -> Wird aktiviert, sobald "Wiederholend" gesetzt wird:
  - Gibt an, wie viele Dateien gleichzeitig verarbeitet und ins ecoDMS importiert werden.
  - Das Feld befindet sich "Mitte unten rechts"
- Intervall festlegen: Klicken Sie auf das "Plan-Icon", um die zeitlichen Abläufe zu definieren:
  - Beginn: Startzeitpunkt (z. B. Minute oder Stunde), zu der der Import erstmals ausgeführt wird.
  - Schritt: Abstand zwischen den Importdurchläufen.
    * *Beispiel: Beispiel: Schritt = 15 -> der Import erfolgt alle 15 Minuten.*
  - Bereich: Zeitfenster, in dem Importe stattfinden dürfen.
    * *Beispiel: Min = 10, Max = 30 -> der Import läuft nur zwischen Minute 10 und 30 jeder Stunde (z. B. von 15:10 bis 15:30 Uhr).*



Abb. (ähnlich) 39.10: WORKZ Add-on -> Datei Import -> Icon "Intervall für wiederholenden Import festlegen"

- Import starten (siehe auch 39.6.3.1.3):
  - Öffnen Sie die Übersicht der konfigurierten Datei-Imports
  - Klicken Sie auf das Symbol "Wiederholende Ausführung" und bestätigen Sie die Meldung.
  - Ab diesem Moment wird der Import gemäß dem eingestellten Zeitplan automatisch ausgeführt.

39.6.2.2 Archivierungsmodus

Sie können festlegen, wie importierte Dateien verarbeitet werden sollen:

- Einheitlich klassifizieren
- Oder in einen ecoDMS Scaninput-Ordner kopieren

39.6.2.2.1 Klassifizieren

- Mit Klick auf das Icon öffnet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS.
- Die eingestellten Infos gelten für alle importierten Dateien.



Abb. (ähnlich) 39.11: WORKZ Add-on -> Datei Import -> Icon "Klassifizierung"

39.6.2.2.2 In den folgenden Scaninput kopieren

Wenn Sie die Klassifizierung der Anhänge später in der ecoDMS Inbox machen wollen (z.B. per Klassifizierungsvorlage), können die Dateien auch in einen Scaninput-Ordner kopiert werden.

- Bitte beachten Sie hierbei die unterstützten Dateiformate gemäß 12.1.

39.6.2.2.3 Dokumente abschließen Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, speichert ecoDMS die Dokumente so, dass keine neuen Versionen über die Versionsverwaltung mehr hinzugefügt werden können.

39.6.2.3 Import-Ordner

Hinweis: Die Verzeichnisse "workdir" und "scaninput" sind vom Import ausgeschlossen.

- Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem sich die zu archivierenden Dateien befinden.
- Alle darin abgelegten Dokumente werden automatisch ins ecoDMS importiert.

39.6.2.4 Unterordner einbeziehen

- Wenn aktiviert, werden beim Import nicht nur Dateien im angegebenen Import-Ordner, sondern auch alle Dateien in dessen Unterordnern erfasst und importiert.

39.6.2.5 Übernehme Dateiname in

- Der Dateiname kann optional bei der Klassifizierung in ein Textfeld (z.B. Attribut "Bemerkung") übernommen werden.
- Wählen Sie dazu einfach das gewünschte Attribut aus der Liste verfügbarer Klassifizierungsfelder aus.

39.6.2.6 Aktion nach dem Archivieren

Legen Sie hier fest, was nach dem erfolgreichen Import mit den Dateien passieren soll:

- **Dateien löschen:** Die Datei wird nach der Archivierung aus dem hinterlegten Verzeichnis entfernt.
- **Dateien verschieben nach:**
  - Die Dateien werden in einen von Ihnen festgelegten Zielordner verschoben.
  - Nach Aktivierung der Funktion können Sie den gewünschten Zielordner aus der Liste verfügbarer Verzeichnisse auswählen.

39.6.3 Konfigurierte Datei Importe

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller bereits eingerichteten Datei-Importe sowie Optionen, um neue Importe anzulegen, bestehende zu bearbeiten oder manuelle Aktionen auszuführen.

1. ecoDMS-Einstellungsdialog -> Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
2. Im Bereich "WORKZ Add-on Prozesse" -> Dateien nach ecoDMS importieren -> Button "E-Mails importieren"
3. Im oberen Bereich des neuen Fensters sehen Sie eine Tabelle mit allen konfigurierten Importen.
4. Darunter befindet sich der Abschnitt "Fehlerberichte", in dem etwaige Fehlermeldungen nach Datum sortiert angezeigt werden.

	Typ: Einmalig
	Typ: Wiederholend

39.6.3.1 Verfügbare Aktionen / Funktionen

Wenn Sie einen Import in der Tabelle markieren, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

39.6.3.1.1 Import stoppen Stoppt einen aktuell laufenden Import. Nützlich z. B. im Fehlerfall oder bei kurzfristigen Änderungen.



Abb. (ähnlich) 39.12: WORKZ Add-on -> Datei Import -> Icon "Import stoppen"

39.6.3.1.2 Import starten (einmalig)

Hinweis: Der Import beginnt erst, nachdem der Vorgang gespeichert wurde und diese Funktion aktiv ausgeführt wurde.

Startet einen Importvorgang einmalig. Dies dient vor allem einem nicht automatisch laufenden Import.



Abb. (ähnlich) 39.13: WORKZ Add-on -> Datei Import -> Icon "Einmalig ausführen"

39.6.3.1.3 Import starten (wiederholend)

Hinweise:

- Der Import beginnt erst, nachdem der Vorgang gespeichert wurde und diese Funktion aktiv ausgeführt wurde.
- Dieses Icon ist nur sichtbar, wenn es sich um einen wiederholenden Import handelt.

Startet einen wiederholend eingerichteten Datei-Import.



Abb. (ähnlich) 39.14: WORKZ Add-on -> Datei Import -> Icon "Wiederholende Ausführung"

39.6.3.1.4 Bearbeiten

- 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.

Öffnet den Import zur Bearbeitung. Sie können die Einstellungen wie bei der Ersteinrichtung anpassen.

39.6.3.1.5 Löschen Entfernt den ausgewählten Import dauerhaft, wenn dieser nicht mehr benötigt wird.

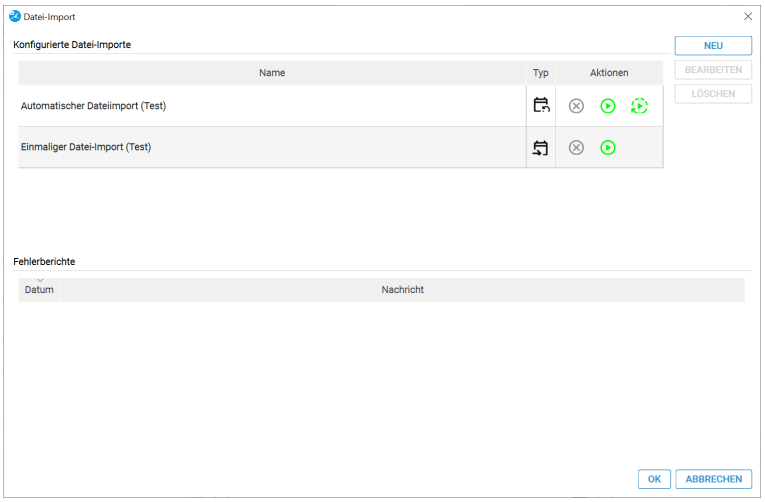


Abb. (ähnlich) 39.15: WORKZ Add-on - Datei Import - Prozessübersicht

39.7 E-Mail Import

In ecoDMS können E-Mails automatisch aus verschiedenen Quellen importiert werden.

39.7.1 Microsoft 365 Mail-Import einrichten

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

```
https://wissensdatenbank.scroll.site/ek
```

1. ecoDMS-Einstellungsdialog -> Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
2. Im Bereich "WORKZ Add-on Prozesse" -> E-Mails nach ecoDMS importieren -> Button "E-Mails importieren"
3. Rechte Seite des Fensters -> **"Neu"** klicken

4. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
5. **Verbindung (Microsoft 365):** Importiert E-Mails aus Microsoft 365
6. **Einstellungen**  **:** 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 Microsoft Entra 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
7. **Import-Ordner:** Nach einem erfolgreichen Verbindungstest zeigt WORKZ alle verfügbaren Mail-Ordner auf Ihrem Mailserver an. Wählen Sie hier den Ordner aus, aus dem die E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen.
8. **Konfiguration:** Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen gemäß Abschnitt 39.7.3 vor.
9. **Speichern** mit "OK"

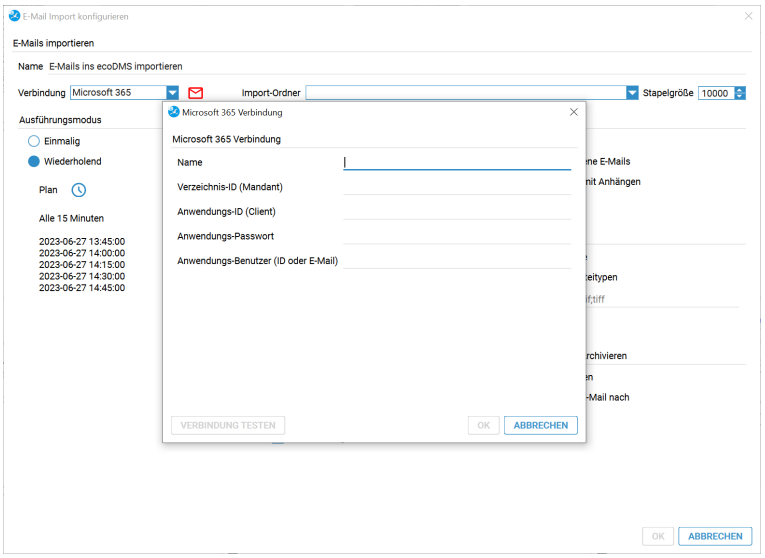


Abb. (ähnlich) 39.16: WORKZ Add-on - E-Mail Import - Konfiguration - Microsoft 365 Verbindung

