

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

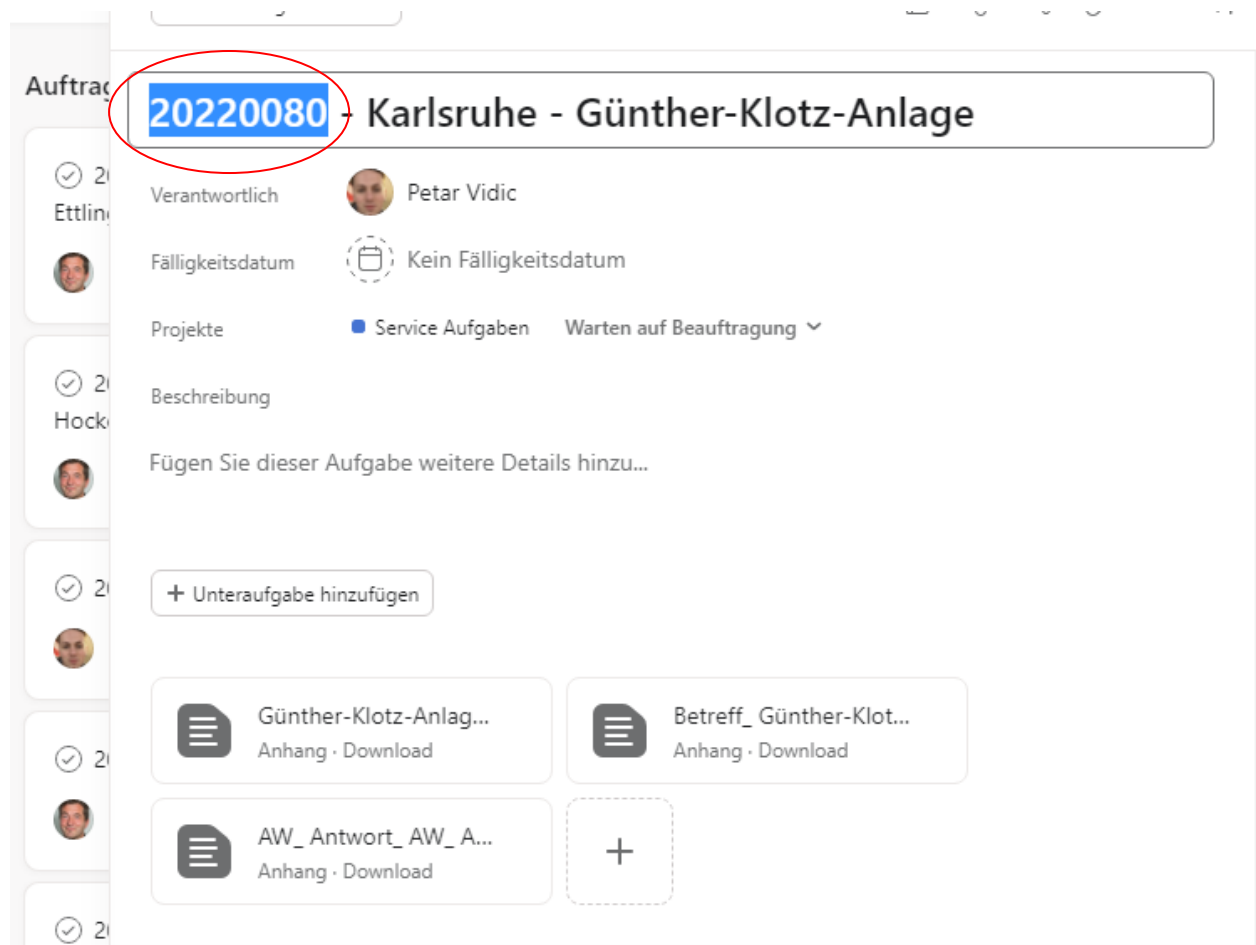
Arbeiten in EcoDMS bei Keller Industriemontagen GmbH

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**.

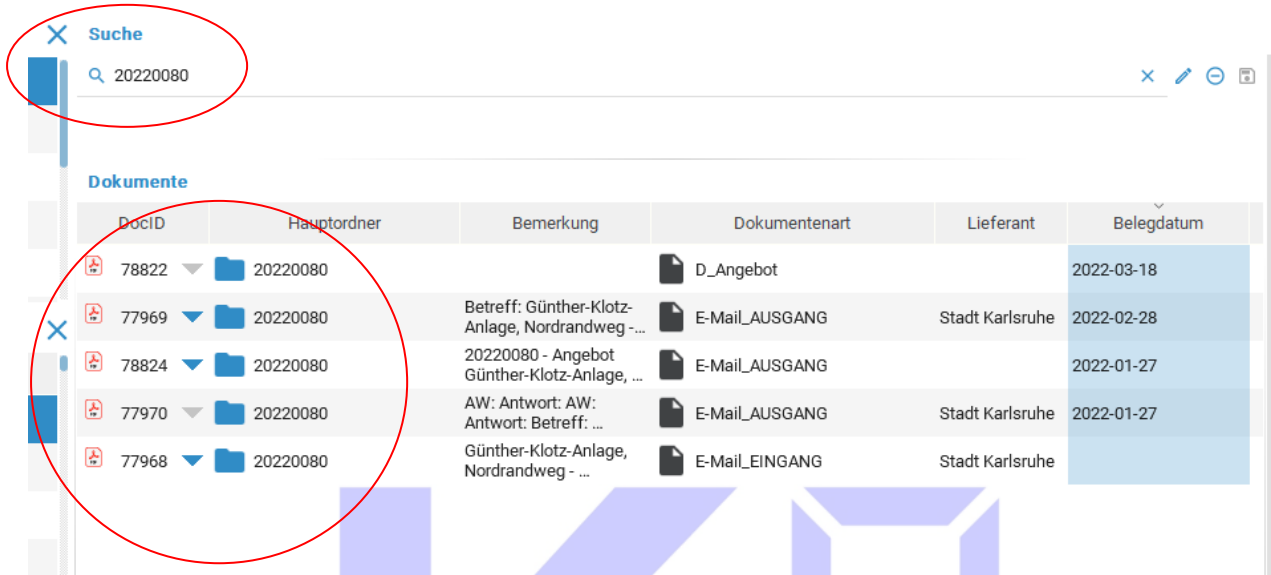
Mit **Strg+Alt+S** kann aus beliebigen Windows-Anwendungen heraus schnell im EcoDMS gesucht werden. Dazu den Suchbegriff in der Fremdanwendung mit der Mouse markieren und dann die Tastenkombination **Strg+Alt+S** drücken. Im EcoDMS werden jetzt alle Dokumente angezeigt, welche den Suchstring enthalten.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



	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	xx	xx	xx
Unterschriften			

QM-Nummer:		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.

