



ecoDMS

HANDBUCH

Impressum

ecoDMS Build 21.06 (burns)
Handbuch-Datum: 13. Oktober 2021
Typ: Funktionshandbuch
Sprache: DE

Ersteller / Urheber: ecoDMS GmbH
©2021 Dresdener Straße 1
52068 Aachen
Deutschland
Webseite: www.ecodms.de
E-Mail: info@ecodms.de
Telefon: 0049 241 47572 01
Sitz der Gesellschaft: Aachen
Registergericht: Amtsgericht Aachen 19201
Geschäftsführung: Dipl.-Betrw. Michael Schmitz
Helge Lühmann

Wichtige Informationen

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	14
1.1	Installation	14
1.2	Anmeldung	14
1.3	System einrichten	16
1.4	Dokumente scannen & archivieren	16
1.4.1	Scanvorgang	17
1.4.2	Digitale Dateien archivieren & klassifizieren	17
2	Lizenzaktivierung, Software-Status	18
2.1	Lizenz via Einstellungsdialog aktivieren	19
2.2	Lizenerweiterung via Einstellungsdialog aktivieren	20
2.3	Lizenzen via Webseite aktivieren	21
2.4	Lizenz via Einstellungsdialog deaktivieren	22
2.5	Lizenzinformationen & Update-Zeitraum	22
2.6	Status von Software & Lizenz	23
3	Ansicht	25
3.1	Kartenansicht: Modern	25
3.1.1	Kartenansicht aktivieren	25
3.1.2	Zoomstufen	25
3.1.2.1	Erste Zoomstufe	26
3.1.2.2	Zweite Zoomstufe	27
3.1.2.3	Dritte Zoomstufe	27
3.1.2.4	Vierte Zoomstufe	28
3.2	Tabellenansicht: Konventionell	29
3.2.1	Tabellenansicht aktivieren	29
3.2.2	Tabellenansicht einrichten	30
3.2.2.1	Spalten ausblenden	30
3.2.2.2	Spalten einblenden	30
3.2.2.3	Spalten an Inhalt anpassen	30
3.2.2.4	Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)	31
3.2.2.5	Alle Spalten anzeigen	31
3.3	Ungelesene Dokumente markieren	31
3.4	Icons	31
3.4.1	Datei (ecoDMS)	31
3.4.2	Aktionen (ecoDMS)	32
3.4.3	Ansicht (ecoDMS)	32
3.4.4	Optionen (ecoDMS)	32
3.4.5	Klassifizierung (ecoDMS)	32
3.4.6	Datenexport (ecoDMS Plugin)	32
3.4.7	Versionen (ecoDMS)	33
3.5	Symbolleisten konfigurieren	33
3.5.1	Neue Symbolleiste erzeugen	33
3.5.2	Symbolleiste löschen	34
3.5.3	Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen	34
3.5.4	Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen	34
3.5.5	Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern	34
3.5.6	Alle wiederherstellen	34
3.6	Arbeitsfläche verwalten	34
3.6.1	Arbeitsflächeneinstellungen speichern	34
3.6.2	Arbeitsflächeneinstellungen laden	35

3.6.3	Arbeitsfläche zurücksetzen	35
3.6.4	Arbeitsfläche aktualisieren	35
3.6.5	Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren	35
3.7	Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche	35
3.7.1	Fenster ausblenden	35
3.7.2	Fenster einblenden	36
4	Login, Connection Manager	37
4.1	Connection Manager öffnen	37
4.2	Connection Manager beenden	38
4.3	Erklärung der Profil-Icons	38
4.4	Client-Server-Kommunikation	39
4.5	Zugriff von außen	39
4.6	Profile erstellen und einloggen	39
4.7	Profil verbinden	41
4.8	Profil trennen	41
4.9	Profile bearbeiten	42
4.10	Profil löschen	42
4.11	Passwort ändern	42
4.12	ecoDMS öffnen	43
4.12.1	Hinweis: ecoDMS Client ohne Inhalt (weißes Hauptfenster)	43
4.13	ecoDMS beenden	43
5	Benutzer, Gruppen, Passwörter	44
5.1	Berechtigungen	44
5.1.1	Systemberechtigungen	45
5.1.2	Zuweisung per Dialog	46
5.1.3	Entziehen per Dialog	47
5.1.4	Zuweisung per Drag & Drop	47
5.1.5	Berechtigungen entziehen	47
5.2	Benutzerverwaltung	47
5.2.1	Öffnen	48
5.2.2	Benutzer anlegen	48
5.2.3	Benutzer bearbeiten	49
5.2.4	Benutzer kopieren	50
5.2.5	Benutzer löschen	50
5.3	LDAP / Active Directory Verwaltung	52
5.3.1	LDAP/ Active Directory Dialog öffnen	52
5.3.2	LDAP Profil anlegen / bearbeiten	53
5.3.3	Active Directory Profil anlegen / bearbeiten	55
5.3.4	Beispielwerte LDAP & Active Directory	56
5.4	Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen)	56
5.4.1	Benutzerdefinierte Gruppe anlegen	56
5.4.2	Benutzer einer Gruppe zuweisen	57
5.4.3	Benutzer aus Gruppe entfernen	57
5.4.4	Benutzerdefinierte Gruppen löschen	58
5.4.5	Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen	58
5.5	Passwörter ändern	58
5.5.1	Passwort ändern als Administrator	58
5.5.2	Eigenes Benutzer-Passwort ändern	59
5.5.3	Systemadministrator: Passwort ändern	60
5.5.4	Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen	60
6	Einstellungen	61
6.1	Einstellungsdialog öffnen	61
6.2	Dokument	61
6.2.1	Einstellungen	62
6.2.2	Globaler Dateiname	63
6.2.2.1	Ausgewähltes Attribut hinzufügen	63

6.2.2.2	Textfeld hinzufügen	63
6.2.3	Versionsdateiname	64
6.2.3.1	Ausgewähltes Attribut hinzufügen	64
6.2.3.2	Textfeld hinzufügen	64
6.3	Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen	65
6.3.1	Beispiele: Dokumentenarten	65
6.3.2	Neue Dokumentenart anlegen	66
6.3.3	Aufbewahrungsfrist	67
6.3.3.1	Aufbewahrungsfrist anlegen	67
6.3.4	Klassifizierungseinstellungen	68
6.3.4.1	Einstellungen vornehmen	68
6.3.5	Dokumentenart umbenennen	68
6.3.6	Dokumentenart löschen	69
6.3.7	Icon vergeben	69
6.4	Einstellungen	70
6.4.1	Allgemein	70
6.4.1.1	Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen	71
6.4.1.2	Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden	71
6.4.1.3	Maximale Dateigröße für Vorschau	71
6.4.1.4	Layout Farbe	71
6.4.1.5	HTTP-Hyperlinks verwenden	73
6.4.1.6	E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden	73
6.4.1.7	Wiedervorlagen beim Start anzeigen	73
6.4.2	Datei Indizierung	74
6.4.2.1	Indizierungsstatus	74
6.4.2.2	OCR Optionen	74
6.4.2.3	OCR Sprachunterstützung	74
6.4.3	Scaninput	75
6.4.4	Lizenz	75
6.4.5	Backup	75
6.4.6	E-Mail	75
6.5	Klassifizierungsattribute	76
6.5.1	Freitext	77
6.5.2	Combobox	77
6.5.2.1	Combobox: Werte sortieren	78
6.5.2.2	Combobox: Werte löschen	79
6.5.3	Checkbox	79
6.5.4	Datumsfeld	79
6.5.5	Numerisches Feld	79
6.5.6	Attribute aktivieren / deaktivieren	80
6.5.7	Attribute umbenennen	80
6.6	Ordnerberechtigungen	80
6.6.1	Ordnerberechtigungen vergeben	81
6.6.2	Ordnerberechtigungen entfernen	81
6.6.3	Anwender Beispiel	82
6.7	Ordnerstruktur	83
6.7.1	Hauptordner anlegen	83
6.7.2	Ordner in Hauptordner umwandeln	84
6.7.3	Unterordner anlegen	84
6.7.4	Ordner umbenennen	85
6.7.5	Schlüssel ändern	85
6.7.6	Schlagwörter ändern	86
6.7.7	Ordner löschen	86
6.7.8	Importieren einer Ordnerstruktur	86
6.7.8.1	Gültige XML-Werte	86
6.7.8.2	XML Beispiel	86
6.7.9	Icon vergeben	87
6.7.10	Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)	88

6.7.11	Standardstruktur	88
6.7.11.1	Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen	88
6.7.11.2	Standardstruktur importieren	89
6.7.11.2.1	Gültige XML-Werte	89
6.7.11.2.2	XML Beispiel	89
6.7.12	Ordner aus der Standardstruktur löschen	89
6.7.13	Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS	90
6.7.13.1	Neuen Ordner anlegen	90
6.7.13.2	Zum Ordner springen	90
6.7.13.3	Ordner ein-/ausklappen	91
6.7.13.3.1	Ordner ausklappen	91
6.7.13.3.2	Ordner einklappen	91
6.7.13.3.3	Alle Ordner ausklappen	91
6.7.13.3.4	Alle Ordner einklappen	91
6.7.13.4	Reihenfolge der Ordnerstruktur	91
6.7.13.5	Spalten ausblenden	91
6.7.13.6	Spalten einblenden	92
6.8	Proxy	92
6.9	Status	93
6.9.1	Neuen Status anlegen	93
6.9.2	Status umbenennen	94
6.9.3	Status löschen	94
6.9.4	Icon vergeben	94
6.10	Web - Mobil - API	95
6.10.1	Web Zugriff	95
6.10.2	API Zugriff	96
6.10.3	TLS (SSL)	97
6.10.3.1	Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden	97
6.10.3.2	Eigenen Schlüsselbund verwenden	97
7	Archivieren	98
7.1	Funktion: Archivieren	98
7.2	Drag und Drop	100
7.3	Datei(en) ins Archiv verschieben	101
7.4	Datei(en) als Version archivieren	102
7.5	Side Panel	102
7.5.1	Side Panel aktivieren / deaktivieren	103
7.5.2	Klassifizierungsvorlagen aktivieren	103
7.5.3	Ziel Profil festlegen	104
7.5.4	Automatische Archivierung (Dunkelprozess)	104
7.5.5	Automatische Vorklassifizierung (Klassifizierungsdialog)	105
8	Inbox	106
8.1	Trennblätter	107
8.2	Scaninput: Verwaltung	108
8.2.1	Scaninput-Ordner anlegen	109
8.2.2	Scan Optionen	110
8.2.2.1	Dokument abschließen	110
8.2.2.2	Vorlagen erkennen	110
8.2.2.3	Diese Vorlage verwenden	110
8.2.2.4	Trennseiten erkennen	110
8.2.2.5	Barcodes erkennen (Vorlagen)	110
8.2.2.6	Dokumente via Barcode trennen	110
8.2.3	Berechtigungen (Scan-Empfänger)	111
8.2.4	Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren	111
8.2.5	Klassifizierungsvorlage zuordnen	111
8.2.6	Scaninput-Ordner löschen	111
8.3	Scaninput: Dokumente scannen	112
8.3.1	Zielpfad der Scaninput-Ordner	112

8.3.2	Scanvorgang	112
8.3.3	Manueller Zugriff	113
8.4	TWAIN/WIA/SANE: Dokumente scannen	113
8.4.1	Scanner auswählen	113
8.4.2	Scanner einrichten	113
8.4.3	Neues Dokument einscannen	114
8.4.4	Seiten zum Dokument hinzufügen	115
8.5	Scans abrufen	115
8.6	Übersicht aller Scans anzeigen	116
8.6.1	Dokumente löschen	116
8.7	Klassifizierung	116
8.7.1	Kopieren & Einfügen von Inhalten & Barcodes	117
8.7.1.1	Datumsformat	117
8.7.2	Standardklassifizierung (für eigenen Arbeitsplatz)	118
8.7.2.1	Standardklassifizierung erstellen	118
8.7.2.2	Standardklassifizierung löschen	118
8.7.3	Klassifizierungsvorlage suchen	119
8.8	Gescannte Dokumente archivieren	119
8.9	Statistik anzeigen	120
8.10	Nächstes Dokument	121
8.11	Vorheriges Dokument	121
8.12	Dokumente importieren	122
8.12.1	Dokumente importieren (Drag & Drop)	122
8.12.2	Dokumente importieren (Menü)	122
8.13	Dokumente trennen / splitten / teilen	123
8.14	Dokumente entsperren	124
8.15	Dokumente bearbeiten	125
8.15.1	Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen	125
8.15.1.1	Ausschneiden	125
8.15.1.2	Einfügen	126
8.15.1.3	Kopieren	126
8.15.2	Seiten drehen	126
8.15.2.1	Nach links drehen	127
8.15.2.2	Nach rechts drehen	127
8.15.2.3	Um 180 Grad drehen	127
8.15.3	Seiten exportieren	128
8.15.4	Seiten hinzufügen	128
8.15.5	Seiten löschen	129
8.15.6	Seiten verschieben	129
8.15.7	Seiten vertauschen	129
8.15.8	Seiten / Ansicht zoomen	130
8.15.8.1	Verkleinern	130
8.15.8.2	Vergößern	130
8.15.8.3	Einpassen	131
8.15.9	Seiten auswählen	131
8.15.9.1	Alle Seiten auswählen	131
8.15.9.2	Gerade Seite(n) auswählen	131
8.15.9.3	Ungerade Seite(n) auswählen	131
8.15.9.4	Auswahl aufheben	132
8.15.9.5	Auswahl umkehren	132
8.15.9.6	Nächste Seite	132
8.15.9.7	Vorherige Seite	132
8.16	Dokumente schließen	132
8.16.1	Alle Dokumente schließen	133
8.17	Dokumente löschen	133
8.17.1	Dokument löschen (Übersicht)	133
8.17.2	Dokument löschen (Benutzer)	133
8.17.3	Alle Dokumente löschen (Admin)	133

8.18	Speicherfunktionen	134
8.18.1	Änderungen speichern	134
8.18.2	Als PDF speichern	134
8.18.3	Speichern unter	135
9	Klassifizierung	136
9.1	Klassifizierungsdialog	136
9.1.1	Klassifizierungsdialog öffnen	137
9.1.2	Reihenfolge der Attribute ändern	137
9.1.3	Attribute ein-ausblenden	137
9.1.4	Rückgängig	137
9.1.5	OK	137
9.1.6	Speichern und weiter	137
9.1.7	Zwischen Dokumenten schalten	137
9.1.8	Beenden - Meldung	138
9.2	Klassifizieren	138
9.2.1	DocID	138
9.2.2	Hauptordner	138
9.2.3	Ordner	138
9.2.3.1	Klassifizierungsdialog	138
9.2.3.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	139
9.2.3.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	139
9.2.3.3	Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	140
9.2.4	Bemerkung	140
9.2.4.1	Klassifizierungsdialog	140
9.2.4.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	140
9.2.4.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	141
9.2.5	Status	141
9.2.5.1	Klassifizierungsdialog	141
9.2.5.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	142
9.2.5.3	Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS	143
9.2.6	Revision	143
9.2.7	Dokumentenart	143
9.2.7.1	Klassifizierungsdialog	143
9.2.7.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	144
9.2.8	Letzte Änderung	144
9.2.9	Datum	144
9.2.9.1	Klassifizierungsdialog	144
9.2.9.1.1	Kopieren & Einfügen von Texten	145
9.2.9.2	Tabellenansicht (ecoDMS)	145
9.3	Berechtigungen	146
9.3.1	Berechtigungen vergeben	146
9.3.1.1	Ansehen und klassifizieren	146
9.3.1.2	Nur ansehen	147
9.3.1.3	Für alle klassifizierbar	147
9.3.1.4	Für alle sichtbar	147
9.3.2	Berechtigungen entziehen	147
9.3.2.1	Ansehen und klassifizieren	147
9.3.2.2	Nur ansehen	147
9.3.2.3	Für alle klassifizierbar	147
9.3.2.4	Für alle sichtbar	148
9.4	Vorschau	148
9.5	Massenklassifizierung	148
9.5.1	Massenklassifizierung öffnen	148
9.5.2	Berechtigungen bei der Massenklassifizierung	149
9.6	Mehrfachklassifizierung	149
9.6.1	Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen	150
9.6.2	Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen	150

9.6.3	Mehrfachklassifizierung ansehen	151
9.7	Klassifizierung rückgängig machen	151
10	Klassifizierungsvorlagen	152
10.1	Vorlagen verwalten	153
10.1.1	Vorlagenverwaltung öffnen	153
10.1.2	Vorlage übernehmen	153
10.1.3	Vorlage bearbeiten	154
10.1.4	PDF-Datei tauschen	154
10.1.5	Vorlagen auswählen	154
10.1.6	Vorlage kopieren	155
10.1.7	Vorlage löschen	155
10.2	Einfache Vorlagen erstellen	155
10.2.1	Vorlage anlegen	156
10.2.2	Schlagwörter	156
10.2.2.1	Expertenfunktion (RegEx)	157
10.2.3	Optionen (für Scaninput Ordner)	157
10.2.4	Klassifizierung	158
10.3	Formular Vorlagen erstellen	158
10.3.1	Vorlage anlegen	158
10.3.2	Kopf- und Fußzeilen Erkennung	159
10.3.3	Schlagwörter	160
10.3.3.1	Expertenfunktion (RegEx)	161
10.3.4	Optionen (für Scaninput Ordner)	161
10.3.5	Klassifizierung	161
10.3.6	Positionen definieren	162
10.3.6.1	Sucheinstellungen	163
10.3.6.2	Datumsformat oder RegEx	163
10.3.6.3	Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordnern & Textfeldern)	164
10.3.6.3.1	Expertenfunktion (RegEx)	164
10.3.6.4	Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)	165
10.3.6.5	Auswahl ist ein Barcode	165
10.4	Barcodes	165
10.5	Dunkelprozess: Automatische Archivierung	166
10.6	Ordnererkennung ein- und ausschalten	167
10.7	Vorlagenerkennung ein- und ausschalten	168
11	Anzeige, Download, Export	170
11.1	Download	170
11.2	Download via Drag und Drop	170
11.3	Dokumente neu laden	170
11.4	Dokumente öffnen	171
11.5	Vorschau	171
11.5.1	Vorschau ein- / ausschalten	172
11.5.2	Qualität des Vorschau	173
11.5.3	Erkannte Textstellen hervorheben	174
11.5.4	Vorschau zoomen	175
11.5.5	Vollbild der Vorschau	175
11.6	Datenexport Plugin	176
11.6.1	Plugin öffnen	176
11.6.2	Daten auswählen und herunterladen	176
11.6.3	Export aus Liste entfernen	178
11.6.4	Zugriff auf exportierte Daten	178
11.6.5	Zugriff auf XML Informationen	179
11.7	Offline Client	180
11.7.1	Offline Client starten	180

12 Suche, Filter und Favoriten	182
12.1 Volltextsuche	182
12.1.1 Einfache Volltextsuche	182
12.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche	183
12.1.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche	184
12.1.4 Boolesche Operatoren	185
12.2 Erweiterte Suche	186
12.2.1 Suchkriterien vergeben und Suche starten	186
12.2.2 Suchkriterien entfernen	187
12.3 Favoriten	188
12.3.1 Persönliche Favoriten	188
12.3.2 Geteilte Favoriten	189
12.3.3 Favoriten bearbeiten	189
12.3.4 Favoriten löschen	189
12.4 Dynamische Datumssuche	189
12.5 Shortcut Suche	192
12.5.1 Shortcut vergeben	192
12.5.2 Shortcut zurücksetzen	193
12.5.3 Shortcut Suche durchführen	193
12.6 Nach Status filtern	193
12.7 Nach Ordner filtern	193
12.7.1 Ordnerstruktur durchsuchen	194
12.8 Suchauftrag beenden	195
13 Dokumenten-Versionen	196
13.1 Erste Version erstellen	196
13.2 Neue Version hinzufügen	197
13.3 Bemerkung schreiben	197
13.4 Version öffnen	197
13.5 Version exportieren	197
13.6 E-Mail senden	198
13.7 Dokument abschließen	199
13.8 Dokument sperren (Check-Out)	199
13.9 Dokument entsperren (Check-In)	199
14 PDF Editor	201
14.1 PDF Editor öffnen	202
14.2 Neue Annotation erstellen	202
14.2.1 Schriftfarbe	202
14.2.2 Schriftgröße	203
14.2.3 Hintergrundfarbe	203
14.3 Annotation löschen	203
14.4 Platzhalter	204
14.5 Hintergrundbild	205
14.6 Vorlagen	206
14.6.1 Vorlage speichern	206
14.6.2 Vorlage löschen	207
15 Clipboard: Dokumente sammeln	209
15.1 Dokumente hinzufügen	210
15.2 Clipboard erstellen	211
15.3 Clipboard leeren	211
15.4 Clipboard entfernen	211
15.5 Dokumente exportieren	211
15.6 Dokumente versenden	212
15.7 Clipboard Berechtigungen	213
15.8 Dokument öffnen	213
15.9 Dokument löschen	214
15.10 Zeige Klassifizierung	214

15.11	Ein Clipboard suchen	214
15.12	Dokumente im Clipboard suchen	214
16	Notizen	215
16.1	Neue Notiz schreiben	215
16.2	Notiz bearbeiten	216
16.3	Notiz löschen	216
17	Dokumente verknüpfen (Verlinkung)	217
17.1	Verknüpfung erstellen	218
17.2	Verknüpfung entfernen	218
17.3	Verknüpfung öffnen	218
17.4	Verknüpfung exportieren	218
17.5	Verknüpfung versenden	219
18	Dokumente über das Internet teilen	220
18.1	Fernzugriff aktivieren	220
18.2	Dokumente teilen	221
18.3	Download starten	222
18.4	Übersicht geteilter Dokumente	223
18.5	Downloads löschen	224
18.6	Download-Link abrufen	224
19	Aktivitäten und Historie	225
19.1	Aktivitäten anzeigen	225
19.2	Dokumentenhistorie anzeigen	225
20	Dokumente löschen	227
20.1	Papierkorb	227
20.1.1	Papierkorb öffnen + beenden	227
20.1.2	Dokumente in den Papierkorb verschieben	228
20.1.3	Wiederherstellen	228
20.2	Dokumente löschen	228
20.2.1	Prüfen & Freigeben	229
20.2.1.1	Dokumente und Fristen prüfen	229
20.2.1.2	Freigeben	230
20.2.2	Unwiderruflich löschen	231
20.2.3	Löschprotokoll ansehen	232
21	Interne Links für den externen Aufruf	234
21.1	Internen Link in die Zwischenablage kopieren	234
21.2	Internen Link per E-Mail versenden	235
21.3	Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren	235
21.4	Ordnerlink via E-Mail versenden	236
22	Dokument per E-Mail senden	237
23	Wiedervorlage	239
23.1	Wiedervorlage setzen	240
23.2	Wiedervorlagen beim Start anzeigen	241
24	Dokumente ausdrucken	242
25	Sicherung	243
25.1	Automatische Sicherung	243
25.2	Sicherung unter Windows	245
25.2.1	oneClick Backup (Software)	246
25.2.2	Konsolen Programm zur Datensicherung	247
25.3	Sicherung unter Linux	248
25.3.1	oneClick Backup (Software)	248

25.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung	250
25.4 Sicherung unter Synology (NAS)	250
25.5 Sicherung unter QNAP (NAS)	251
26 Wiederherstellung	253
26.1 Wiederherstellung unter Windows	253
26.1.1 oneClick Backup (Software)	253
26.2 Wiederherstellung unter Linux	254
26.2.1 oneClick Backup (Software)	254
26.2.2 Restore (Wiederherstellung) via Konsole	256
26.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)	256
26.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)	257
27 PDF/A Drucker	259
27.1 Einstellungen (Windows)	259
27.1.1 Ausgabedatei wählen	260
27.1.2 Briefpapier	260
27.1.3 Datei archivieren	260
27.1.4 Klassifizierung suchen	260
27.1.5 Datei drucken	260
27.1.6 Datei per E-Mail versenden	261
27.1.7 Datei öffnen	261
27.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen	261
27.1.9 Programm ausführen	261
27.2 PDF/A archivieren	261
27.3 Automatisch archivieren	262
27.3.1 Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren	263
27.3.2 Attribute im Blindtext übergeben	264
27.3.3 Automatisch archivieren (Dunkelprozess)	264
27.4 E-Mail Aufruf per Blindtext	265
28 LibreOffice und OpenOffice Plugin	266
28.1 Dokument archivieren	266
28.2 Dokument bearbeiten	268
28.3 Dokument neu archivieren	269
29 Microsoft Office Plugin	271
29.1 Dokument archivieren	271
29.2 Dokument bearbeiten	273
29.3 Dokument neu archivieren	274
29.4 E-Mails aus Outlook archivieren	275
29.4.1 Senden und archivieren	275
29.4.2 Einzelne E-Mail archivieren	277
29.4.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren	278
29.4.4 Mehrere E-Mails gleichzeitig archivieren (Massenklassifizierung)	279
29.4.5 Anhänge archivieren	280
30 Thunderbird Plugin	282
30.1 Senden und archivieren	282
30.2 Einzelne E-Mail archivieren	284
30.3 Mehrere E-Mails nacheinander archivieren	285
30.4 Anhänge archivieren	286
31 ecoDMS Server	287
31.1 ecoDMS Server stoppen	287
31.1.1 Windows	287
31.1.2 Linux	288
31.2 ecoDMS Server starten	288
31.2.1 Windows	288

31.2.2 Linux 288

32 Zugangsdaten 290

32.1 Standard-Benutzer 290

32.2 System-Administrator 290

32.3 postgresQL-Datenbank 291

32.4 Scaninput-Ordner (Linux-Distributionen) 291

1 Erste Schritte

ecoDMS ist eine Software zur Archivierung und Verwaltung von Dokumenten. Papiergebundene und digitale Dokumente können mit ecoDMS elektronisch abgelegt, verwaltet und wiedergefunden werden. Dieses Kapitel dient als Kurzeinführung in die Arbeit mit ecoDMS.



