

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 1 von 22

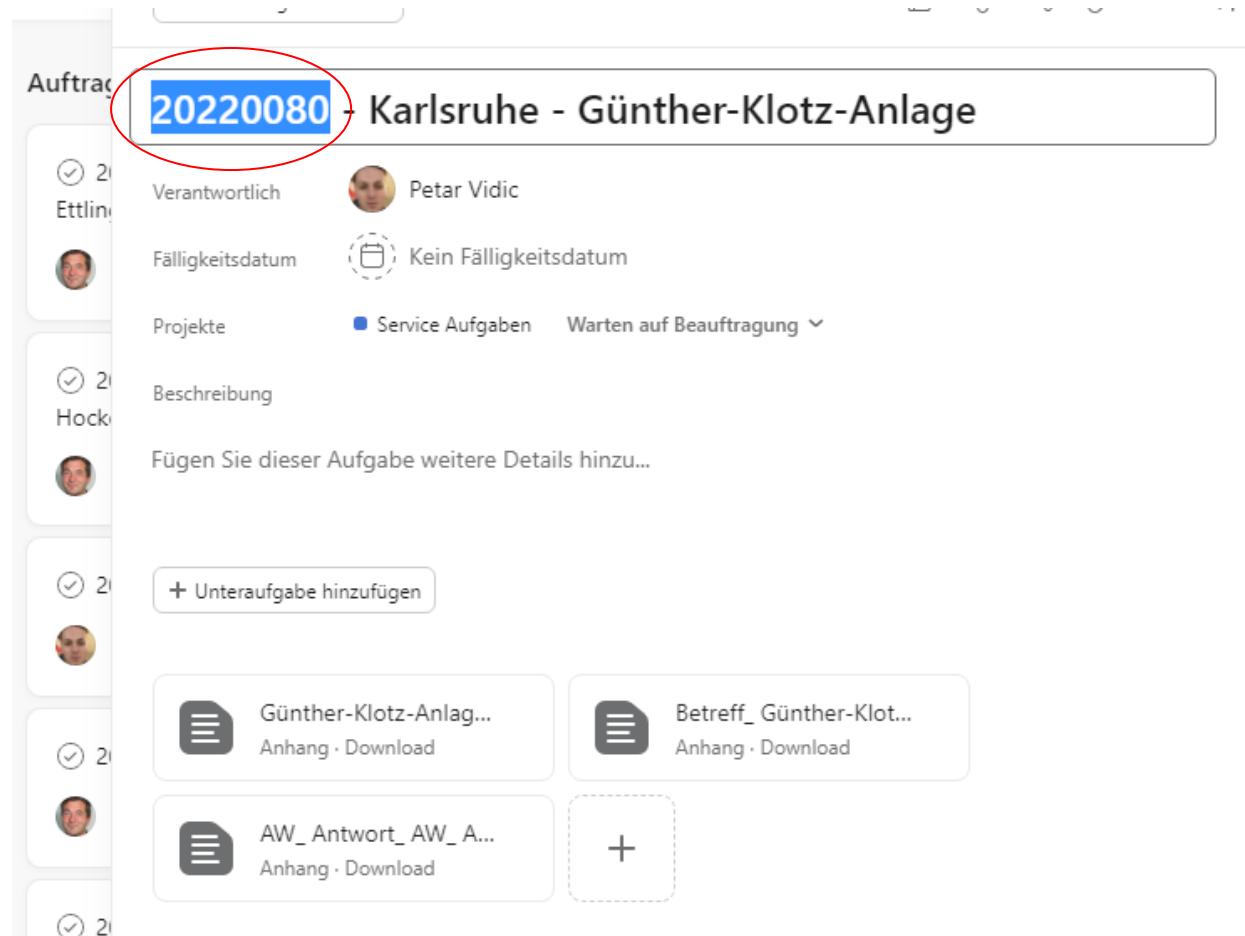
Arbeiten in EcoDMS bei Keller Industriemontagen GmbH

Um mit dem neuen, zentralen Informationssystem EcoDMS/EcoWorkflow schnell und effizient arbeiten zu können wurden einige betriebliche Prozesse für das System erstellt bzw. angepasst. Darüber hinaus gibt es einige wichtige und hilfreiche Grundfunktionen des Systems die hier als Ergänzung zum Handbuch herausgestellt werden.

Hilfreiche Grundfunktionen:

Eine der wichtigsten Grundfunktionen für die effiziente Arbeit ist die schnelle Suche im System über die Hotkey-Funktion **Strg+Alt+S**.

Mit **Strg+Alt+S** kann aus beliebigen Windows-Anwendungen heraus schnell im EcoDMS gesucht werden. Dazu den Suchbegriff in der Fremdanwendung mit der Mouse markieren und dann die Tastenkombination **Strg+Alt+S** drücken. Im EcoDMS werden jetzt alle Dokumente angezeigt, welche den Suchstring enthalten. Hier wird im Beispiel im Asana eine Projektnummer markiert:

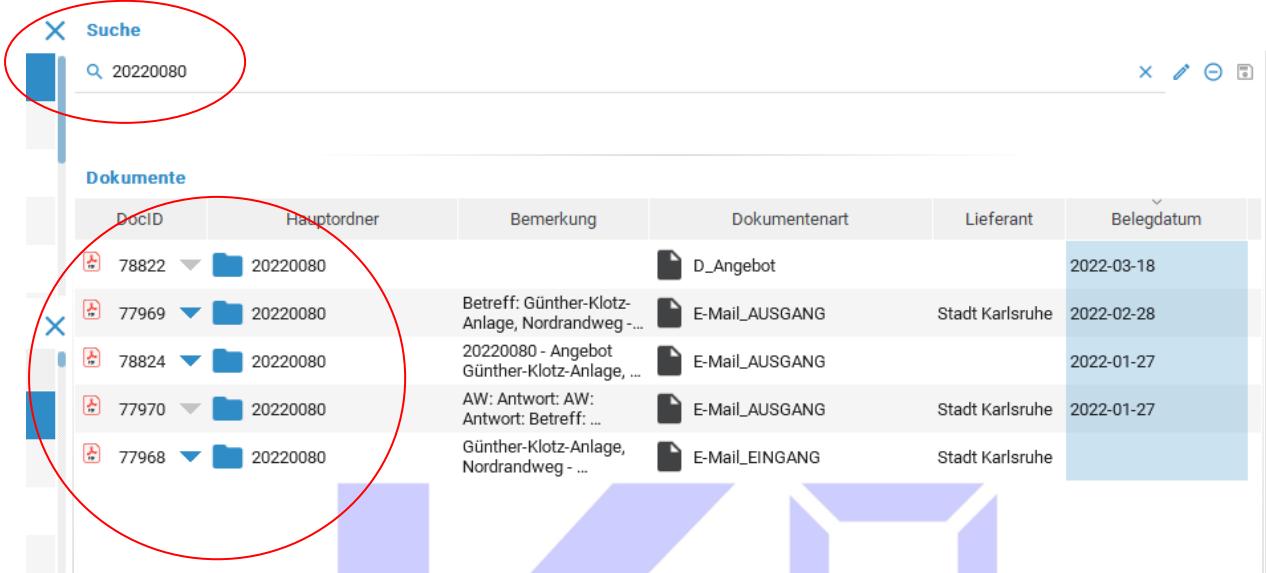


The screenshot shows the EcoDMS application interface. A search result for project number 20220080 is displayed. The search term '20220080' is highlighted with a red circle. The result shows the project title 'Karlsruhe - Günther-Klotz-Anlage'. Below it, details like 'Verantwortlich' (Petar Vidic), 'Fälligkeitsdatum' (Kein Fälligkeitsdatum), and 'Projekte' (Service Aufgaben) are shown. There are also sections for 'Beschreibung' and 'Fügen Sie dieser Aufgabe weitere Details hinzu...'. At the bottom, there are attachments for 'Günther-Klotz-Anlag...', 'Betreff_Günther-Klot...', 'AW_Antwort_AW_A...', and a plus sign for adding more attachments.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	xx	xx	xx
Unterschriften			

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 2 von 22

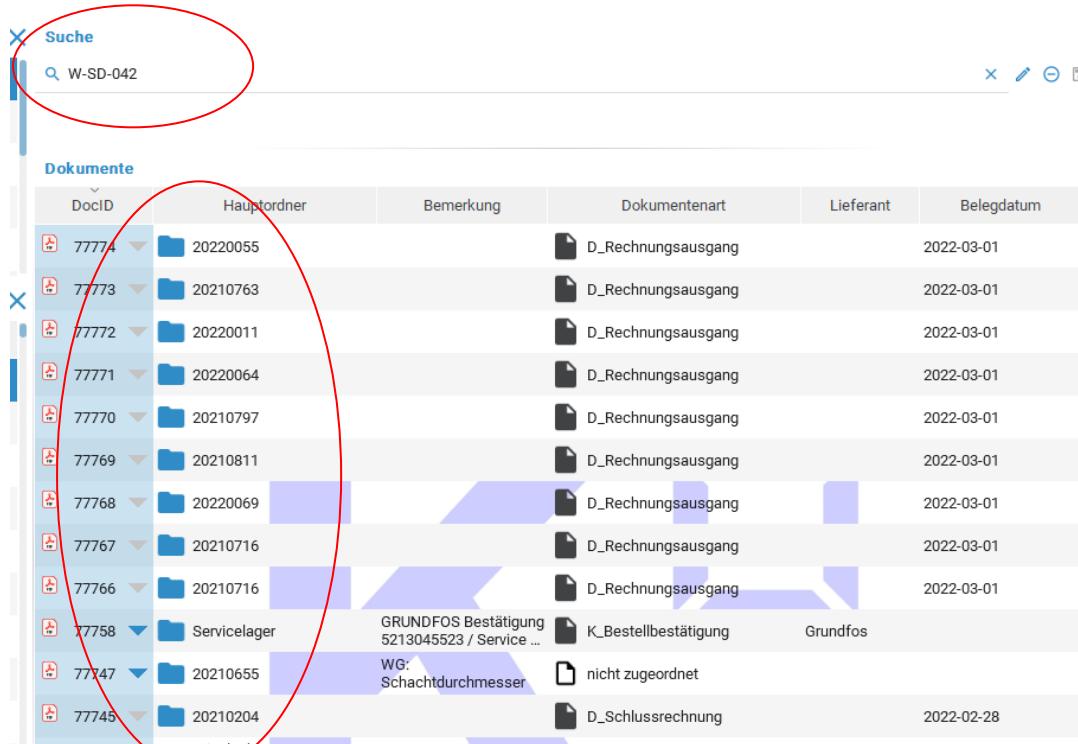
Nach drücken von Strg+Alt+S werden im EcoDMS alle Dokumente angezeigt welche den Suchstring beinhalten.