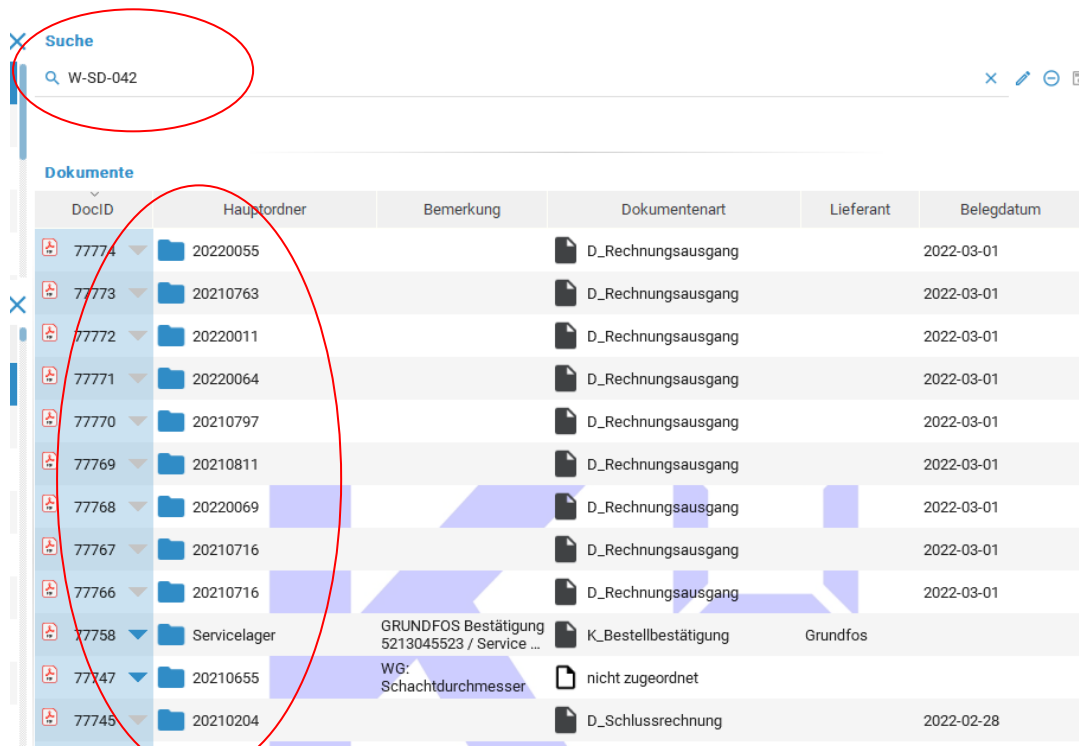


The screenshot shows the EcoDMS search interface. The search bar at the top left contains the text '20220080'. Below it, a table titled 'Dokumente' displays the search results. The table has columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Dokumentenart, Lieferant, and Belegdatum. The results are filtered to show documents related to '20220080'.

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



The screenshot shows the EcoDMS search interface. The search bar at the top left contains the text 'W-SD-042'. Below it, a table titled 'Dokumente' displays the search results. The table has columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Dokumentenart, Lieferant, and Belegdatum. The results are filtered to show documents related to 'W-SD-042'.

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:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 3 von 22

Suche

Q "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	Auftrag - 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.

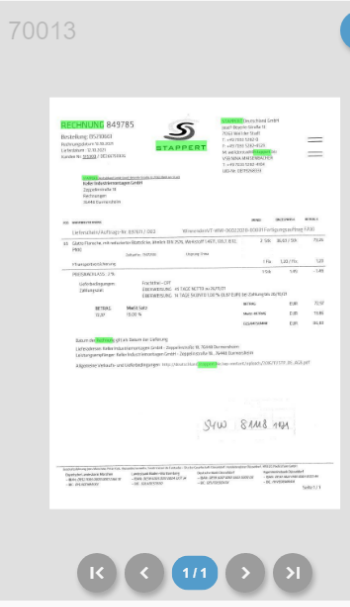
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 4 von 22

Einfache Volltextsuche:

Suche
Rechnung Stappert

Dokumente

DocID	Hauptordner	Bemerkung	Dokumentenart	Ordner	L
78255	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
78146	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
78143	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
78062	KarlsdorfNeuthard-DWK-23042021-1		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
76364	Ditzingen-TB-07042021-1		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
76190	Ditzingen-TB-07042021-1	Kein Projectname zur Belegnummer ...	K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
75568	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
74998	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
74997	WinnendenVT-WW-06022020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
74996	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001		K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
74826	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001	Kein Projectname zur Belegnummer ...	K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
72765	Langenbrunn-WW-19112019-00001	Kein Projectname zur Belegnummer ...	K_Rechnungseingang	Bestellphase	Stap
72471	Langenbrunn-WW-19112019-00001	Stappert - 2021.11.25 - Auftragsbestätigung ...	K_Bestellbestätigung	Bestellphase	Stap
70013	WinnendenVT-WW-06022020-00001	Stappert - RE- 849785	nicht zugeordnet	Bestellphase	Stap

Vorschau
70013


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.

Suche
Stap?ert



Dazu rechts neben der Suchleiste auf das x klicken.

Suche mit logischen Operatoren:

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

Erweiterte Suche (Filter):

Suche Vorschau

Rechnung AND Winnenden 78008

Suche bearbeiten

Suche nach Dokumenten anhand der folgenden Kriterien:

Feld	Operator	Wert	
Bemerkung	beinhaltet	Winnenden	Entfernen

ABBRECHEN
OK

WinnendenVT-

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.

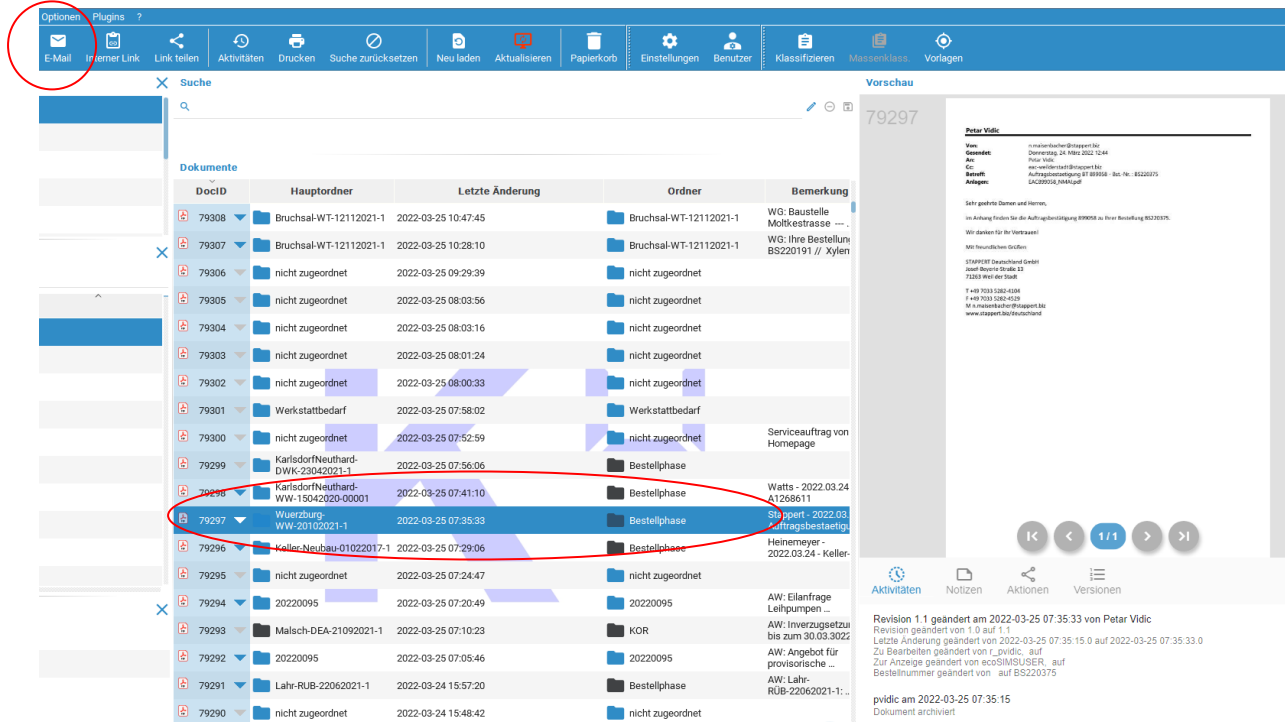
In der Spalte „Operator“ wird die logische Verknüpfung zum Wert hergestellt. Wichtig ist hierbei der Unterschied zw. „Beinhaltet“ und „ist“. „Beinhaltet“ bedeutet, dass der gesuchte Wert unter anderem vorkommt, „ist“ bedeutet dass nur etwas angezeigt wird wenn der Wert genau übereinstimmt.