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

1.1 Installation

- ecoDMS besteht aus verschiedenen Software-Komponenten. Die Grundelemente des Systems sind der ecoDMS Server, der ecoDMS Client inkl. Inbox und Connection Manager und der virtuelle PDF/A Drucker. Darüber hinaus gibt es Plugins für Office- und E-Mailprogramme. Ein Webclient ist ebenfalls Bestandteil der ecoDMS-Software.
- Die Software "ecoDMS Server" bildet die Grundlage des gesamten Systems. Die postgresSQL-Datenbank und Container zum Speichern aller Daten und Informationen sind ebenfalls Bestandteil der Server-Installation. Auch die verfügbaren Dienste für den ecoDMS API REST Service und den Webdienst (Webclient) sind im Server enthalten. Mit Server ist hier allerdings keine Hardware, sondern eine Software-Komponente von ecoDMS gemeint.

- Der ecoDMS Server wird 1x auf einem zentralen Computer / Laptop, einer Server-Hardware oder auf einem NAS installiert.
- ecoDMS und die Plugins können Sie auf beliebig vielen, unterstützten Endgeräten installieren.
- ecoDMS kann als Einzelplatzlösung (alle ecoDMS Komponenten auf einer Hardware installiert) und als Netzwerklösung installiert werden.

- ecoDMS kann bei der Erstinstallation unter Windows automatisch für Firmenkunden oder Privatleute vorkonfiguriert und dann sofort verwendet werden. Bei der Vorbelegung handelt sich um Einrichtungsbeispiele. Diese können selbstverständlich auch verändert und/oder manuell vorgenommen werden. Die Vorbelegung beinhaltet keinerlei Dokumente. Eine erste Auswahl möglicher Dokumentenarten und Klassifizierungsattribute ist enthalten. Wer die Vorbelegung nachträglich installieren möchte, kann die notwendige Backup Datei im Downloadbereich der Webseite herunterladen.

1.2 Anmeldung

Um das System nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst mit Ihren Benutzerdaten anmelden.

- Clientseitig erfolgt die Anmeldung über den mitgelieferten Connection Manager.
 - Zusammen mit dem ecoDMS Client wird automatisch der Connection Manager installiert. Dieser stellt die Verbindung von den Desktop Clients und Plugins zum ecoDMS Server her.
- Zur Verwendung des Webclients ist eine vorherige Verbindung über den Connection Manager nicht erforderlich.
 - Hier muss der Webdienst über den Einstellungsdialog in ecoDMS gestartet sein.

Für die erste Anmeldung am System (Desktop- und Webclient) können Sie den Standard-Benutzer von ecoDMS nutzen. Dieser wird automatisch bei einer frischen Installation der ecoDMS-Umgebung angelegt. Der Standard-Benutzer verfügt über alle notwendigen Systemberechtigungen um das System zu nutzen und einzurichten.

Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten (sofern das Passwort noch nicht geändert wurde):

- Benutzername: ecodms
- Passwort: ecodms

Das Passwort sollten Sie aus Sicherheitsgründen schnellstmöglich ändern. 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.

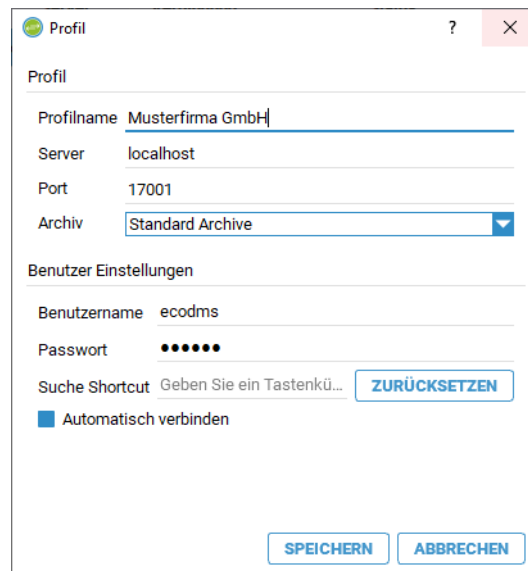


Abb. (ähnlich) 1.2: Connection Manager - Beispielbelegung bei lokaler Installation (Einzelplatz)

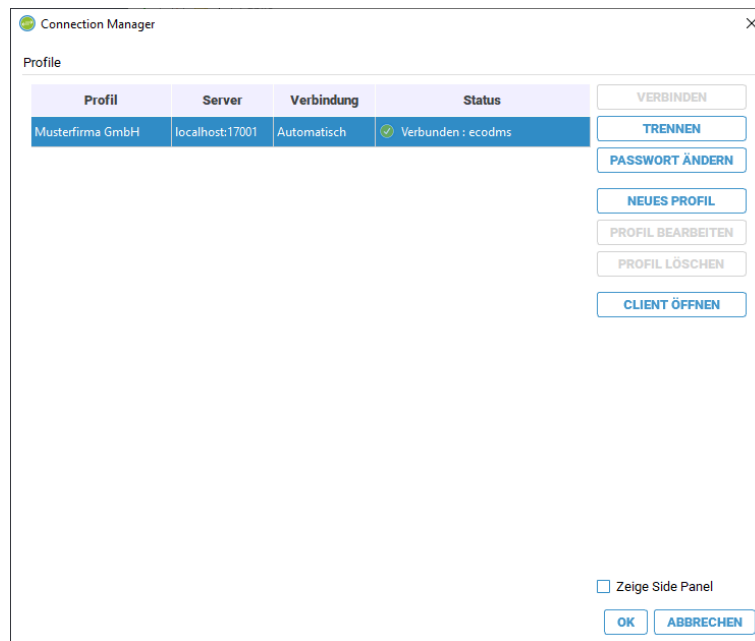


Abb. (ähnlich) 1.3: Connection Manager - Beispiel-Profil bei lokaler Installation

1.3 System einrichten

ecoDMS kann gezielt für die eigenen Bedürfnisse eingerichtet werden.

- Wenn mehrere Benutzer mit dem System arbeiten, legen Sie über die Benutzer- und Gruppenverwaltung für jeden Benutzer einen eigenen Zugang mit entsprechenden Zugriffsrechten an.
- Über den Einstellungsdialog können Sie als Administrator außerdem die notwendigen Ordnerstrukturen, Dokumentenarten und vieles mehr konfigurieren.
- Bitte beachten Sie beim Einrichten folgende Hinweise:
 - Durch den Einsatz einer Archivierungssoftware ändert sich die bekannte Ordnerstruktur. Häufig werden im Dateisystem beispielsweise Kundenordner mit den entsprechenden Unterordnern Rechnungen, Angebote, Verträge usw. angelegt. Diese bisherigen Unterordner werden nun in ecoDMS als Dokumentenarten hinterlegt.
 - Bei der Klassifizierung werden der Ordner und die Dokumentenart zusammen mit anderen Ablageinformationen entsprechend angegeben. Das erleichtert die Dokumentensuche ungemein. Die Dokumente können so viel genauer und übersichtlicher dargestellt und gefiltert werden.
 - Die Klassifizierungs- und erkannten Volltextinformationen ermöglichen eine benutzerfreundliche und schnelle Dokumentensuche. Es wird deshalb empfohlen eine möglichst flache und einfache Struktur zu erzeugen

1.4 Dokumente scannen & archivieren

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

Archivierung z.B. via

- ecoDMS Client (Drag & Drop, Archivierungsfunktion..)
- Webclient (für PC, Laptop, Tablet oder Smartphone)
- Scanvorgang (Inbox, Scaninput)
- Side Panel
- PDF/A Drucker
- Office Plugin
- E-Mail Plugin

1.4.1 Scanvorgang

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

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

1.4.2 Digitale Dateien archivieren & klassifizieren

- Sie können in ecoDMS nahezu jedes Dateiformat ablegen. Dokumente, die beispielsweise auf Ihrem Computer gespeichert sind, können Sie einfach per Drag und Drop ins Archiv ziehen.
- Die Volltexterkennung führt ecoDMS bei lesbaren Dateien im Hintergrund automatisch aus.
- Die Klassifizierung können Sie, abhängig vom Dokument, entweder manuell oder automatisiert über den Vorlagen Designer durchführen. Optional können Sie auch mit der Massenklassifizierung arbeiten. Diese ermöglicht es eine beliebige Anzahl von Dokumenten gleichzeitig mit den selben Informationen zu klassifizieren.
- Mit den richtigen Klassifizierungsattributen können Sie für jedes Dokument die Dokumentenart, den Kundenordner, das Datum, die Zuständigkeit und viele weitere Informationen vergeben, die bei Bedarf jederzeit bearbeitet werden können. Neben der Volltextsuche können Sie über diese Attribute exakte Filter für die Dokumentensuche anlegen und blitzschnell wieder auf die gewünschten Daten und Informationen zugreifen.

2 Lizenzaktivierung, Software-Status

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

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

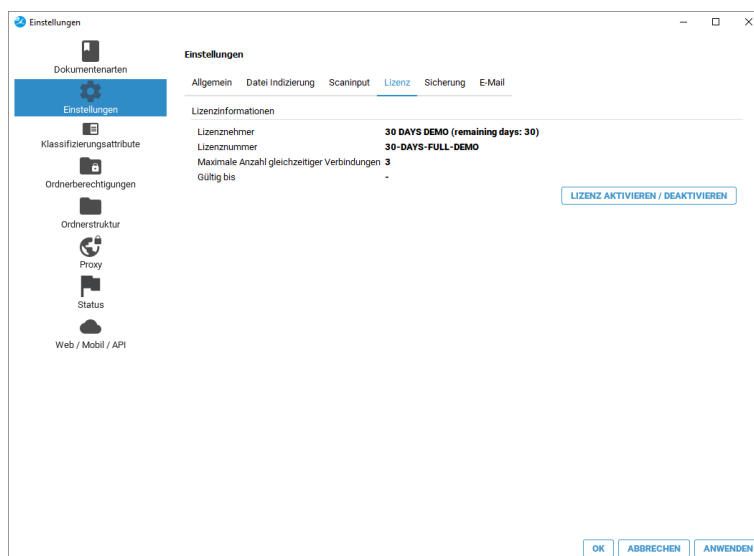


Abb. (ähnlich) 2.1: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz (hier: Demoversion)

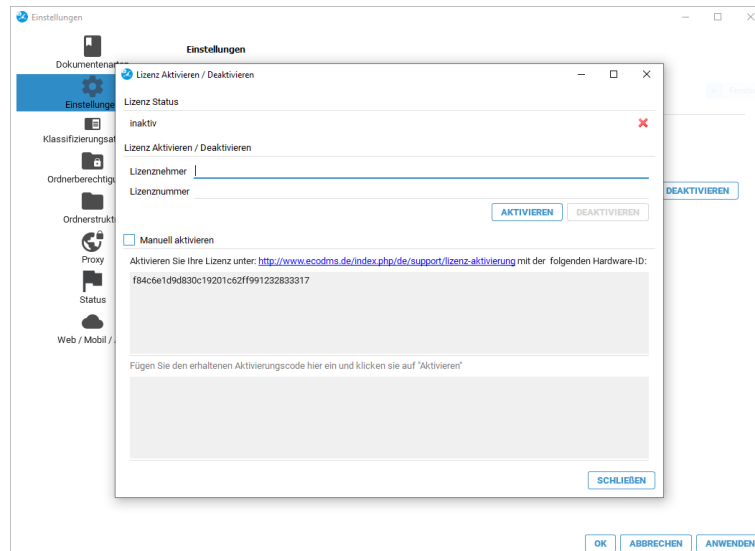


Abb. (ähnlich) 2.2: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung

2.1 Lizenz via Einstellungsdialog aktivieren

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

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

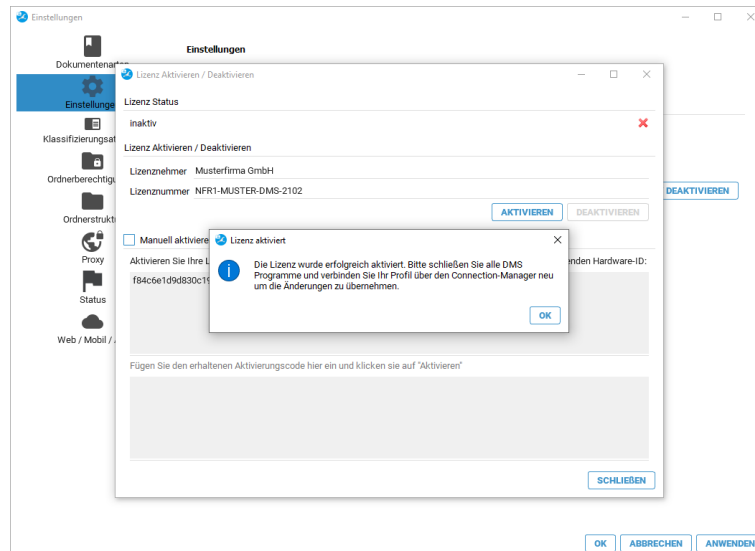


Abb. (ähnlich) 2.3: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung erfolgreich

2.2 Lizenzenerweiterung via Einstellungsdialog aktivieren

Um die Lizenzenerweiterung direkt über den Einstellungsdialog zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
3. Zunächst muss die bestehende Lizenz für das Einspielen der Lizenzenerweiterung freigegeben und somit deaktiviert werden.
 - a) Klicken Sie hierzu auf den Button "Deaktivieren".
4. Geben Sie nun 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.
5. Klicken Sie auf "Aktivieren".
 - a) Die Lizenz inkl. der Lizenzenerweiterung(en) wird nun aktiviert.
6. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

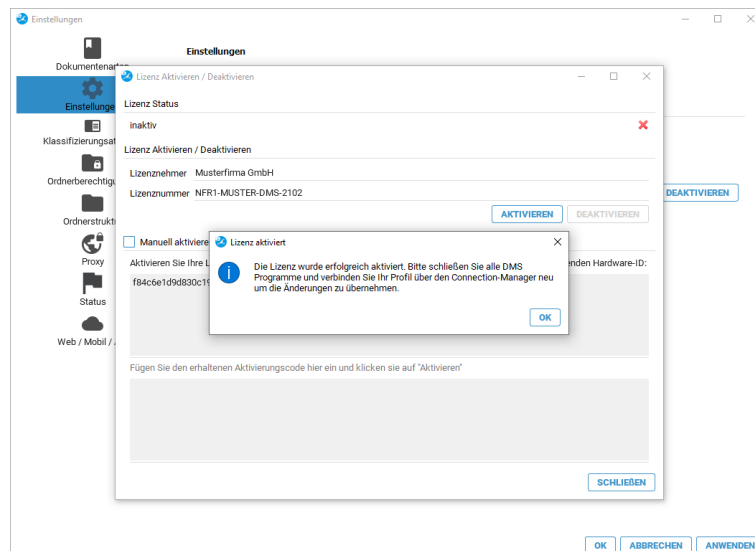


Abb. (ähnlich) 2.4: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz-Aktivierung erfolgreich

2.3 Lizenzen via Webseite aktivieren

Sollte Ihr ecoDMS-Arbeitsplatz (ecoDMS Client) über keinen Internetzugang verfügen, können Sie Ihre ecoDMS-Lizenz manuell aktivieren. Hierzu müssen Sie einen Aktivierungscode über die ecoDMS-Webseite anfordern. Dies können Sie von jedem Computer mit Internetverbindung tun. Anschließend können Sie die Aktivierung der Lizenz über den Einstellungsdialog ohne eine weitere Internetverbindung durchführen [2, 3, 1, 4]:

- 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.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Lizenz aktivieren".
3. Geben Sie im Bereich "Lizenzen aktivieren / deaktivieren" Ihre Lizenzinformationen ein.
 - a) **Lizenznehmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
 - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
4. Aktivieren Sie die Checkbox "Manuell aktivieren".
5. Notieren Sie die angezeigte Hardware-ID.
 - a) Kopieren Sie diese z.B. in die Zwischenablage
6. Rufen Sie die folgende Internetadresse mit einem gängigen Internetbrowser auf:
 - a) www.ecodms.de -> 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. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

2.4 Lizenz via Einstellungsdialog deaktivieren

Um die Lizenz direkt über den Einstellungsdialog zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Klicken Sie auf "Deaktivieren".
 - a) Die Lizenz wird nun deaktiviert.
3. Schließen Sie nun alle ecoDMS-Programme und verbinden Sie alle verbundenen Profile über den Connection Manager neu (Trennen / Verbinden).

2.5 Lizenzinformationen & Update-Zeitraum

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

Die Details zu Ihrer Lizenz können Sie wie folgt einsehen:

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Lizenz" aus.
2. Folgende Lizenzinformationen werden an dieser Stelle angezeigt:
 - a) Lizenznehmer
 - b) Lizenznummer
 - c) Maximale Anzahl gleichzeitiger Verbindungen
 - i. Bei Bedarf kann die Anzahl gleichzeitiger Verbindungen durch den Kauf von Lizenzerweiterungen mit zusätzlichen Verbindungen erweitert werden.
 - d) Den Update-Zeitraum können Sie dem Eintrag "Gültig bis" entnehmen.

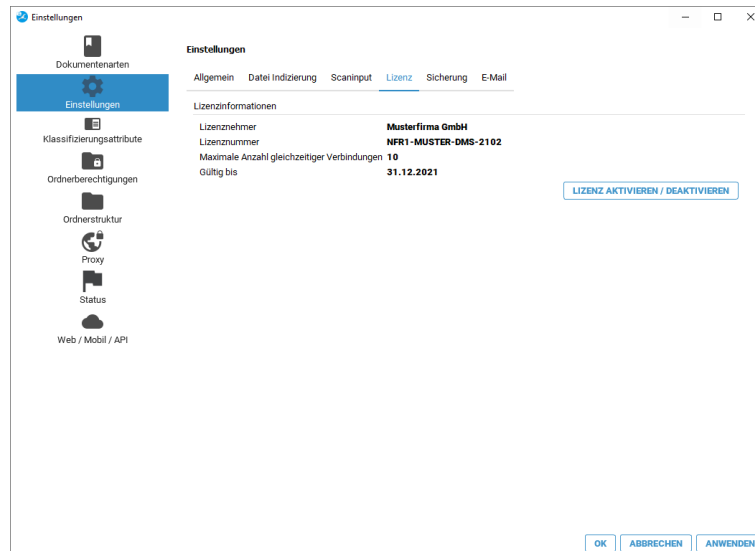


Abb. (ähnlich) 2.5: Einstellungen - Einstellungen - Lizenz - Update-Zeitraum

2.6 Status von Software & Lizenz

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

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

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

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

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

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

- Updateberechtigung ist abgelaufen
 - * Ihre Updateberechtigung ist abgelaufen. Updates und eine garantierte Supportunterstützung sind nicht mehr möglich. Besuchen Sie unsere Website www.ecodms.de um noch von der Lebenslangen Lizenzpreisgarantie zu profitieren.

– **Lizenzpreis-Garantie verfallen**

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

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

3 Ansicht

- Es wird empfohlen mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1280 x 1024 px zu arbeiten.
- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.
- ecoDMS verfügt über zwei verschiedene Darstellungen der Dokumentenübersicht. Sie können zwischen der modernen Ansicht aller Dokumente in Karten und der konventionellen, tabellarischen Auflistung aller Dokumente auswählen.

Die Ansicht der Programmoberfläche und die Darstellung der Dokumente kann benutzerspezifisch an jedem Arbeitsplatz eingerichtet werden.

3.1 Kartenansicht: Modern

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

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

3.1.1 Kartenansicht aktivieren

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



Abb. (ähnlich) 3.1: Icon - Kartenansicht

3.1.2 Zoomstufen

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

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



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

2. und per Tastatur

Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.

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

3.1.2.1 Erste Zoomstufe

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

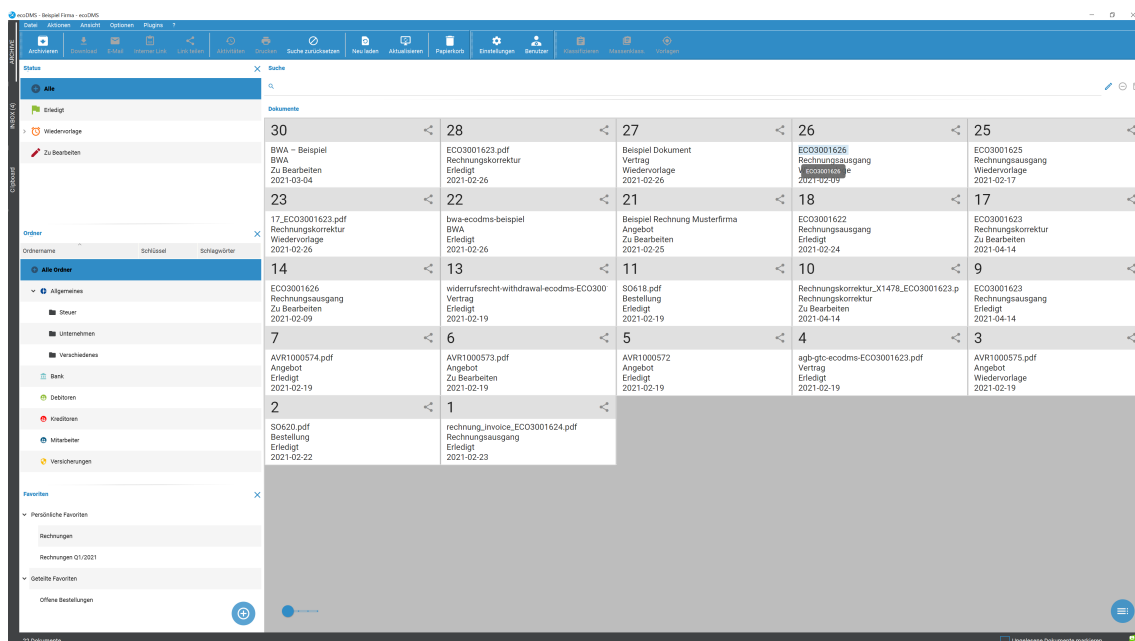


Abb. (ähnlich) 3.3: ecoDMS: Erste Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

3.1.2.2 Zweite Zoomstufe

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

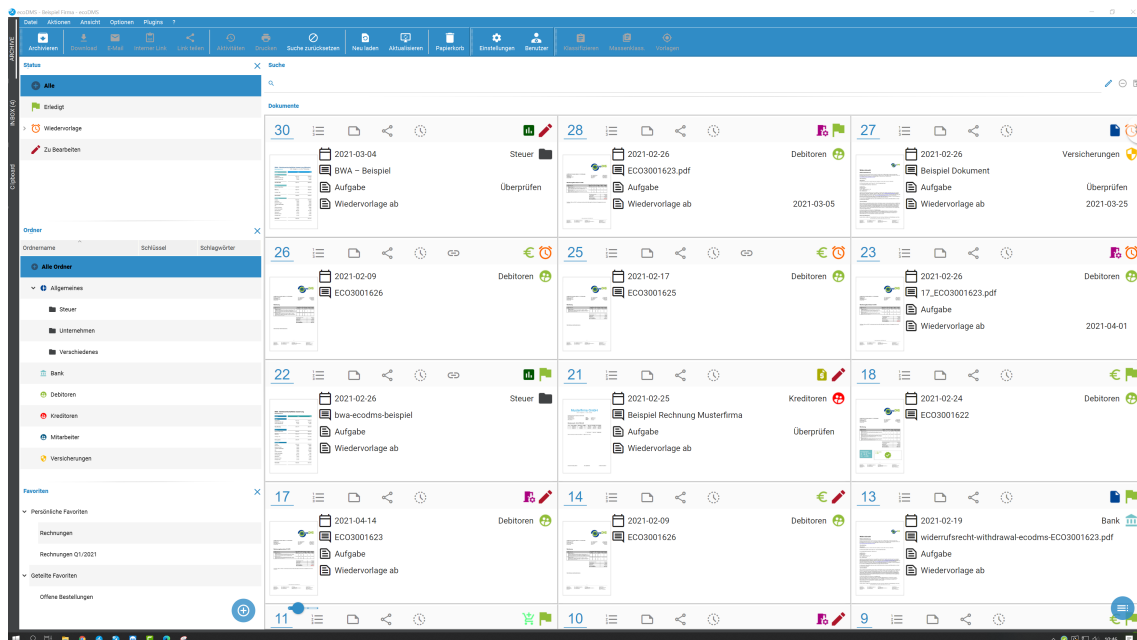


Abb. (ähnlich) 3.4: ecoDMS: Zweite Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

3.1.2.3 Dritte Zoomstufe

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

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

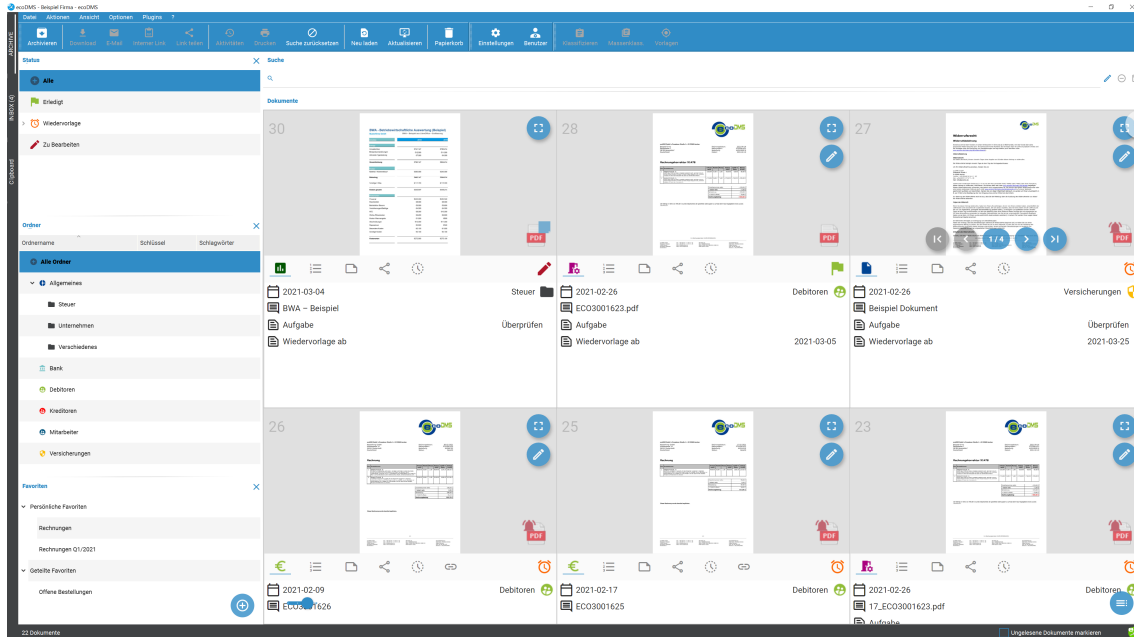


Abb. (ähnlich) 3.5: ecoDMS: Dritte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

3.1.2.4 Vierte Zoomstufe

Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.