DocID	Hauptordner	Bemerkung	Dokumentenart	Lieferant	Belegdatum
78822	20220080	Betreff: Günther-Klotz-Anlage, Nordrandweg ...	D_Angebot		2022-03-18
77969	20220080	20220080 - Angebot Günther-Klotz-Anlage, ...	E-Mail_AUSGANG	Stadt Karlsruhe	2022-02-28
78824	20220080	AW: Antwort: AW: Antwort: Betreff: ...	E-Mail_AUSGANG		2022-01-27
77970	20220080	Günther-Klotz-Anlage, Nordrandweg - ...	E-Mail_AUSGANG	Stadt Karlsruhe	2022-01-27
77968	20220080		E-Mail_EINGANG	Stadt Karlsruhe	

Ausnahme:

Bei Suchbegriffen welche Bindestriche enthalten funktioniert der Vorgang so nicht, weil der Bindestrich im EcoDMS ein Operator ist. Hier müssen für korrekte Suchergebnisse der Suchbegriff von Hand mit Anführungszeichen versehen werden:



DocID	Hauptordner	Bemerkung	Dokumentenart	Lieferant	Belegdatum
77774	20220055		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77773	20210763		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77772	20220011		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77771	20220064		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77770	20210797		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77769	20210811		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77768	20220069		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77767	20210716		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77766	20210716		D_Rechnungsausgang		2022-03-01
77758	Servicelager	GRUNDFOS Bestätigung 5213045523 / Service ...	K_Bestellbestätigung	Grundfos	
77747	20210655	WG: Schachtdurchmesser	nicht zugeordnet		
77745	20210204		D_Schlussrechnung		2022-02-28

Ohne Anführungszeichen alle möglichen Dokumente.

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	Seite 3 von 22	

Suche

 "W-SD-042"

Dokumente

DocID	Hauptordner	Bemerkung	Dokumentenart	Ordner
71755	RKI_neu	Berichte - 23.03.2020.pdf	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71754	RKI_neu	Angebot A019267 für Projekt Forbach.msg	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71752	RKI_neu	LS210085.pdf	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71751	RKI_neu	AW Preisanfrage.msg	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71750	RKI_neu	AW 20150293 Angebot.msg	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71749	RKI_neu	W-SD-42 Forbach.msg	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71748	RKI_neu	AN210309.pdf	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71747	RKI_neu	A - Gem. Forbach - 2021.05.25 - Angebot ...	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71746	RKI_neu	WG_W-SD-042_AN210422_Forbach ...	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71745	RKI_neu	AW 20150293 Angebot.msg	 nicht zugeordnet	 W-SD-042
71744	RKI_neu	Auftag - 2019-22.pdf	 nicht zugeordnet	 W-SD-042

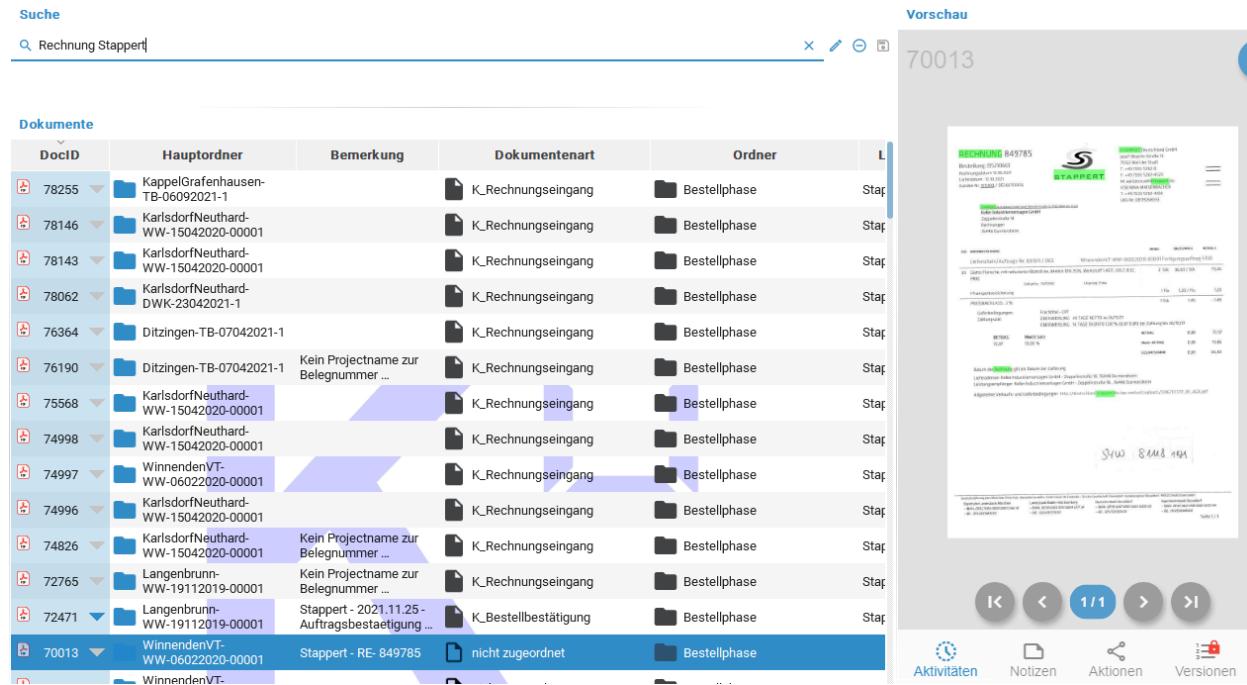
Mit Anführungszeichen, korrekte Suchergebnisse.

Generelle Suchfunktionen:

EcoDMS verfügt standardmäßig über eine Volltextindexierung über OCR. Damit werden alle korrekt in das System eingespeisten Dokumente komplett gelesen und indexiert. Dies gewährleistet eine sehr gut funktionierende Volltextsuche.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 4 von 22

Einfache Volltextsuche:



The screenshot shows the EcoDMS search interface. On the left, a search bar contains the query "Rechnung Stappert". Below it is a table titled "Dokumente" with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Dokumentenart, Ordner, and L. A blue row is selected, highlighting "Rechnung Stappert" in the Bemerkung column. On the right, a preview window shows a document titled "RECHNUNG 849785" with various financial details and handwritten notes.

Hier wurde nach Rechnung Stappert gesucht. Es werden alle Dokumente angezeigt, welche Rechnung und Stappert in der genauen Schreibweise enthalten. In der Vorschau werden die gefundenen Begriffe Grün markiert. Diese Suche erzeugt mitunter noch zu viele Suchergebnisse oder liefert nicht die gewünschten Ergebnisse wenn die Schreibweise der Suchbegriffe nicht bekannt ist. Dafür gibt es Platzhalter und Operatoren.

Suche mit den Platzhaltern ?, ~ und *:

Um eine etwas „ungenauere“ Suche durchzuführen, etwa wenn die korrekte Schreibweise nicht bekannt ist, benutzt man die Operatoren ?, * und ~.

Die Suche nach **Me?er** würde alle Dokumente zeigen welche Meier, Mejer, Meyer enthalten.

Die Suche nach **Test*** würde alle Dokumente zeigen welche mit Test beginnen z.B. Test, Tester, Testzeitraum, Testlizenz etc.

Die Suche nach **Meier~** würde alle Dokumente zeigen welche Meier, Mejer, Meyer, Maier, Majer und Mayer enthalten.

Wichtig: Um eine korrekte neue Suche zu starten immer den alten Suchbegriff löschen.

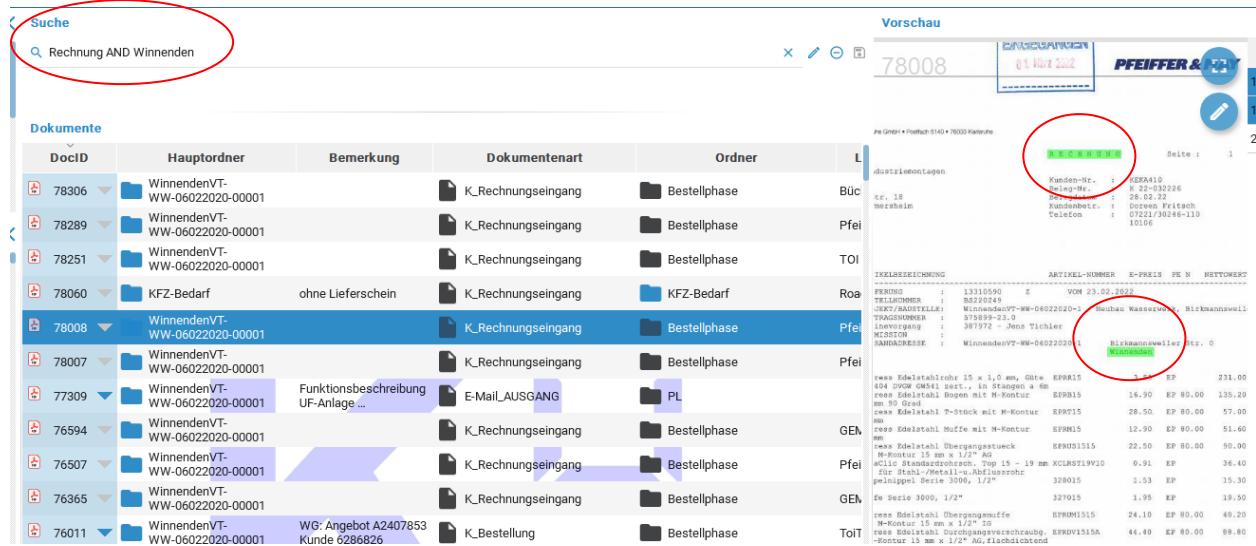


The screenshot shows the search bar again with the placeholder "Stapert". To the right of the search bar is a red circle containing a white "X" button, which is used to clear the search term.