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

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

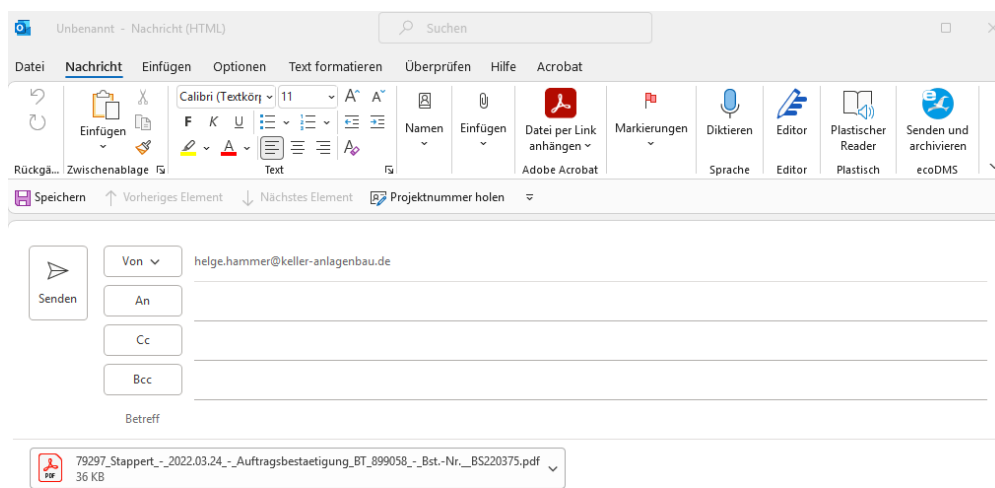
Versenden von archivierten Dokumenten

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



The screenshot shows the EcoDMS software interface. The top toolbar contains various icons, with the 'E-Mail' icon circled in red. Below the toolbar is a table of documents. The document with DocID 79297 is highlighted with a red oval. To the right is a preview of the document, showing a PDF of a technical drawing.

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 Vorschauddokument also die .pdf Datei versendet, keine Anhänge!



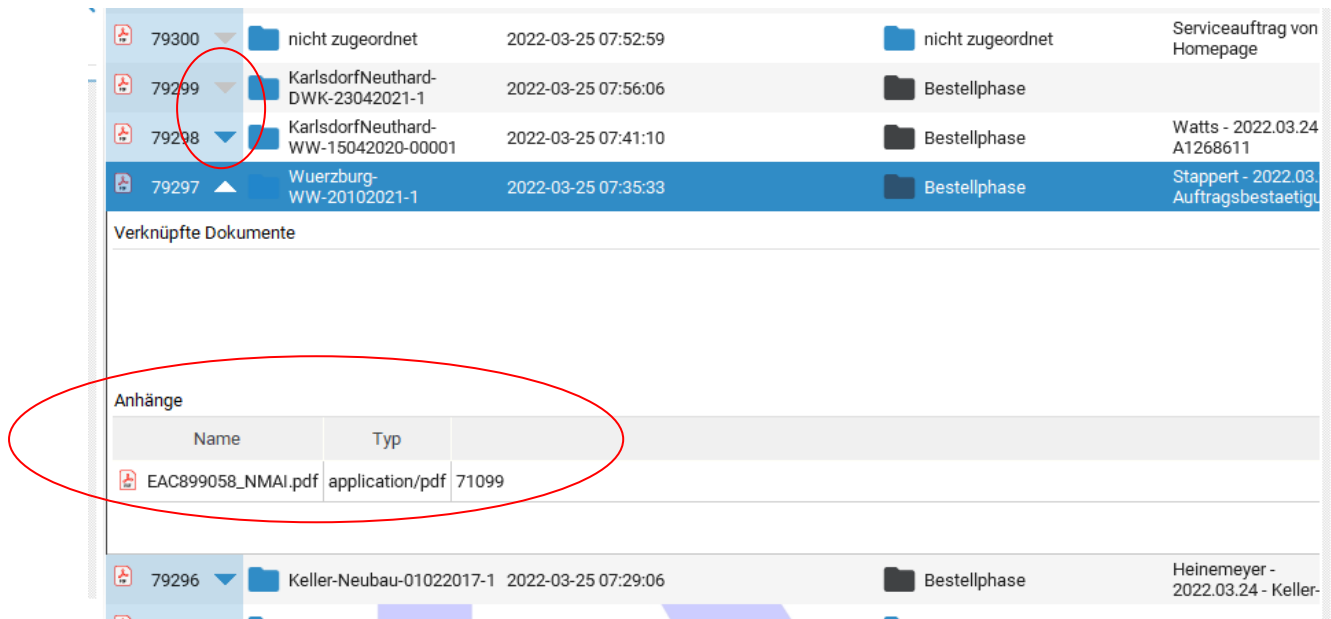
The screenshot shows an Outlook email composition window. The 'Einfügen' (Insert) button in the ribbon is highlighted. The email body shows the document '79297_Stappert_-_2022.03.24_-_Auftragsbestaetigung_BT_899058_-_Bst.-Nr._BS220375.pdf' attached.