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

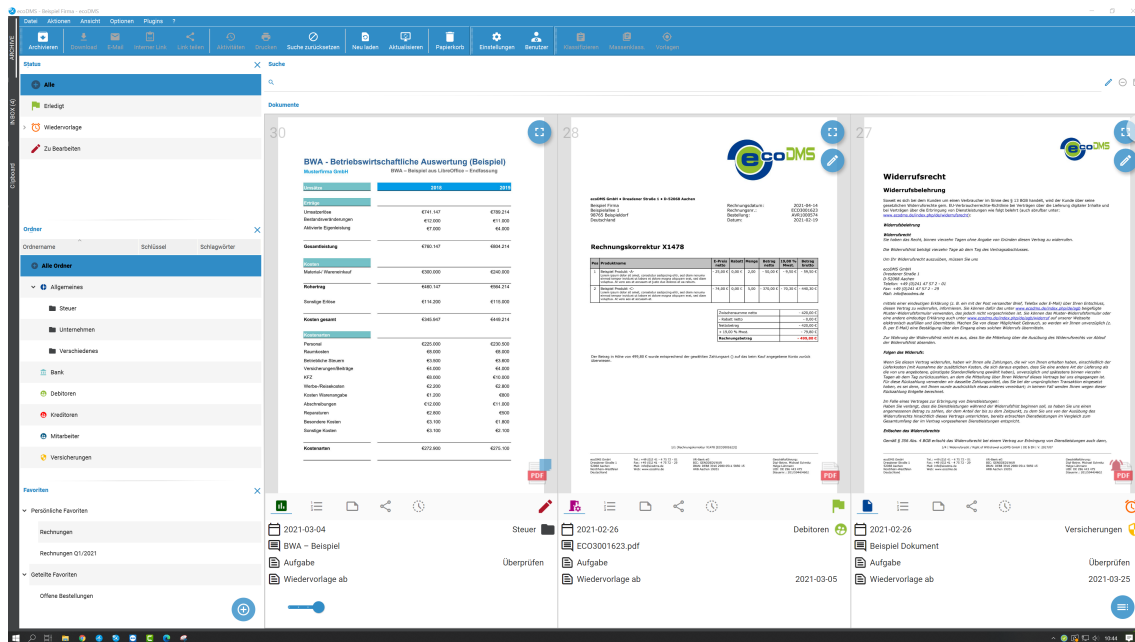


Abb. (ähnlich) 3.6: ecoDMS: Vierte Zoomstufe in der modernen Kartenansicht

3.2 Tabellenansicht: Konventionell

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

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

3.2.1 Tabellenansicht aktivieren

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



Abb. (ähnlich) 3.7: Icon - Tabellenansicht

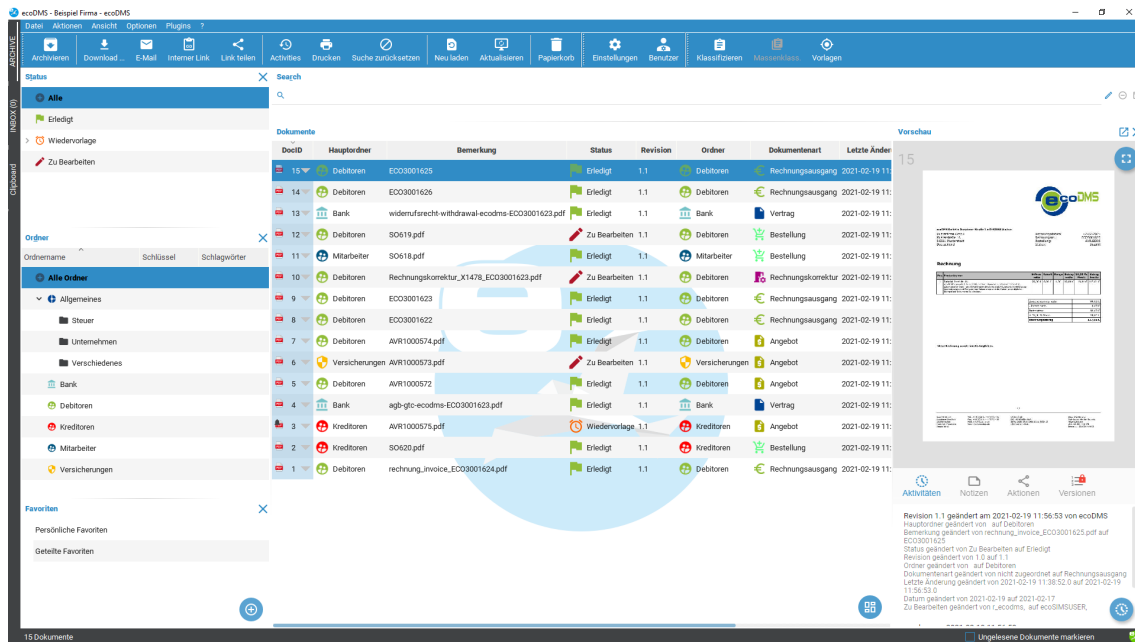


Abb. (ähnlich) 3.8: ecoDMS: Konventionelle Ansicht als Tabelle (blanko)

3.2.2 Tabellenansicht einrichten

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

3.2.2.1 Spalten ausblenden

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

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

3.2.2.2 Spalten einblenden

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

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

3.2.2.3 Spalten an Inhalt anpassen

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

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

3.2.2.4 Spalten an Inhalt anpassen (automatisch)

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

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

3.2.2.5 Alle Spalten anzeigen

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

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

3.3 Ungelesene Dokumente markieren

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

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

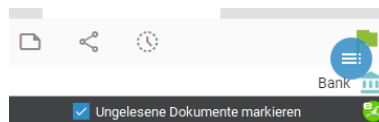


Abb. (ähnlich) 3.9: Ungelesene Dokumente markieren








3.4 Icons

Hier erhalten Sie eine Übersicht der in ecoDMS enthaltenen Icons.








3.4.1 Datei (ecoDMS)

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





3.4.2 Aktionen (ecoDMS)

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




3.4.3 Ansicht (ecoDMS)

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





3.4.4 Optionen (ecoDMS)

	Einstellungen
	Benutzer
	Symbolleiste einrichten
	Suche zurücksetzen









3.4.5 Klassifizierung (ecoDMS)

	Klassifizieren
	Massenklassifizierung
	Vorlagen

3.4.6 Datenexport (ecoDMS Plugin)

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

3.4.7 Versionen (ecoDMS)

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

3.5 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".

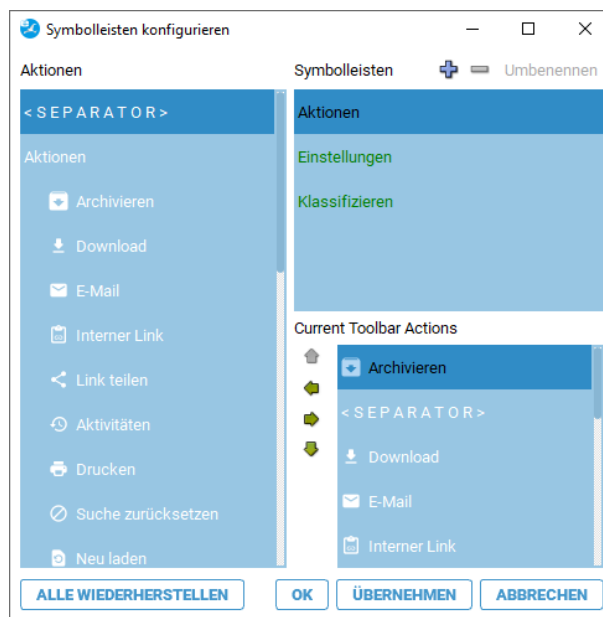


Abb. (ähnlich) 3.10: Symbolleisten konfigurieren

3.5.1 Neue Symbolleiste erzeugen

So erzeugen Sie eine neue Symbolleiste:

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

3.5.2 Symbolleiste löschen

Eigens angelegte Symbolleisten können wieder gelöscht werden.

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

3.5.3 Aktionen / Icons einer Symbolleiste hinzufügen

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

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

3.5.4 Aktionen / Icons in einer Symbolleiste löschen

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

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

3.5.5 Reihenfolge der Symbolleisten Icons/ Aktionen verändern

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

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

3.5.6 Alle wiederherstellen

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

3.6 Arbeitsfläche verwalten

Die Arbeitsfläche kann mit verschiedenen Funktionen verwaltet werden.

3.6.1 Arbeitsflächeneinstellungen speichern

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

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

3.6.2 Arbeitsflächeneinstellungen laden

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

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

3.6.3 Arbeitsfläche zurücksetzen

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

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

3.6.4 Arbeitsfläche aktualisieren

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

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

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

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

3.6.5 Client Verkleinern/ Maximieren/ Minimieren

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

3.7 Sichtbarkeit der Fenster / Bereiche

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

- Status
- Favoriten
- Ordner
- Vorschau

3.7.1 Fenster ausblenden

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

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

3.7.2 Fenster einblenden

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

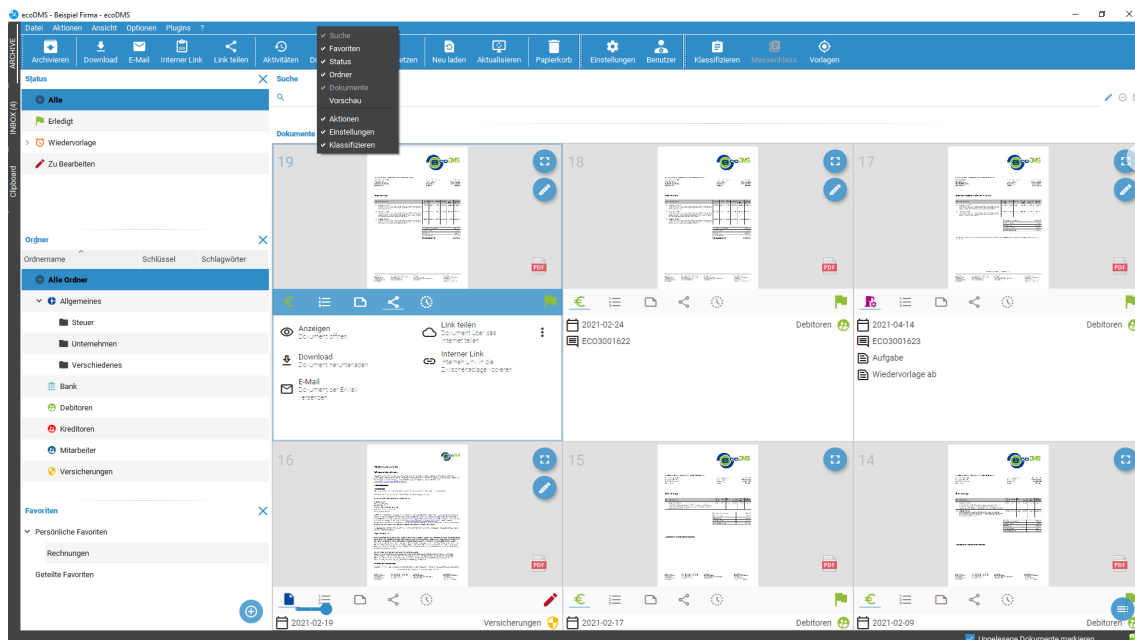


Abb. (ähnlich) 3.11: Sichtbarkeit der Fenster in ecoDMS (hier: Kartenansicht)

4 Login, Connection Manager

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

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

4.1 Connection Manager öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Connection Manager zu öffnen:

1. Desktop

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

2. Programmverwaltung

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

3. Symbolleiste vom Betriebssystem

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



Abb. (ähnlich) 4.1: Connection Manager - Desktop Icon

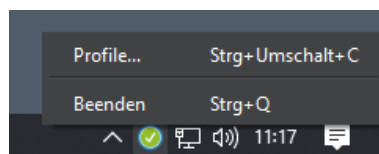


Abb. (ähnlich) 4.2: Connection Manager - Symbolleiste - rechter Mausklick

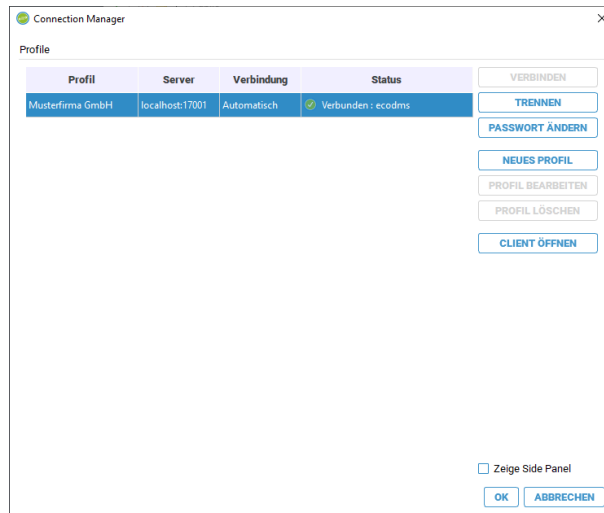


Abb. (ähnlich) 4.3: Connection Manager - Profile verwalten

4.2 Connection Manager beenden

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

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

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

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

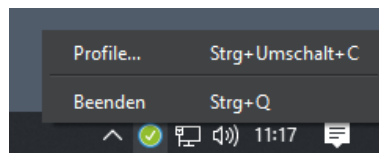


Abb. (ähnlich) 4.4: Connection Manager - Beenden

4.3 Erklärung der Profil-Icons

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



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



Abb. (ähnlich) 4.6: Connection Manager - Verbindung wird aufgebaut



Abb. (ähnlich) 4.7: Connection Manager - Verbindung hergestellt

4.4 Client-Server-Kommunikation

Der ecoDMS Server und die Clients kommunizieren TLS verschlüsselt.

4.5 Zugriff von außen

Um von außen auf ecoDMS zugreifen zu können,

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

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

4.6 Profile erstellen und einloggen

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

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

1. Öffnen Sie den ecoDMS Connection Manager.
2. Klicken Sie auf "Neues Profil".

3. Geben Sie die passenden Informationen im Dialog ein:

- a) **Profilname:** Geben Sie Ihrem Profil einen Namen. Dieser kann z.B. der Name der Firma oder des Servers sein. Wenn Sie mehr als ein Profil angelegt haben, wird dieser Name u.a. auch vor dem Start der Clients bzw. vor der Archivierung über den PDF-A-Drucker oder andere Plugins in einer Auswahlliste angezeigt.
- b) **Server:** Hier muss die IP-Adresse des ecoDMS Servers erfasst werden. Die IP macht den ecoDMS Server adressierbar und damit erreichbar. Bei lokaler Installation kann hier auch "localhost" eingetragen werden.
- c) **Port:** Als Port wird standardmäßig der Port "17001" angegeben. Die Eingabe des richtigen Ports ist für den erfolgreichen Verbindungsaufbau zum Server notwendig.
- d) **Archiv:** Das Archiv wird geladen, wenn die Verbindung zum Server erfolgreich überprüft wurde. Hierzu müssen die Angaben zum Server und Port korrekt eingegeben sein. Über den Button "Verbindung überprüfen" wird die Verbindung geprüft. Ist dieser Vorgang erfolgreich, wird das entsprechende Archiv geladen. Standardmäßig wird hier das "Standard Archiv" ausgegeben. Sollten weitere Archive angelegt sein, können diese nach der Prüfung ausgewählt werden.
- e) **Benutzername:** Hier müssen Sie Ihren Benutzernamen eingeben.
Nach erfolgreicher Überprüfung können optional im Profil die Benutzerdaten für den Login hinterlegt werden. Diese Eingaben werden dann am jeweiligen Arbeitsplatz für den automatischen und manuellen Login gespeichert. Bitte entnehmen Sie die ersten Zugangsdaten dem Kapitel "Zugangsdaten" oder bitten Sie als User Ihren zuständigen Administrator um Auskunft.
- f) **Kennwort:** Hier müssen Sie das Passwort zu Ihrem Benutzernamen eingeben.
Nach erfolgreicher Überprüfung können optional im Profil die Benutzerdaten für den Login hinterlegt werden. Diese Eingaben werden dann am jeweiligen Arbeitsplatz für den automatischen und manuellen Login gespeichert. Bitte entnehmen Sie die ersten Zugangsdaten dem Kapitel "Zugangsdaten" oder bitten Sie als User Ihren zuständigen Administrator um Auskunft.
- g) **Shortcut Suche:** Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel kann die ecoDMS Volltextsuche aus beliebigen Anwendungen heraus gestartet werden. Geben Sie hier das gewünschte Shortcut für Ihr Profil ein. Bitte beachten Sie hierzu auch die Informationen und Schritte aus dem Abschnitt "Shortcut Suche" im Kapitel "Suchen & Filter" in diesem Handbuch.
- h) **Automatisch verbinden:** Wird an dieser Stelle ein Häkchen gesetzt, wird dieses Profil automatisch nach dem Start des "Connection Managers" angemeldet.
Achtung! Pro gleichzeitig angemeldeten Profil wird eine ecoDMS-Lizenz benötigt. Die Verbindung zum ecoDMS Server wird nur dann vollständig beendet, wenn alle Clients geschlossen und die Verbindungen über den Connection Manager am jeweiligen Arbeitsplatz getrennt sind.
- i) **Speichern:** Klicken Sie auf "Speichern" um die Einstellungen zu speichern. Sie werden nun automatisch mit dem ecoDMS Server verbunden und können mit der Software arbeiten.
- j) **Abbrechen:** Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Vorgang abbrechen.

Abb. (ähnlich) 4.8: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

4.7 Profil verbinden

Es gibt verschiedene Methoden für den Verbindungsaufbau von einem Profil:

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

4.8 Profil trennen

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

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

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

4.9 Profile bearbeiten

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

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

Abb. (ähnlich) 4.9: Connection Manager - Profil anlegen und bearbeiten

4.10 Profil löschen

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

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

4.11 Passwort ändern

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

4.12 ecoDMS öffnen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 4.10: ecoDMS Desktop Icon

4.12.1 Hinweis: ecoDMS Client ohne Inhalt (weißes Hauptfenster)

- Je nach Hardwareausstattung wird die Hardwarebeschleunigung des Rechners (nicht der Grafikkarte) benötigt.
- Sollte beim Start des ecoDMS Clients das Hauptfenster weiß bleiben (ohne Inhalt), starten Sie den ecoDMS Client bitte über die `ecodmsclient_opengl.bat` im Installationsverzeichnis des ecoDMS Clients.

– Standard:

```
C:\Programme (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Client
```

– Folgende Datei ausführen:

```
ecodmsclient_opengl.bat
```

4.13 ecoDMS beenden

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

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

5 Benutzer, Gruppen, Passwörter

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

Rollen- / Gruppensystem

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

Standard-Benutzer

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

Änderungen vornehmen

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

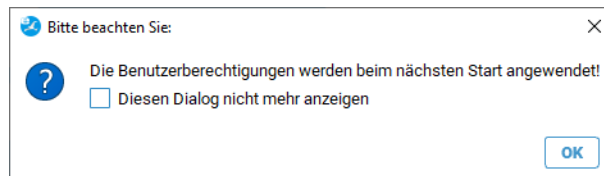


Abb. (ähnlich) 5.1: Meldung - Die Benutzerberechtigungen werden beim nächsten Start angewendet

5.1 Berechtigungen

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

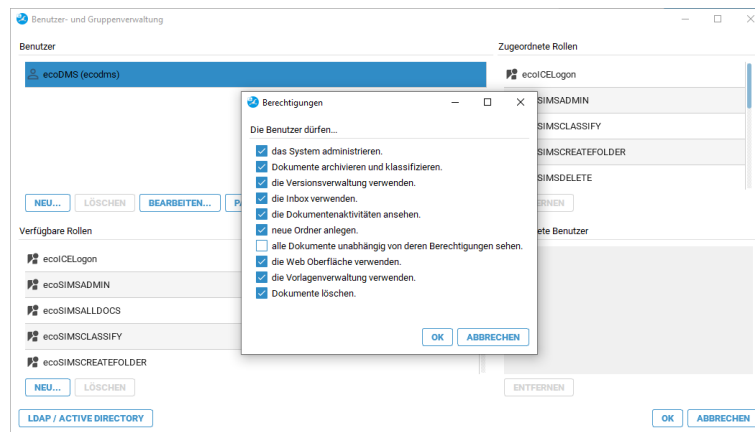


Abb. (ähnlich) 5.2: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Systemberechtigungen

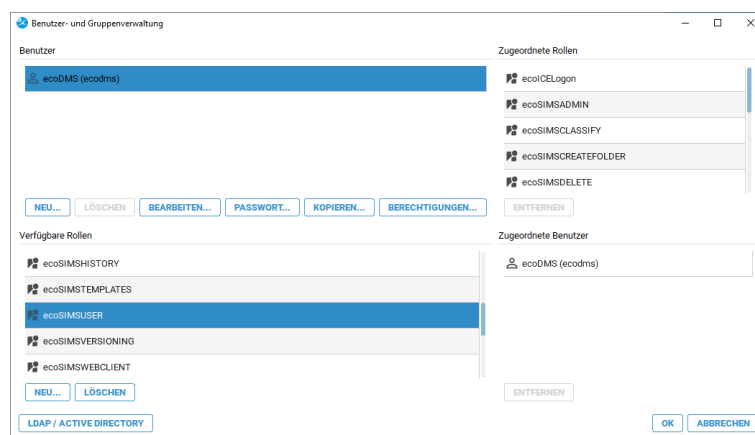


Abb. (ähnlich) 5.3: Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.1.1 Systemberechtigungen

Der Benutzer darf...