Dazu rechts neben der Suchleiste auf das x klicken.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 5 von 22

Suche mit logischen Operatoren:



The screenshot shows the EcoDMS search interface with a search bar containing 'Rechnung AND Winnenden'. Below the search bar is a table of search results ('Dokumente') with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Dokumentenart, Ordner, L, and Pfeil. Several documents are listed, including ones related to 'WinnendenVT-WW-06022020-0001' and 'KFZ-Bedarf'. To the right, a preview of a document titled 'Rechnung' is displayed, showing a table of contents and a list of items with descriptions and prices. Two specific entries in this preview are circled in red: 'Birkmannsweller Mtr. 0' and 'WinnendenVT-WW-06022020-0001'.

Die Suche nach **Rechnung AND Winnenden bzw. +Rechnung +Winnenden** zeigt wieder alle Dokumente mit beiden Suchbegriffen.

Die Suche nach **Rechnung OR Winnenden** zeigt Dokumente welche Rechnung oder Winnenden enthalten.

Die Suche nach **Rechnung NOT Winnenden bzw. Rechnung -Winnenden** zeigt alle Dokumente welche Rechnung aber nicht Winnenden enthalten.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 6 von 22

Erweiterte Suche (Filter):

The screenshot shows the 'Suche bearbeiten' (Edit Search) dialog. On the left, there's a tree view of documents under 'Dokumente'. The main area contains a table for defining search criteria:

Suche nach Dokumenten anhand der folgenden Kriterien:		
Feld	Operator	Wert
Bemerkung	beinhaltet	Winnenden

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is circled in red.

Durch klick auf das Bleistiftsymbol neben der Suchleiste geht ein neues Fenster auf, in dem man sich einen oder mehrere Filter bauen und zur Suche nutzen kann. Die obige Einstellung würde nach Klick auf ok alle Dokumente suchen welche im Feld Bemerkung unter anderem den Begriff Winnenden enthalten.

In der Spalte „Feld“ können alle durchsuchbaren Attribute ausgewählt werden wie „Bemerkung“, „Dokumentenart“, „Belegnummer“, „Projektnummer“ etc.

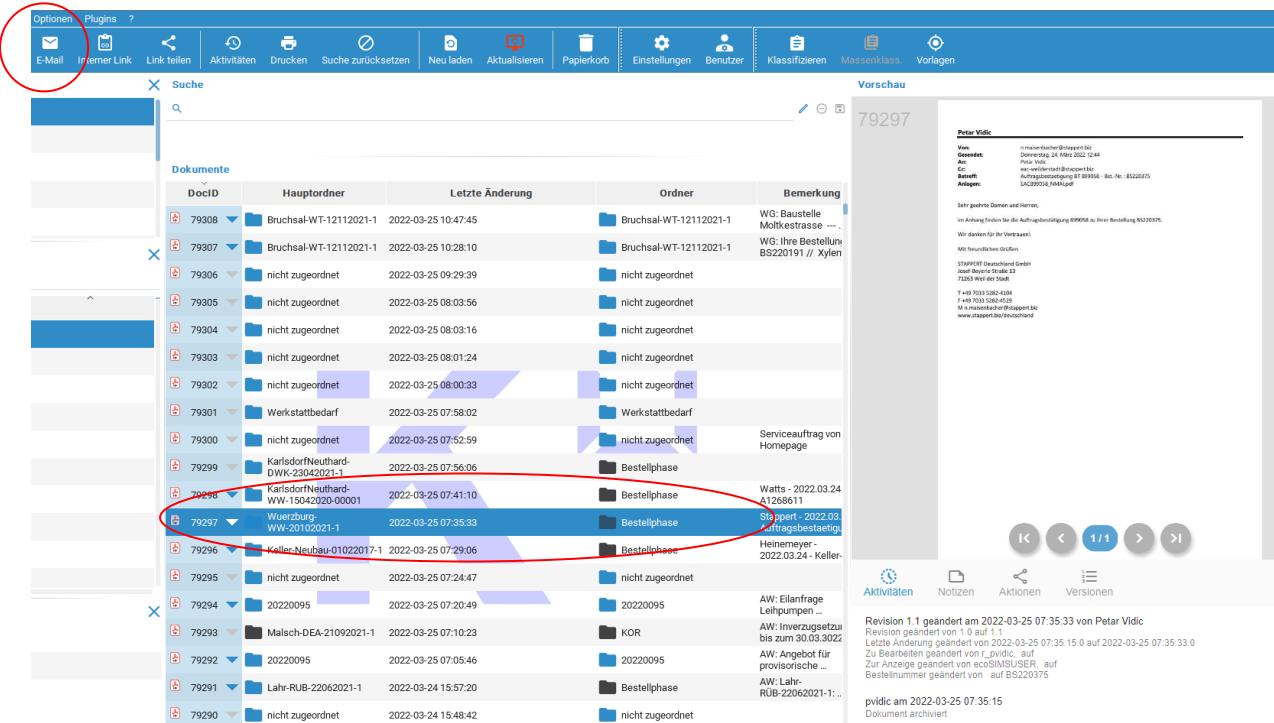
In der Spalte „Operator“ wird die logische Verknüpfung zum Wert hergestellt. Wichtig ist hierbei der Unterschied zw. „Beinhaltet“ und „ist“. „Beinhaltet“ bedeutet, dass der gesuchte Wert unter anderem vorkommt, „ist“ bedeutet dass nur etwas angezeigt wird wenn der Wert genau übereinstimmt.

In der Spalte „Wert“ wird schließlich der zum „Feld“ gehörende Wert ausgewählt oder von Hand eingetragen.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 7 von 22

Versenden von archivierten Dokumenten

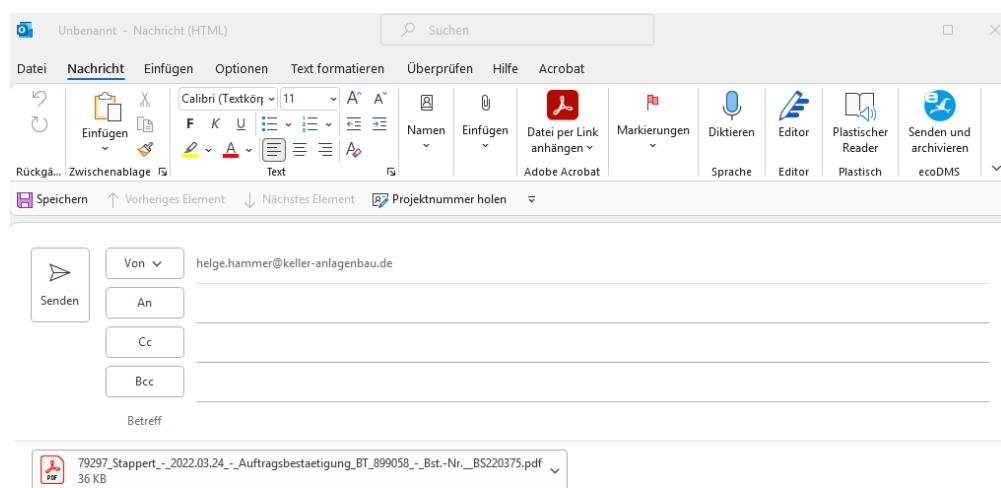
Um bereits archivierte Dokumente per Email zu versenden geht man wie folgt vor:



The screenshot shows the Eco-DMS software interface. At the top, there's a navigation bar with various icons like 'E-Mail', 'Informier Link', 'Link teilen', 'Aktivitäten', 'Drucken', 'Suche zurücksetzen', 'Neu laden', 'Aktualisieren', 'Papierkorb', 'Einstellungen', 'Benutzer', 'Klassifizieren', 'Maschenklass', and 'Vorlagen'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Suche'. The main area is titled 'Dokumente' and contains a table with columns: DocID, Hauptordner, Letzte Änderung, Ordner, and Bemerkung. A large number of document entries are listed. One specific entry, DocID 79297, is highlighted with a blue selection bar. To the right of this entry is a detailed preview pane titled '79297' and 'Peter Vidic'. The preview pane shows the document's header, body text, and footer information. At the bottom of the preview pane, there are several small circular buttons with icons.

Das zu versendende Dokument in der Listenansicht markieren und oben links auf E-Mail klicken. Es öffnet sich ein normales Outlook Emailfenster mit dem Dokument als Anhang. Die Email kann dann ganz normal weiter bearbeitet, versendet und bei Bedarf archiviert werden.

Achtung: Hier wird nur das Vorschaudokument also die .pdf Datei versendet, keine Anhänge!