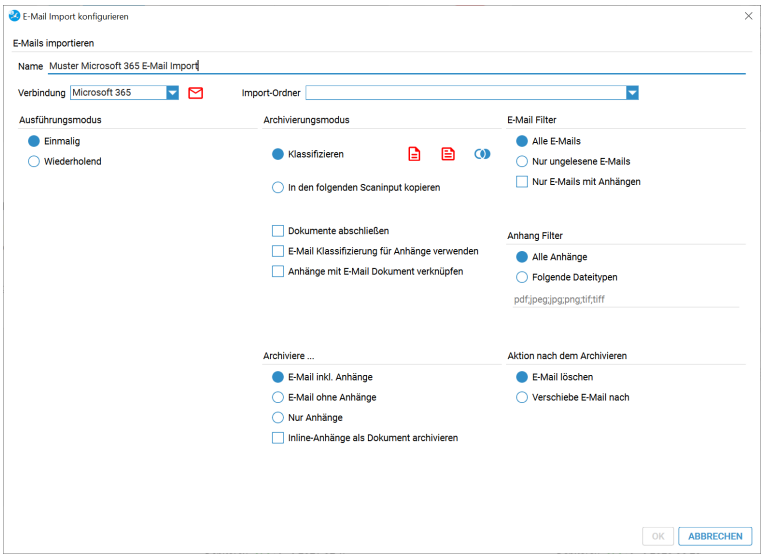


Abb. (ähnlich) 39.17: WORKZ Add-on - E-Mail Import - Konfiguration - Microsoft 365 (hier: einmalig)

39.7.2 IMAP Mail-Import einrichten

- 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

1. ecoDMS-Einstellungsdialog -> Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
2. Im Bereich "WORKZ Add-on Prozesse" -> E-Mails nach ecoDMS importieren -> Button "E-Mails importieren"

3. Rechte Seite des Fensters -> **"Neu"** klicken
4. **Name:** Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für den Import ein
5. **Verbindung (IMAP):** Importiert E-Mails aus IMAP
6. **Einstellungen**  **:** 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-Mailservers 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 Mailservers 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
7. **Import-Ordner:** Nach einem erfolgreichen Verbindungstest zeigt WORKZ alle verfügbaren Mail-Ordner auf Ihrem Mailserver an. Wählen Sie hier den Ordner aus, aus dem die E-Mails in ecoDMS importiert werden sollen.
8. **Konfiguration:** Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen gemäß Abschnitt 39.7.3 vor.
9. **Speichern** mit "OK"

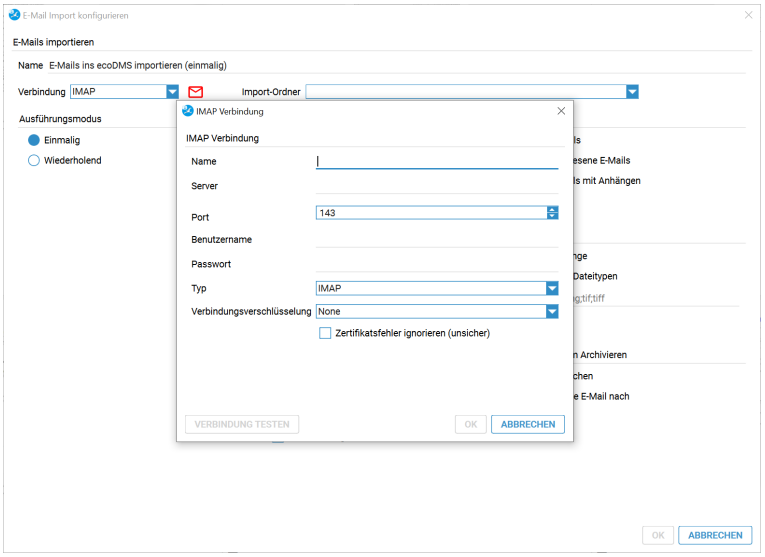


Abb. (ähnlich) 39.18: WORKZ Add-on - E-Mail Import - Konfiguration - IMAP Verbindung

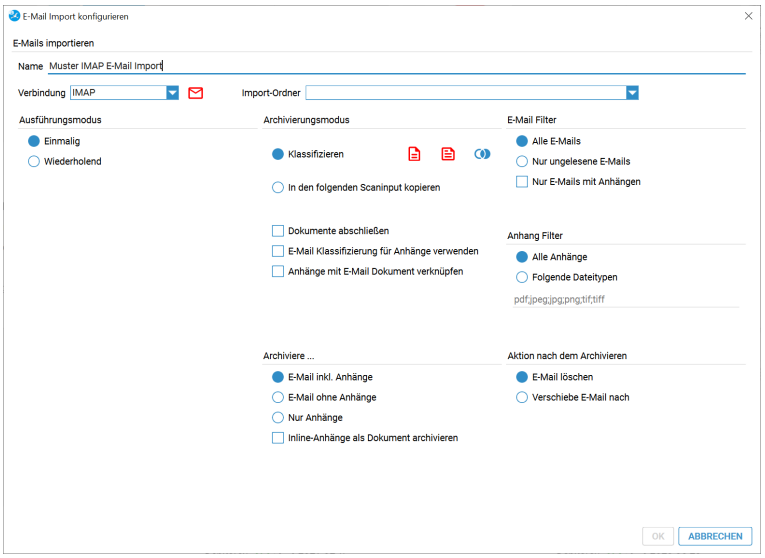


Abb. (ähnlich) 39.19: WORKZ Add-on - E-Mail Import - Konfiguration - IMAP (hier: einmalig)

39.7.3 E-Mail-Import konfigurieren

Nachdem Sie die Verbindung zu Ihrem E-Mail-Konto (IMAP oder Microsoft 365) mit den richtigen Daten eingerichtet haben, können Sie den E-Mail-Import weiter konfigurieren.

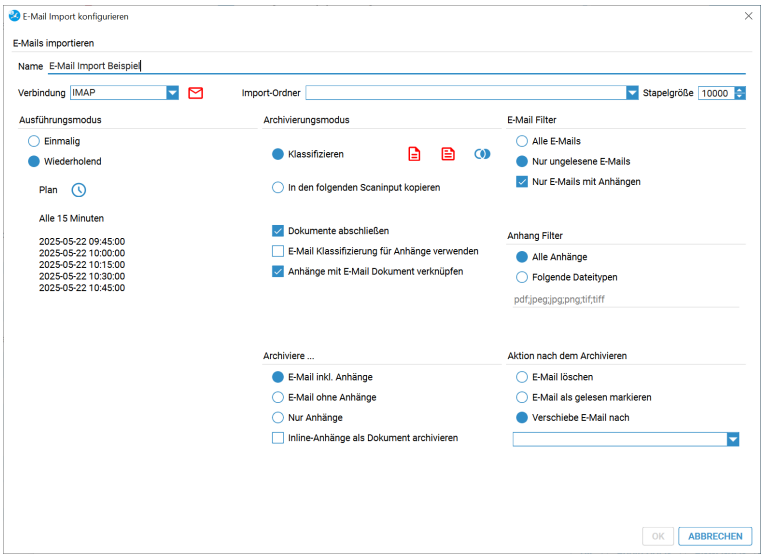


Abb. (ähnlich) 39.20: WORKZ Add-on -> E-Mail Import konfigurieren

39.7.3.1 Ausführungsmodus

Legen Sie fest, wie oft das WORKZ Add-on den ausgewählten E-Mail-Ordner auf neue Nachrichten überprüfen soll. Wählen Sie dazu den passenden Radiobutton aus.

39.7.3.1.1 Einmalig Der Import wird einmalig ausgeführt durch manuellen Start.

- Import starten Import starten (siehe auch 39.7.4.1.2):

- Öffnen Sie die Übersicht der konfigurierten E-Mail-Importe
- Klicken Sie auf das Symbol "Einmalige Ausführung"
- Bestätigen Sie die anschließende Meldung.

39.7.3.1.2 Wiederholend Der Import wird in einem festgelegten Intervall automatisch wiederholt.

- Stapelgröße -> Batch-Größe -> Wird aktiviert, sobald "Wiederholend" gesetzt wird:
  - Gibt an, wie viele E-Mails gleichzeitig verarbeitet und ins ecoDMS importiert werden.
  - Das Feld befindet sich oben rechts neben "Import-Ordner"
- Intervall festlegen: Klicken Sie auf das "Plan-Icon", um die zeitlichen Abläufe zu definieren:
  - Beginn: Startzeitpunkt (z. B. Minute oder Stunde), zu der der Import erstmals ausgeführt wird.
  - Schritt: Abstand zwischen den Importdurchläufen.
    * *Beispiel: Beispiel: Schritt = 15 -> der Import erfolgt alle 15 Minuten.*
  - Bereich: Zeitfenster, in dem Importe stattfinden dürfen.
    * *Beispiel: Min = 10, Max = 30 -> der Import läuft nur zwischen Minute 10 und 30 jeder Stunde (z. B. von 15:10 bis 15:30 Uhr).*



Abb. (ähnlich) 39.21: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Intervall für wiederholenden Import festlegen"

- Import starten (siehe auch 39.7.4.1.3):
  - Öffnen Sie die Übersicht der konfigurierten E-Mail-Importe
  - Klicken Sie auf das Symbol "Wiederholende Ausführung" und bestätigen Sie die Meldung.
  - Ab diesem Moment wird der Import gemäß dem eingestellten Zeitplan automatisch ausgeführt.

39.7.3.2 Archivierungsmodus

Sie können festlegen, wie importierte E-Mails und Anhänge verarbeitet werden sollen:

- Einheitlich klassifizieren
- Oder in einen ecoDMS Scaninput-Ordner kopieren

39.7.3.2.1 Klassifizieren Folgende Optionen gibt es zur Klassifizierung:

39.7.3.2.1.1 Klassifizierung für E-Mails

- Mit Klick auf das Icon öffnet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS.
  - Die eingestellten Infos gelten für alle importierten E-Mails.