1. das System administrieren. = ecoSIMSAdmin

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

2. Dokumente archivieren und klassifizieren. = ecoSIMSCCLASSIFY

Die Rolle "ecoSIMSCCLASSIFY" 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. Dokumentenaktivitäten ansehen. = ecoSIMSHISTORY

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

6. neue Ordner anlegen. = ecoSIMSCREATEFOLDER

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

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

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

8. den Webclient verwenden. = ecoSIMSWEBCLIENT

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

9. die Vorlagenverwaltung nutzen. = 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. ecoSIMSUSER

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

12. scanner

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

5.1.2 Zuweisung per Dialog

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

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

5.1.3 Entziehen per Dialog

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

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

5.1.4 Zuweisung per Drag & Drop

Die System-Berechtigungen können entweder über einen Dialog oder via Drag & Drop zugewiesen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen via Drag & Drop zugewiesen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [3, 1]:

1. Methode

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

2. Methode

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

5.1.5 Berechtigungen entziehen

Die zugeordneten System-Berechtigungen können einem Benutzer entweder über einen Dialog oder direkt in der Benutzer- und Gruppenverwaltung entzogen werden. Nachfolgend können Sie nachlesen, wie die Berechtigungen direkt entzogen werden. Hierzu gibt es verschiedene Methoden [3, 1]:

1. Methode

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

2. Methode

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

5.2 Benutzerverwaltung

ecoDMS bietet verschiedene Möglichkeiten zur Anlage und Verwaltung von Benutzern.

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

5.2.1 Öffnen

Sie können die Benutzer- und Gruppenverwaltung wie folgt öffnen:

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



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

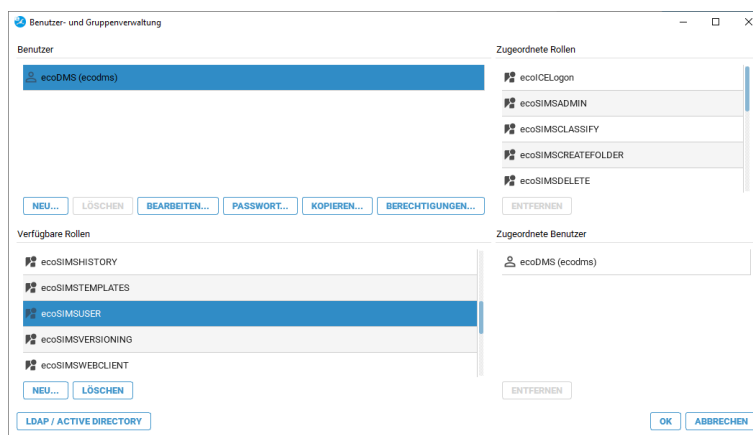


Abb. (ähnlich) 5.5: Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.2.2 Benutzer anlegen

Um neue Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor [2, 3, 1]:

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:** 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:** Hier wird der eigentliche Benutzername erfasst, der beim Anmelden am System vom Benutzer eingegeben werden muss. Beispiel:

m.mustermann

- i. Der Anmeldename wird nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs in ecoDMS als "Rolle" gespeichert.
Beispiel:

r_m.mustermann

- d) **Passwort:** 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.
- e) **Passwort bestätigen:** Das Passwort muss hier aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigt werden.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

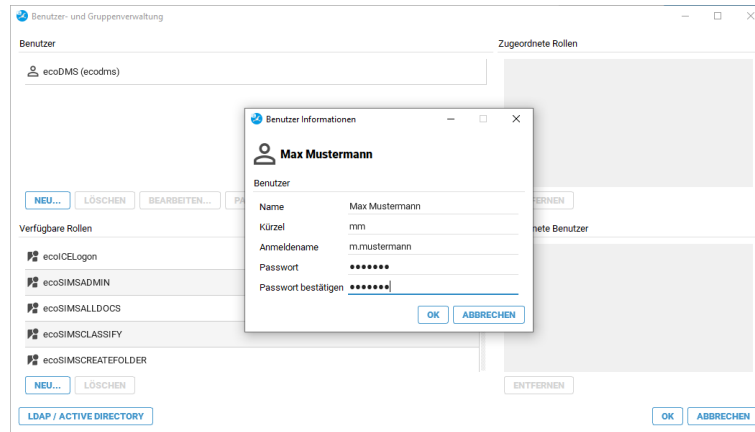


Abb. (ähnlich) 5.6: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neuen Benutzer anlegen

5.2.3 Benutzer bearbeiten

Die Benutzer Informationen können bei Bedarf bearbeitet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor [2, 3, 1]:

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:** 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:** Der Anmeldename kann nicht geändert werden.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

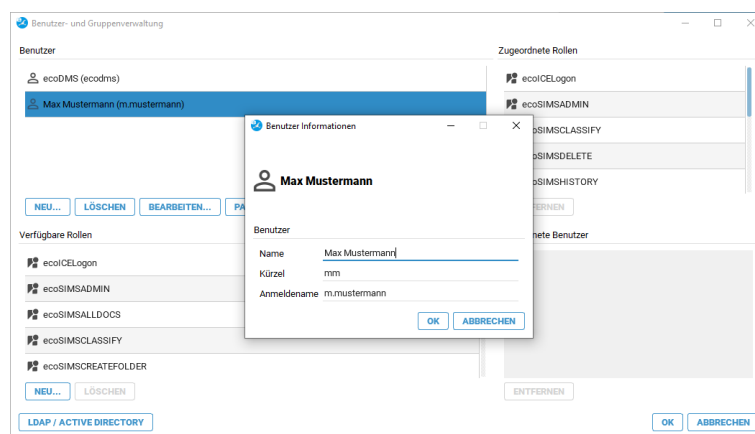


Abb. (ähnlich) 5.7: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer bearbeiten

5.2.4 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:** 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:** Hier wird der eigentliche Benutzername erfasst, der beim Anmelden am System vom Benutzer eingegeben werden muss. Beispiel:

m.mustermann

- i. Der Anmeldename wird nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs in ecoDMS als "Rolle" gespeichert.
Beispiel:

r_m.mustermann

- d) **Passwort:** 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.
- e) **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. Der neue Benutzer ist nun angelegt und enthält im Bereich "Zugeordnete Rollen" die gleichen Berechtigungen wie der kopierte Benutzer.

5.2.5 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.

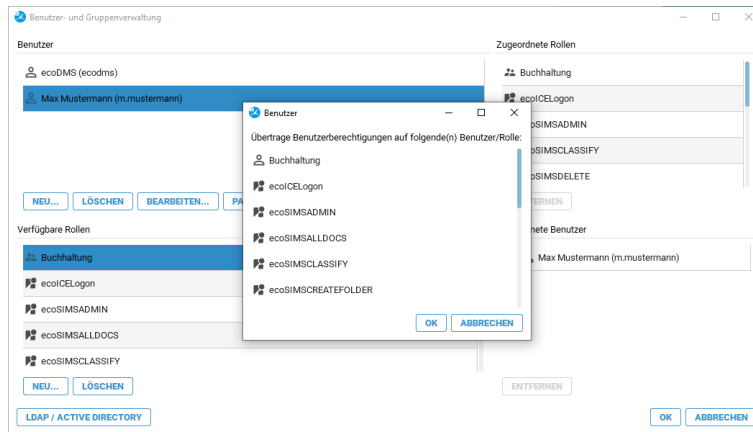


Abb. (ähnlich) 5.8: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Benutzer löschen und Berechtigungen übertragen

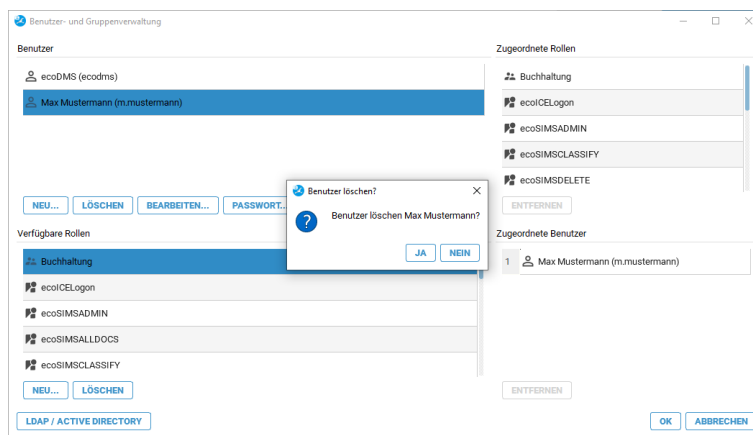


Abb. (ähnlich) 5.9: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Sicherheitsabfrage zur Funktion "Benutzer löschen"

5.3 LDAP / Active Directory Verwaltung

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

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

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

5.3.1 LDAP/ Active Directory Dialog öffnen

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



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

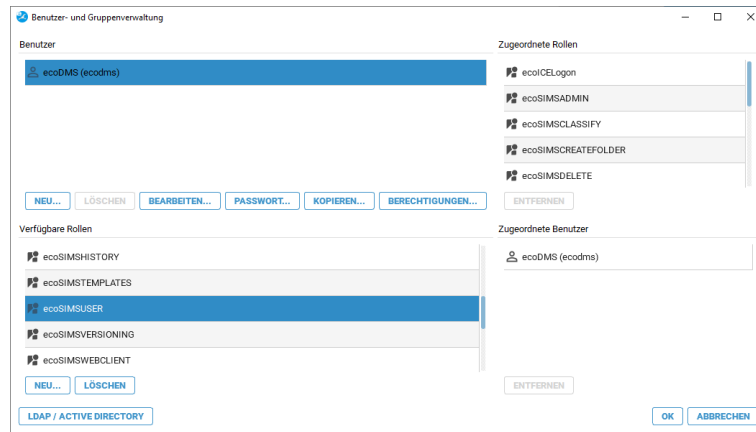


Abb. (ähnlich) 5.11: Benutzer- und Gruppenverwaltung

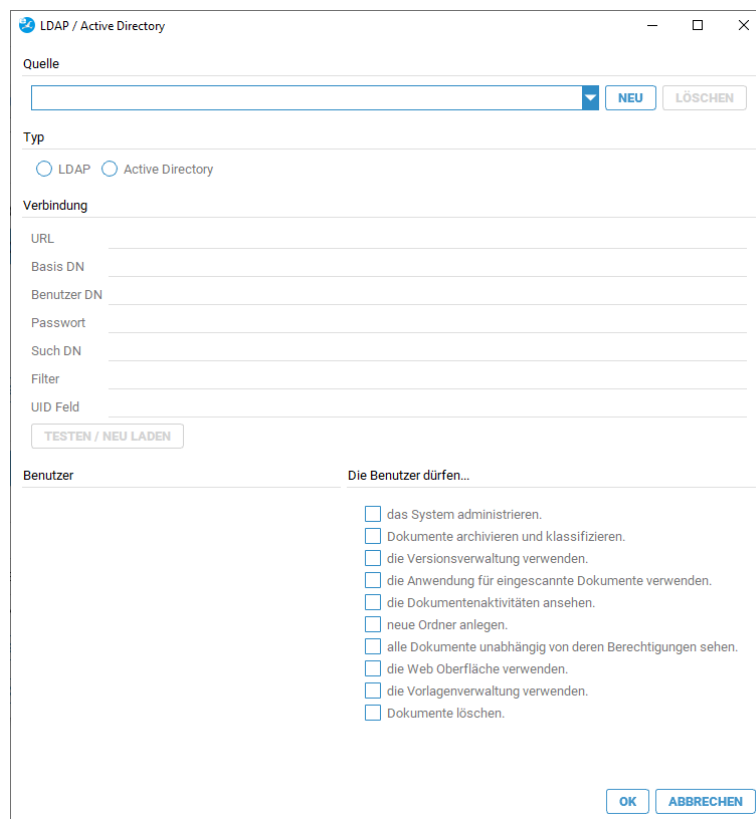


Abb. (ähnlich) 5.12: Benutzer- und Gruppenverwaltung: LDAP / Active Directory

5.3.2 LDAP Profil anlegen / bearbeiten

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

1. Öffnen Sie den LDAP/ Active Directory Dialog in der Benutzer- und Gruppenverwaltung.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Der Dialog "Neues Profil" wird geöffnet.
 - a) Vergeben Sie im Feld "Namen" einen Namen für das Profil.
 - b) Wählen Sie "LDAP" im Bereich "Typ" aus.
 - c) Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder beenden Sie den Vorgang mit "Abbrechen".

4. Im Bereich "Verbindung" werden nun die bestehenden Verbindungsdaten von LDAP erfasst.
- 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
 - 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.
 - Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.
 - Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
 - Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.
 - Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
 - UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.
5. Klicken Sie auf "Testen / Neu laden" um die erfassten Eingaben vom System überprüfen zu lassen und die Benutzer-/Gruppenliste zu laden.
6. Den geladenen Benutzern sollten nun die entsprechenden Systemberechtigungen zugeteilt werden. Eine Erklärung der Berechtigungen können Sie im Abschnitt "Berechtigungen" nachlesen.
7. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang über "Abbrechen" ab.

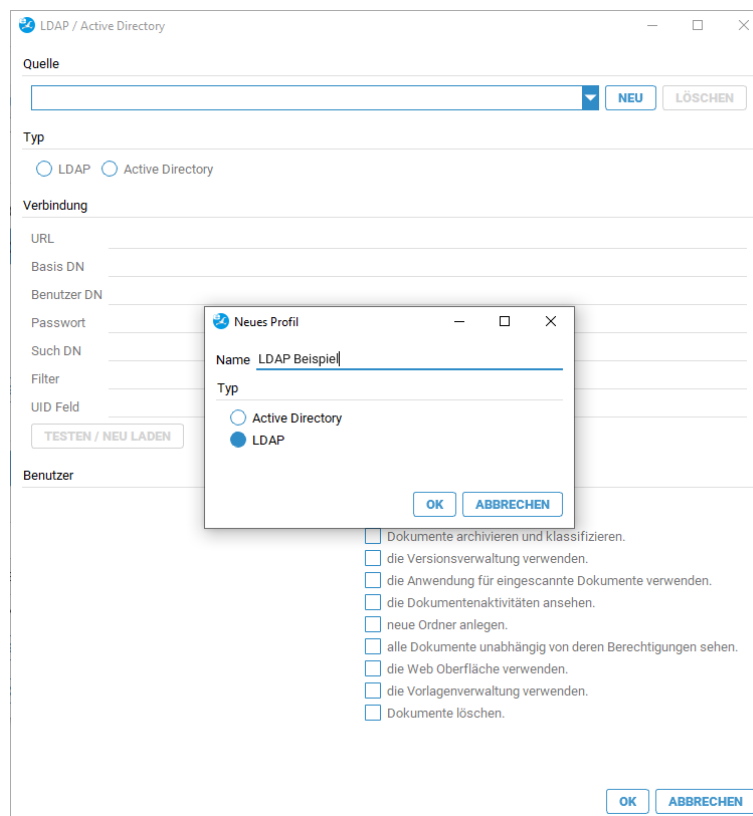


Abb. (ähnlich) 5.13: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Dialog "Neues LDAP-Profil anlegen"

5.3.3 Active Directory Profil anlegen / bearbeiten

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

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

- a) **URL:** Geben Sie hier den Hostnamen oder die IP-Adresse des LDAP-Servers, der für die Authentifizierung der Benutzer verwendet wird, ein. Beispiel:

```
ldap://server01
```

- b) **Basis DN:** Geben Sie hier die Basis DN Ihres LDAP Servers ein. Die Basis DN sagt aus, ab welcher Stelle in einer Verzeichnisstruktur die Suche nach bestimmten Objekten gestartet werden soll.
- c) **Benutzer DN:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich ecoDMS gegenüber dem LDAP-Server authentifiziert.
- d) **Passwort:** Hier wird das dazugehörige Passwort eingegeben.
- e) **Such DN:** Geben Sie hier den Top-Level-DN des Teilbaums in der LDAP-Verzeichnishierarchie ein, indem die Benutzer / Gruppen abgelegt sind.
- f) **Filter:** Mit dem Parameter "Filter" kann das Ergebnis der vom LDAP zurückgegebenen Benutzer / Gruppen gefiltert (eingeschränkt) werden.
- g) **UID Feld:** In dieser Zeile kann die Methode definiert werden, mit der die LDAP-Anfrage zur Ermittlung der Benutzerdaten erstellt wird.

- i. Bei einer Anmeldung mit dem kompletten Domainnamen muss an dieser Stelle folgendes eingetragen werden:

```
userPrincipalName
```

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

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

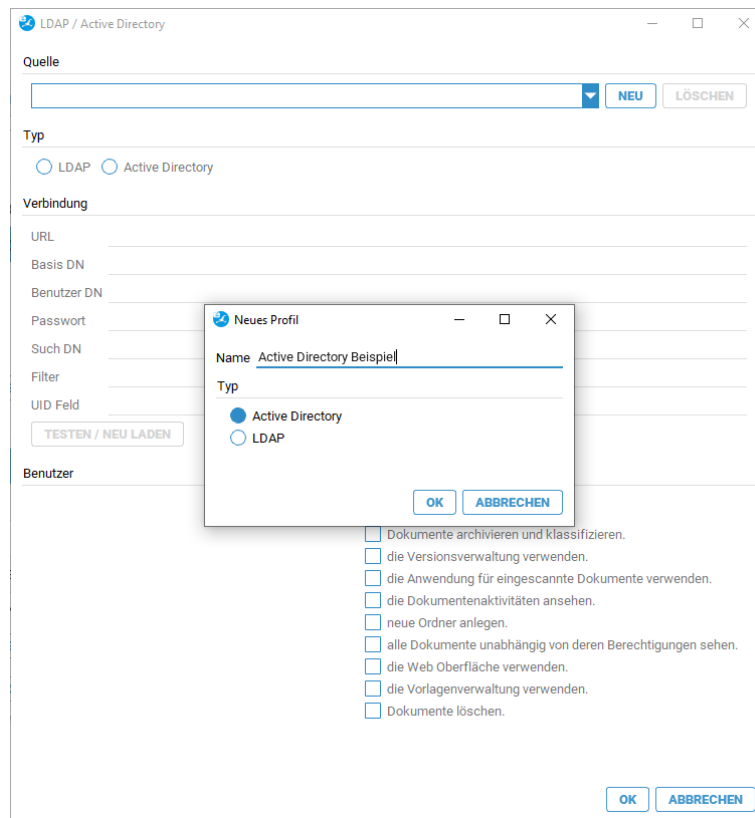


Abb. (ähnlich) 5.14: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Dialog "Neues AD-Profil anlegen"

5.3.4 Beispielwerte LDAP & Active Directory

Die folgenden Werte sind Beispielwerte für die Eingabe der LDAP / Active Directory Informationen.

```
URL: ldap://192.168.1.1
Basis DN: dc=sampldomain,dc=local
Benutzer DN: Administrator@sampldomain.local
Passwort: 123456
Such DN: cn=Users
Filter: (&(objectcategory=user)(memberof=CN=Sample-Admins,CN=Users,DC=sampldomain,DC=local))
UID Feld: sAMAccountName
```

5.4 Benutzerdefinierte Gruppen (Rollen)

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

5.4.1 Benutzerdefinierte Gruppe anlegen

So können Sie eine eigene Benutzergruppe anlegen:

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

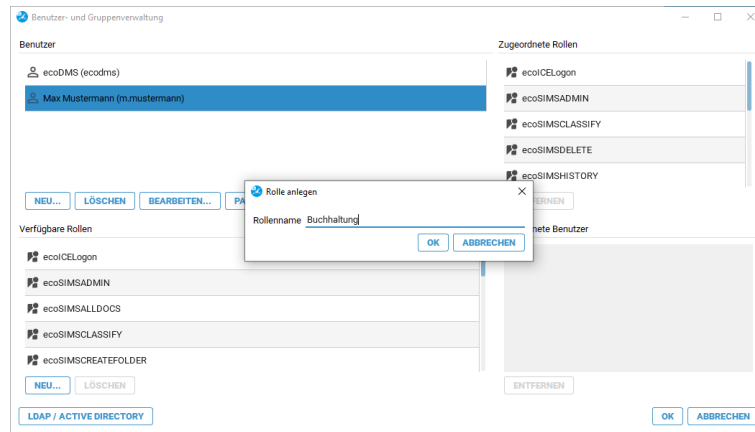


Abb. (ähnlich) 5.15: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Neue Rolle (Gruppe) anlegen (hier: Buchhaltung)

5.4.2 Benutzer einer Gruppe zuweisen

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

1. Methode

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

2. Methode

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

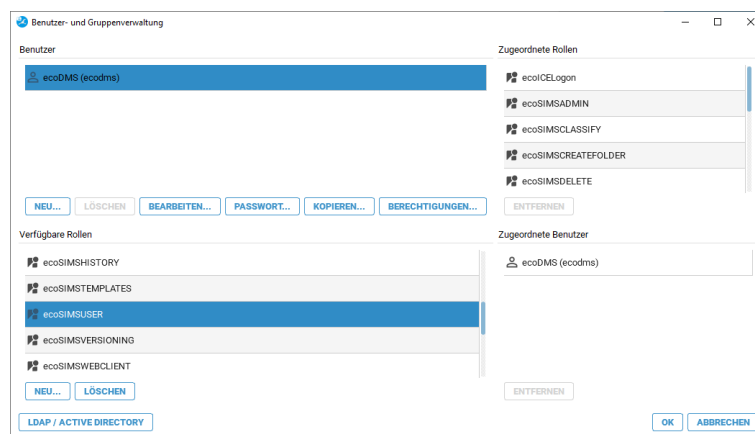


Abb. (ähnlich) 5.16: Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.4.3 Benutzer aus Gruppe entfernen

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

1. Methode

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

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

2. Methode

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

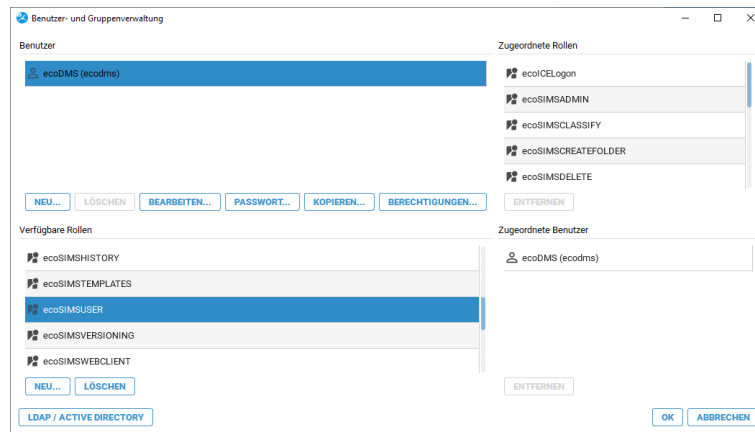


Abb. (ähnlich) 5.17: Benutzer- und Gruppenverwaltung

5.4.4 Benutzerdefinierte Gruppen löschen

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

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

5.4.5 Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppen

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

5.5 Passwörter ändern

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

5.5.1 Passwort ändern als Administrator

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

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

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".

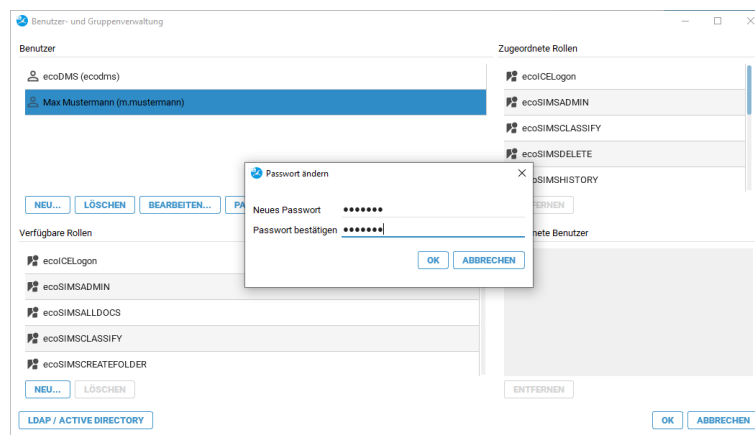


Abb. (ähnlich) 5.18: Benutzer- und Gruppenverwaltung: Passwort eines Benutzers als Administrator ändern

5.5.2 Eigenes Benutzer-Passwort ändern

Über den Connection Manager kann das eigene Passwort geändert werden.

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.

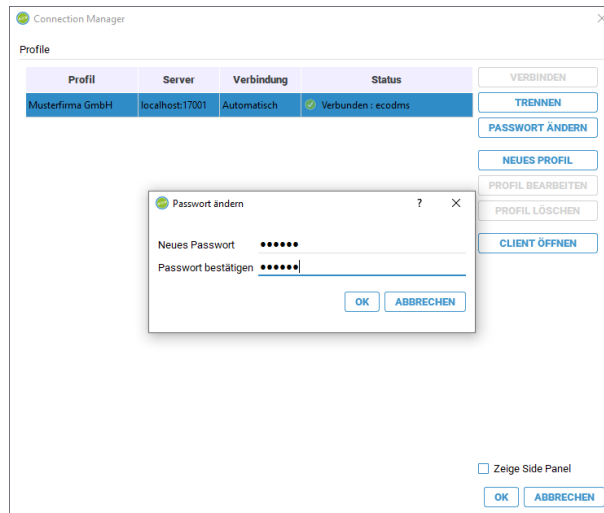


Abb. (ähnlich) 5.19: Connection Manager: Eigenes Benutzer-Passwort ändern

5.5.3 Systemadministrator: Passwort ändern

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

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

5.5.4 Benutzer gesperrt: Passwort zurücksetzen

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

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

6 Einstellungen

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

Konfigurieren Sie ecoDMS gemäß Ihrer internen Vorgaben, indem Sie Dokumentenarten mit festgelegten Aufbewahrungsfristen anlegen, eigene Ordnerstrukturen und Ordner-Berechtigungen hinterlegen, individuelle Klassifizierungsattribute erzeugen, Status anpassen, Ihre Lizenz aktivieren, Einstellungen zur automatischen Sicherung Ihrer Daten hinterlegen, den Webdienst für den Webclient einrichten oder den API REST Service aktivieren. Darüber hinaus verfügt der Einstellungsdialog über einige weitere Konfigurationsmöglichkeiten.