The screenshot shows an open Microsoft Outlook email window titled 'Unbenannt - Nachricht (HTML)'. The ribbon at the top has tabs for 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', 'Hilfe', 'Acrobat', 'Speichern', 'Vorheriges Element', 'Nächstes Element', and 'Projektnummer holen'. The 'Nachricht' tab is currently selected. The main body of the email is empty. Below the body, there are four buttons: 'Senden', 'An', 'Cc', and 'Bcc'. The 'An' field contains the email address 'helge.hammer@keller-anlagenbau.de'. At the bottom of the window, there's a preview pane showing a PDF file named '79297_Stappert_-_2022.03.24_-_Auftragsbestätigung_BT_899058_-_Bst.-Nr._BS220375.pdf' with a size of '36 KB'.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 8 von 22



Exkurs: Ob bei einem archivierten Dokument Anhänge vorhanden sind sieht man in der Eco-DMS Listenansicht an dem kleinen Dreieck hinter der DocID.

Graues Dreieck = keine Anhänge

Blaues Dreieck = ein oder mehrere Anhänge.

DocID	Name	Typ	Erstellt am	Verknüpfte Dokumente	Status	Details
79300	nicht zugeordnet		2022-03-25 07:52:59		nicht zugeordnet	Serviceauftrag von Homepage
79299	KarlsdorfNeuthard-DWK-23042021-1		2022-03-25 07:56:06		Bestellphase	
79298	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		2022-03-25 07:41:10		Bestellphase	Watts - 2022.03.24 A1268611
79297	Wuerzburg-WW-20102021-1		2022-03-25 07:35:33		Bestellphase	Stappert - 2022.03. Auftragsbestätigu

Anhänge

Name	Typ	ID
EAC899058_NMAI.pdf	application/pdf	71099

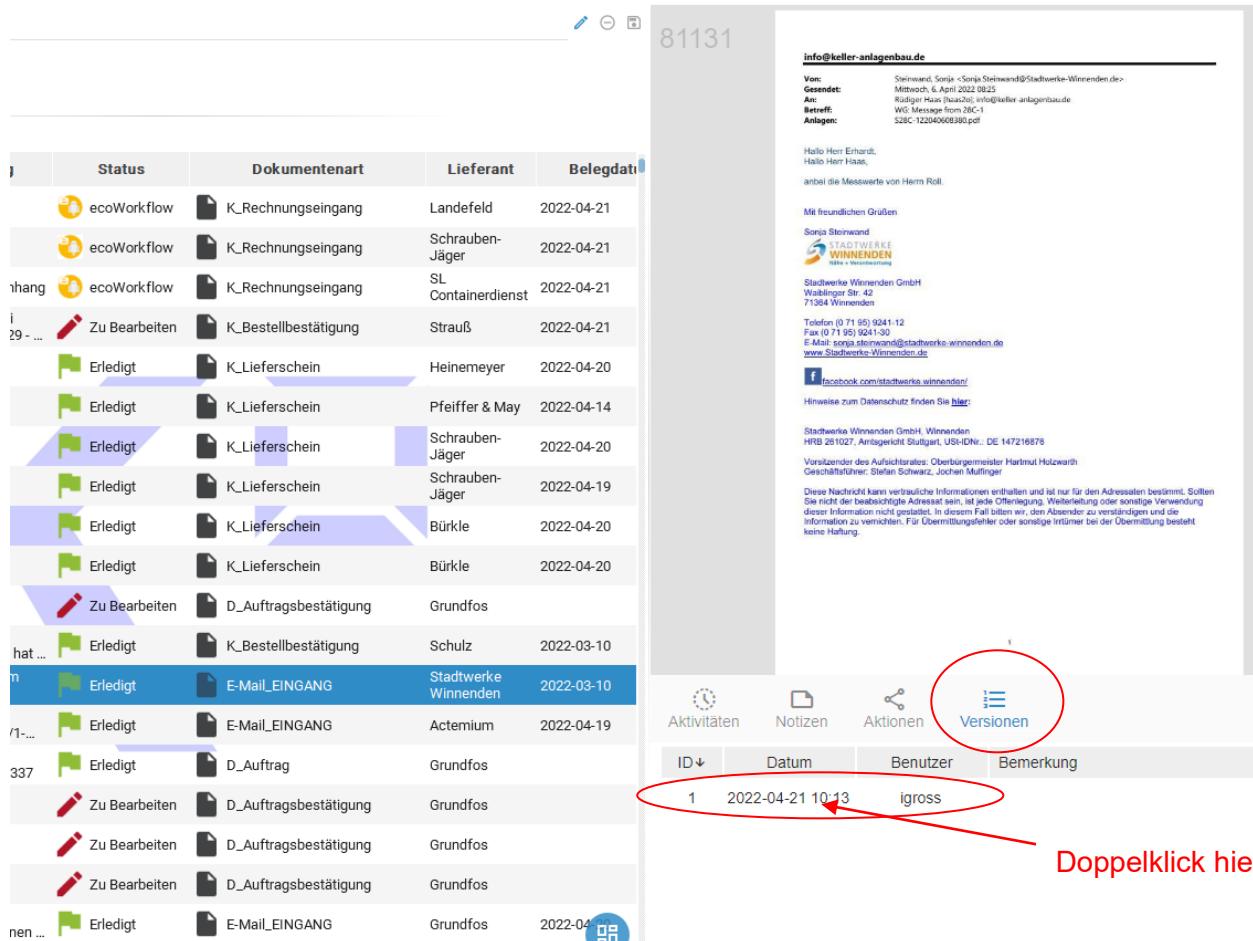
Um die Anhänge sichtbar zu machen, muss auf das blaue Dreieck geklickt werden. Dann öffnet sich unter dem Dokument ein Fenster in dem die Anhänge aufgelistet sind.

Die Anhänge können ebenfalls wieder versendet werden. Dazu den oder die Anhänge mit der Mouse markieren und wieder oben links auf E-Mail klicken. Weiter geht es dann im Outlook wie gehabt.

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 9 von 22

Versenden oder weiterverarbeiten von archivierten Emails mit Anhängen

Um archivierte Emails mit Anhängen weiterverarbeiten bzw. komplett versenden zu können kann man die komplette Originalemail unter Versionen mit einem Doppelklick im Outlook öffnen.



The screenshot shows the EcoDMS application interface. On the left, there is a grid view of documents with columns for Status, Dokumentenart, Lieferant, and Belegdatum. A specific document row is selected, showing 'K_Lieferschein' from Heinemeyer dated 2022-04-20. To the right of this grid is an open Microsoft Outlook window displaying an email message. The email is from Sonja Steinwand to Herr Erhard. It contains a PDF attachment named 'S2EC-122040608380.pdf'. The message body includes a greeting, a note about measurements from Herr Roll, and contact information for Stadtwerke Winnenden. Below the message are standard Outlook buttons for Aktivitäten, Notizen, Aktionen, and Versionsen. A red circle highlights the 'Versionsen' button. Below it, a red arrow points to a red box around the first item in a list titled 'Versionen', which shows ID 1, Datum 2022-04-21 10:13, Benutzer igross, and a small preview of the document.

Es öffnet sich in einem Outlookfenster die Originalemail mit den Anhängen. Dort stehen dann die gewohnten Funktionen wie „Antworten“, „Weiterleiten“ etc. zur Verfügung.

Löschen von fälschlicherweise abgelegten Dokumenten

Dokumente werden im EcoDMS nie direkt gelöscht, sondern nur zum Löschen vorgemerkt. Der eigentliche Löschkvorgang wird von Zeit zu Zeit durch einen Administrator durchgeführt um das System zu bereinigen.

Wenn man ein Dokument fälschlicherweise abgelegt hat welches gar nicht ins EcoDMS archiviert werden sollte wird das Dokument (oder die Dokumente) mit der Mouse markiert. Nach einem Rechtsklick mit der Mouse geht ein Fenster mit weiteren Befehlen auf. Hier wird jetzt der

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 10 von 22

Punkt „In den Papierkorb verschieben“ gewählt. Das Dokument verschwindet aus der sichtbaren Listenansicht des Archives und wird später durch einen Administrator endgültig gelöscht.