Abb. (ähnlich) 39.22: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Klassifizierung für E-Mails"

39.7.3.2.1.2 Klassifizierung für Anhänge

- Mit Klick auf das Icon öffnet WORKZ den Klassifizierungsdialog von ecoDMS.
  - Die eingestellten Infos gelten für alle importierten E-Mail-Anhänge.



Abb. (ähnlich) 39.23: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Klassifizierung für Anhänge"

39.7.3.2.1.3 Verknüpfe E-Mail Attribute mit Klassifizierung

- E-Mail-Daten können automatisch in die Klassifizierung übernommen werden. Für jeden E-Mail-Wert stehen die passenden Klassifizierungsattribute zur Auswahl. Diese Werte werden dann standardmäßig für die Klassifizierung der E-Mails verwendet.
- Möchten Sie die Klassifizierung auch auf Anhänge anwenden, aktivieren Sie am Ende dieses Fensters die Option "VERWENDE KLASSIFIZIERUNG AUCH FÜR ANHÄNGE" durch Setzen eines Häkchens.

Betreff: wird in ein Textfeld (z.B. Bemerkung) eingetragen

Empfangsdatum: kann als Datum (nur Datum) oder als Text mit Timestamp (Format: yyyy-MM-dd HH:mm:ss) gespeichert werden

Sendedatum: kann als Datum (nur Datum) oder als Text mit Timestamp (Format: yyyy-MM-dd HH:mm:ss) gespeichert werden

Absender: Absender wird als Text eingetragen

Empfänger: Empfänger als Text, mehrere Empfänger mit Komma getrennt

CC: CC-Empfänger als Text, mehrere Empfänger mit Komma getrennt

BCC: BCC-Empfänger als Text, mehrere Empfänger mit Komma getrennt

Anhangsname: Dateiname des Anhangs (nur bei Anhängen)

Wenn "E-Mail Klassifizierung für Anhänge verwenden" aktiv ist, überschreibt dieser Wert die Anhänge-Klassifizierung.



Abb. (ähnlich) 39.24: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Verknüpfe E-Mail Attribute mit Klassifizierung"

39.7.3.2.2 In den folgenden Scaninput kopieren

Wenn Sie die Klassifizierung der Anhänge später in der ecoDMS Inbox machen wollen (z.B. per Klassifizierungsvorlage), können die Anhänge auch in einen Scaninput-Ordner kopiert werden.

- Diese Funktion gilt nur für E-Mail-Anhänge
- Bitte beachten Sie hierbei die unterstützten Dateiformate gemäß 12.1.

39.7.3.2.3 Dokumente abschließen Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, speichert ecoDMS die Dokumente so, dass keine neuen Versionen über die Versionsverwaltung mehr hinzugefügt werden können.

39.7.3.2.4 E-Mail Klassfizierung für Anhänge verwenden Aktivieren Sie diese Option, wenn Anhänge dieselbe Klassifizierung wie die E-Mail erhalten sollen.

- Die separate Funktion "KLASSIFIZIERUNG FÜR ANHÄNGE" wird dabei automatisch deaktiviert.
- E-Mail und Anhang teilen sich dann eine einheitliche Klassifizierung.

39.7.3.2.5 Anhänge mit E-Mail Dokument verknüpfen Beim Import werden E-Mails und ihre Anhänge standardmäßig als separate Dokumente in ecoDMS gespeichert. Dabei werden alle Anhänge einer E-Mail gesammelt und in der Tabellenansicht aufklappbar im Bereich "Anhänge" angezeigt. Die Anhänge, die zu eigenen Dokumenten werden sollen (es müssen nicht alle Anhänge einer E-Mail sein), finden Sie später unter "Verknüpfte Dokumente". Genau das macht diese Funktion (siehe auch 22).

1. Wenn Sie die Option „Anhänge mit E-Mail-Dokument verknüpfen“ aktivieren, passiert Folgendes:
   a) Die E-Mail wird als Hauptdokument gespeichert.
   b) Die Anhänge werden als „verknüpfte Dokumente“ unter der E-Mail angezeigt – mit eigener Klassifizierung.
   c) Die Anhänge sind zunächst eingeklappt, können aber bei Bedarf aufgeklappt werden.
   d) So bleiben die zusammengehörigen Dokumente übersichtlich und gut organisiert – ähnlich wie mit einer Büroklammer, die mehrere Seiten zusammenhält.



Abb. (ähnlich) 39.25: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> "Anhänge mit E-Mail Dokument verknüpfen" -> hier: Ergebnis in der Tabellenansicht

39.7.3.3 E-Mail Filter

Mit dem E-Mail-Filter legen Sie fest, welche E-Mails überhaupt in ecoDMS importiert werden sollen:

- **Alle E-Mails:** Es werden sämtliche E-Mails importiert – unabhängig vom Lesestatus.
- **Nur ungelesene E-Mails:** Es werden ausschließlich E-Mails importiert, die noch nicht gelesen wurden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Import auf E-Mails mit Anhängen zu beschränken:

- **Nur E-Mails mit Anhängen:** Nur E-Mails, die mindestens einen Anhang enthalten, der dem Anhang Filter entspricht, werden berücksichtigt.

39.7.3.4 Anhang Filter

Der Anhang-Filter bestimmt, welche Arten von Anhängen archiviert werden sollen:

- **Alle Anhänge:** Es werden sämtliche Anhänge unabhängig vom Dateityp archiviert.
- **Folgende Dateitypen:** Nur bestimmte Dateiformate werden archiviert (z. B. PDF, JPG, TIFF).
  - Tragen Sie mehrere gewünschte Dateiendungen einfach durch Semikolon getrennt ein, z.B.

```
pdf;jpg;tiff
```

39.7.3.5 Archiviere...

Hier wählen Sie aus, was genau von der E-Mail archiviert werden soll:

- **E-Mail inkl. Anhänge:** Die komplette E-Mail inklusive der zuvor definierten Anhänge wird archiviert.
- **E-Mail ohne Anhänge:** Nur die E-Mail selbst wird archiviert – vorhandene Anhänge werden ignoriert.
  - Wichtig: Wenn hier bestimmte Anhang-Dateitypen festgelegt wurden, greift diese Einstellung nur, wenn "Nur E-Mails mit Anhängen" aktiviert ist (siehe 39.7.3.3).
  - E-Mails ohne passende Anhänge werden dann nicht importiert.
- **Nur Anhänge:** Es werden ausschließlich die Anhänge archiviert – die E-Mail selbst wird nicht gespeichert.
- **Inline-Anhänge als Dokument archivieren:** In der E-Mail eingebettete Inhalte (z. B. Logos oder eingebettete Bilder, oder zum Beispiel auch PDF-Dateien, falls diese als Inline-Anhang definiert wurden) werden als separate Dokumente archiviert.

39.7.3.6 Aktion nach dem Archivieren

Legen Sie hier fest, was nach dem erfolgreichen Import mit den E-Mails passieren soll:

- **E-Mail löschen:** Die E-Mail wird nach der Archivierung vom Mailserver entfernt.
- **E-Mail als gelesen markieren:** Diese Option ist relevant, wenn zuvor "Nur ungelesene E-Mails" ausgewählt wurde (siehe 39.7.3.3). Die importierte E-Mail wird dann als gelesen markiert.
- **Verschiebe E-Mails nach:** Die E-Mail wird nach dem Archivieren in einen von Ihnen festgelegten Ordner im E-Mail-Konto verschoben. Sobald Sie diese Funktion aktivieren, können Sie den gewünschten Zielordner aus der Liste der verfügbaren Ordner des verbundenen E-Mail-Kontos auswählen.

39.7.4 Konfigurierte E-Mail Importe

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller bereits eingerichteten E-Mail-Importe sowie Optionen, um neue Importe anzulegen, bestehende zu bearbeiten oder manuelle Aktionen auszuführen.

1. ecoDMS-Einstellungsdialog -> Reiter "WORKZ Add-on" (siehe 39.2)
2. Im Bereich "WORKZ Add-on Prozesse" -> E-Mails nach ecoDMS importieren -> Button "E-Mails importieren"

3. Im oberen Bereich des neuen Fensters sehen Sie eine Tabelle mit allen konfigurierten Importen.
4. Darunter befindet sich der Abschnitt "Fehlerberichte", in dem etwaige Fehlermeldungen nach Datum sortiert angezeigt werden.

	Typ: Einmalig
	Typ: Wiederholend

39.7.4.1 Verfügbare Aktionen / Funktionen

Wenn Sie einen Import in der Tabelle markieren, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

39.7.4.1.1 Import stoppen Stoppt einen aktuell laufenden Import. Nützlich z. B. im Fehlerfall oder bei kurzfristigen Änderungen.



Abb. (ähnlich) 39.26: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Import stoppen"

39.7.4.1.2 Import starten (einmalig)

> **Hinweis:** Der Import beginnt erst, nachdem der Vorgang gespeichert wurde und diese Funktion aktiv ausgeführt wurde.

Startet einen Importvorgang einmalig. Dies dient vor allem einem nicht automatisch laufenden Import.



Abb. (ähnlich) 39.27: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Einmalig ausführen"

39.7.4.1.3 Import starten (wiederholend)

> **Hinweise:**
>
> - Der Import beginnt erst, nachdem der Vorgang gespeichert wurde und diese Funktion aktiv ausgeführt wurde.
> - Dieses Icon ist nur sichtbar, wenn es sich um einen wiederholenden Import handelt.

Startet einen wiederholend eingerichteten E-Mail-Import.



Abb. (ähnlich) 39.28: WORKZ Add-on -> E-Mail Import -> Icon "Wiederholende Ausführung"

39.7.4.1.4 Bearbeiten

Öffnet den Import zur Bearbeitung. Sie können die Einstellungen wie bei der Ersteinrichtung anpassen.

- Ein Verbindungs-Test muss erfolgreich sein, damit die Daten für den E-Mail-Import angelegt/geändert werden können

39.7.4.1.4.1 Löschen

Entfernt den ausgewählten Import dauerhaft, wenn dieser nicht mehr benötigt wird.

39.8 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.