6.1 Einstellungsdialog öffnen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Einstellungsdialog zu öffnen:

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



Abb. (ähnlich) 6.1: Symbol: Einstellungen

6.2 Dokument

Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.

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

6.2.1 Einstellungen

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

1. Füllen Sie die gewünschten Felder aus:

– **Platzhalter für leere Attribute:**

- Sofern Attribute, die für den Dateinamen verwendet werden sollen, bei der Klassifizierung von einem Dokument nicht ausgefüllt sind, wird der hier erfasste Eintrag an der jeweiligen Stelle im Dateinamen als Platzhalter gesetzt.

– **Datums-Pattern:**

- 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

– **Pattern für Zeitstempel:**

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

yyyy-MM-dd-hh-mm-ss

– **Leerzeichen ersetzen mit:**

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

–

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

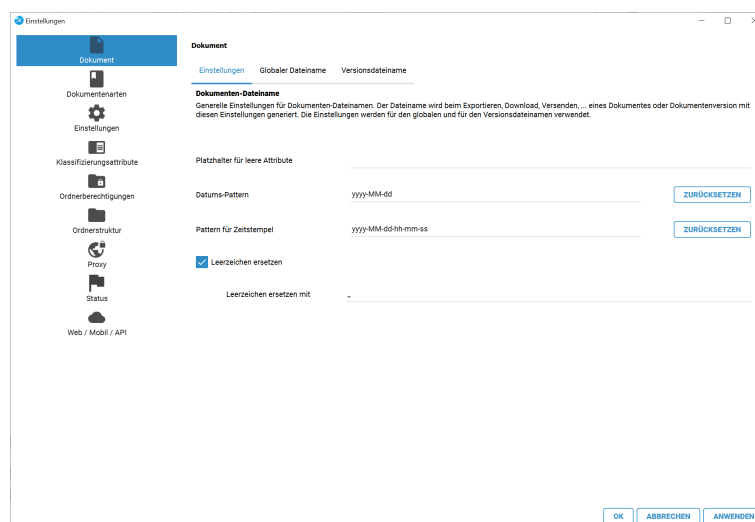


Abb. (ähnlich) 6.2: Einstellungen: Dokumenten-Dateiname (generelle Einstellungen)

6.2.2 Globaler Dateiname

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

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

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

6.2.2.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen

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

6.2.2.2 Textfeld hinzufügen

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

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

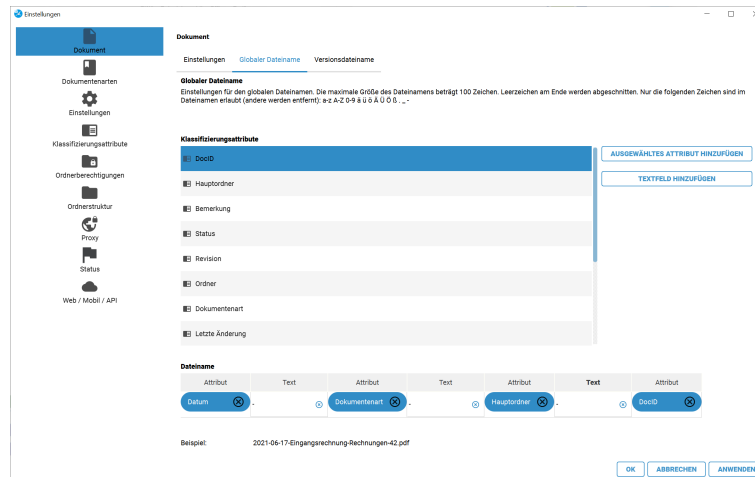


Abb. (ähnlich) 6.3: Einstellungen: Globaler Dateiname (hier: Beispiel-Werte)

6.2.3 Versionsdateiname

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

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

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

6.2.3.1 Ausgewähltes Attribut hinzufügen

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

6.2.3.2 Textfeld hinzufügen

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

1. Klicken Sie auf den Button "Textfeld hinzufügen"
2. Im Bereich "Dateiname" wird das Textfeld eingefügt

3. Geben Sie darin den gewünschten Text unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen ein
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden" oder beenden Sie den Vorgang ungespeichert mit "Abbrechen"

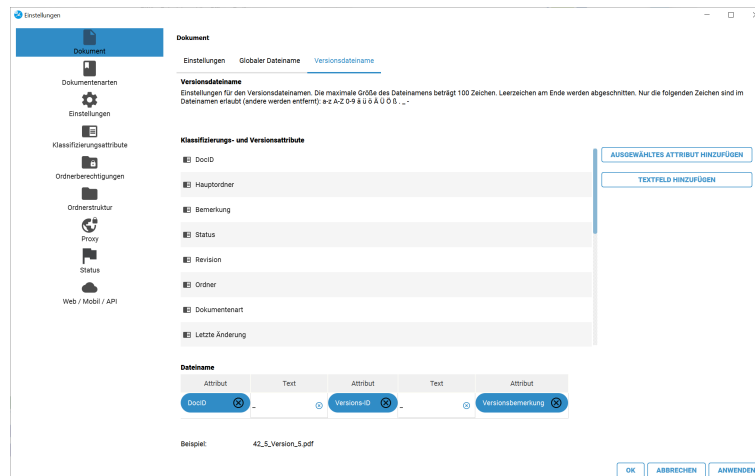


Abb. (ähnlich) 6.4: Einstellungen: Versionsdateiname (hier: Standard)

6.3 Dokumentenarten & Aufbewahrungsfristen

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

6.3.1 Beispiele: Dokumentenarten

1. Anbei ein Beispiel für eine Suche:

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

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

2. Beispiele typischer Dokumentenarten:

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

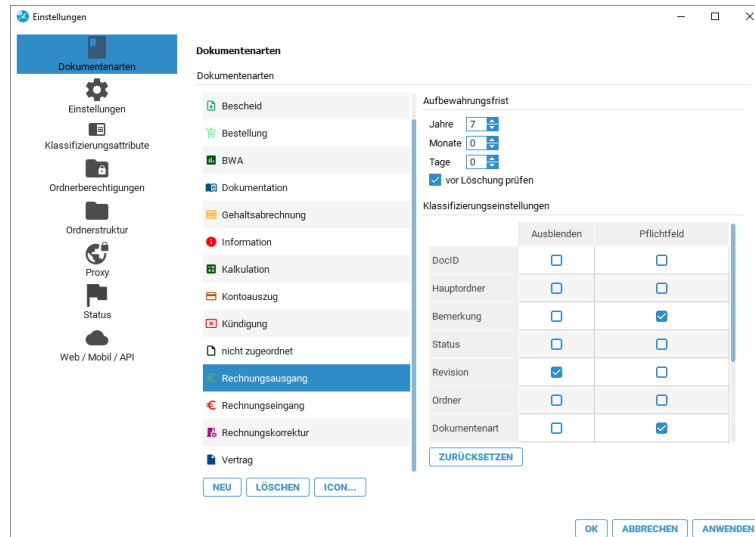


Abb. (ähnlich) 6.5: Einstellungen - Dokumentenarten

6.3.2 Neue Dokumentenart anlegen

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

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

Aufbewahrungsfrist

Jahre

Monate

Tage

☒ vor Löschung prüfen

Abb. (ähnlich) 6.6: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

6.3.3 Aufbewahrungsfrist

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

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

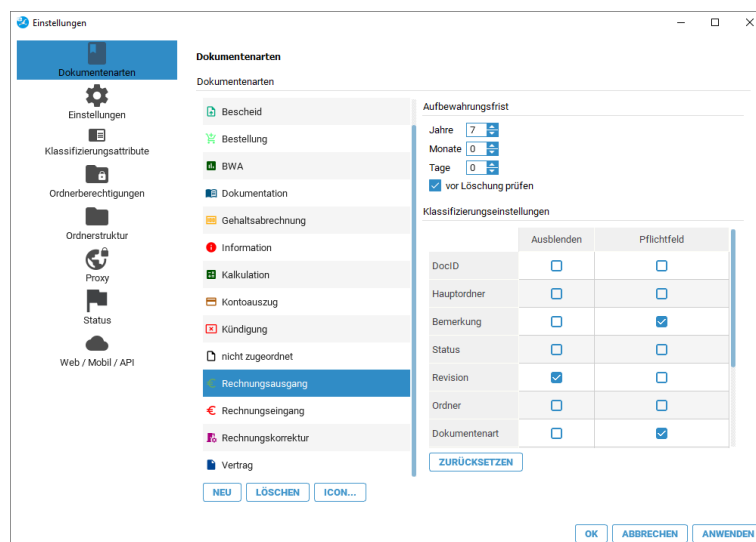


Abb. (ähnlich) 6.7: Einstellungen - Dokumentenarten inkl. Aufbewahrungsfrist

6.3.3.1 Aufbewahrungsfrist anlegen

So legen Sie eine Aufbewahrungsfrist zu einer Dokumentenart an:

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

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

Aufbewahrungsfrist

Jahre	7
Monate	0
Tage	0

☒ vor Löschung prüfen

Abb. (ähnlich) 6.8: Einstellungen - Dokumentenarten - Aufbewahrungsfrist (vor Löschung prüfen)

6.3.4 Klassifizierungseinstellungen

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

- Nicht benötigte Klassifizierungsattribute ausblenden.
- Pflichtfelder für die Klassifizierung einrichten.
- Die Reihenfolge der Attribute festlegen.

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

6.3.4.1 Einstellungen vornehmen

Gehen Sie zum Einrichten wie folgt vor:

- Markieren Sie die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
- Nehmen Sie im Bereich "Klassifizierungseinstellungen" die gewünschten Einstellungen vor:
 - Ausblenden:** Alle Attribute, die **nicht** angezeigt werden sollen, können mit einem Häkchen in der Spalte "Ausblenden" für die Klassifizierung ausgeblendet werden.
 - 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.
 - Reihenfolge:** Wenn Sie eine bestimmte Reihenfolge der Attribute für die Klassifizierung der gewählten Dokumentenart wünschen, können Sie diese hier festlegen:
 - 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.
- Diesen Vorgang können Sie für weitere Dokumentenarten entsprechend wiederholen.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.5 Dokumentenart umbenennen

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

- Machen Sie einen Doppelklick auf die Dokumentenart im "Einstellungsdialog - Dokumentenarten".
- Überschreiben Sie nun den bestehenden Namen.
- Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.3.6 Dokumentenart löschen

Gehen Sie wie folgt vor um eine Dokumentenart zu löschen:

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

6.3.7 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

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

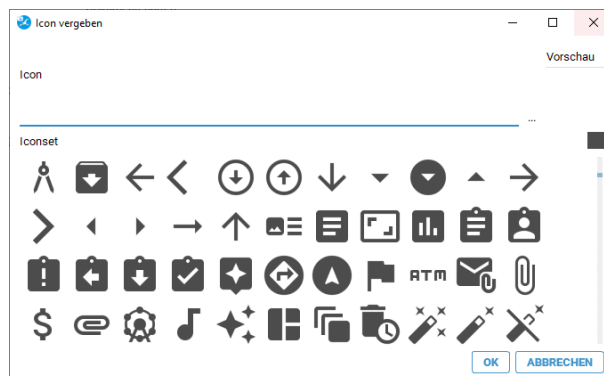


Abb. (ähnlich) 6.9: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

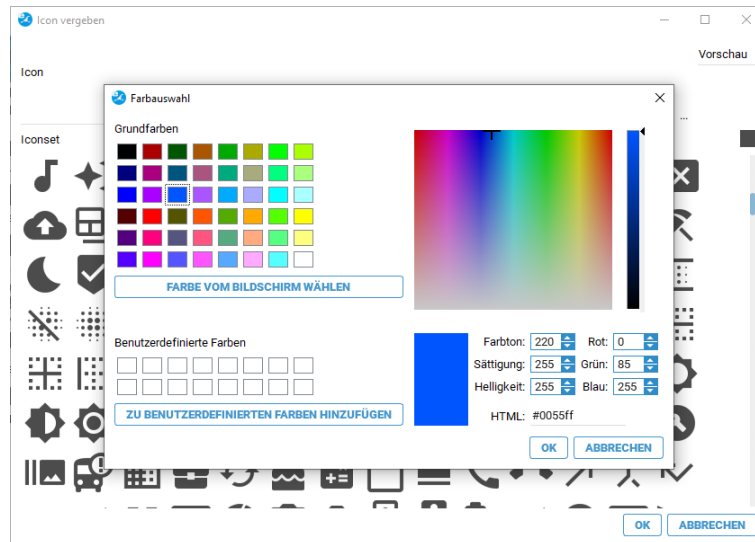


Abb. (ähnlich) 6.10: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

6.4 Einstellungen

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

6.4.1 Allgemein

In diesem Bereich können Sie verschiedene, allgemeine Einstellungen vornehmen.

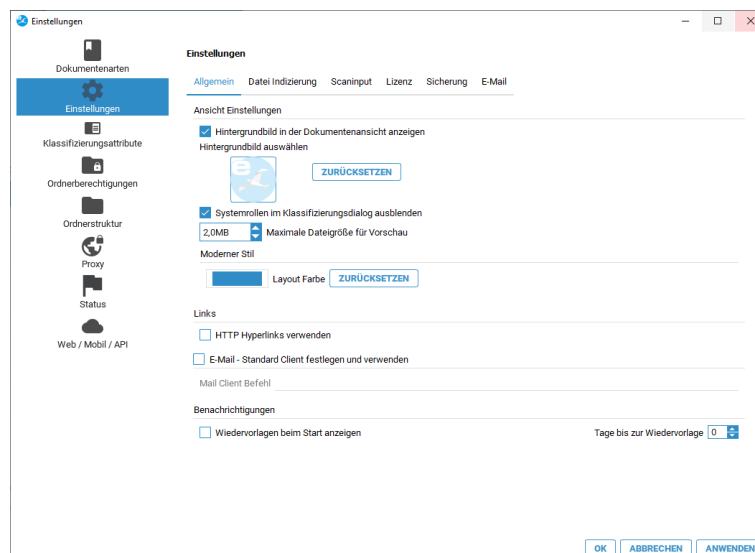


Abb. (ähnlich) 6.11: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein

6.4.1.1 Hintergrundbild in der Dokumentenansicht anzeigen

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

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

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

6.4.1.2 Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden

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

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

6.4.1.3 Maximale Dateigröße für Vorschau

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

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

6.4.1.4 Layout Farbe

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

Beispiel:

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

Zum Ändern der Layout Farbe gehen Sie wie folgt vor:

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

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

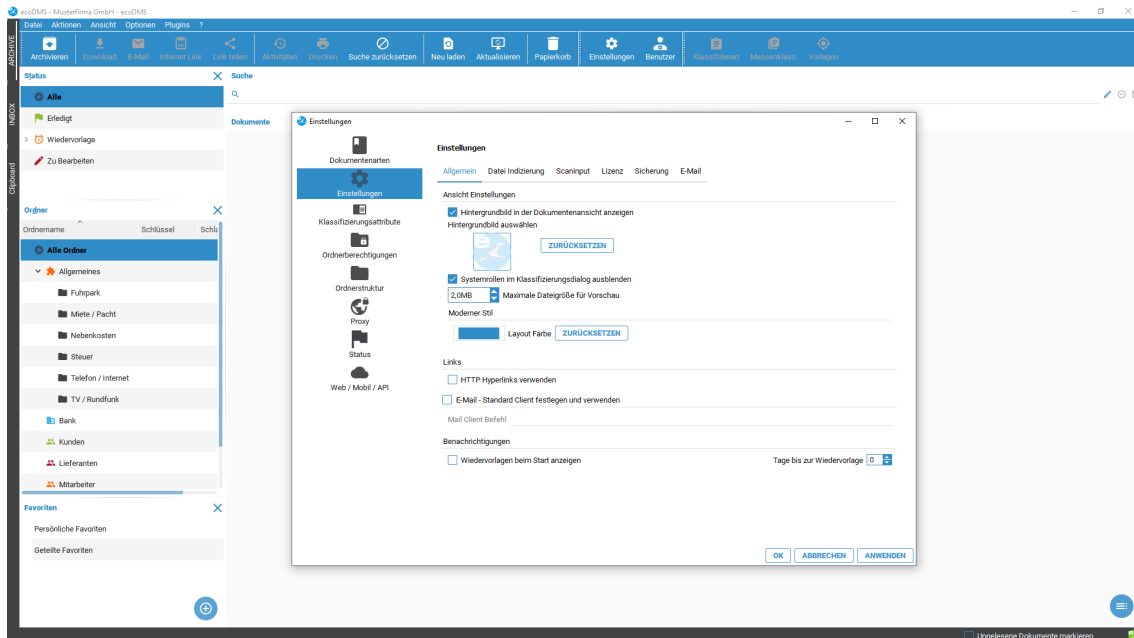


Abb. (ähnlich) 6.12: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Standard: blau)

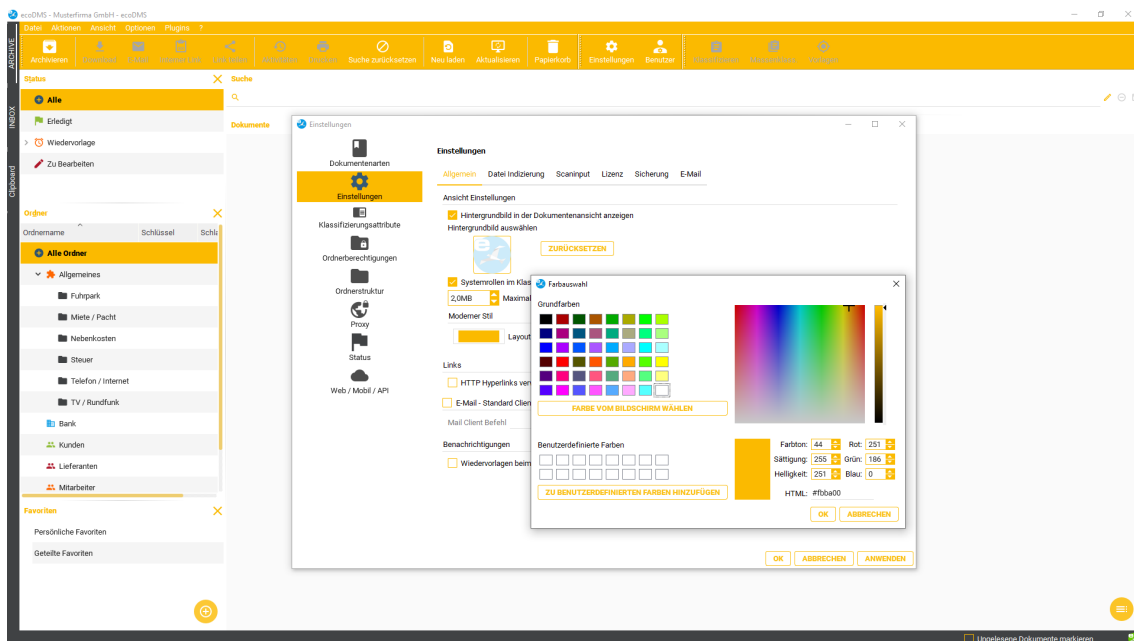


Abb. (ähnlich) 6.13: Einstellungen - Einstellungen - Allgemein - Layout Farbe (Geändert, Beispiel: orange)

6.4.1.5 HTTP-Hyperlinks verwenden

Achtung bei Terminalservern:

Sofern Sie ecoDMS auf einem Terminalserver betreiben, empfehlen wir die internen Standardlinks des Dokumenten-Management-Systems zu verwenden (ecoDMS Url). Der Aufruf als HTTP-Hyperlinks kann bei Terminalservern nicht garantiert werden.

ecoDMS verfügt über eine Linkfunktion. Hiermit können Ordner- und Dokumentenlinks an andere ecoDMS-Benutzer gesendet und/oder in die Zwischenablage kopiert werden. Um die Links als HTTP-Hyperlink auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

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

6.4.1.6 E-Mail - Standard Client festlegen und verwenden

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

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

a) **Beispiel Thunderbird:**

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

b) **Beispiel Office 365**

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

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

6.4.1.7 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

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

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

6.4.2 Datei Indizierung

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

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

6.4.2.1 Indizierungsstatus

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

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

6.4.2.2 OCR Optionen

- Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.
- Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nach der Aktivierung nur bei neu archivierten Dokumenten greift.
- Im Vorfeld bereits archivierte Dokumente werden hiermit nicht neu indiziert.

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

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

6.4.2.3 OCR Sprachunterstützung

- Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.
- Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nach der Aktivierung nur bei neu archivierten Dokumenten greift.
- Im Vorfeld bereits archivierte Dokumente werden hiermit nicht neu indiziert.
- Bitte beachten Sie, dass mehrere Sprachen eine entsprechende Rechenleistung benötigen und Einfluss auf die Geschwindigkeit haben können.
- Sofern alle Sprachen abgewählt werden, setzt ecoDMS automatisch die Standardsprachen zur Texterkennung ein.

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

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

- Spanisch
- Niederländisch
- Türkisch
- Italienisch

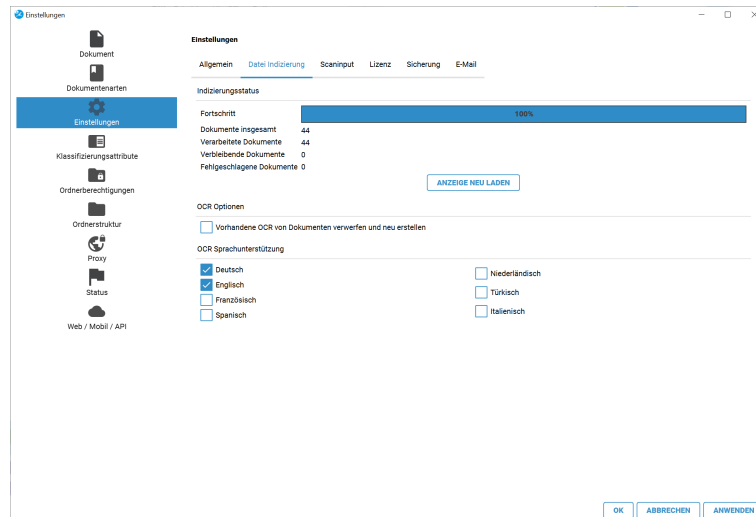


Abb. (ähnlich) 6.14: Einstellungen - Einstellungen - Datei Indizierung

6.4.3 Scaninput

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Inbox" in diesem Handbuch.

6.4.4 Lizenz

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Lizenz Aktivierung" in diesem Handbuch.

6.4.5 Backup

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Backup (Datensicherung)" in diesem Handbuch.

6.4.6 E-Mail

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.