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	Datum	Status	Benutzer
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. Auftragsbestaetigung

Verknüpfte Dokumente		

Anhänge		
Name	Typ	
EAC899058_NMAI.pdf	application/pdf	71099

DocID	Name	Datum	Status	Benutzer
79296	Keller-Neubau-01022017-1	2022-03-25 07:29:06	Bestellphase	Heinemeyer - 2022.03.24 - Keller-

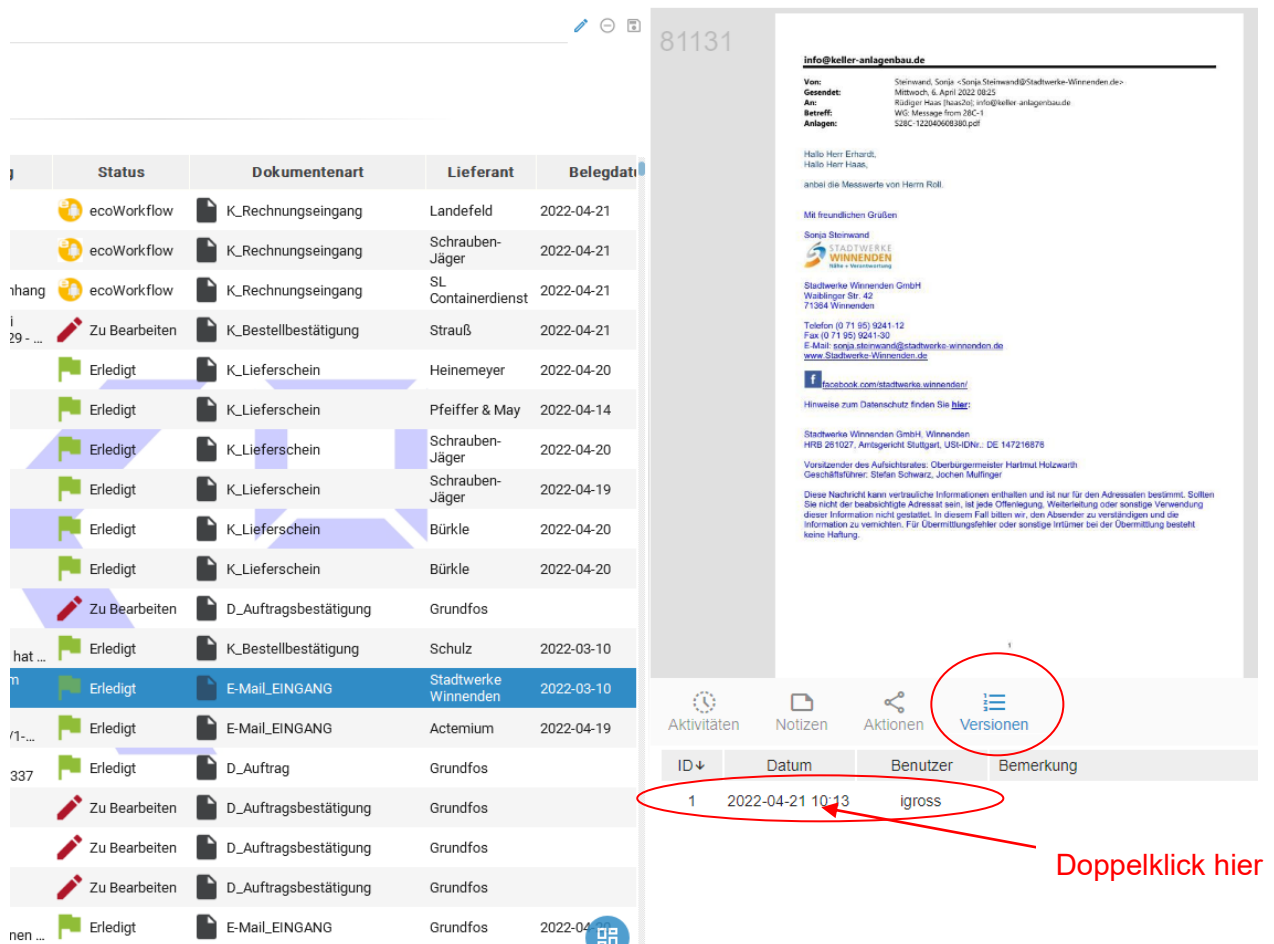
Um die Anhänge sichtbar zu machen, muss auf das blaue Dreieck geklickt werden. Dann öffnet sich unter dem Dokument ein Fenster in dem die Anhänge aufgelistet sind.

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:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	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.



Status	Dokumentenart	Lieferant	Belegdatum
ecoWorkflow	K_Rechnungseingang	Landefeld	2022-04-21
ecoWorkflow	K_Rechnungseingang	Schrauben-Jäger	2022-04-21
ecoWorkflow	K_Rechnungseingang	SL Containerdienst	2022-04-21
Zu Bearbeiten	K_Bestellbestätigung	Strauß	2022-04-21
Erledigt	K_Lieferschein	Heinemeyer	2022-04-20
Erledigt	K_Lieferschein	Pfeiffer & May	2022-04-14
Erledigt	K_Lieferschein	Schrauben-Jäger	2022-04-20
Erledigt	K_Lieferschein	Schrauben-Jäger	2022-04-19
Erledigt	K_Lieferschein	Bürkle	2022-04-20
Erledigt	K_Lieferschein	Bürkle	2022-04-20
Zu Bearbeiten	D_Auftragsbestätigung	Grundfos	
Erledigt	K_Bestellbestätigung	Schulz	2022-03-10
Erledigt	E-Mail_EINGANG	Stadtwerke Winnenden	2022-03-10
Erledigt	E-Mail_EINGANG	Actemium	2022-04-19
Erledigt	D_Auftrag	Grundfos	
Zu Bearbeiten	D_Auftragsbestätigung	Grundfos	
Zu Bearbeiten	D_Auftragsbestätigung	Grundfos	
Zu Bearbeiten	D_Auftragsbestätigung	Grundfos	
Erledigt	E-Mail_EINGANG	Grundfos	2022-04-21

81131

info@keller-anlagenbau.de

Von: Steinwand, Sonja <Sonja.Steinwand@stadtwerke-winnenden.de>
 Gesendet: Mittwoch, 6. April 2022 18:23
 An: Rüdiger Haas (haas@keller-anlagenbau.de)
 Betreff: WÜ: Message from 28C-1
 Anlagen: 528C-12206068389.pdf

Hallo Herr Erhardt,
 Hallo Herr Haas,
 anbei die Messwerte von Herrn Roll.

Mit freundlichen Grüßen
 Sonja Steinwand
 STADTWERKE WINNENDEN
 Stadtwerke Winnenden GmbH
 Walldinger Str. 42
 71364 Winnenden
 Telefon (0 71 95) 9241-12
 Fax (0 71 95) 9241-30
 E-Mail: sonja.steinwand@stadtwerke-winnenden.de
 www.Stadtwerke-Winnenden.de

Facebook.com/stadtwerke-winnenden/
 Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#):

Stadtwerke Winnenden GmbH, Winnenden
 HRB 251027, Amtsgericht Stuttgart, USt-IDN: DE 147216878
 Vorsitzender des Aufsichtsrates: Oberbürgermeister Hartmut Holzwarth
 Geschäftsführer: Stefan Schwarz, Jochen Muffinger

Diese Nachricht kann vertrauliche Informationen enthalten und ist nur für den Adressaten bestimmt. Sollten Sie nicht der beabsichtigte Adressat sein, ist jede Offenlegung, Weiterleitung oder sonstige Verwendung dieser Information nicht gestattet. In diesem Fall bitten wir, den Absender zu verständigen und die Information zu vernichten. Für Übermittlungsfehler oder sonstige Irrtümer bei der Übermittlung besteht keine Haftung.