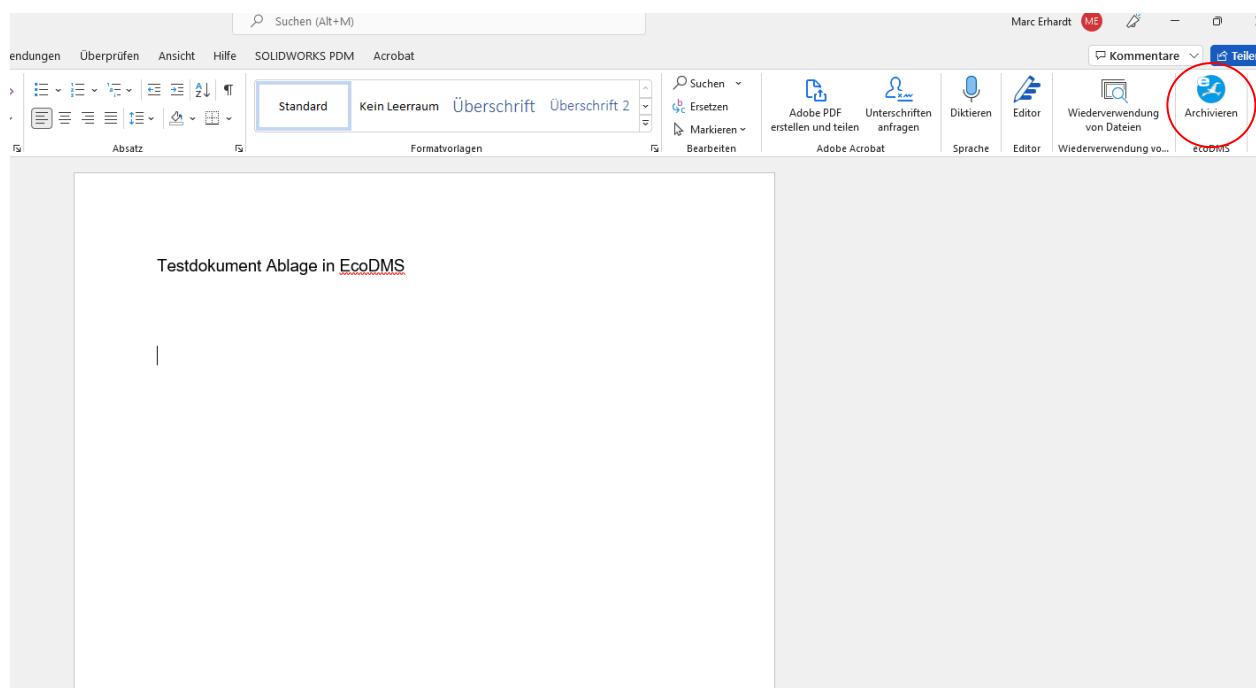
Dokumente

DocID	Hauptordner	Letzte Änderung	Ordner	Bemerkung
79302	nicht zugeordnet	2022-03-25 08:00:33	nicht zugeordnet	
79301	Werkstattbedarf	2022-03-25 07:58:02	Werkstattbedarf	
79300	nicht zugeordnet	2022-03-25 07:52:59	nicht zugeordnet	Serviceauftrag von Homepage
79299	KarlsdorfNeuthard-DWK-23042021-1	2022-03-25 07:56:06	Bestellphase	
79298	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001	2022-03-25 07:41:10	Bestellphase	Watts - 2022.03.24 A1268611
79297	Wuerzburg-WW-20102021-1	2022-03-25 07:41:10		Stappert - 2022.03. Auftragsbestätigu
79296	Keller-Neubau-01022017-1	2022-03-25 07:41:10		Heinemeyer - 2022.03.24 - Keller-
79295	nicht zugeordnet	2022-03-25 07:41:10		
79294	20220095	2022-03-25 07:41:10		AW: Eilanfrage Leihpumpen ...
79293	Malsch-DEA-21092021-1	2022-03-25 07:41:10		AW: Inverzugsetzu bis zum 30.03.3022
79292	20220095	2022-03-25 07:41:10		AW: Angebot für provisorische ...
79291	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:57:20	Bestellphase	AW: Lahr-RÜB-22062021-1: ..
79290	nicht zugeordnet	2022-03-24 15:48:42	nicht zugeordnet	
79289	nicht zugeordnet	2022-03-24 15:34:54	nicht zugeordnet	AW: 20220042 Anfi Wartungsmaterial .
79288	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:27:08	Antriebslisten	Lahr_RÜB Am Schützenhaus ...
79287	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:27:08	Antriebslisten	Antriebsliste Lahr-RUB-22062021-1.xls
79286	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:27:08	Antriebslisten	Antriebsliste Lahr-RUB-22062021-1.pdf
79285	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:23:44	Fließbild	RI-Schema-Lahr_RUB_1.vsd
79284	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:23:44	Fließbild	RI-Schema-Lahr_RUB_1.pdf

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 11 von 22

Ablage und Bearbeiten von Office Dokumenten

Grundsätzlich sind Office Dokumente genau wie Emails auch über das Office Plugin im Eco-DMS zu archivieren. Der Plugin Button befindet sich im Word oder Excel wie im Outlook oben rechts. Durch klicken auf den Button wird eine OCR mit dem Dokument durchgeführt, eine .pdf Vorschau erzeugt und das Dokument klassifiziert. Für Office Dokumente gibt es keine Vorlagen so dass diese bei der ersten Ablage immer von Hand klassifiziert werden müssen.



Nach klicken auf „Archivieren“ öffnet sich das Klassifizierungsfenster. Hier sollten so viele Felder wie möglich ausgefüllt werden. Wichtig sind:

- Dokumentenart
- Belegdatum
- Ordner – dieser muss ausgewählt werden
- Bemerkung

Achtung: Da der Originaldateiname im EcoDMS nicht mehr sichtbar ist, muss in den Bemerkungen eine eindeutige Kennzeichnung für das Dokument eingetragen werden anhand welcher man das Dokument schnell wiederfinden kann.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 12 von 22

Klassifizierung

Neue Klassifizierung

1

Klassifizierung

Dokumentenart	Vertrag
Bemerkung	erste Ablage Testdokument
Ordner	Verwaltung
Status	Zu Bearbeiten
Belegdatum	2022-03-25

Berechtigungen

Ansehen und klassifizieren

r_hammer

Nur ansehen

Klassifizierbar für alle

Verfügbare Rollen

r_Administrator

r_Besprechung

Sichtbar für alle

Bemerkung zur Version

Als neues Dokument speichern Dokument abschließen

VORLAGEN VORLAGE SPEICHERN RÜCKGÄNGIG ABBRECHEN OK

Testdokument Ablage in EcoDMS

1 / 1

Nach klick auf „OK“ wird das Dokument in der ersten Version archiviert.

DocID	Hauptordner	Letzte Änderung	Ordner	Bemerkung	Status
79388	Verwaltung	2022-03-25 14:53:16	Verwaltung	erste Ablage Testdokument	Zu Bearbeiten
79387	W-SD-029	2022-03-25 14:42:03	W-SD-029	W-SD-029 Angebot PW-Lerchenhof	Erfledigt
79386	W-SD-029	2022-03-25 14:38:03	W-SD-029		Zu Bearbeiten
79385	Straubing-WW-24032022-1	2022-03-25 14:23:21	KOR	SHP - 2022.03.25 - GAEB Datei zur ...	Erfledigt
79384	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:44	LV	223_Aufgliederung der Einheitspreise.pdf	Erfledigt
79383	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	217_Covid19_bedingte...	Erfledigt
79382	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	213.H Angebotsschreiben_...	Erfledigt
79381	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	124 Eigenerklärung zur Eignung.pdf	Erfledigt
79380	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	Kennzettel.pdf	Erfledigt
79379	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	Eigenerklärung.pdf	Erfledigt
79378	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	234 Blettergemeinschaft.pdf	Erfledigt
79377	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	233 Verzeichnis der NU.pdf	Erfledigt
79376	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	222 Preisermittlung bei Kalkulation ueber die ...	Erfledigt
79375	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	221 Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation...	Erfledigt
79374	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:03	LV	241 Abfall.pdf	Erfledigt
79373	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:03	LV	214.H Besondere Vertragsbedingungen....	Erfledigt
79372	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:04	LV	2330 Nachunternehmerent...	Erfledigt
79371	Muelhhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:04	LV	244 Datenverarbeitung.pdf	Erfledigt
	Muelhhausen-		...	216_Verzeichnis	

Vorschau

79388

Testdokument Ablage in EcoDMS

Aktivitäten Notizen Aktionen Versionen

Gerade bei in Word oder bei Excel Tabellen kommt es vor, dass diese im weiteren Verlauf bearbeitet bzw. geändert oder ergänzt werden müssen.

Dazu wird das Dokument mit doppelklick geöffnet, im Word oder Excel bearbeitet und wieder über das EcoDMS Plugin abgelegt. Im Klassifizierungsfenster können jetzt noch Änderungen vorgenommen werden z.B. bei den Bemerkungen und dann wird das Dokument wieder archiviert. Diesmal als neue Version. Die ursprüngliche Version bleibt erhalten.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 13 von 22

Um das Dokument öffnen zu können muss man rechts unter der Vorschau auf Versionen klicken und dann im darunterliegenden Fenster die zu bearbeitende Version mit doppelklick öffnen.

The screenshot shows the EcoDMS software interface. At the top, there is a blue header bar with three icons: 'Klassifizieren' (Classification), 'Massenklass.' (Mass classification), and 'Vorlagen' (Templates). Below the header, the main area is divided into two sections: 'Vorschau' (Preview) on the left and a larger content area on the right.

In the 'Vorschau' section, there is a list of items with status indicators. A specific item is highlighted with a red circle, showing its details in the main content area. The content area displays the following information:

- Testdokument Ablage in EcoDMS
- Ergänzung zu Dokument
- 2. Ergänzung zum Dokument

On the right side of the content area, there are two circular icons: one with a magnifying glass and another with a pencil.

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with four tabs: 'Aktivitäten' (Activities), 'Notizen' (Notes), 'Aktionen' (Actions), and 'Versionen' (Versions). The 'Versionen' tab is highlighted with a red circle. Below this, a table shows the version history:

ID	Datum	Benutzer	Bemerkung
3	2022-03-25 15:00	hhammer	
2	2022-03-25 14:59	hhammer	
1	2022-03-25 14:53	hhammer	

At the bottom left of the interface, there are three small icons: a pencil, a minus sign, and a plus sign. At the bottom right, there is a large blue circular icon with a plus sign.

Wichtig: In der Vorschau wird immer nur die letzte Version des Dokumentes angezeigt. In der Listenansicht wird das Dokument auch nur ein mal angezeigt. Die Versionen sieht man nur unter dem Punkt „Versionen“. Ältere Versionen lassen sich hier auch durch doppelklick öffnen, bearbeiten und wieder archivieren.

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 14 von 22

Ablage von anderen Dokumenten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten um Dokumente abzulegen.

Alle MetallIX Belege werden nachdem diese im MetallIX gedruckt, gebucht oder per Email versendet wurden automatisch im EcoDMS abgelegt (Dunkelablage). Ein Teil der Eingangsrechnungen und – lieferscheine von Lieferanten werden ebenfalls über Vorlagen automatisch abgelegt.