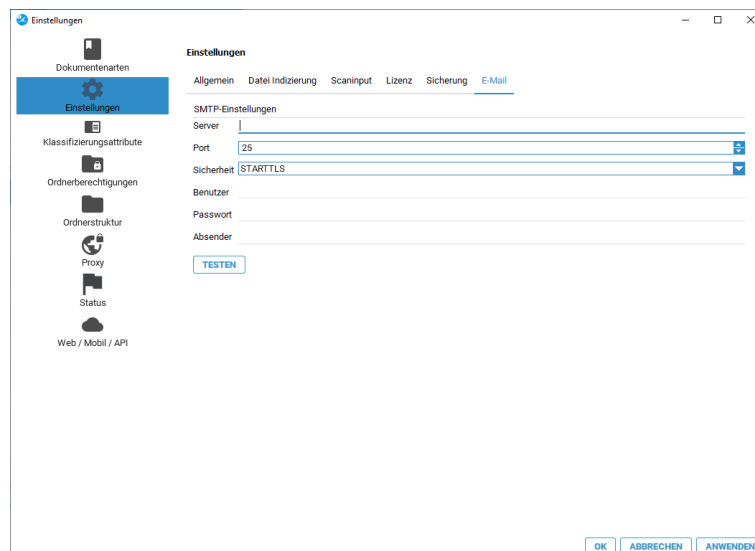


Abb. (ähnlich) 6.15: Einstellungen - Einstellungen - E-Mail - SMTP-Einstellungen

6.5 Klassifizierungsattribute

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

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

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

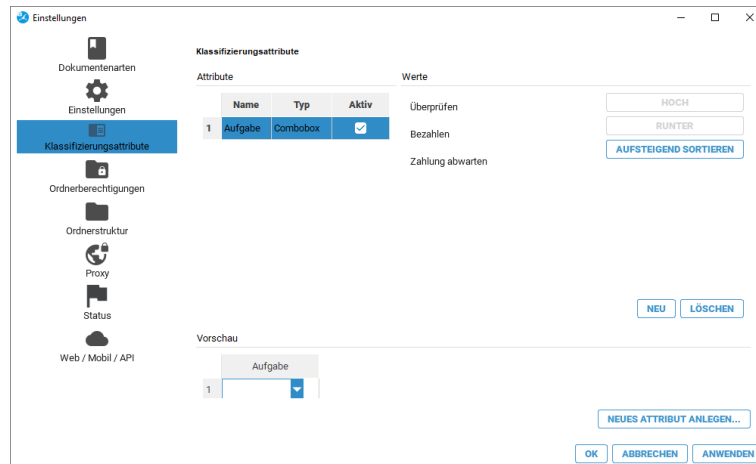


Abb. (ähnlich) 6.16: Einstellungen - (Eigene) Klassifizierungsattribute

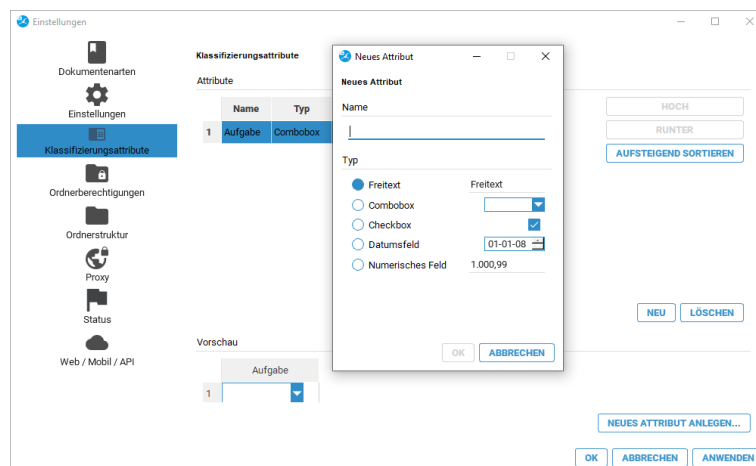


Abb. (ähnlich) 6.17: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Neues Attribut anlegen

6.5.1 Freitext

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

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

6.5.2 Combobox

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

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

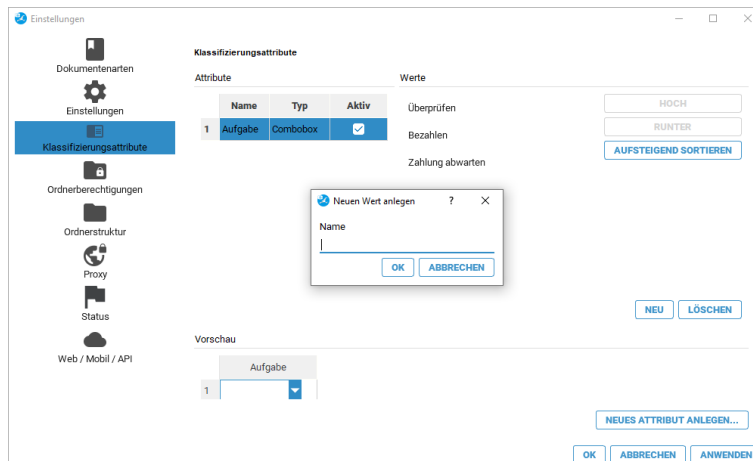


Abb. (ähnlich) 6.18: Einstellungen - Klassifizierungsattribute - Combobox Werte

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

6.5.2.1 Combobox: Werte sortieren

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

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

6.5.2.2 Combobox: Werte löschen

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

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

6.5.3 Checkbox

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

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

6.5.4 Datumsfeld

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

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

6.5.5 Numerisches Feld

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

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

So legen Sie ein "Numerisches Feld" an:

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

6.5.6 Attribute aktivieren / deaktivieren

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

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

6.5.7 Attribute umbenennen

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

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

6.6 Ordnerberechtigungen

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

Bei der Vergabe von Ordnerberechtigungen sollten Sie folgende Informationen beachten:

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

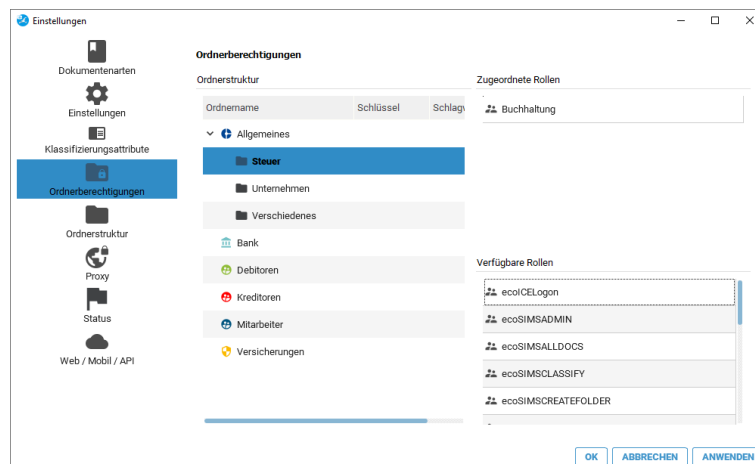


Abb. (ähnlich) 6.19: Einstellungen - Ordnerberechtigungen

6.6.1 Ordnerberechtigungen vergeben

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

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

6.6.2 Ordnerberechtigungen entfernen

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

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

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

6.6.3 Anwender Beispiel

Fall 1:

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

Erklärung zu Fall 1:

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

Fall 2:

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

Erklärung zu Fall 2:

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

6.7 Ordnerstruktur

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

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

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

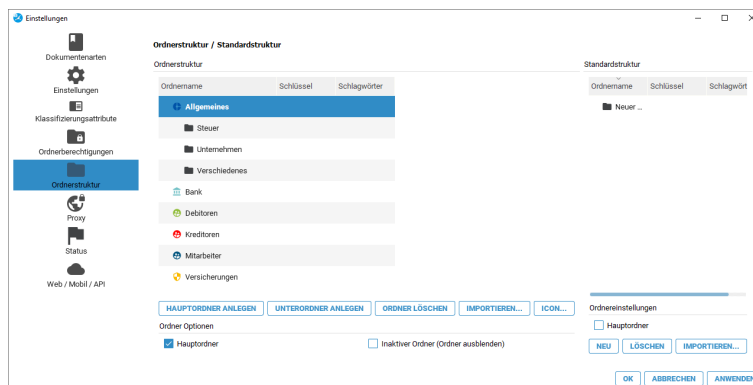


Abb. (ähnlich) 6.20: Einstellungen - Ordnerstruktur

6.7.1 Hauptordner anlegen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Klicken Sie auf den Button "Hauptordner anlegen".
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
 - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.
 - b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordernummer, eine Kundennummer oder ähnliches sein.
 - c) **Schlagwörter:** Optional können Sie hier beliebige Schlagwörter für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Schlagwörter können verschiedene Bedeutungen im System haben:
 - i. Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuernummer oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.
 - ii. Schlagwörter dienen auch als Erweiterung der automatischen Zuordnung (Vorklassifizierung) von Ordnern. Wird ein Dokument eingescannt, über den PDF-A-Drucker oder über ein Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden.

iii. Alle hinterlegten Schlagwörter müssen vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen! Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-ID einer Firma oder eine Kundennummer. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert. Er ist somit für die Erstellung von Unterordnern schon ausgewählt.

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

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

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

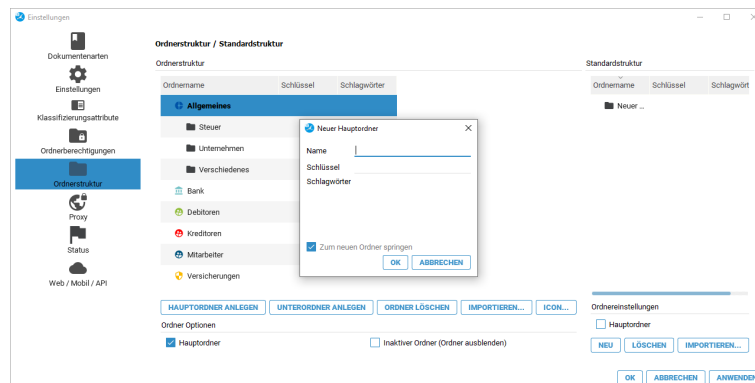


Abb. (ähnlich) 6.21: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Hauptordner anlegen

6.7.2 Ordner in Hauptordner umwandeln

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

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

6.7.3 Unterordner anlegen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner, dem ein "Unterordner" hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf den Button "Unterordner anlegen".
4. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier die folgenden Informationen ein:
 - a) **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein.

- b) **Schlüssel:** Optional können Sie hier einen Schlüssel für den Ordner vergeben. Es handelt sich hierbei um ein alpha-numerisches Feld. Ein Schlüssel kann zum Beispiel eine Ordernummer, 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:
- Durch die Verwendung von Schlagwörtern können Ordner schneller gefunden und zugeordnet werden. Schlagwörter können zum Beispiel Angaben zur Anschrift, Projektinformationen, eine Umsatzsteuernummer oder Ähnliches sein. Bei der Ordnersuche können die Schlagwörter mit einbezogen werden.
 - 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.
 - Alle hinterlegten Schlagwörter müssen vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen! Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-ID einer Firma oder eine Kundennummer. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die eingegebenen Begriffe sind "Und-verknüpft" und müssen daher in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.
- d) **Zum neuen Ordner springen:** Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der aktuelle Ordner nach dem Speichern in der Ordnerstruktur des Einstellungsdialogs markiert.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

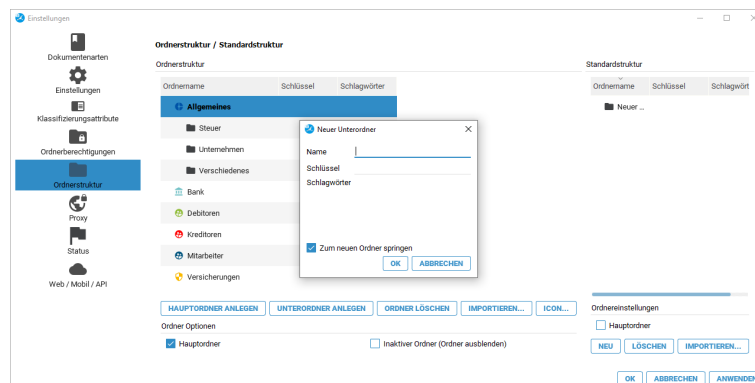


Abb. (ähnlich) 6.22: Einstellungen - Ordnerstruktur - Neuen Unterordner anlegen

6.7.4 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:

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

6.7.5 Schlüssel ändern

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

- Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
- Markieren Sie im Bereich Ordnerstruktur den Ordner mit einem Doppelklick in der Spalte "Schlüssel".

3. Geben Sie den neuen Schlüssel ein.
4. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.7.6 Schlagwörter ändern

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

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

6.7.7 Ordner löschen

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

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

6.7.8 Importieren einer Ordnerstruktur

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

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

6.7.8.1 Gültige XML-Werte

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

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

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

6.7.8.2 XML Beispiel

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

```

</folder>
<folder name="Ordner 02">
  <folder name="Unterordner 01a"></folder>
  <folder name="Unterordner 02a"></folder>
  <folder name="Unterordner 03a"></folder>
</folder>
</ecoDMSFolders>

```

6.7.9 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

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

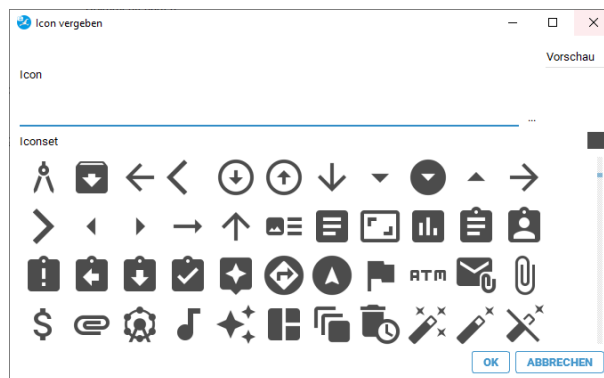


Abb. (ähnlich) 6.23: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

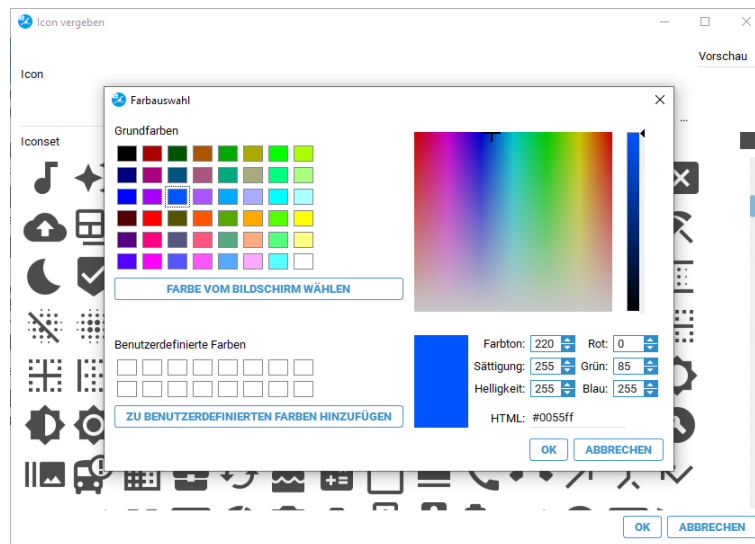


Abb. (ähnlich) 6.24: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

6.7.10 Inaktiver Ordner (Ordner ausblenden)

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

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

6.7.11 Standardstruktur

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

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

6.7.11.1 Neuen Ordner in der Standardstruktur anlegen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter Ordnerstruktur aus.
2. Markieren Sie in der Ordnerstruktur den Ordner / Hauptordner, unter dem später die Standardstruktur angelegt werden soll.
3. Klicken Sie im Bereich Standardstruktur auf "Neu".
 - a) Automatisch wird ein Ordner erzeugt.
 - b) Legen Sie hier die gewünschte Standardstruktur mit beliebig vielen Ordnern an

- c) Um einen Ordner der Standardstruktur als "Hauptordner" zu deklarieren, setzen Sie ein Häkchen in das Feld "Hauptordner"
- d) Die Struktur kann beliebig mit Haupt- und Unterordnern aufgebaut werden.
- 4. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf "Anwenden".
- 5. Legen Sie nun in der Ordnerstruktur zu dem zuvor ausgewählten Ordner Ihre neue Struktur an.
 - a) Die neuen Ordner enthalten automatisch die angelegte Standardstruktur.
- 6. Speichern Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Anwenden" im Einstellungsdialog.

6.7.11.2 Standardstruktur importieren

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

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

6.7.11.2.1 Gültige XML-Werte

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

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

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

6.7.11.2.2 XML Beispiel

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

6.7.12 Ordner aus der Standardstruktur löschen

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

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

6.7.13 Ordnerstruktur: Zusätzliche Funktionen in ecoDMS

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

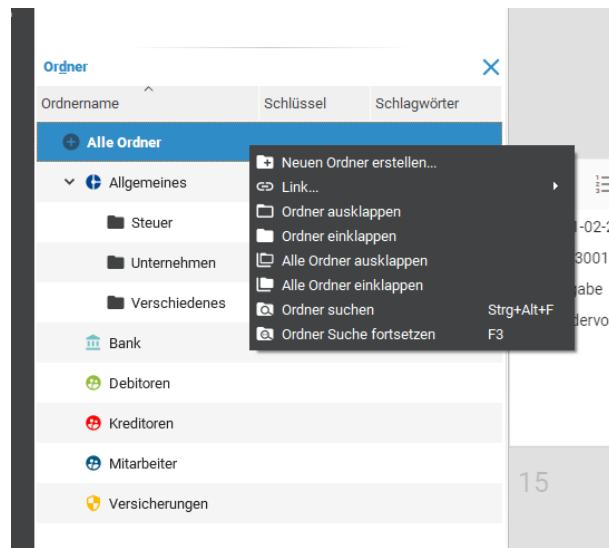


Abb. (ähnlich) 6.25: Ordnerstruktur - Funktionen bei rechtem Mausklick auf einen Ordner

6.7.13.1 Neuen Ordner anlegen

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

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

6.7.13.2 Zum Ordner springen

1. Markieren Sie in der ecoDMS-Tabelle das Dokument.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick und wählen Sie "zum Ordner springen".

3. In der Ordnerstruktur wird im Fenster "Ordner" der entsprechende Ordner ausgewählt und die für den Benutzer sichtbaren Dokumente werden in der Tabelle angezeigt.

6.7.13.3 Ordner ein-/ausklappen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.13.4 Reihenfolge der Ordnerstruktur

Die Reihenfolge der Ordner kann geändert werden:

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

6.7.13.5 Spalten ausblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

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

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

6.7.13.6 Spalten einblenden

Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Spalten:

1. Ordner
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

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

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

6.8 Proxy

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

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

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

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

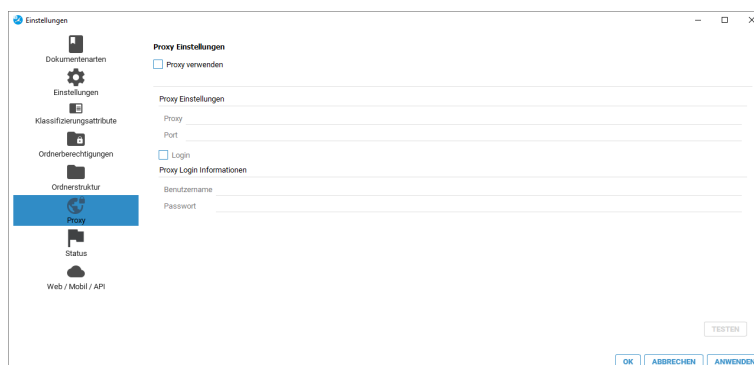


Abb. (ähnlich) 6.26: Einstellungen - Proxy (Funktion derzeit deaktiviert)

6.9 Status

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

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

Tipp:

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

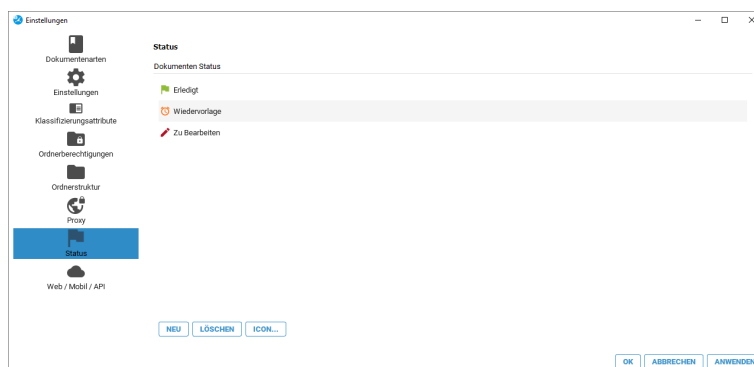


Abb. (ähnlich) 6.27: Einstellungen - Status

6.9.1 Neuen Status anlegen

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

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

6.9.2 Status umbenennen

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

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

6.9.3 Status löschen

Status können gelöscht werden, wenn sie keine Dokumente beinhalten.

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

6.9.4 Icon vergeben

Sie können das Standardsymbol mit einem individuellen Icon ersetzen:

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

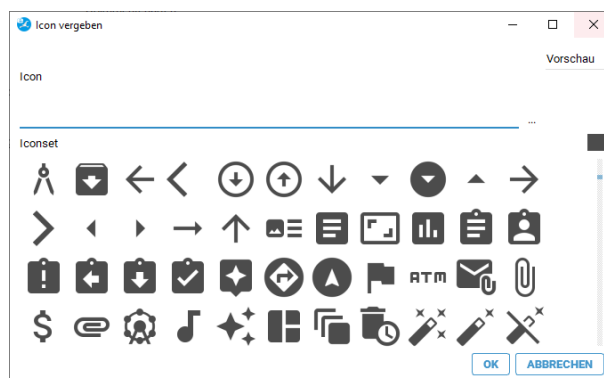


Abb. (ähnlich) 6.28: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung

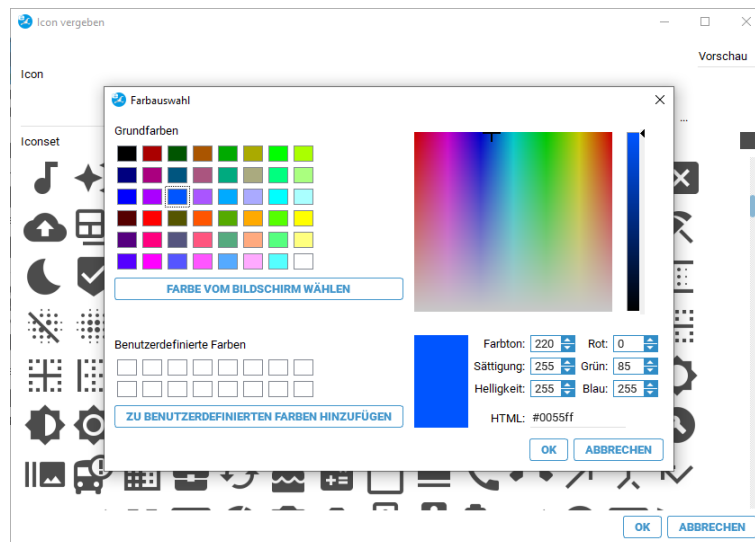


Abb. (ähnlich) 6.29: Einstellungen - Integrierte Icon-Sammlung - Farbe auswählen

6.10 Web - Mobil - API

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

6.10.1 Web Zugriff

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

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

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

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

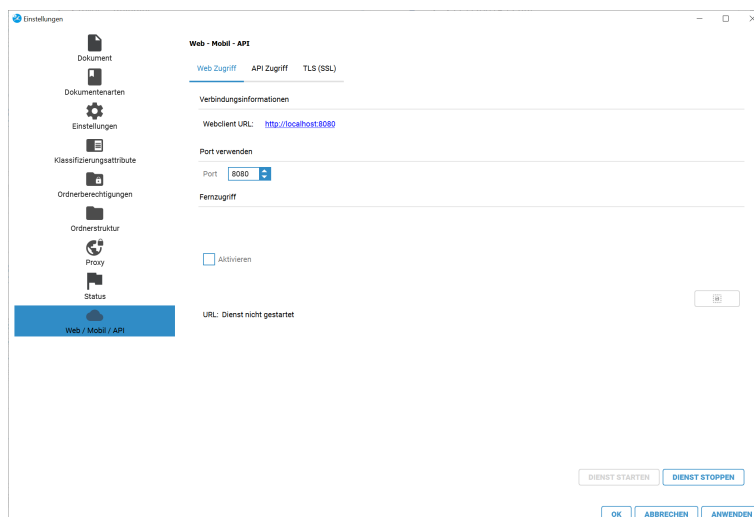


Abb. (ähnlich) 6.30: Einstellungen - Web Zugriff

6.10.2 API Zugriff

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

Für die ecoDMS API gibt es ein eigenes Handbuch. Darin finden Sie detaillierte Informationen zur Aktivierung, Deaktivierung und Nutzung der Schnittstelle via API REST Service. Das Handbuch steht auf der ecoDMS-Webseite kostenlos zur Verfügung.

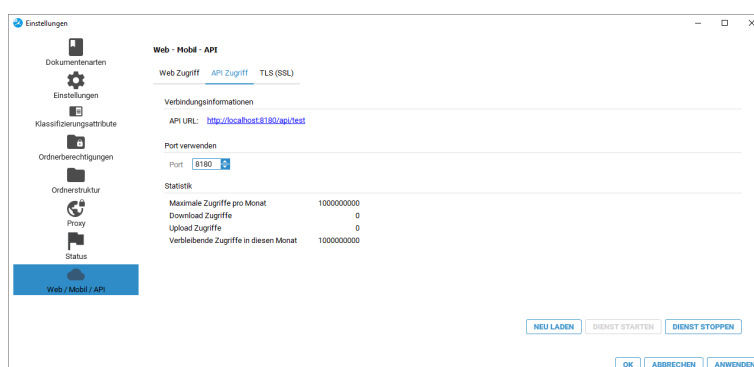


Abb. (ähnlich) 6.31: Einstellungen: API Zugriff (API REST Service)

6.10.3 TLS (SSL)

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

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

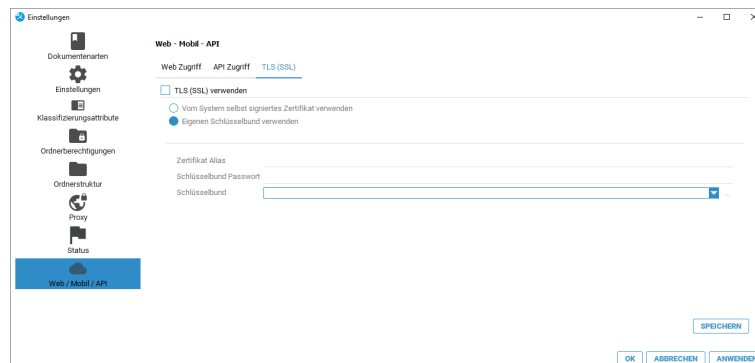


Abb. (ähnlich) 6.32: Einstellungen: TLS (SSL)

6.10.3.1 Vom System selbst signiertes Zertifikat verwenden

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

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

6.10.3.2 Eigenen Schlüsselbund verwenden

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

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

7 Archivieren

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

- Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente in ecoDMS zu archivieren (via ecoDMS Client, ecoDMS Webclient, Side Panel, Drag & Drop, Plugins, Plugins, Scannen...).
- 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.
- 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 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 / Plugin.
 - Darüber hinaus wandelt ecoDMS standardmäßig TIFF, PNG, JPG und nicht lesbare PDF-Dateien im Hintergrund in eine Volltext-durchsuchbare PDF-Datei um.