Versionen

ID	Datum	Benutzer	Bemerkung
1	2022-04-21 10:13	igross	

Doppelklick hier

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 Löschvorgang 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		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.

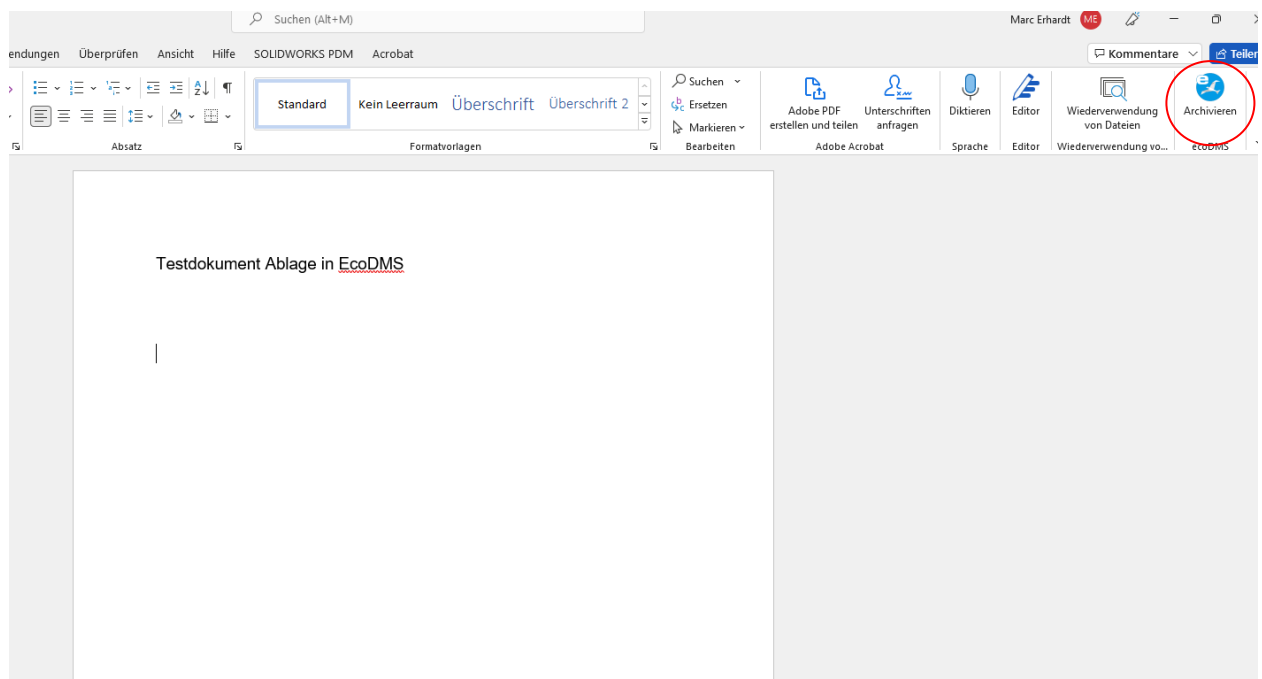
Dokumente

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 15:57:20		Stappert - 2022.03. Auftragsbestätigung
79296	Keller-Neubau-01022017-1	2022-03-25 15:57:20		Heinemeyer - 2022.03.24 - Keller-
79295	nicht zugeordnet	2022-03-25 15:57:20		
79294	20220095	2022-03-25 15:57:20		AW: Eilanfrage Leihpumpen ...
79293	Malsch-DEA-21092021-1	2022-03-25 15:57:20		AW: Inverzugsetzung bis zum 30.03.2022
79292	20220095	2022-03-25 15:57:20		AW: Angebot für provisorische ...
79291	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:57:20	Bestellphase	AW: Lahr-RUB-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 Anfr 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.xl
79286	Lahr-RUB-22062021-1	2022-03-24 15:27:08	Antriebslisten	Antriebsliste Lahr-RUB-22062021-1.p
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:		Datum Erstellung:
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 EcoDMS 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:	 EcoDMS	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 12 von 22

Klassifizierung

Neue Klassifizierung

1

Klassifizierung

Dokumententart

Vertrag

Bemerkung

erste Ablage Testdokument

Ordner

Verwaltung

Status

Zu Bearbeiten

Belegdatum

2022-03-25

Berechtigungen

Ansehen und klassifizieren

r_hhammer

Nur ansehen

Klassifizierbar für alle

☐

Bemerkung zur Version

Als neues Dokument speichern

Dokument abschließen

VORLAGEN

VORLAGE SPEICHERN

RÜCKGÄNGIG

ABBRECHEN

OK

Neu Vorschau

Testdokument Ablage in EcoDMS

1 / 1

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

Dokumente

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	Erledigt
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 ...	Erledigt
79384	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:44	LV	223_Auflgliederung der Einheitspreise.pdf	Erledigt
79383	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	217_Covid19_bedingte...	Erledigt
79382	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	219_H Angebotsschreiben o...	Erledigt
79381	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	124 Eigenerklärung zur Eignung.pdf	Erledigt
79380	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	Kennzettel.pdf	Erledigt
79379	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:25	LV	Eigenerklärung.pdf	Erledigt
79378	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	234 Bietergemeinschaft.pdf	Erledigt
79377	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	233 Verzeichnis der NU.pdf	Erledigt
79376	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	222 Preisermittlung bei Kalkulation ueber die ...	Erledigt
79375	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:26	LV	221 Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation...	Erledigt
79374	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:03	LV	241 Abfall.pdf	Erledigt
79373	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:03	LV	214.H Besondere Vertragsbedingungen...	Erledigt
79372	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:04	LV	2330 Nachunternehmererk...	Erledigt
79371	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:04	LV	244 Datenverarbeitung.pdf	Erledigt
79370	Muehlhausen-KLA-11042022-1	2022-03-25 13:32:04	LV	216_Verzeichnis	Erledigt