Klassifizierungsvorlagen

Vorlage	Ablageart	Dokumentenart
---------	-----------	---------------

Allgemeine Vorlagen:

E-Mail_Ausgang	autom./teilautom.	Ausgehende Emails
E-Mail_Eingang	autom./teilautom.	Eingehende Emails
Arbeitskarte	automatisch	Arbeitsauftrag
Asana	automatisch	Erledigte Aufgaben
Bautagesbericht	automatisch	Bautagesberichte
Reparaturbericht	automatisch	Reparaturbericht
Servicebericht	automatisch	Servicebericht
Stundenlohnbericht	automatisch	Stundenlohnbericht

MetallIX Vorlagen:

D_Angebot	automatisch	D_Angebot
D_Anschreiben_MetallIX	automatisch	D_Anschreiben
D_Anschreiben_Nachtrag_MetallIX	automatisch	D_Anschreiben
D_Anzahlungsrechnung	automatisch	D_Anzahlungsrechnung
D_Auftragsbestätigung	automatisch	D_Auftragsbestätigung
D_Ausgangsrechnung_MetallIX	automatisch	D_Rechnungsausgang
D_Lieferschein	automatisch	D_Lieferschein
D_Schlussrechnung_MetallIX	automatisch	D_Schlussrechnung
D_Wartungsvertrag_MetallIX	automatisch	D_Wartungsvertrag
K_Bestellung_MetallIX	automatisch	K_Bestellung

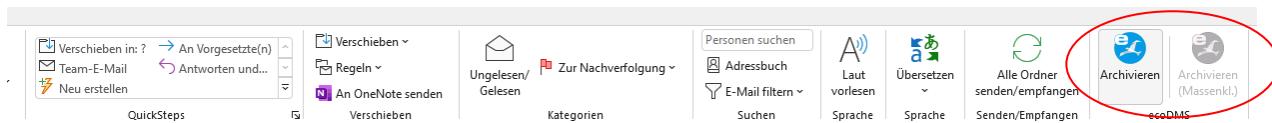
Für folgende Lieferanten gibt es zur Zeit Vorlagen für die automatische Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen:

Bürkle, Damstahl, DES, Erhard, Grundfos, GWE, Hilti, Pfeiffer & May, SchraubenJäger, Stappert, VAG, Würth, Zinkpower.

Achtung: Die automatische Ablage von Lieferantenbelegen funktioniert nur fehlerfrei wenn eine BS Nummer angelegt wurde und diese auch auf den Belegen erscheint. Auch bei allen Emails sollte die Projektnummer vorne im Betreff stehen.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 15 von 22

Emails werden teilautomatisch im EcoDMS über Vorlagen abgelegt. Dies ist gerade bei Großprojekten nicht anders möglich, da EcoDMS nicht wissen kann, in welchen Unterordner die betreffende Email gehört. Z.B. Unterordner KOR für Korrespondenz oder Unterordner LI/Angebotsphase für Angebote von Lieferanten. Um die Emails korrekt abzulegen wird im Outlook ein sogenanntes Plugin verwendet.



20220020 - Serviceeinsatz



Sehr geehrte Damen und Herren

Mit freundlichen Grüßen

Helge Hammer
Keller Industriemontagen GmbH
Zeppelinstr. 18
76448 Durmersheim
Tel.: 07245/91947-0
Fax: 07245/91947-49
Mobil: 0151 235 177 32
eMail: helge.hammer@keller-anlagenbau.de

Nur durch die Ablage über das Office Plugin wird eine korrekte Ablage ermöglicht und eine Dokumentenvorschau erzeugt.

Um eine Email abzulegen wird im Outlook auf das Plugin geklickt. Es findet jetzt eine OCR-Erkennung statt und das Klassifizierungsfenster wird geöffnet.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 16 von 22

Emaileingang:

Nach klick auf das Plugin öffnet sich nach der OCR-Erkennung das Klassifizierungsfenster von EcoDMS.



20220020 - Serviceeinsatz

HA helge.hammer@keller-anlagenbau.de
An helge.hammer@keller-anlagenbau.de

Klassifizierung

Neue Klassifizierung

1 Klassifizierung

Dokumentenart: nicht zugeordnet

Belegnummer: _____

Belegdatum: _____

Ordner: nicht zugeordnet

Berechtigungen

Ansehen und klassifizieren: r_hammer

Nur anzeigen: ecoSIMSUSER

Klassifizierbar für alle

Sichtbar für alle

Vorlagen **VORLAGE SPEICHERN**

RÜCKGÄNGIG **ABBRECHEN** **OK**

Neu Vorschau

helge.hammer@keller-anlagenbau.de

Von: helge.hammer@keller-anlagenbau.de
Datum: 2022-03-21 14:13:13
An: helge.hammer@keller-anlagenbau.de
Betreff: 20220020 - Serviceeinsatz

Ich gehe zu Dokumentdetails

Verfügbare Rollen

- r_Administrator
- r_Besprechung
- r_LDAP_RKI_AD_Admins
- r_LDAP_RKI_AD_Benutzer

Als neues Dokument speichern Dokument abschließen

1 / 1

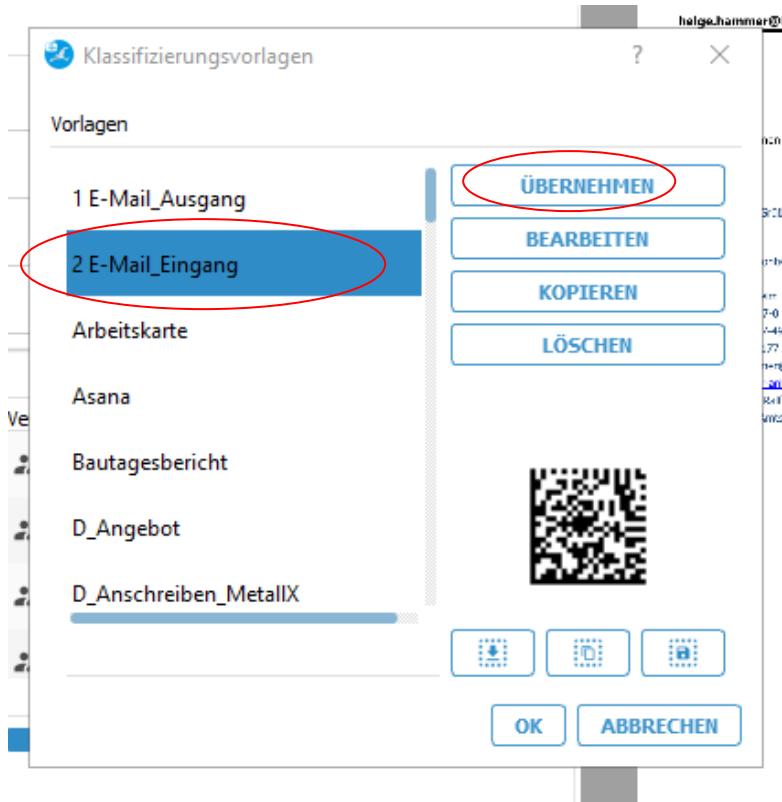
Links unten auf den Button „Vorlagen“ klicken. Es öffnet sich wieder ein neues Fenster.

QM-Nummer:
Eco-DMS-WorkFlow
Dateiname:
EcoDMS
Revisionsstand: 0



EcoDMS

Datum Ersterstellung:
21.03.2022
Datum letzte Änderung:
21.04.2022
Seite 17 von 22



Hier die Vorlage „E-Mail_Eingang“ auswählen und mit „ÜBERNEHMEN“ übernehmen.

QM-Nummer:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 18 von 22

Die Vorlage hat jetzt schon folgende Felder ausgelesen und befüllt:

Dokumentenart

Bemerkung

Projektnummer

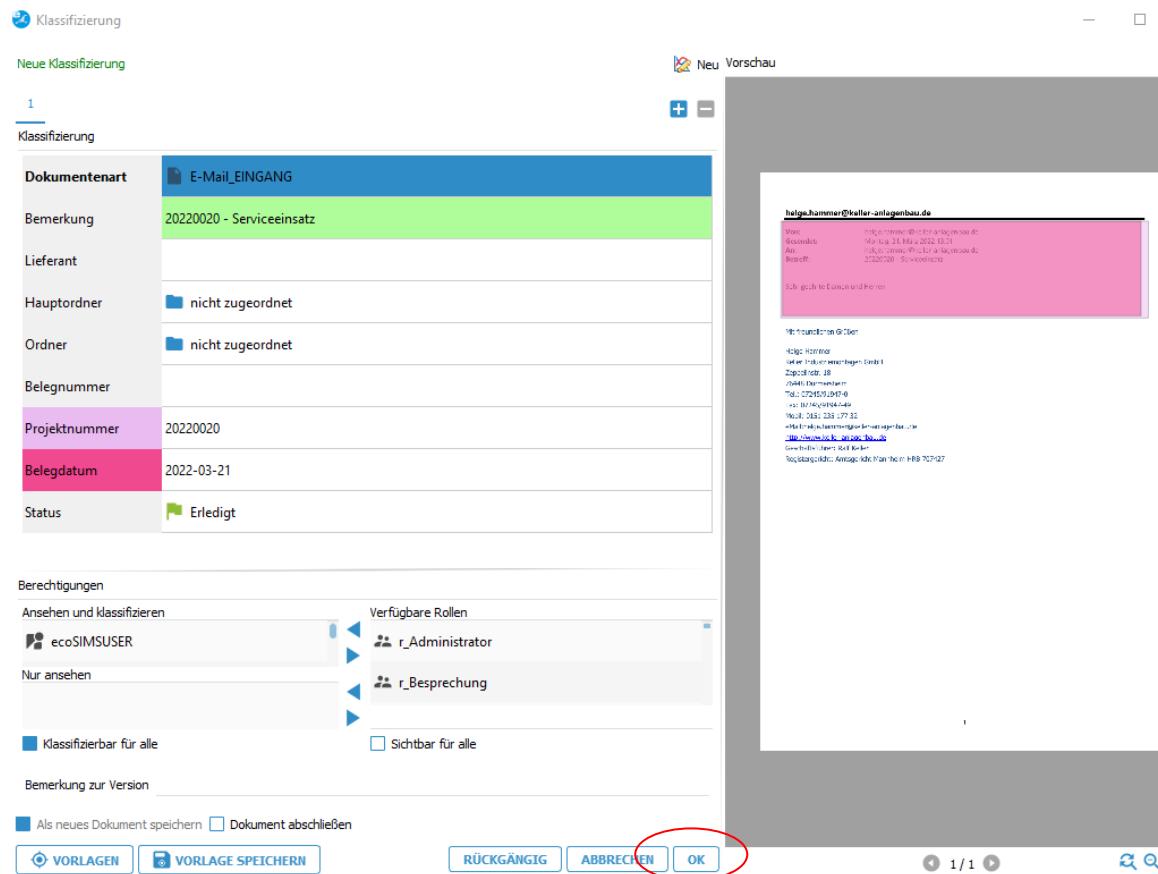
Belegdatum

Die Felder Ordner und Hauptordner werden hier (weil es ein Kleinprojekt ist) nachher vom eMX automatisch befüllt (da eine flasche Ordnerstruktur vorliegt) und die Email wird im richtigen Ordner abgelegt. Das funktioniert automatisch bei:

Kleinprojekten (2021xxxx)

W-RKI Projekten (W-RKI-XXX)

W-SD Projekten (W-SD-XXX)



Klassifizierung	
Neue Klassifizierung	
1	
Klassifizierung	
Dokumentenart	E-Mail_EINGANG
Bemerkung	20220020 - Serviceeinsatz
Lieferant	
Hauptordner	nicht zugeordnet
Ordner	nicht zugeordnet
Belegnummer	
Projektnummer	20220020
Belegdatum	2022-03-21
Status	Erledigt

Berechtigungen	
Ansehen und klassifizieren	
<input checked="" type="checkbox"/> ecoSIMSUSER	Verfügbare Rollen
<input type="checkbox"/> Nur ansehen	r_Administrator
<input checked="" type="checkbox"/> Klassifizierbar für alle	r_Besprechung
<input type="checkbox"/> Sichtbar für alle	

Bemerkung zur Version

Als neues Dokument speichern Dokument abschließen

VORLAGEN VORLAGE SPEICHERN RÜCKGÄNGIG ABBRECHEN OK 1 / 1

Durch klicken auf OK wird die Email automatisch abgelegt.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 19 von 22

Bei Großprojekten muss in der Maske der Ordner noch von Hand ausgewählt werden. Dazu neben dem Feld „Ordner“ auf „nicht zugeordnet“ klicken, mit dem Schreiben der Projektnummer beginnen (oben werden schon Vorschläge gemacht) und wenn der richtige Projektordner gefunden wurde, noch den passenden Unterordner auswählen und doppelklicken. Danach noch mit OK archivieren.

Klassifizierung

Neue Klassifizierung

1

Klassifizierung

Dokumentenart  E-Mail_EINGANG

Bemerkung 20220020 - Serviceeinsatz

Lieferant

Hauptordner  nicht zugeordnet

Ordner  nicht zugeordnet

Belegnummer

Projektnummer 20220020

Belegdatum 2022-03-21

Status  Erledigt

Berechtigungen

Ansehen und klassifizieren

 ecoSIMSUSER

Nur ansehen

Klassifizierbar für alle

Bemerkung zur Version

Als neues Dokument speichern Dokument abschließen

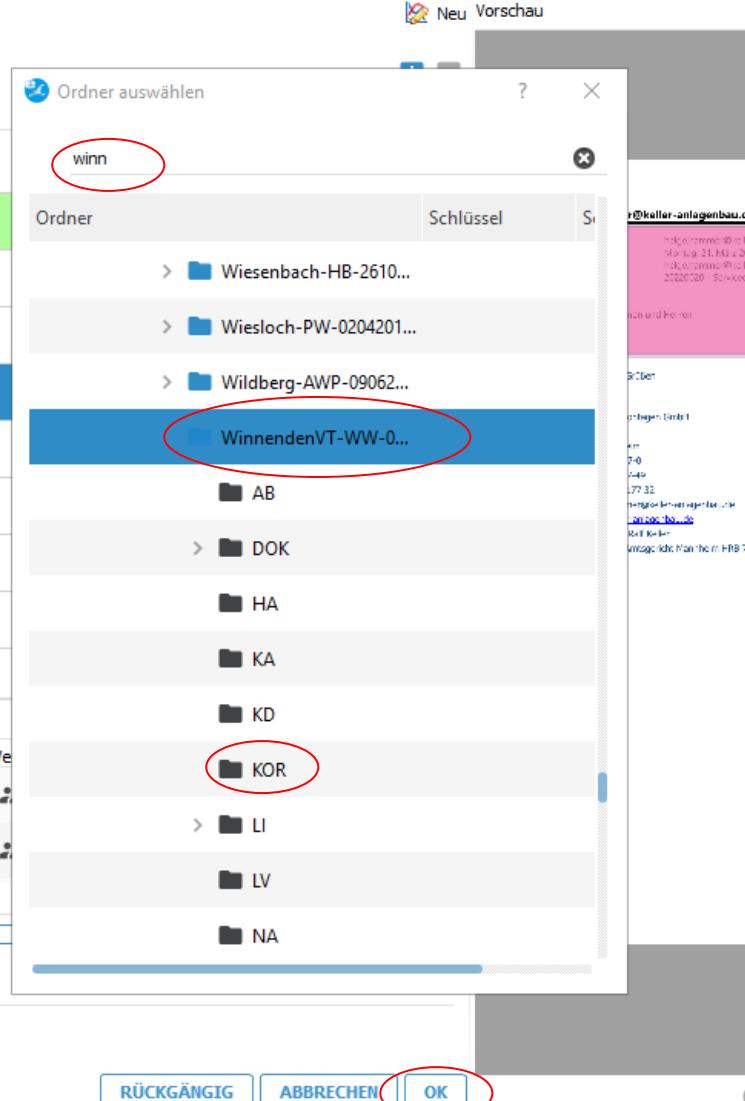
 VORLAGEN

 VORLAGE SPEICHERN

RÜCKGÄNGIG

ABRECHEN

OK



QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 20 von 22



Emailausgang:

Der Vorgang ist hier ähnlich, allerdings ermöglicht das Plugin das gleichzeitige versenden und archivieren in einem Vorgang.

Als erstes eine Email schreiben oder auf eine Email antworten. Der Button des Plugins heisst jetzt „Senden und Archivieren.“

Kleiner Exkurs: Bei Großprojekten kann für den Betreff die Projektnummer ausgewählt werden durch Klick auf „Projektnummer holen“.

The screenshot shows a Microsoft Word interface for a document titled "Albbruck-HB-08122020-1 - Nachricht (HTML)". The ribbon is visible at the top with tabs like Datei, Nachricht, Einfügen, Optionen, etc. Below the ribbon is a toolbar with various icons. A red circle highlights the "Projektnummer holen" button in the toolbar. Another red circle highlights the "Senden und archivieren" button in the top right corner of the ribbon area. The main content area shows an email message being composed. The "Von" field contains "helge.hammer@keller-anlagenbau.de". The "An" field contains "helge.hammer@keller-anlagenbau.de". The "Betreff" field contains "Albbruck-HB-08122020-1 -". Below the message, a "Projektauswahl" dialog box is open, prompting "Bitte wählen Sie das Projekt aus oder beginnen Sie die Eingabe!". It shows a dropdown menu with "AichhaldenMT-NKB-03072019-00001" selected and a red circle highlighting the "Auswahl übernehmen" button. At the bottom of the screen, there is contact information for Helge Hammer, including address, phone numbers, fax, mobile, email, website, and legal details.

Nach klicken auf „Auswahl übernehmen“ wird die Projektnummer in den Betreff eingetragen. Danach kann im Betreff weitergeschrieben werden.

Wenn die Email fertig geschrieben ist wird diese durch Klick auf „Senden und archivieren“ gesendet und im DMS abgelegt. Es öffnet sich nach der OCR Erkennung wieder das Klassifizierungsfenster. Auch hier gilt wieder, dass Emails zu Klein- und Wartungsprojekten automatisch