39.8.1 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

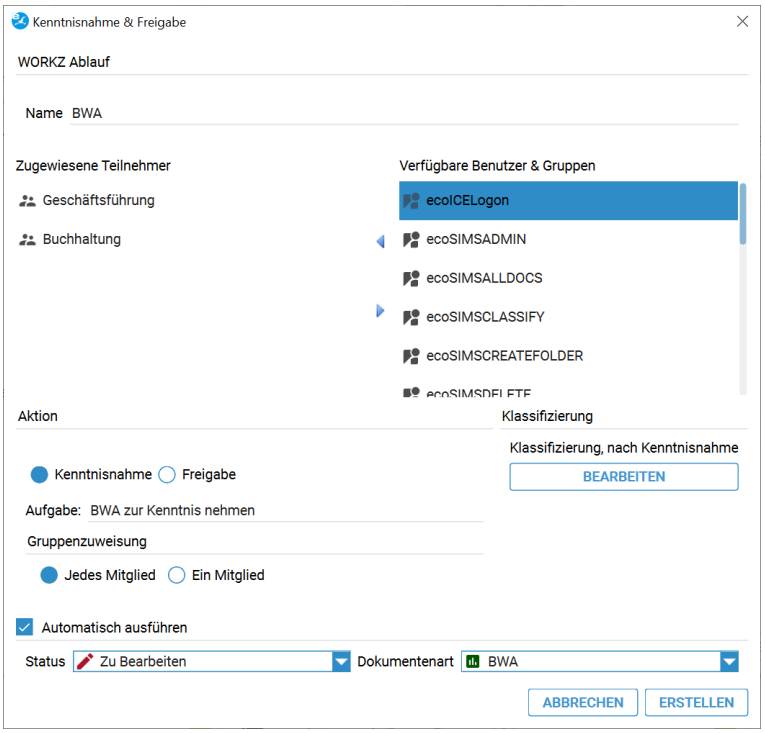


Abb. (ähnlich) 39.29: WORKZ Add-on - Kenntnisnahme einrichten - Beispiel

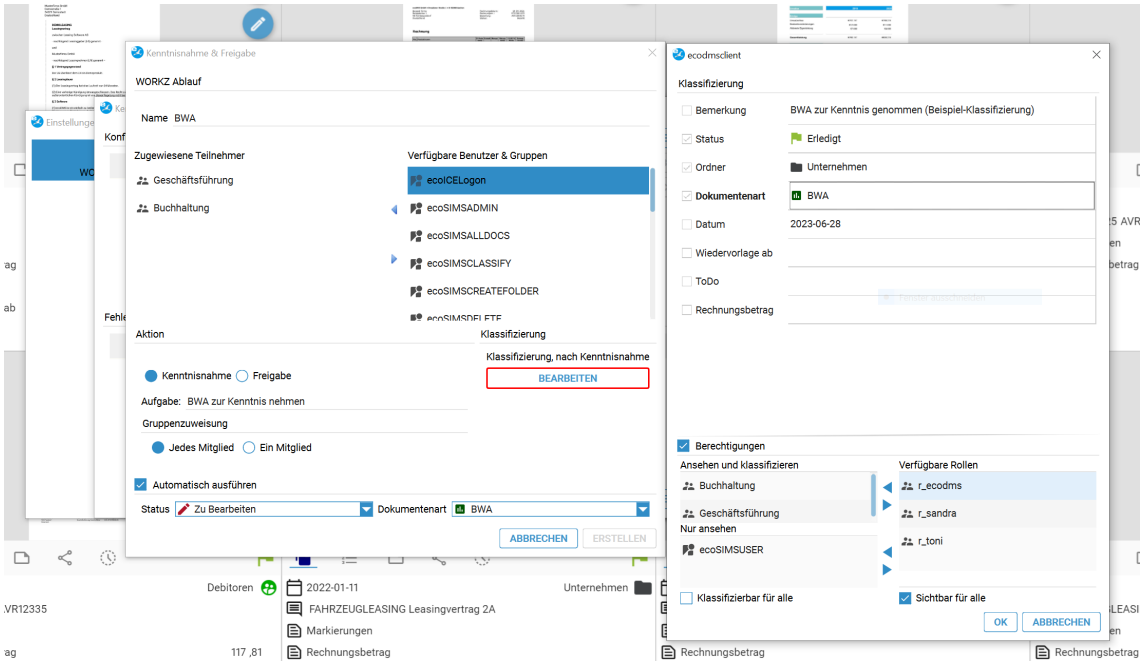


Abb. (ähnlich) 39.30: WORKZ Add-on - Kenntnisnahme einrichten - Klassifizierungsbeispiel

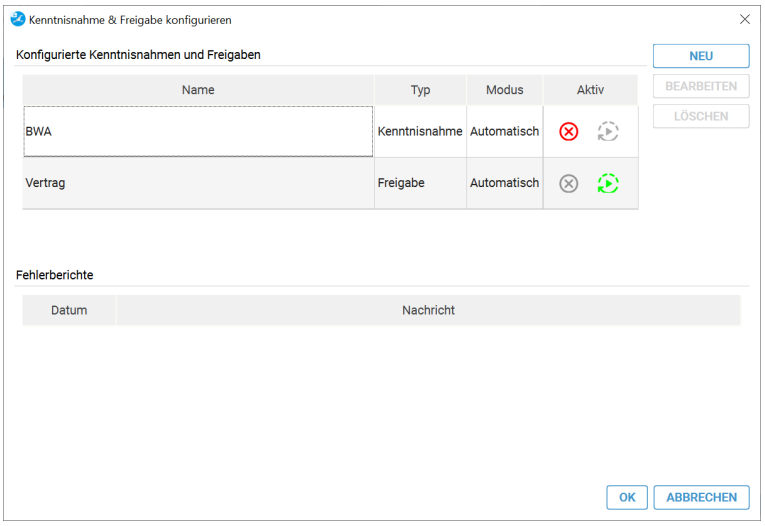


Abb. (ähnlich) 39.31: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnisnahmen und Freigaben

39.8.2 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 "Kenntnisnahmen 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

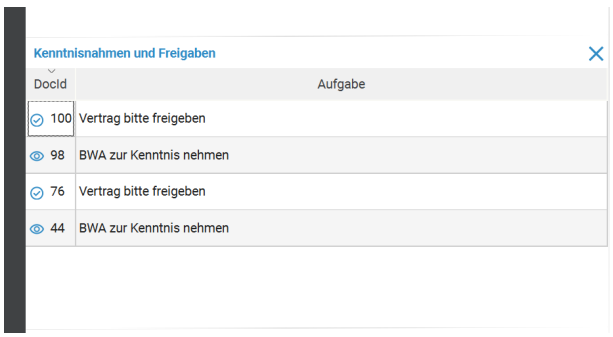


Abb. (ähnlich) 39.32: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

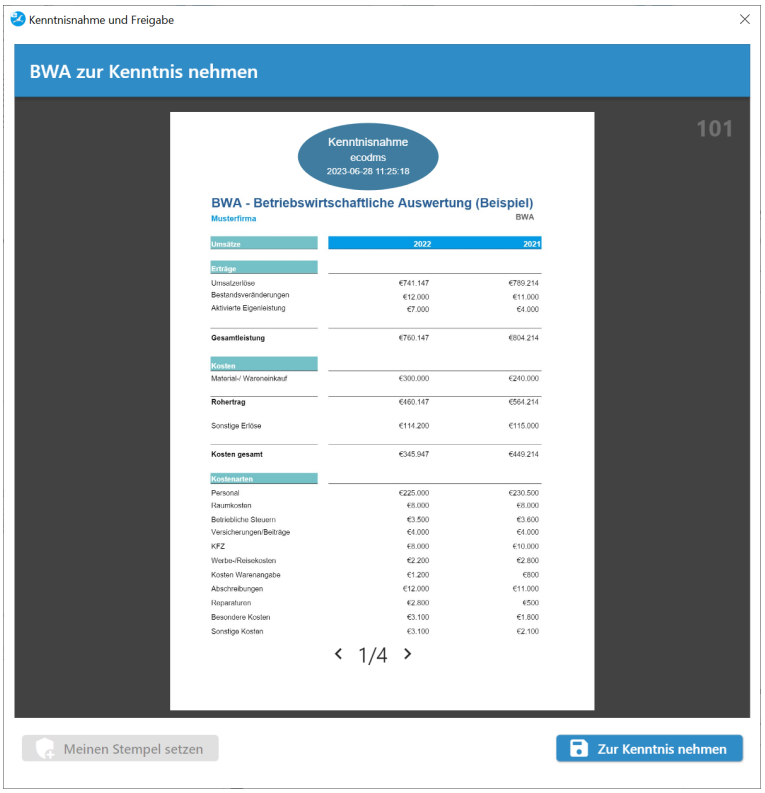


Abb. (ähnlich) 39.33: WORKZ Add-on - Zur Kenntnis nehmen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)



Abb. (ähnlich) 39.34: WORKZ Add-on - Historie zur Kenntnisnahme

39.8.3 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 Kenntnisnahmen 39.8 und Freigaben 39.9 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 6.2) 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