7.1 Funktion: Archivieren

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

1. Führen Sie die Funktion "Archivieren" aus. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - a) **Menü:** Klicken Sie im Menü auf "Datei - Archivieren"
 - b) **Icon:** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Icon "Archivieren"
 - c) **Rechter Mausklick:** In der ecoDMS-Tabelle: Rechter Mausklick - "Archivieren"
 - d) **Tastenkombination:** Strg + A



Abb. (ähnlich) 7.1: Icon - Archivieren

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

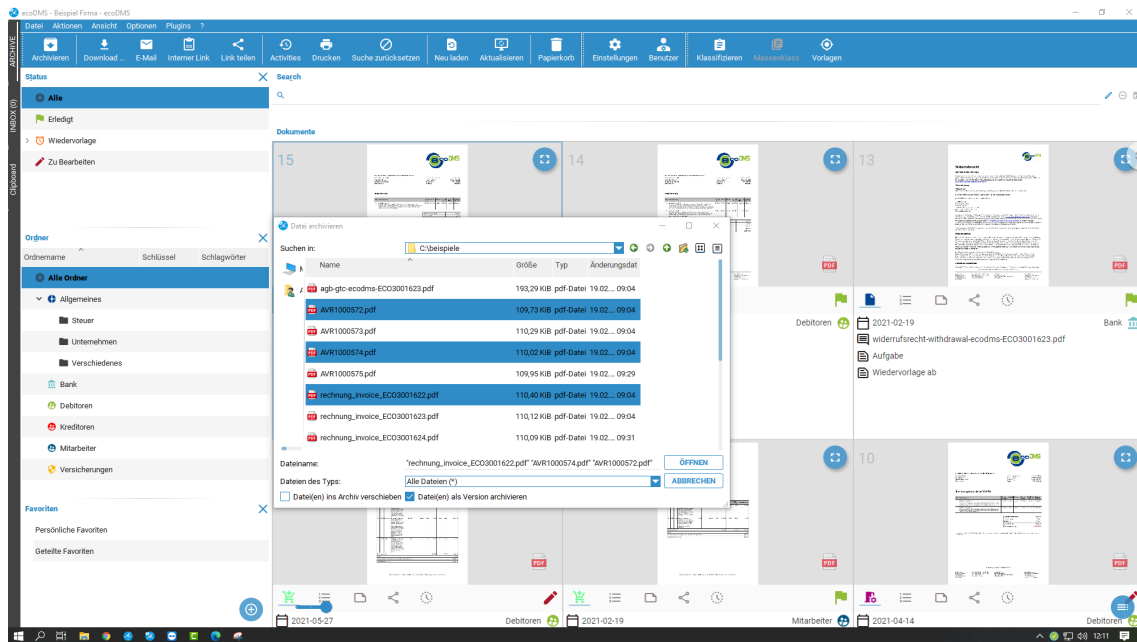


Abb. (ähnlich) 7.2: Funktion: Archivieren (hier: Datei(en) als Version archivieren)

4. Es folgt die Klassifizierung durch den Benutzer.

- a) Wurden mehrere Dateien ausgewählt, wird nun die Klassifizierungsmethode abgefragt.

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

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

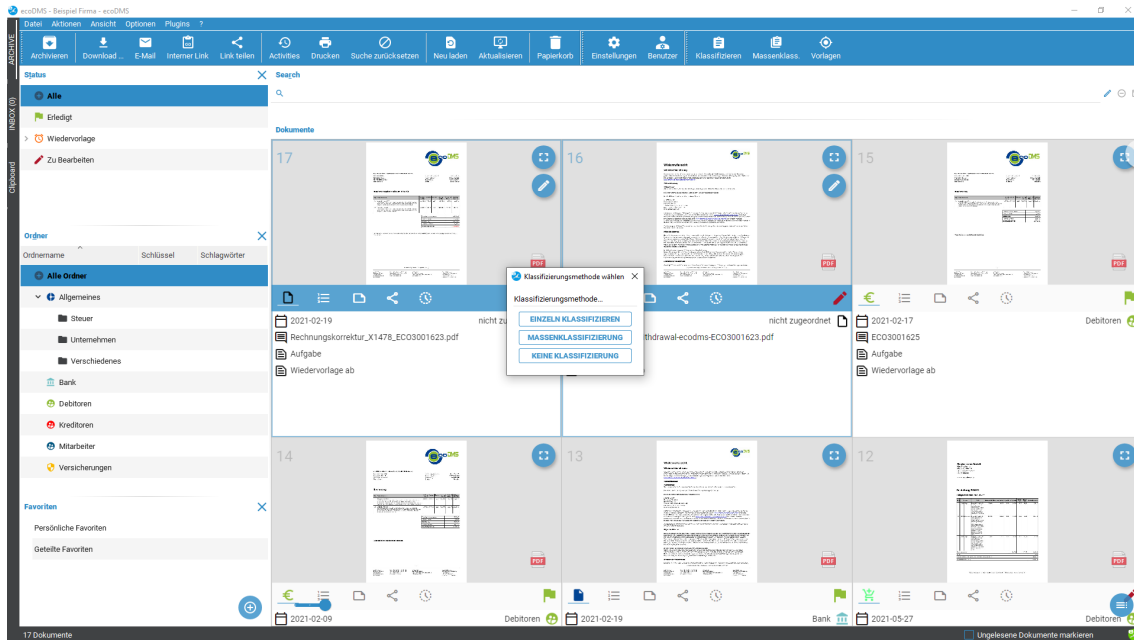


Abb. (ähnlich) 7.3: Klassifizierungsmethode auswählen

7.2 Drag und Drop

Dateien können per Drag & Drop in ecoDMS geschoben werden.

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

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

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

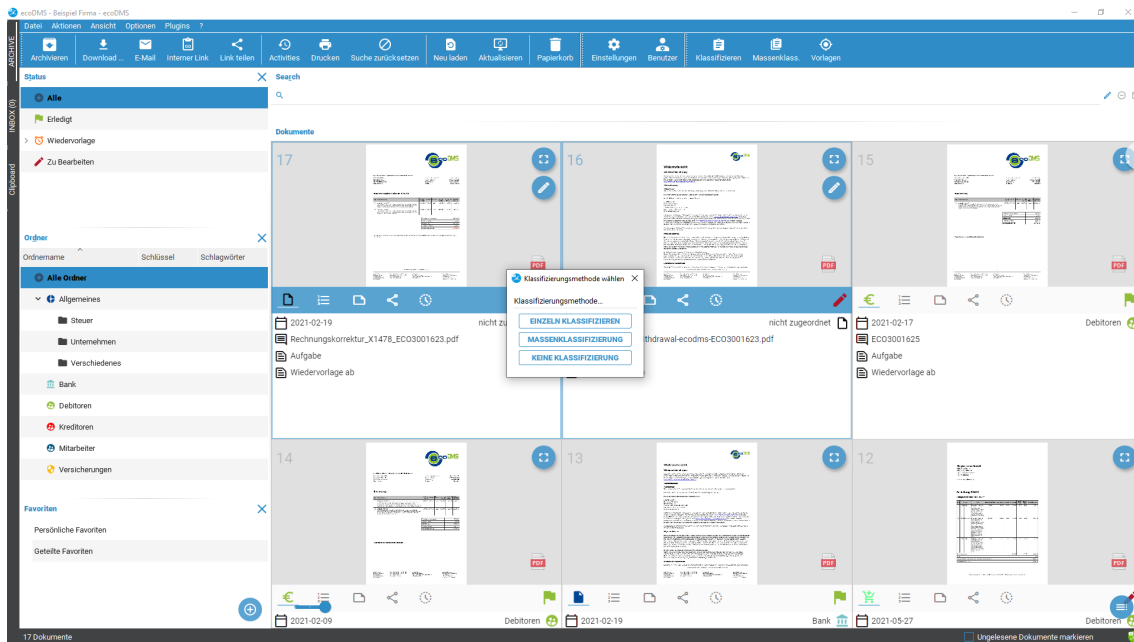


Abb. (ähnlich) 7.4: Klassifizierungsmethode auswählen

7.3 Datei(en) ins Archiv verschieben

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

1. Archivierung per Drag & Drop

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

2. Archivierung über Dialog

- Über die Funktion "Archivieren" (Standardarchivierung) in ecoDMS ein oder mehrere Dokument(e) auswählen und im Dialog die Funktion "Datei(en) ins Archiv verschieben" aktivieren.
 - Die Datei(en) werden ins Archiv aufgenommen und dabei vom Dateisystem entfernt.

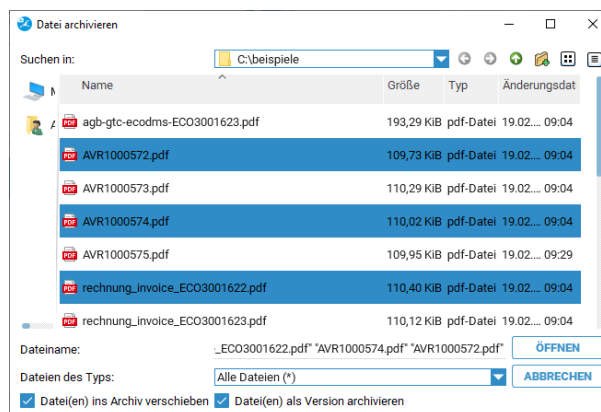


Abb. (ähnlich) 7.5: Datei(en) ins Archiv verschieben

7.4 Datei(en) als Version archivieren

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

1. Drag & Drop vom Dateisystem aus

- 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".

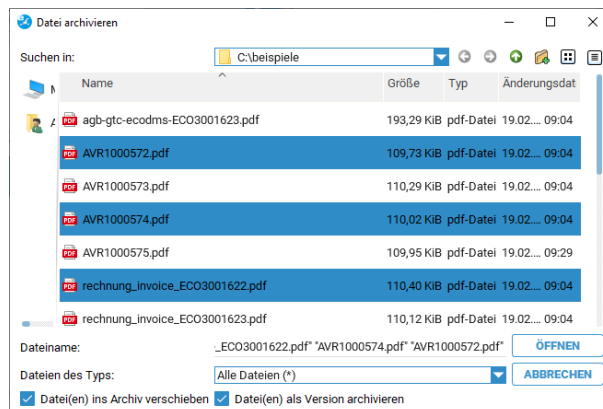


Abb. (ähnlich) 7.6: Datei(en) als Version archivieren

3. Office und E-Mail Plugins

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

7.5 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.

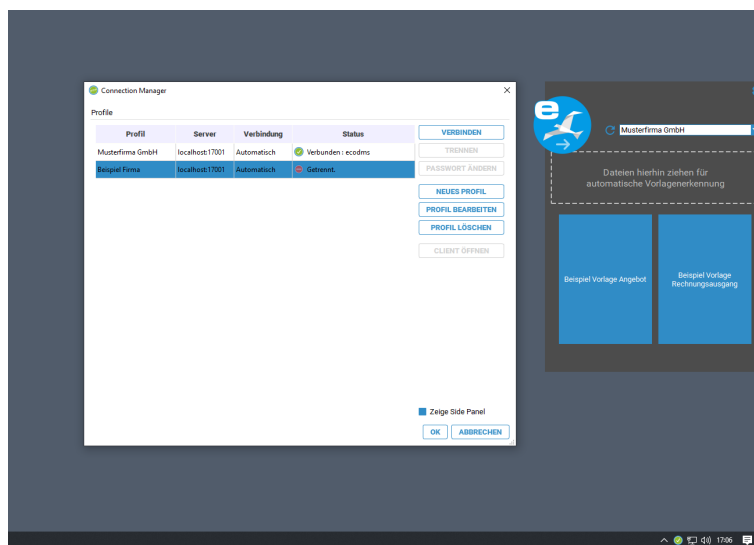


Abb. (ähnlich) 7.7: Connection Manager mit aktiviertem Side Panel

7.5.1 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.

7.5.2 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.

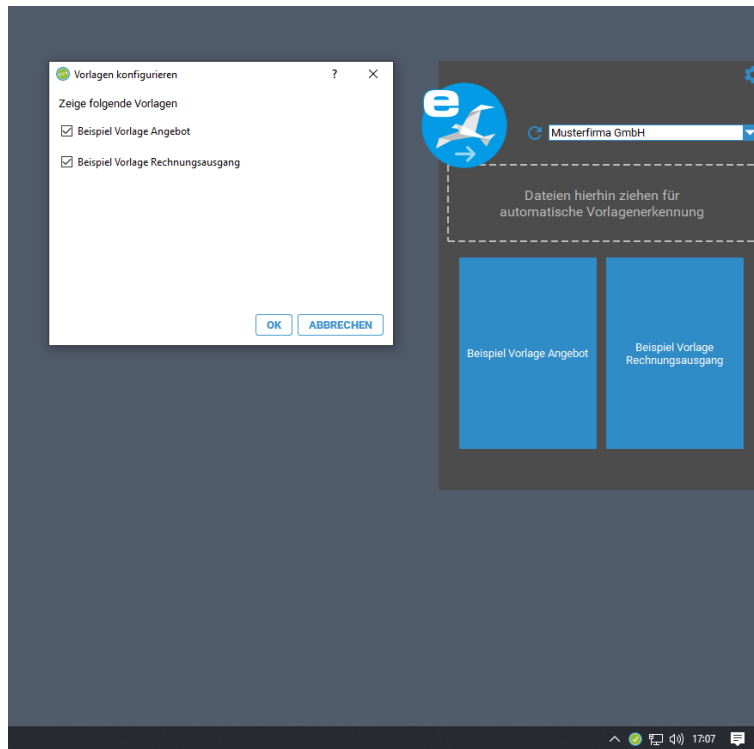


Abb. (ähnlich) 7.8: Side Panel - Einstellungen - Vorlagen konfigurieren

7.5.3 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.

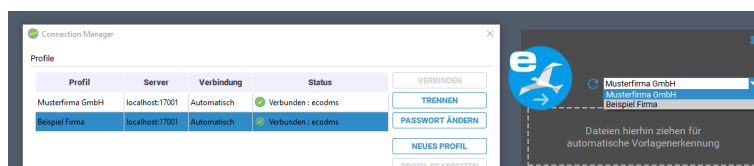


Abb. (ähnlich) 7.9: Side Panel - Zielprofil wählen

7.5.4 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.

7.5.5 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.

8 Inbox

Unmittelbar nach dem Scannen können die Dokumente über die Inbox im ecoDMS Client abgerufen werden. Hier stehen Ihnen bei Bedarf verschiedene Funktionen wie z.B. Seiten drehen, löschen, verschieben uvm. zur Verfügung.

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

1. Achten Sie vor der Archivierung darauf, dass die einzelnen Seiten richtig herum liegen.
 - a) Der Text sollte stets von links nach rechts lesbar sein. Dies ist für die Volltextindexierung wichtig.
 - b) Die Seiten können bei Bedarf in der Inbox gedreht werden.
2. Den Scanvorgang können Sie wahlweise über den Scaninput-Ordner von ecoDMS oder via TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle durchführen.
3. Der Scaninput-Ordner wird automatisch zusammen mit dem ecoDMS Server eingerichtet.
 - a) Er erlaubt ein Scannen innerhalb des Netzwerks.
 - b) Außerdem können spezielle Konfigurationen und Berechtigungen für diesen Ordner vergeben werden.
 - c) Je nach Bedarf können weitere Scaninput-Ordner mit unterschiedlichen Konfigurationen eingerichtet werden.
4. Die Inbox kann PDF- und TIFF-Dateien empfangen, wobei eingehende TIFF-Dateien automatisch im Hintergrund in PDF-Dateien konvertiert und als solches angezeigt werden.
5. In der Inbox stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Unter anderem können Seiten eines Dokuments kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden.
 - a) 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. Grundsätzlich können Sie für den Scan in den Scaninput-Ordner von ecoDMS beliebige netzwerkfähige Scanner und auch USB-Scanner mit der Funktion "Scan-to-Folder" verwenden.
8. Darüber hinaus können zahlreiche Scanner, die über eine "TWAIN/WIA/SANE"-Schnittstelle verfügen, für den direkten Scan ins Scanprogramm verwendet werden.
9. Als Scanformat muss das Gerät PDF und/oder TIFF zur Auswahl haben.
10. Scannen Sie die Dokumente am besten in schwarz-weiß (schwarz-weiß = 1Bit Farbtiefe) oder Graustufen und mit 200-300 DPI.

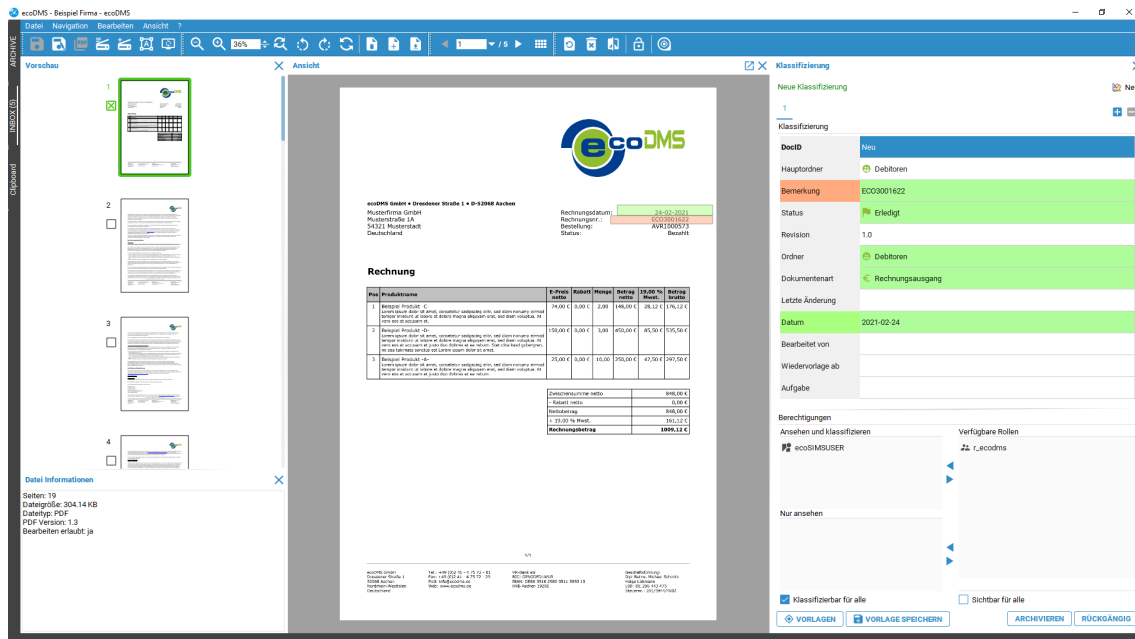


Abb. (ähnlich) 8.1: ecoDMS Inbox für eingescannte Dokumente

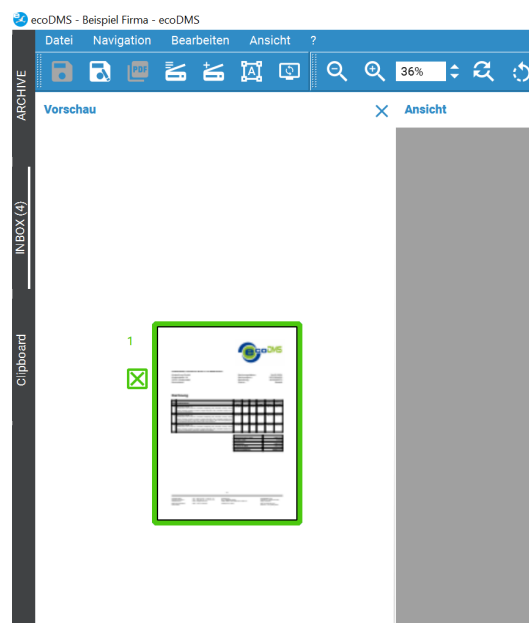


Abb. (ähnlich) 8.2: Tabs im ecoDMS Client - Inbox

8.1 Trennblätter

Um mehrere Dokumente gleichzeitig in einem Stapel einscannen zu können, ohne eine anschließende, manuelle Dokumententrennung im Programm vornehmen zu müssen, empfehlen wir die Verwendung von Trennblättern. Trennblätter signalisieren dem System, dass ein neues Dokument beginnt. Die Dokumente werden automatisch vom System geteilt und einzeln eingelesen. Auf der ecoDMS-Webseite erhalten Sie im Download-Bereich (Software) eine Druckvorlage für ein solches Trennblatt. Trennblätter und Leerseiten werden, wenn nicht im Programm deaktiviert, von ecoDMS erkannt und automatisch ausgeblendet.

1. Drucken Sie das zweiseitige Dokument (Menge nach Bedarf) doppelseitig aus, so dass die Buchstaben "T" sowohl auf der Vorder- als auch auf der Rückseite eines DIN-A4-Blattes zu sehen sind (Duplex-Verfahren).

2. Legen Sie ein Trennblatt vor dem Scannen immer ans Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments und fügen Sie dahinter das nächste Dokument ein.