Vorschau

79388

Testdokument Ablage in EcoDMS

1 / 1

Aktivitäten

Notizen

Aktionen

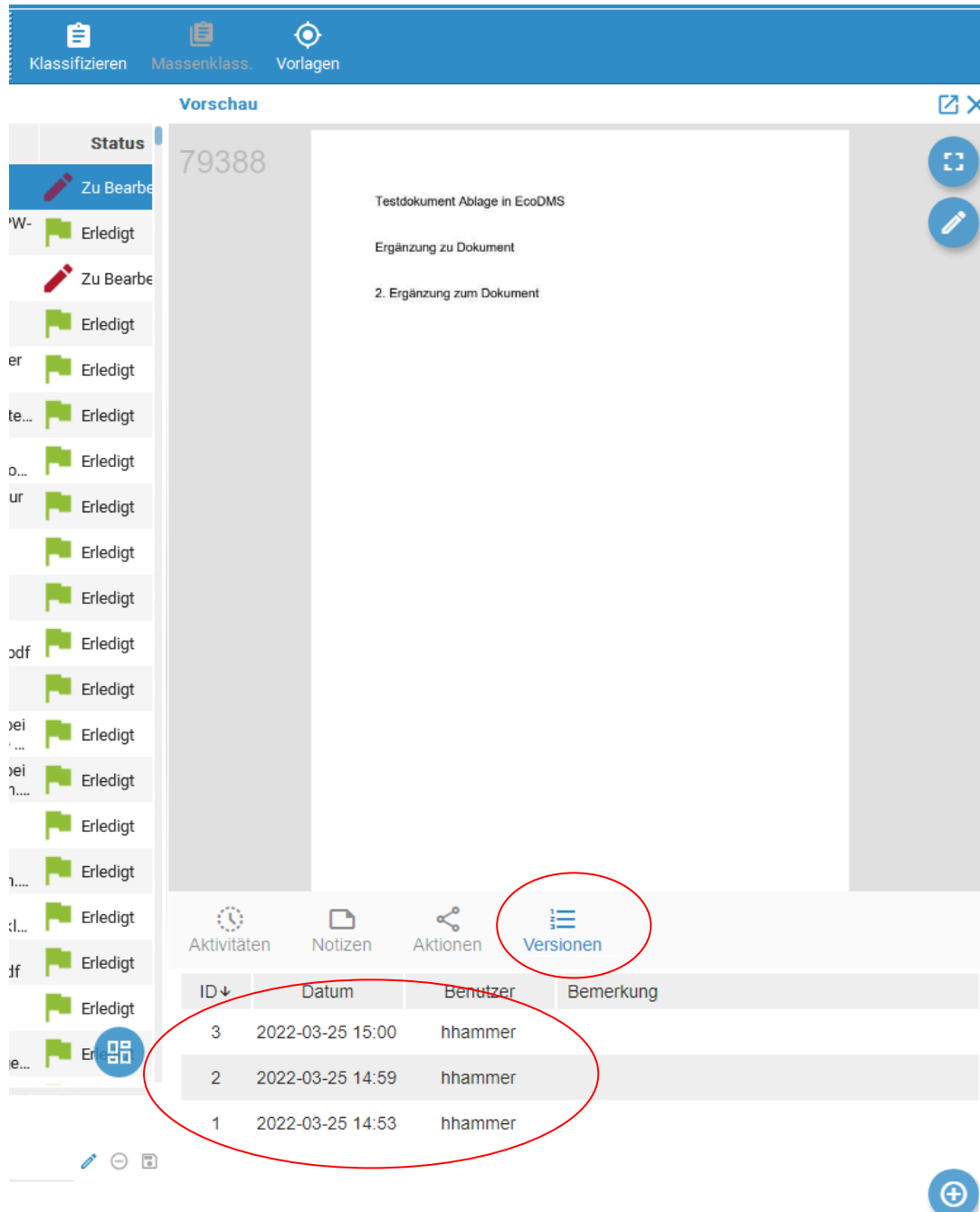
Versionen

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 doppelclick öffnen.



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	

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 doppelclick öffnen, bearbeiten und wieder archivieren.

QM-Nummer:		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

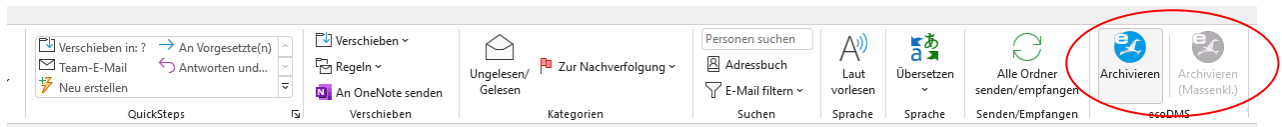
Für folgende Lieferanten gibt es zur Zeit Vorlagen für die automatische Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen:

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		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