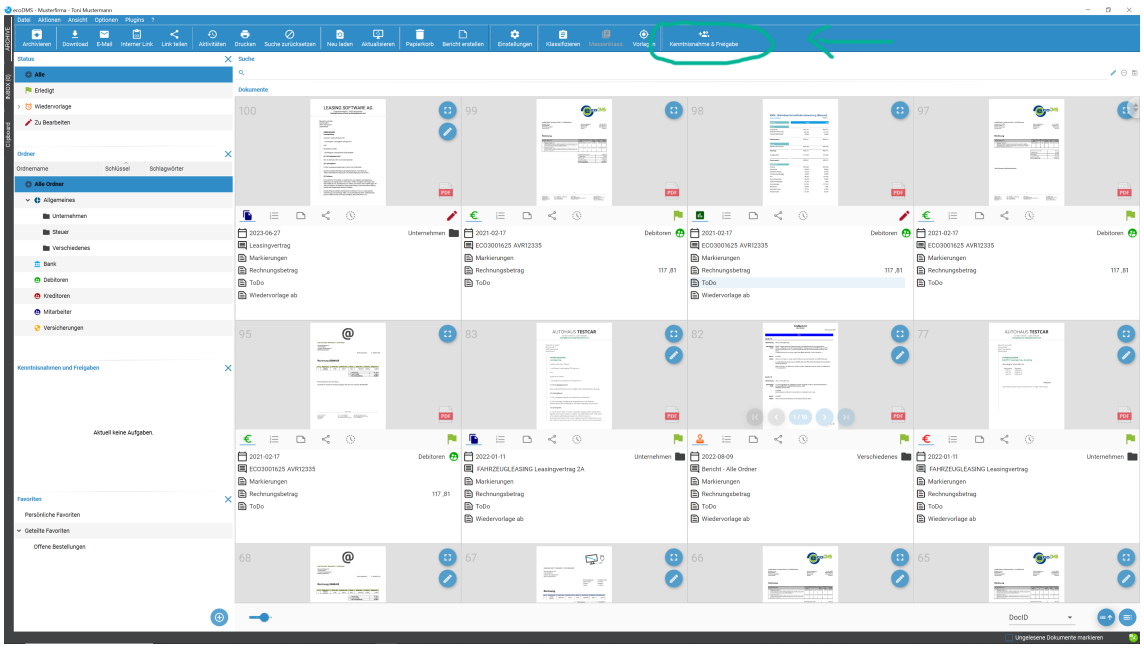


Abb. (ähnlich) 39.35: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

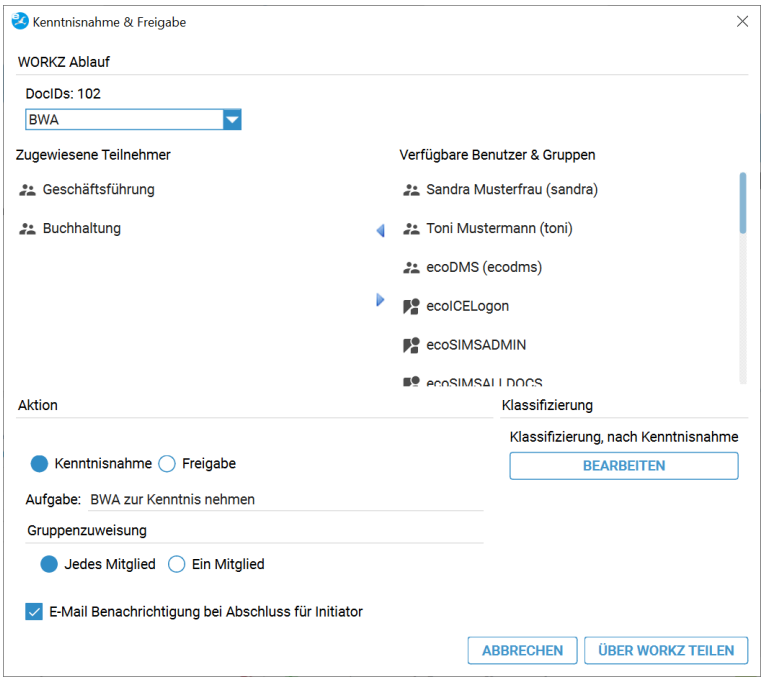


Abb. (ähnlich) 39.36: WORKZ Add-on - Manuellen Kenntnisnahmeprozess erstellen

39.9 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.

39.9.1 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

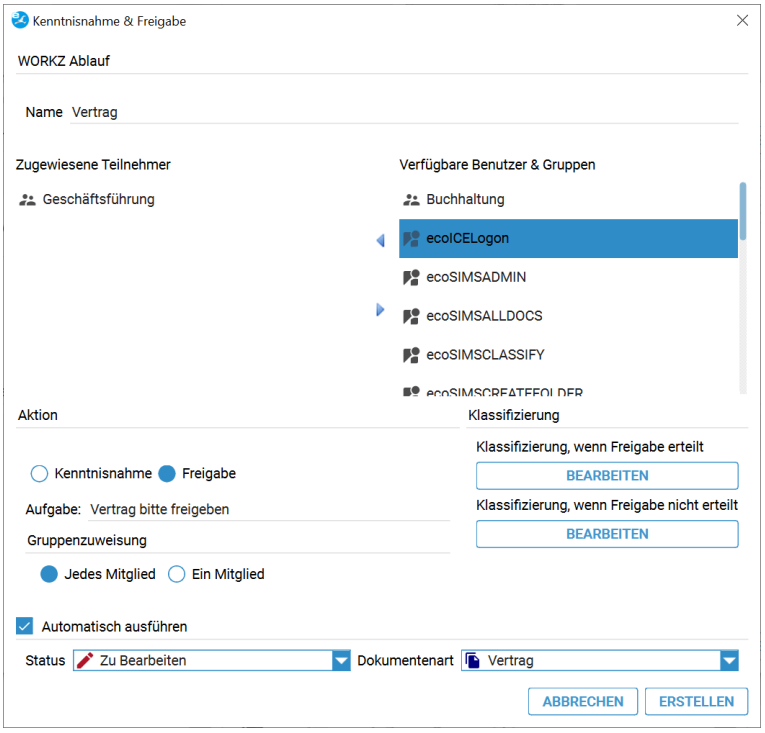


Abb. (ähnlich) 39.37: WORKZ Add-on - Freigabe einrichten - Beispiel

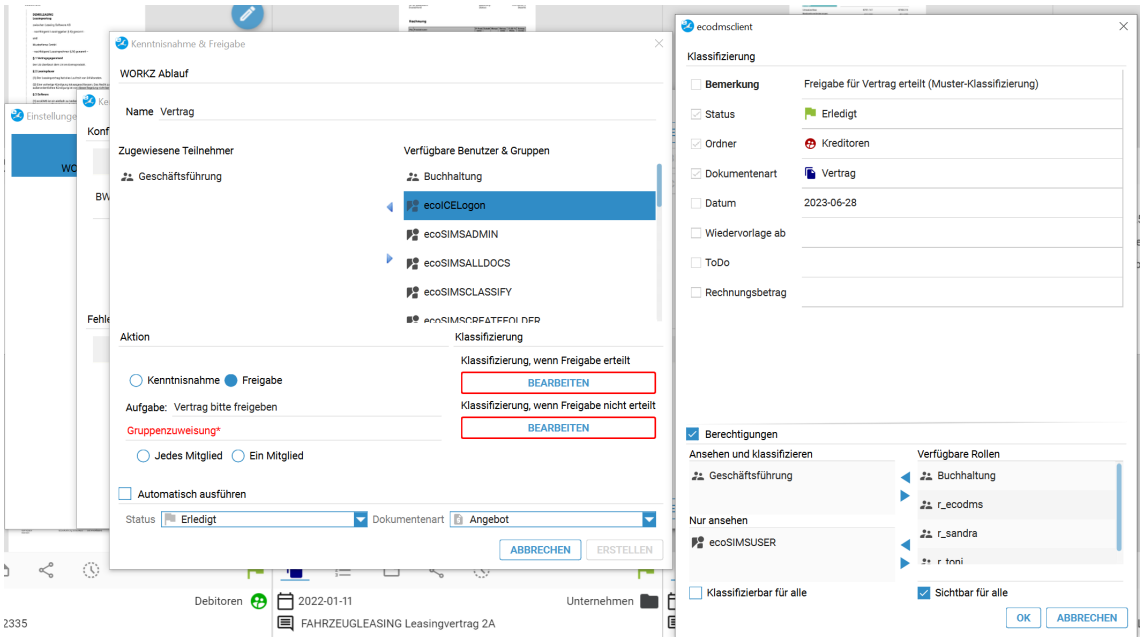


Abb. (ähnlich) 39.38: WORKZ Add-on - Freigabe erteilt - Klassifizierungsbeispiel

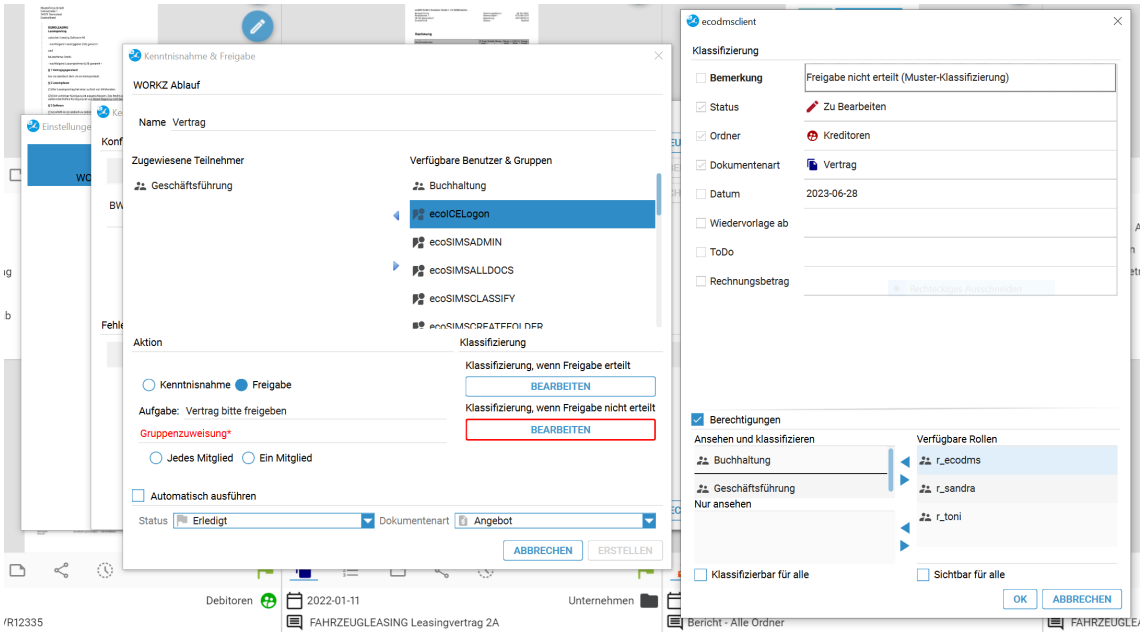


Abb. (ähnlich) 39.39: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilt - Klassifizierungsbeispiel