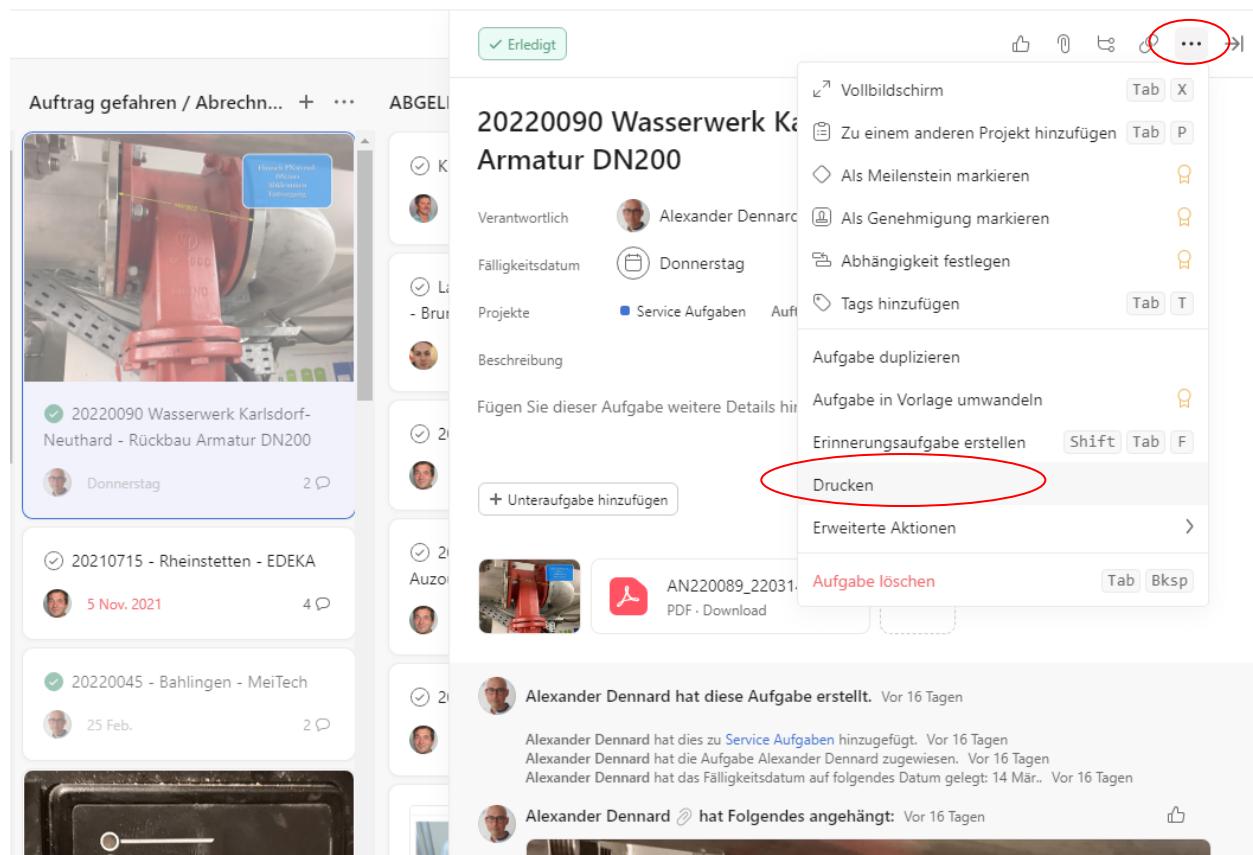
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 21 von 22

abgelegt werden (da hier eine flache Ordnerstruktur vorliegt), Emails zu Großprojekten müssen noch dem richtigen Unterordner und damit Projektordner zugeordnet werden (siehe Abschnitt Emaileingang).

Ablage aus Asana (fertiggestellte Serviceaufgaben):

Für die Ablage und Archivierung der abgeschlossenen Aufgaben aus Asana gibt es eine automatische Vorlage. Dazu muss die Aufgabe in den Abbyyscaninputordner als .pdf gedruckt werden.

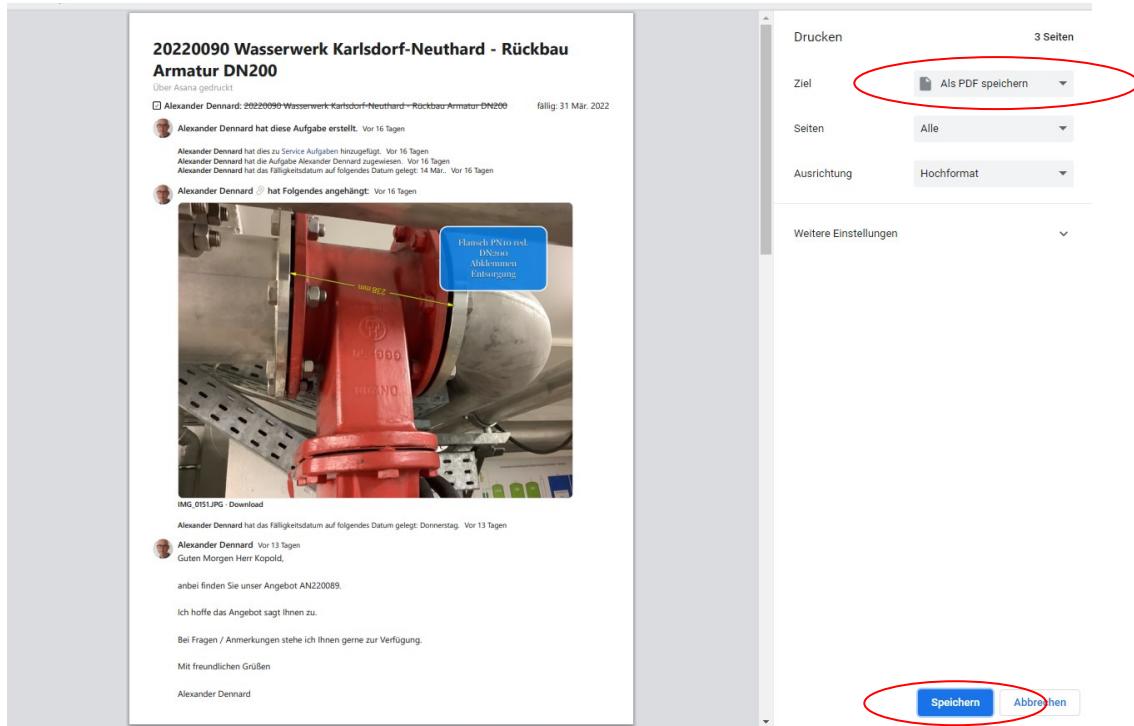
Im Asana die betreffende Aufgabe klicken. Es erscheint rechts das Detailfenster der Aufgabe.



The screenshot shows the Asana task details window for a task titled "20220090 Wasserwerk Karlsdorf - Rückbau Armatur DN200". The task is marked as "Erledigt" (Completed). On the right, a context menu is open, with the "Drucken" option circled in red. Other options in the menu include "Vollbildschirm", "Zu einem anderen Projekt hinzufügen", "Als Meilenstein markieren", "Als Genehmigung markieren", "Abhängigkeit festlegen", "Tags hinzufügen", "Aufgabe duplizieren", "Aufgabe in Vorlage umwandeln", "Erinnerungsaufgabe erstellen", "Drucken" (which is also circled in red), "Erweiterte Aktionen", and "Aufgabe löschen". Below the menu, there are comments from Alexander Dennard and a PDF download link.

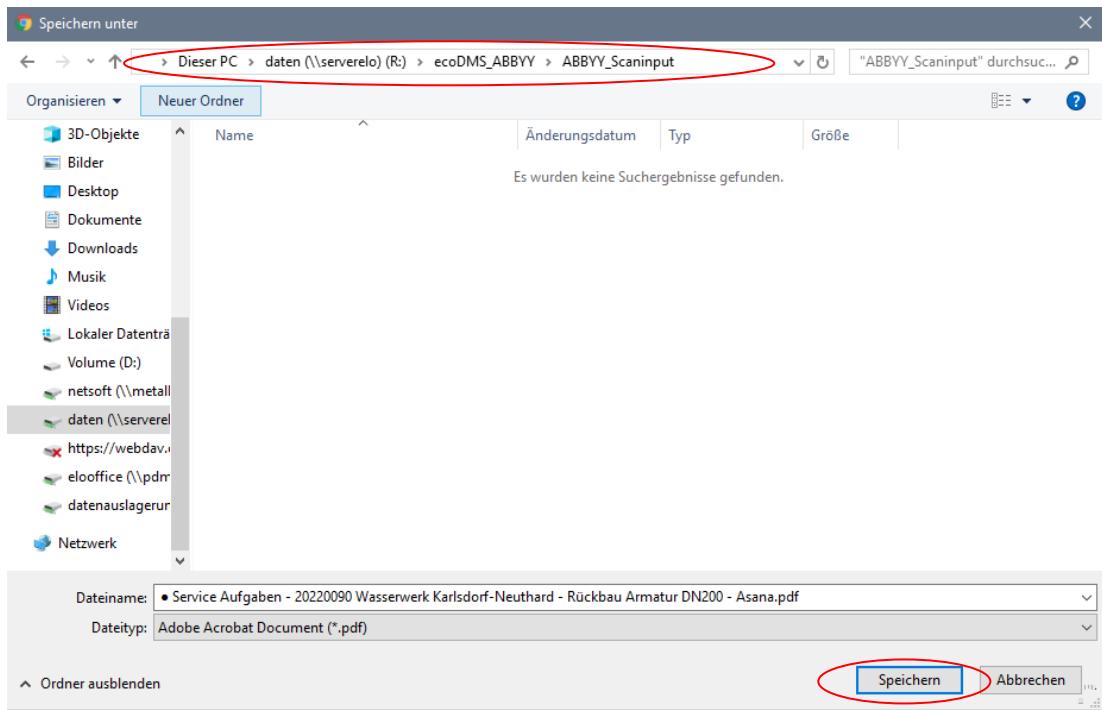
In den Aufgabendetails geht nach klick auf die 3 Punkte oben rechts ein Untermenü auf. Hier „Drucken“ auswählen. Es öffnet sich das Windows Druckfenster. Hier „Als PDF speichern“ auswählen. Und unten auf „Speichern“ klicken.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 22 von 22



The screenshot shows a task card for a valve replacement project. The card includes a photo of the valve, a callout box with instructions, and a list of comments from users. To the right, a print dialog box is open with the 'Save as PDF' option circled.

Es öffnet sich ein Fenster für die Auswahl des Speicherortes.



Hier muss als Speicherort der Pfad:
 R:\ecoDMS_ABBYY\ABBYY_Scaninput ausgewählt werden. Mit klick auf „Speichern“ wird in diesem Ordner eine .pdf Datei erzeugt und vom System ausgelesen und automatisch in den richtigen Projektordner und Dokumentenart abgelegt. Der Dateiname kann so belassen werden.