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

  Antworten  Allen antworten  Weiterleiten 

Mo 21.03.2022 1

Sehr geehrte Damen und Herren

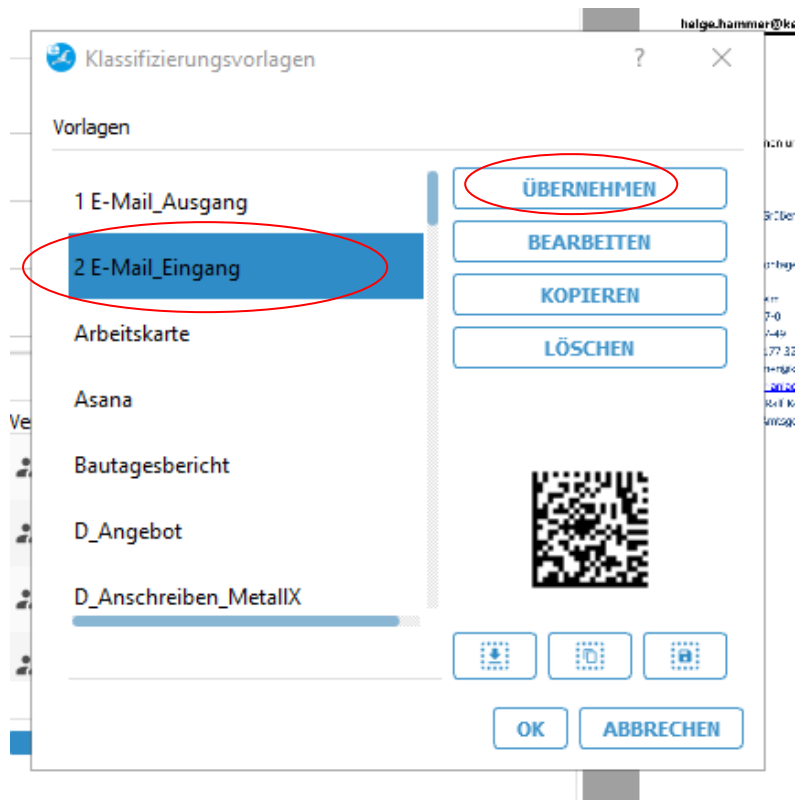
Mit freundlichen Grüßen

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 17 von 22



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

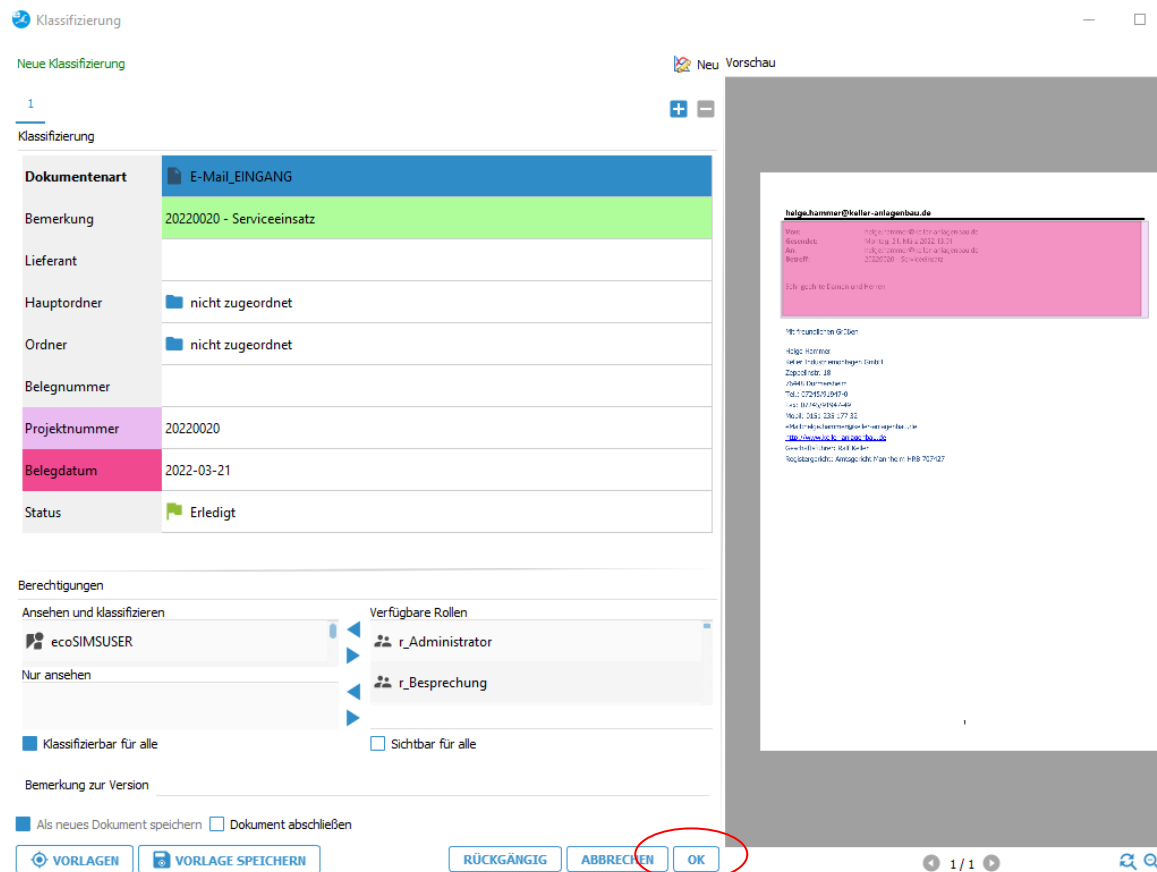
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 18 von 22

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)



Durch klicken auf OK wird die Email automatisch abgelegt.

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
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

ABBRECHEN

OK

Ordner auswählen

winn

Ordner

Wiesbach-HB-2610...

Wiesloch-PW-0204201...

Wildberg-AWP-09062...

WinnendenVT-WW-0...

AB

DOK

HA

KA

KD

KOR

LI

LV

NA

Schlüssel

St

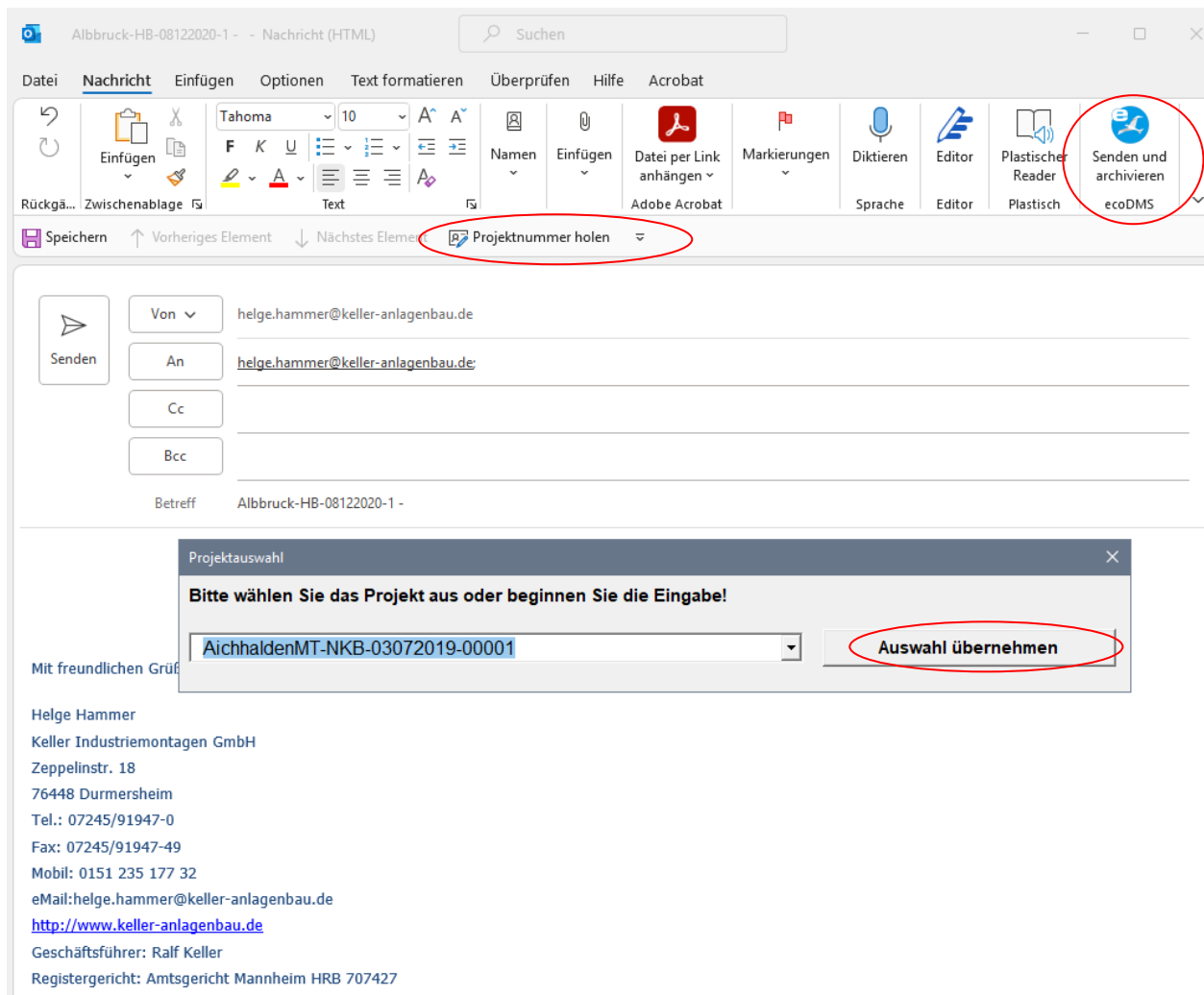
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0	EcoDMS	Seite 20 von 22

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 an email client window titled 'Albbruck-HB-08122020-1 - Nachricht (HTML)'. The ribbon includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', 'Hilfe', and 'Acrobat'. The 'Nachricht' tab is active, showing a toolbar with various icons. The 'Senden und archivieren' button is circled in red. Below the toolbar, the email composition area is visible, showing the 'Von' field with 'helge.hammer@keller-anlagenbau.de', the 'An' field with 'helge.hammer@keller-anlagenbau.de', and the 'Betreff' field with 'Albbruck-HB-08122020-1 -'. A 'Projektauswahl' dialog box is open, prompting the user to 'Bitte wählen Sie das Projekt aus oder beginnen Sie die Eingabe!'. The dropdown menu shows 'AichhaldenMT-NKB-03072019-00001', and the 'Auswahl übernehmen' button is circled in red.