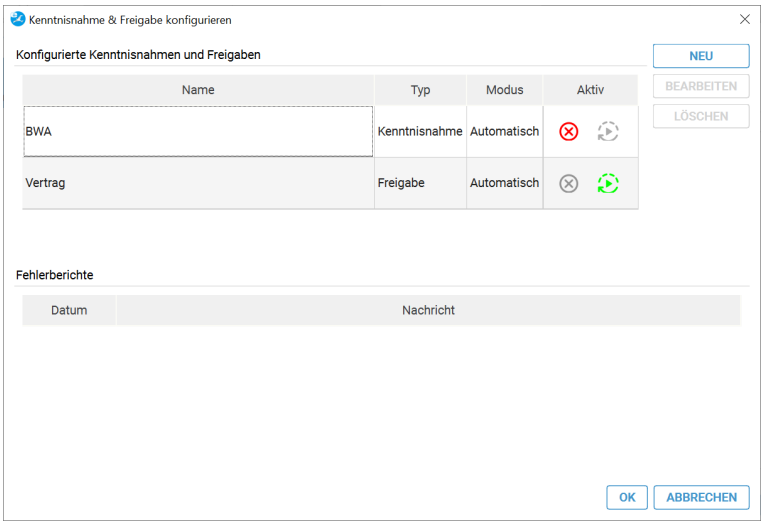


Abb. (ähnlich) 39.40: WORKZ Add-on - Übersicht konfigurierter Kenntnisnahmen und Freigaben

39.9.2 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



Abb. (ähnlich) 39.41: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

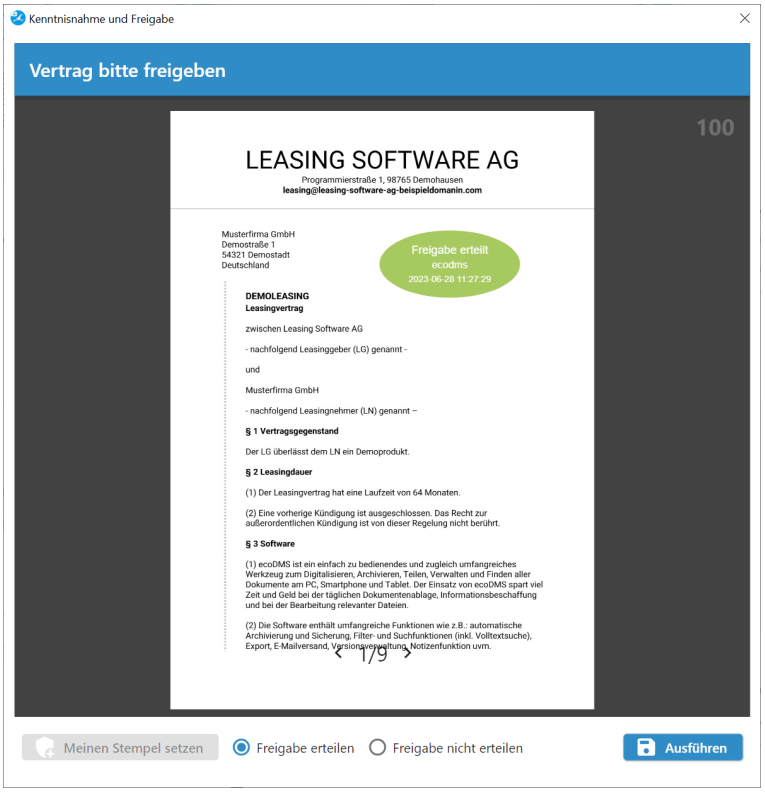


Abb. (ähnlich) 39.42: WORKZ Add-on - Freigabe erteilen und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

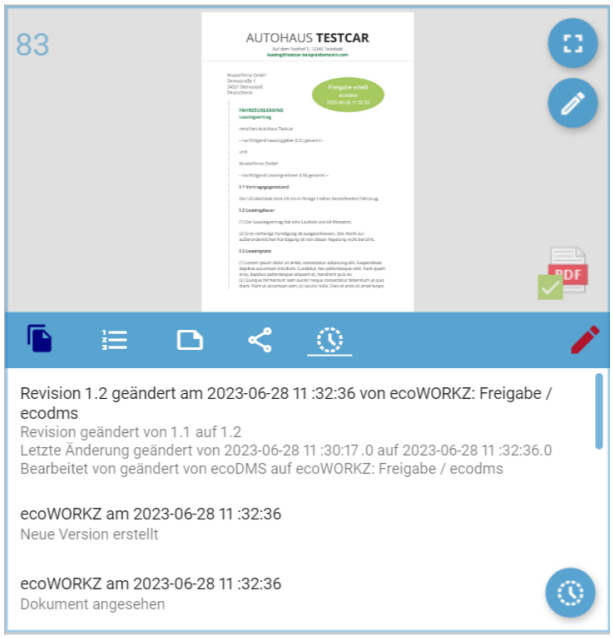


Abb. (ähnlich) 39.43: WORKZ Add-on - Historie zur erteilten Freigabe

39.9.3 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



Abb. (ähnlich) 39.44: WORKZ Add-on - Aufgabenübersicht im ecoDMS Client - Kenntnisnahmen und Freigaben

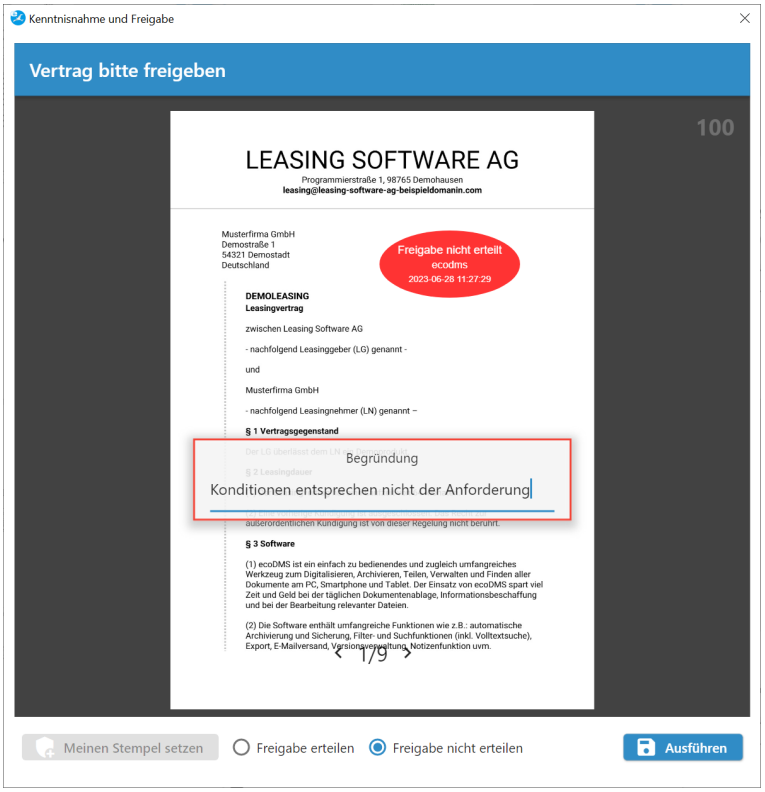


Abb. (ähnlich) 39.45: WORKZ Add-on - Freigabe nicht erteilen mit Begründung und Stempel aufbringen (hier: versionierbare Datei)

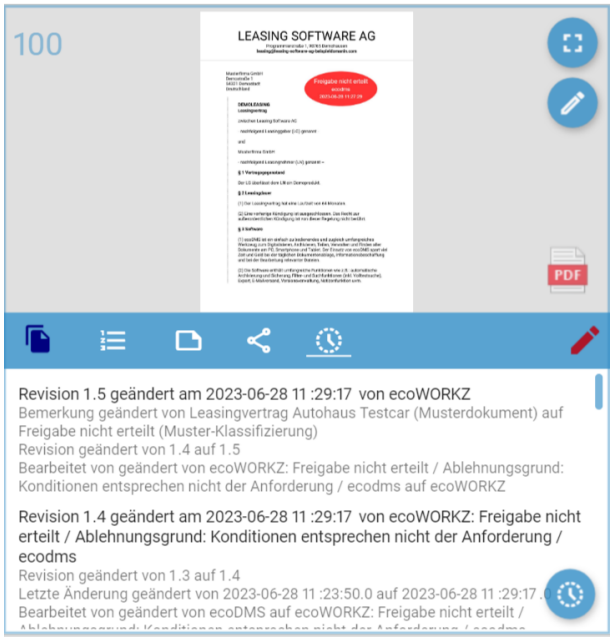


Abb. (ähnlich) 39.46: WORKZ Add-on - Historie zur nicht erteilten Freigabe

39.9.4 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 39.8 und Freigaben 39.9 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 6.2) 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

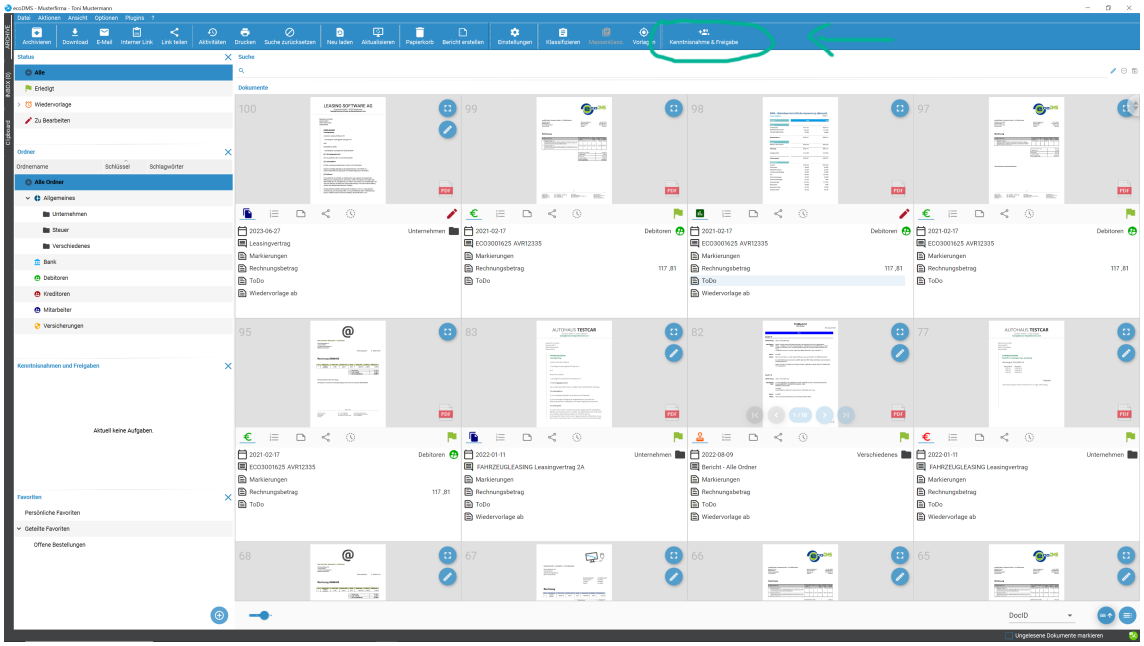


Abb. (ähnlich) 39.47: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess anstoßen - Funktionsbutton

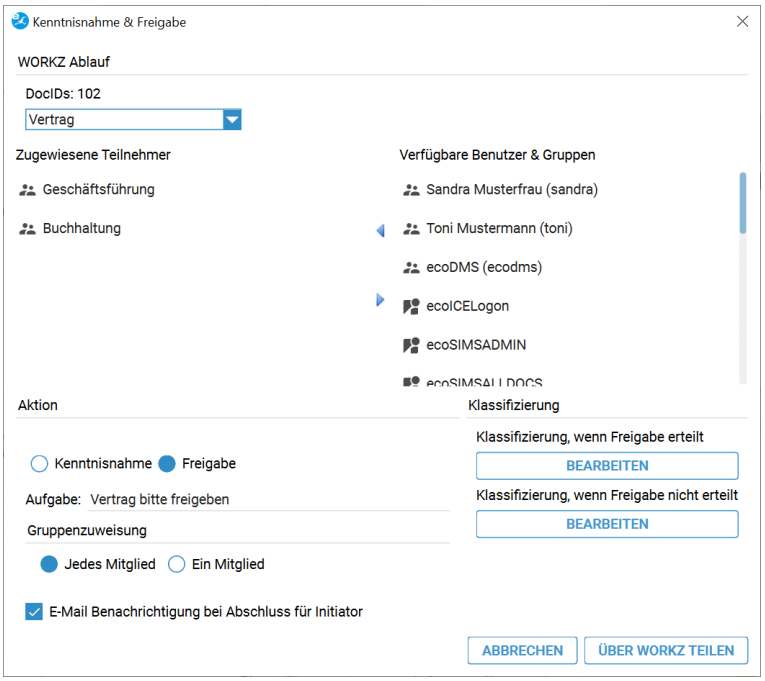


Abb. (ähnlich) 39.48: WORKZ Add-on - Manuellen Freigabeprozess erstellen

39.10 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.
- Eine Dokumentenversion darf nicht durch einen anderen Benutzer ausgecheckt oder gesperrt sein (Check-in / Check-out): Siehe auch 17.8)
- 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).

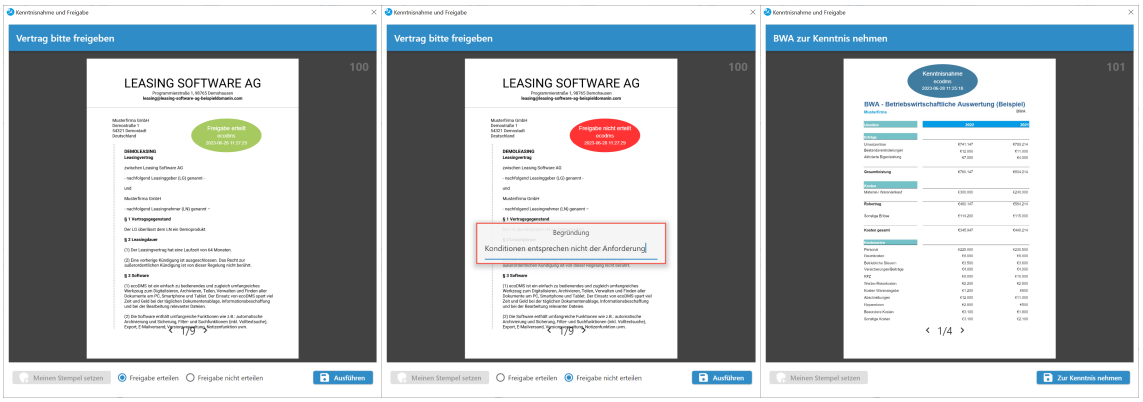


Abb. (ähnlich) 39.49: Stempel für Freigaben und Kenntnisnahmen

40 ecoDMS ScanApp

Die ecoDMS ScanApp ermöglicht das Erfassen von Dokumenten mit der Kamera eines Smartphones und die anschließende Übertragung in das Archivsystem ecoDMS. Die erfassten Dokumente werden an die Inbox übermittelt. Von dort aus können sie geprüft, klassifiziert und archiviert werden. Der Zugriff auf die Inbox erfolgt über den Webclient oder die Desktop-Anwendung. Die weitere Bearbeitung kann somit entweder auf dem mobilen Endgerät oder an einem PC durchgeführt werden.

40.1 Voraussetzungen für die Nutzung der ScanApp

Damit Sie die ScanApp nutzen können, beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. **Web-Dienst aktivieren (siehe 7.10)**
   a) In den Einstellungen von ecoDMS müssen der Web-Dienst und der Fernzugriff aktiviert und eingerichtet sein.

   - Hinweis zur Aktivierung: Falls der Fernzugriff ausgegraut ist, muss der Web-Dienst zunächst gestoppt werden, um die Änderung vorzunehmen.

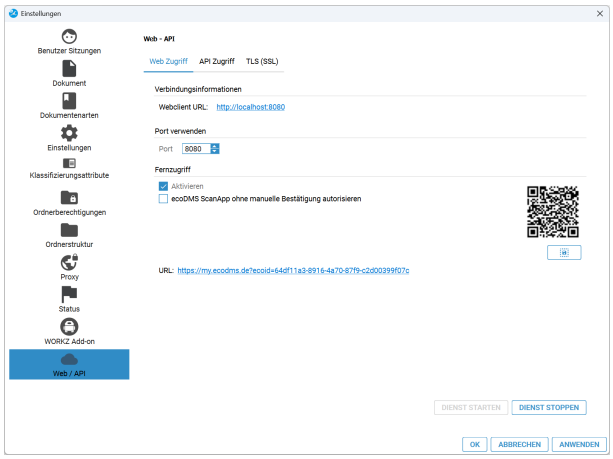


Abb. (ähnlich) 40.1: ecoDMS ScanApp - Einstellungen - Webdienst & Fernzugriff

2. **Benutzerrechte vergeben (siehe 6.1.1)**
   a) Für den jeweiligen Benutzer müssen folgende Systemberechtigungen aktiviert sein:

i. ...die Inbox verwenden (auch erforderlich, damit der Button im Connection Manager zum Verbinden angezeigt wird)

ii. ...den Webclient und die ecoDMS ScanApp verwenden (auch erforderlich, damit der Button im Connection Manager zum Verbinden angezeigt wird)

iii. *...Dokumente archivieren und klassifizieren (damit die Dokumente zugeordnet und im Archiv abgelegt werden können)*

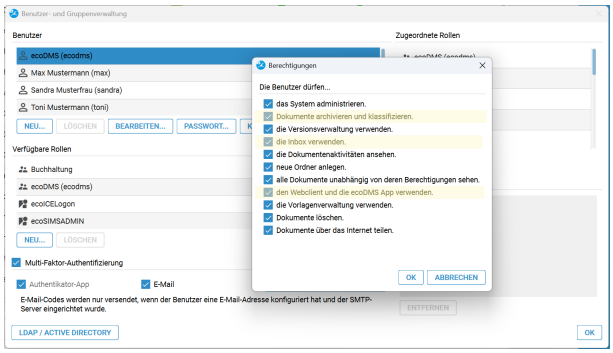


Abb. (ähnlich) 40.2: ecoDMS ScanApp - Systemberechtigungen

3. **ecoDMS ScanApp installieren**

   a) Installieren Sie die ecoDMS ScanApp auf Ihrem Smartphone (verfügbar im jeweiligen Store für iOS und Android).



Abb. (ähnlich) 40.3: ecoDMS ScanApp - Icon

4. **App mit ecoDMS verbinden (siehe 40.2)**

   a) Verbinden Sie die App mit ecoDMS durch Scannen des Barcodes aus dem Connection Manager

5. **Manuelle Freischaltung durch Administrator (siehe 7.1.2)**

   a) Falls keine automatische Freigabe mobiler Geräte aktiviert ist, muss das Gerät nun vom Administrator manuell freigeschaltet werden um die Funktionen des Dokumentenmanagamentsystems nutzen zu können.

40.2 ScanApp mit ecoDMS verbinden

Um Dokumente direkt von Ihrem Smartphone an ecoDMS zu senden, müssen Sie die App zunächst mit Ihrem Dokumentenmanagementsystem koppeln. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

40.2.1 Schritt 1: Barcode am PC vorbereiten

1. Öffnen Sie den Connection Manager auf Ihrem Computer.
2. Markieren Sie das gewünschte Verbindungsprofil.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche App-Barcode.
    a) Hinweis: Sollte der Button nicht sichtbar sein, prüfen Sie bitte, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind (siehe 40.1).
4. Geben Sie das Passwort für den hinterlegten ecoDMS-Benutzer ein.
5. Nun wird der Barcode zum Scannen angezeigt.