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

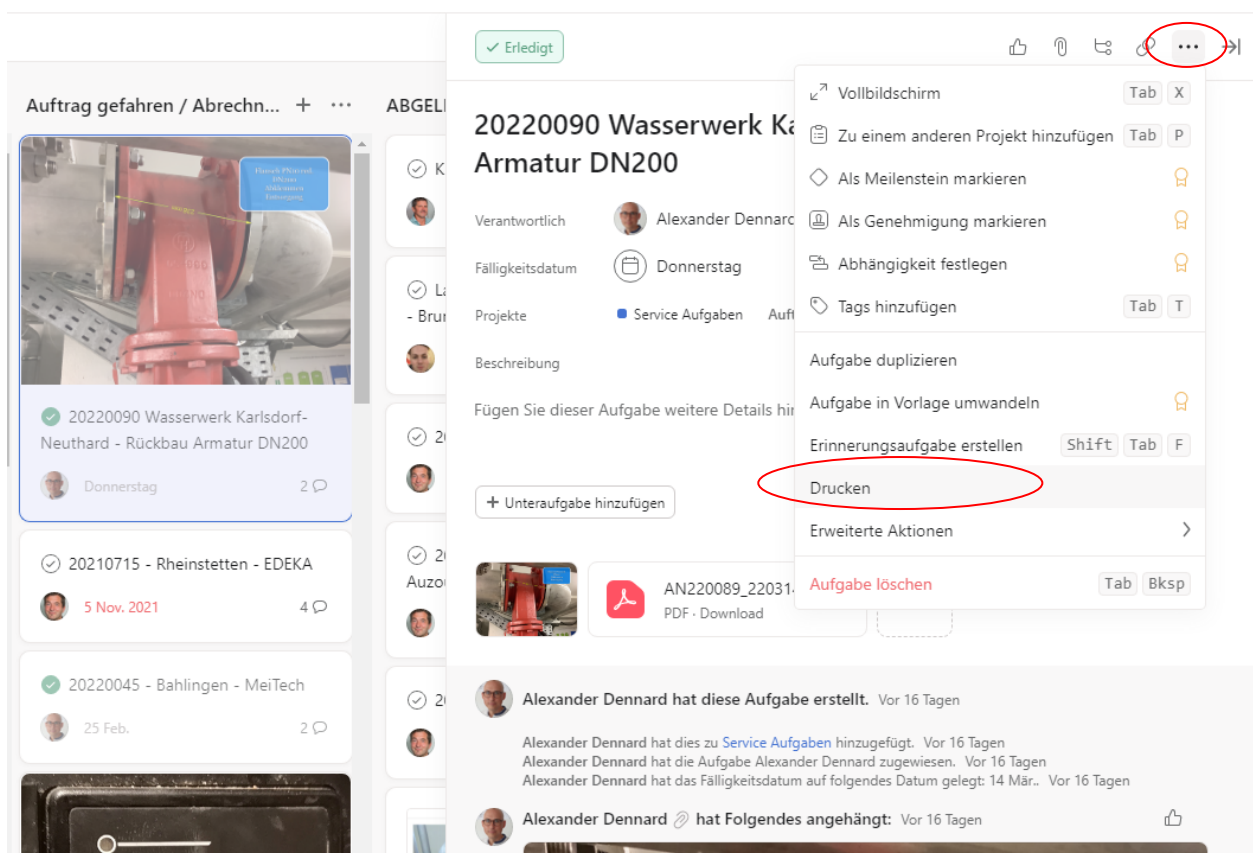
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		21.03.2022
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoDMS		21.04.2022
Revisionsstand: 0		Seite 21 von 22

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

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.



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

20220090 Wasserwerk Karlsdorf-Neuthard - Rückbau Armatur DN200

Über Asana gedruckt

Alexander Dennard: 20220090 Wasserwerk Karlsdorf-Neuthard - Rückbau Armatur DN200 fällig: 31 Mär. 2022

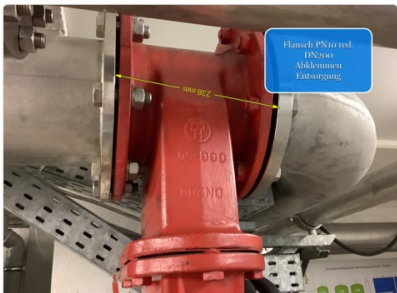
Alexander Dennard hat diese Aufgabe erstellt. Vor 16 Tagen

Alexander Dennard hat dies zu Service Aufgaben hinzugefügt. Vor 16 Tagen

Alexander Dennard hat die Aufgabe Alexander Dennard zugewiesen. Vor 16 Tagen

Alexander Dennard hat das Fälligkeitsdatum auf folgendes Datum gelegt: 14 Mär. Vor 16 Tagen

Alexander Dennard hat Folgendes angehängt: Vor 16 Tagen



IMG_0151.JPG · Download

Alexander Dennard hat das Fälligkeitsdatum auf folgendes Datum gelegt: Donnerstag. Vor 13 Tagen

Alexander Dennard · Vor 13 Tagen

Guten Morgen Herr Kopold,

anbei finden Sie unser Angebot AN220089.

Ich hoffe das Angebot sagt Ihnen zu.

Bei Fragen / Anmerkungen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Alexander Dennard

Drucken 3 Seiten

Ziel **Als PDF speichern**

Seiten Alle

Ausrichtung Hochformat

Weitere Einstellungen

Speichern Abbrechen

Es öffnet sich ein Fenster für die Auswahl des Speicherortes.

Speichern unter

Dieser PC > daten (\\serverlo) (R:) > ecoDMS_ABBYY > ABBYY_Scaninput

"ABBYY_Scaninput" durchsuc...

Organisieren

Neuer Ordner

3D-Objekte

Bilder

Desktop

Dokumente

Downloads

Musik

Videos

Lokaler Datenträger

Volume (D:)

netsoft (\\metall)

daten (\\serverlo)

https://webdav...

elooffice (\\pdm)

datenauslagerung

Netzwerk

Name

Änderungsdatum

Typ

Größe

Es wurden keine Suchergebnisse gefunden.

Dateiname: Service Aufgaben - 20220090 Wasserwerk Karlsdorf-Neuthard - Rückbau Armatur DN200 - Asana.pdf

Dateityp: Adobe Acrobat Document (*.pdf)

Speichern

Abbrechen

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.