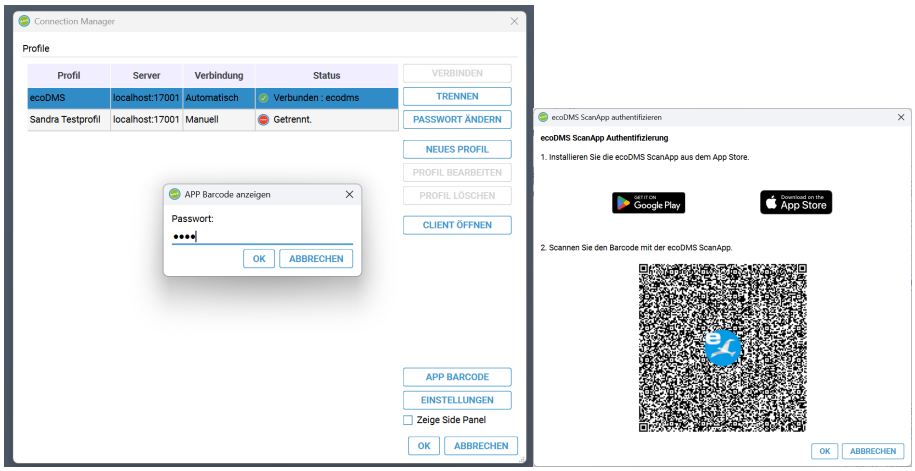


Abb. (ähnlich) 40.4: ecoDMS ScanApp - Connection Manager - App Barcode

40.2.2 Schritt 2: Verbindung über das Smartphone herstellen | Profil anlegen

Die ecoDMS ScanApp ermöglicht die Einrichtung mehrerer Profile. Dies ist z.B. sinnvoll, um verschiedene ecoDMS-Instanzen (Server) anzusteuern oder unterschiedliche Benutzerkonten auf einem Endgerät zu verwenden. So wird's gemacht:

1. **App starten:** Öffnen Sie die ecoDMS ScanApp auf dem Smartphone.
2. **Profilmenü öffnen:** Tippen Sie auf das User-Icon am oberen Bildschirmrand (bei Erstinstallation: Fragezeichen-Icon).
3. **Profil hinzufügen:** Wählen Sie in der Übersicht die Option „Profil hinzufügen".
4. **Berechtigungen erteilen:** Bestätigen Sie den Zugriff auf die Kamera. Diese wird für das Einlesen des Verbindungscodes sowie für den Scanvorgang benötigt.
5. **Barcode scannen:** Scannen Sie den am PC-Monitor im Connection Manager angezeigten Barcode ein.
6. **Profil benennen:** Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für das Profil, um die Einrichtung abzuschließen.

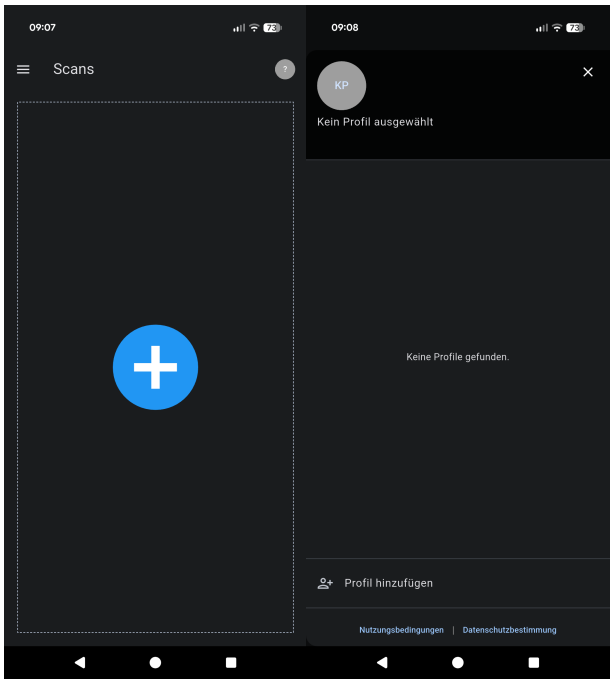


Abb. (ähnlich) 40.5: ecoDMS ScanApp - Mit ecoDMS verbinden - Profilübersicht (hier: Android)

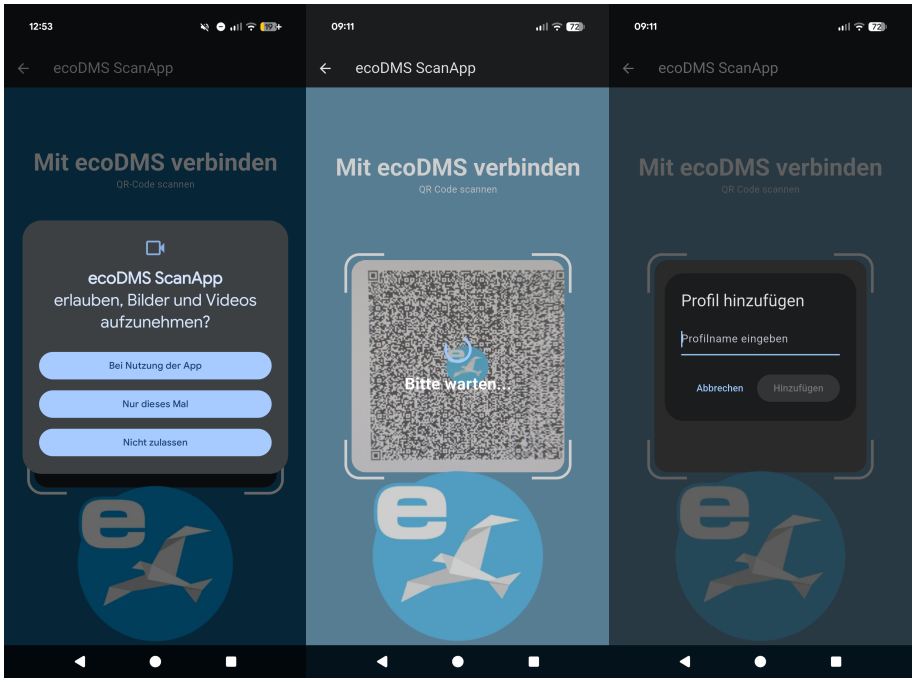


Abb. (ähnlich) 40.6: ecoDMS ScanApp - Mit ecoDMS verbinden - Neues Profil anlegen (hier: Android)

40.2.3 Schritt 3: Anmeldung abschließen

1. **Bei aktiver MFA:** Falls die Multi-Faktor-Authentifizierung für den ecoDMS-Benutzer aktiviert ist, geben Sie nun den Code auf Ihrem Smartphone ein.
2. **Gerätefreigabe:** Falls Ihr Administrator die automatische Freigabe deaktiviert hat, muss das Gerät einmalig manuell durch die IT freigeschaltet werden.

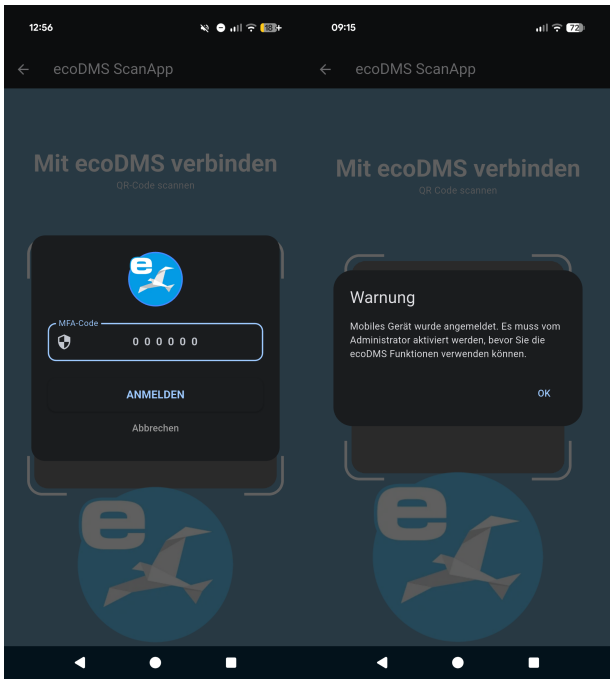


Abb. (ähnlich) 40.7: ecoDMS ScanApp - Anmeldung abschließen (In der App: MFA & Information)

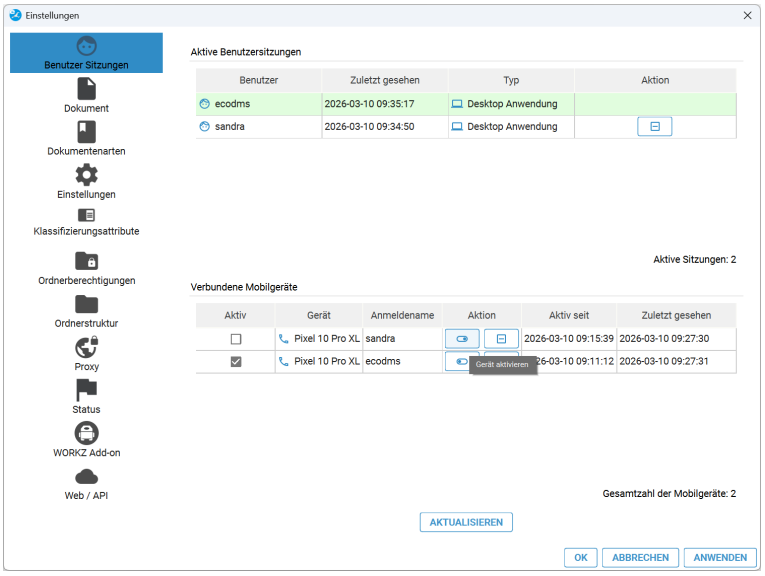


Abb. (ähnlich) 40.8: ecoDMS ScanApp - Anmeldung abschließen (Im Client: Administrator)

41 Zugangsdaten

In diesem Kapitel können Sie die initialen Zugangsdaten für ecoDMS nachlesen.

41.1 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 und die ecoDMS ScanApp 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.

41.2 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.

41.3 postgreSQL-Datenbank

Wurde die Datenbank manuell installiert, gelten die Zugangsdaten, die bei der Installation von postgreSQL vergeben wurden.

41.4 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