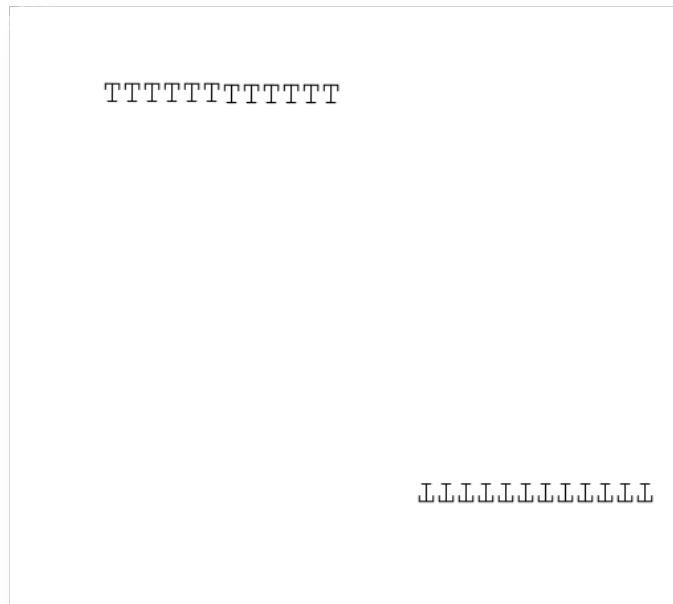


Abb. (ähnlich) 8.3: Trennblatt

8.2 Scaninput: Verwaltung

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

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

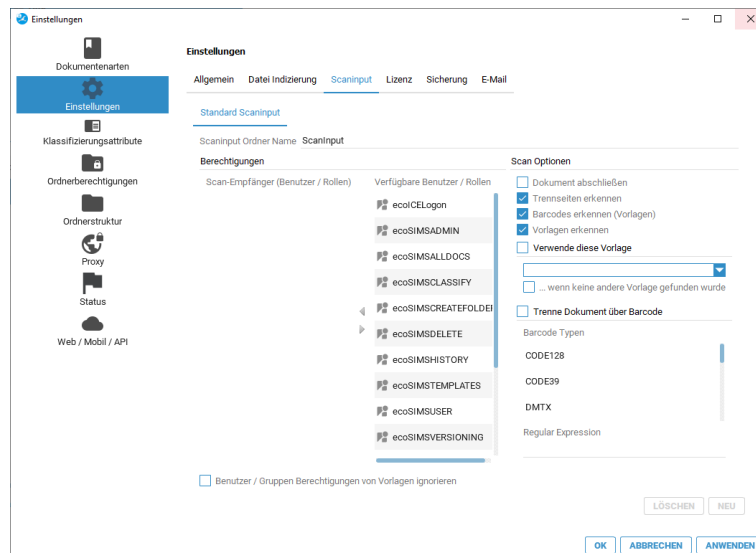


Abb. (ähnlich) 8.4: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput (hier: Standard Ordner)

8.2.1 Scaninput-Ordner anlegen

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

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

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

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

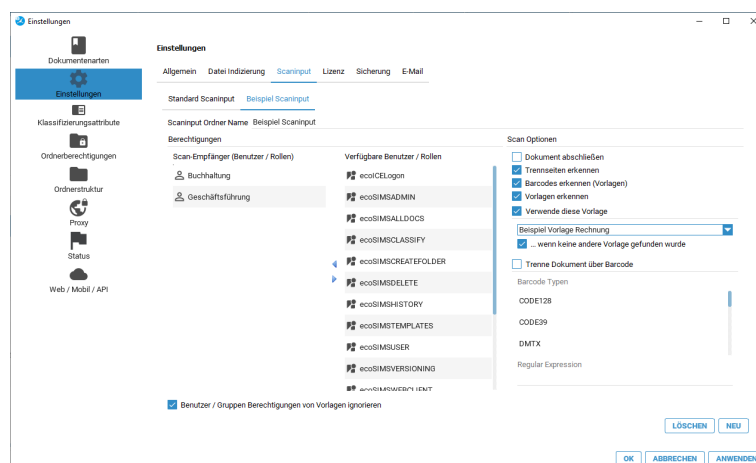


Abb. (ähnlich) 8.5: Einstellungen - Einstellungen - Scaninput anlegen

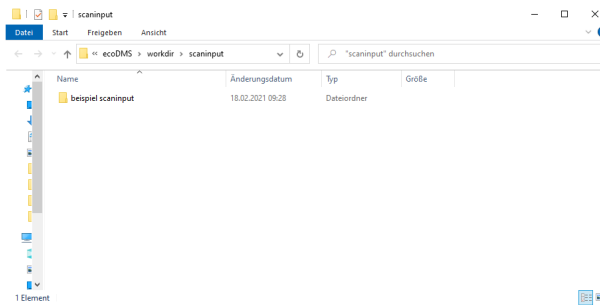


Abb. (ähnlich) 8.6: Dateisystem (ecoDMS Server): ecoDMS - workdir - scaninput

8.2.2 Scan Optionen

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

8.2.2.1 Dokument abschließen

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

8.2.2.2 Vorlagen erkennen

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

8.2.2.3 Diese Vorlage verwenden

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

8.2.2.4 Trennseiten erkennen

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

8.2.2.5 Barcodes erkennen (Vorlagen)

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

8.2.2.6 Dokumente via Barcode trennen

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 zunächst die Funktion "Trennseiten erkennen".
 - a) Diese Funktion ist Voraussetzung für die Trennung via Barcode.
2. Aktivieren Sie die Funktion "Dokumente via Barcode trennen"

3. Wählen Sie einen oder mehrere Barcode Typen aus, die erkannt werden sollen.
4. **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
```

8.2.3 Berechtigungen (Scan-Empfänger)

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

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

8.2.4 Benutzer / Gruppen Berechtigungen von Vorlagen ignorieren

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

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

8.2.5 Klassifizierungsvorlage zuordnen

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

8.2.6 Scaninput-Ordner löschen

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

1. Wählen Sie im Einstellungsdialog den Reiter "Einstellungen - Scaninput" aus.

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

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

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

8.3 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.

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 Manueller Zugriff

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

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

8.4 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.

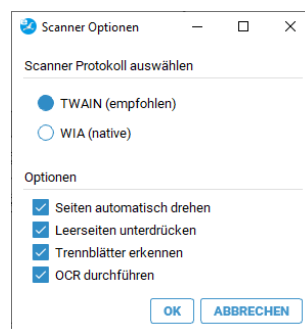


Abb. (ähnlich) 8.7: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

8.4.1 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.

8.4.2 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.

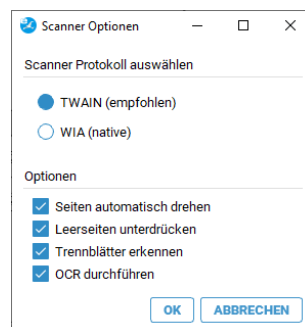


Abb. (ähnlich) 8.8: ecoDMS Inbox: Optionen der TWAIN/WIA/SANE Schnittstelle

8.4.3 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) 8.9: Icon - Neues Dokument einscannen

8.4.4 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) 8.10: Icon - Seite(n) zum Dokument hinzufügen

8.5 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) 8.11: Dokumente anfordern (Icon)

8.6 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) 8.12: Übersicht aller Scans anzeigen (Icon)

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

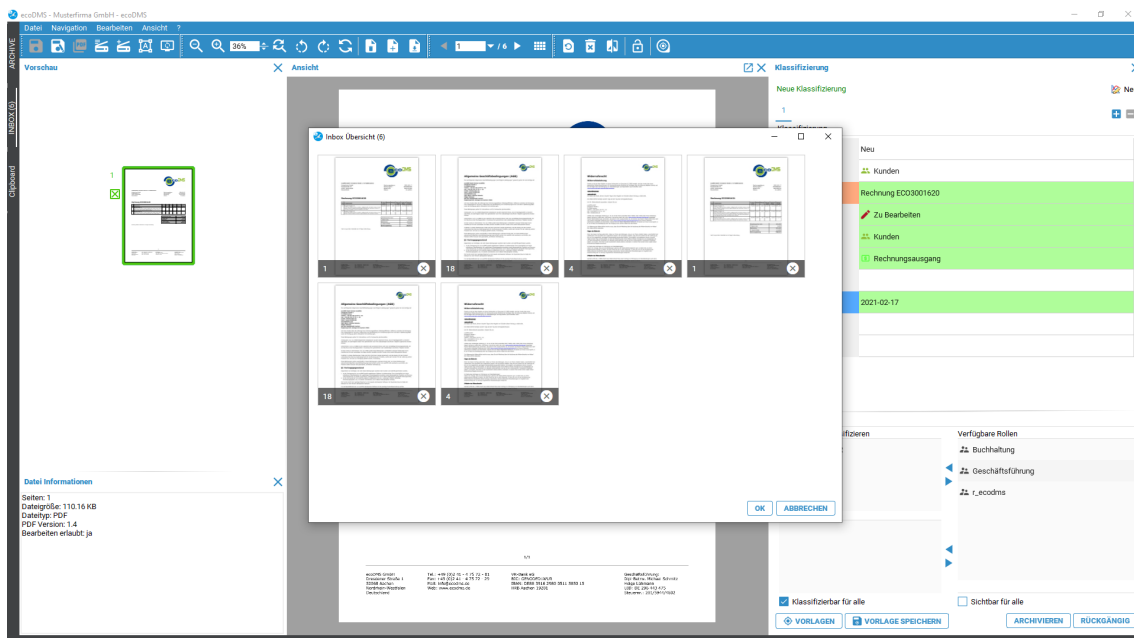


Abb. (ähnlich) 8.13: Übersicht aller eingescannten Dokumente in der Inbox

8.6.1 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.

8.7 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 kön-

nen 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.

8.7.1 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) 8.14: Icon - Text aus Dokument kopieren

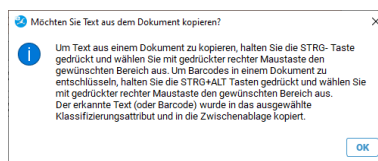


Abb. (ähnlich) 8.15: Erklärung - Text aus Dokument kopieren

8.7.1.1 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

8.7.2 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.

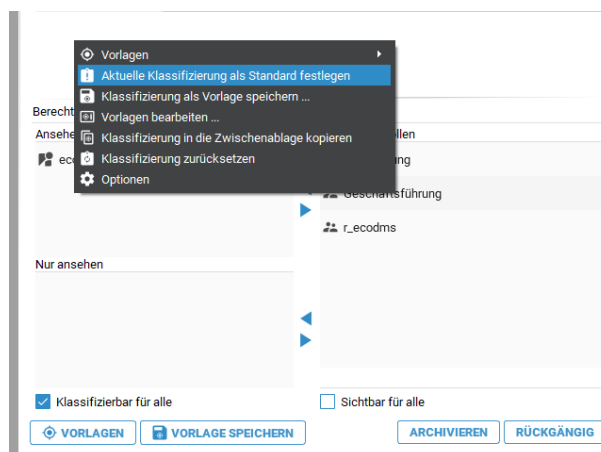


Abb. (ähnlich) 8.16: Standardklassifizierung in der Inbox festlegen

8.7.2.1 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".

8.7.2.2 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".

8.7.3 Klassifizierungsvorlage suchen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 8.17: Passende Klassifizierungsvorlage in der Inbox suchen (Icon)

8.8 Gescannte Dokumente archivieren

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

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

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

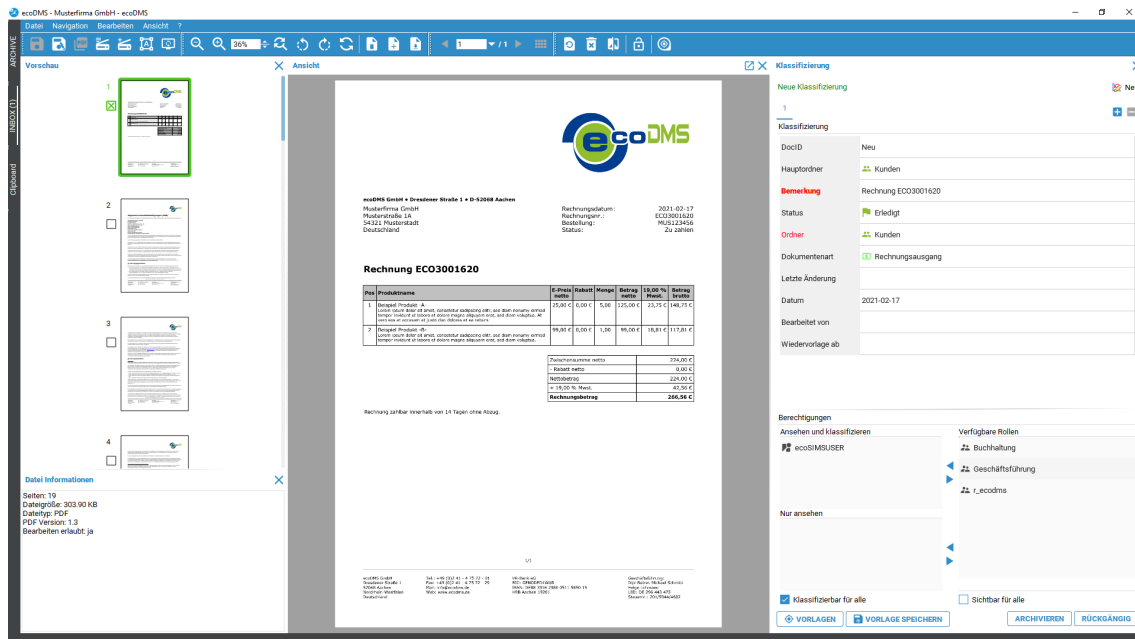


Abb. (ähnlich) 8.18: Klassifizierung und Archivierung via Inbox

8.9 Statistik anzeigen

Diese Funktion steht ausschließlich ecoDMS-Administratoren zur Verfügung.

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

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



Abb. (ähnlich) 8.19: Statistik

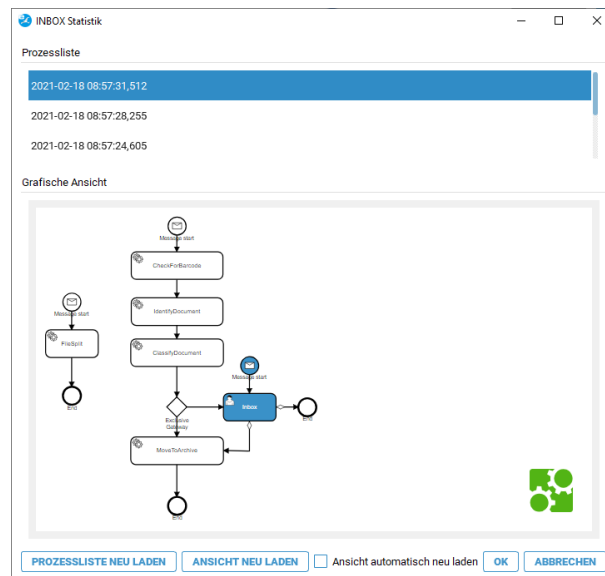


Abb. (ähnlich) 8.20: Inbox - Statistik (Beispiel)

8.10 Nächstes Dokument

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

1.

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

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

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



Abb. (ähnlich) 8.21: Icon - Nächstes Dokument

8.11 Vorheriges Dokument

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

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

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



Abb. (ähnlich) 8.22: Icon - Vorheriges Dokument

8.12 Dokumente importieren

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

8.12.1 Dokumente importieren (Drag & Drop)

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

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

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

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

8.12.2 Dokumente importieren (Menü)

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

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

Gehen Sie zum Importieren wie folgt vor:

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



Abb. (ähnlich) 8.23: Icon - Dokumente importieren

8.13 Dokumente trennen / splitten / teilen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente zu teilen:

- Dokumente via Barcode trennen
- Dokumente via Trennblatt splitten
- Dokumente via Inbox Funktion aufteilen

Mit dieser Funktion können 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) 8.24: Icon - Dokument teilen

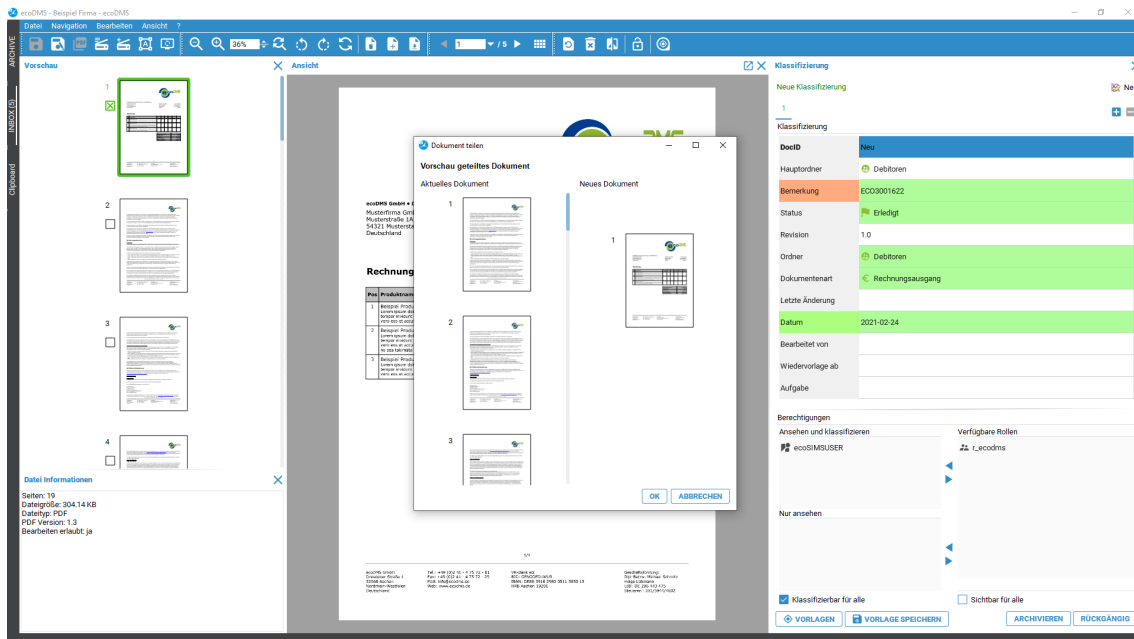


Abb. (ähnlich) 8.25: Inbox - Dokument teilen

8.14 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) 8.26: Icon - Dokument entsperren

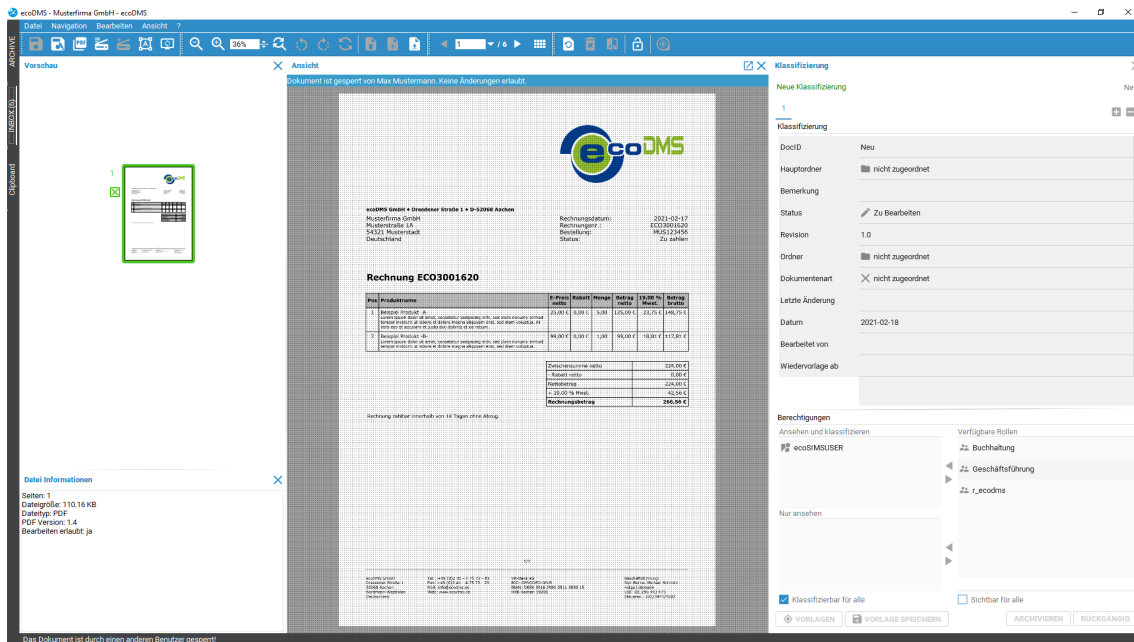


Abb. (ähnlich) 8.27: Dokument durch einen anderen Benutzer gesperrt (Inbox)

8.15 Dokumente bearbeiten

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

8.15.1 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.

8.15.1.1 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) 8.28: Icon - Ausschneiden

8.15.1.2 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) 8.29: Icon - Einfügen

8.15.1.3 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) 8.30: Icon - Kopieren

8.15.2 Seiten drehen

Die Seiten eines Dokumentes können bei Bedarf gedreht werden.

8.15.2.1 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) 8.31: Icon - Nach links drehen

8.15.2.2 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) 8.32: Icon - Nach rechts drehen

8.15.2.3 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) 8.33: Icon - Um 180 Grad drehen

8.15.3 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) 8.34: Icon - Ausgewählte Seite(n) exportieren

8.15.4 Seiten hinzufügen

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

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

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



Abb. (ähnlich) 8.35: Icon - Seite(n) hinzufügen

8.15.5 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) 8.36: Icon - Ausgewählte Seite(n) löschen

8.15.6 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.

8.15.7 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.

8.15.8 Seiten / Ansicht zoomen

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

8.15.8.1 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) 8.37: Icon - Verkleinern

8.15.8.2 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) 8.38: Icon - Vergrößern

8.15.8.3 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: Alt + Z



Abb. (ähnlich) 8.39: Icon - Einpassen

8.15.9 Seiten auswählen

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

8.15.9.1 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

8.15.9.2 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

8.15.9.3 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

8.15.9.4 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

8.15.9.5 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

8.15.9.6 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

8.15.9.7 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

8.16 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

8.16.1 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

8.17 Dokumente löschen

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

8.17.1 Dokument löschen (Übersicht)

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

8.17.2 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 abubrechen.



Abb. (ähnlich) 8.40: Icon - Dokument vom Server löschen

8.17.3 Alle Dokumente löschen (Admin)

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

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

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

8.18 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.

8.18.1 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) 8.41: Icon - Speichern

8.18.2 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) 8.42: Icon - Als PDF speichern

8.18.3 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) 8.43: Icon - Speichern unter

9 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.

9.1 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.

Klassifizierung

OK

1
Klassifizierung

DocID: 3

Hauptordner: Kreditoren

Bemerkung: AVR1000575.pdf

Status: Wiedervorlage

Revision: 1.0

Ordner: Kreditoren

Dokumentenart: Angebot

Letzte Änderung: 2021-02-19 11:38:52

Datum: 2021-02-19

Bearbeitet von: ecoDMS

Wiedervorlage ab: 2021-03-05

Aufgabe: Überprüfen

Berechtigungen: Ansehen und Klassifizieren

ecoDMSUSER

Nur ansetzen

Verfügbare Rollen: r_ecodms

Klassifizierbar für alle

SPEICHERN UND WEITER RÜCKGANGIG ABBRECHEN OK

Vorschau

ecoDMS GmbH

Beispiel Firma

Beispielstraße 1

10000 Beispielort

Deutschland

Datum: 19-02-2021

Angebotstext: gültig bis: 29-02-2021

Angebot

Pos	Produktname	E-Preis	Skonto	Netto	Brutto	19,00 %	Netto	Brutto
1	Beispiel Produkt A	9,00 €	0,00	1,00	27,00 €	5,13 €	32,13 €	
2	Beispiel Produkt B	15,00 €	0,00	4,00	60,00 €	11,40 €	71,40 €	
Zwischensumme netto								87,00 €
+ Rabatt netto								0,00 €
Summe netto								87,00 €
+ 19,00 % MwSt.								16,53 €
TOTAL								103,53 €

ecoDMS GmbH

Beispiel Straße 1

10000 Beispielort

Deutschland

Telefon: +49 (0)20 41 123 45 67

Fax: +49 (0)20 41 123 45 67

E-Mail: info@ecodms.de

Web: www.ecodms.de

USt-IdNr.: DE275612345

Bank für ecoDMS: ecoDMS Bank AG, Kto-Nr.: 123456789, BIC: ECOB3333

ecoDMS GmbH

Beispiel Straße 1

10000 Beispielort

Deutschland

Telefon: +49 (0)20 41 123 45 67

Fax: +49 (0)20 41 123 45 67

E-Mail: info@ecodms.de

Web: www.ecodms.de

USt-IdNr.: DE275612345

Bank für ecoDMS: ecoDMS Bank AG, Kto-Nr.: 123456789, BIC: ECOB3333

Abb. (ähnlich) 9.1: Klassifizierungsdialog mit Vorschau

9.1.1 Klassifizierungsdiallog öffnen

Um den Klassifizierungsdiallog 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) 9.2: Icon - Klassifizieren

9.1.2 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".

9.1.3 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".

9.1.4 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.

9.1.5 OK

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

9.1.6 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.

9.1.7 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.

9.1.8 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.

9.2 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.

9.2.1 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.

9.2.2 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.

9.2.3 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.

9.2.3.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e)
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut "Ordner".
3. Öffnen Sie die Ordnerstruktur:
 - a) Entweder mit einem Doppelklick auf das Eingabefeld im Attribut **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
4. Wählen Sie den Ordner aus
 - a) indem Sie diesen in der Ordnerstruktur mit einem Doppelklick anklicken oder

- b) indem Sie einfach den Ordernamen, den Schlüssel oder hinterlegte Schlagwörter in der Ordnerstruktur eintippen.
- In diesem Fall erscheint ein Eingabefenster.
 - ecoDMS markiert den gefundenen Ordner. Mit "F3" kann die Suche fortgeführt werden.
 - Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "Enter".

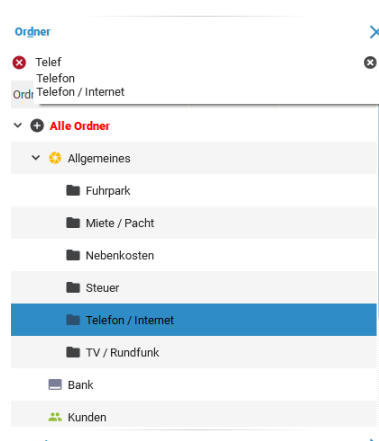


Abb. (ähnlich) 9.3: Suche nach Ordnern

9.2.3.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

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. Drücken Sie die "Strg"-Taste und wählen Sie mit gehaltener, rechter Maustaste den gewünschten Bereich in der "Vorschau" aus.
3. Beim Attribut "Ordner" öffnet sich nun die Ordnerstruktur. Der kopierte Inhalt wird als Suchbegriff für den Ordner erfasst.
4. Wählen Sie den Ordner aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "Enter".

9.2.3.2 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".

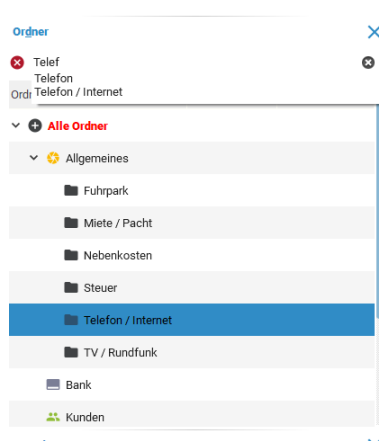


Abb. (ähnlich) 9.4: Suche nach Ordnern

9.2.3.3 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.

9.2.4 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.

9.2.4.1 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.

9.2.4.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

– Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

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. 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.

9.2.4.2 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.

9.2.5 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:

9.2.5.1 Klassifizierungsdialog

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das/die Dokument(e).
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.

- iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
- c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

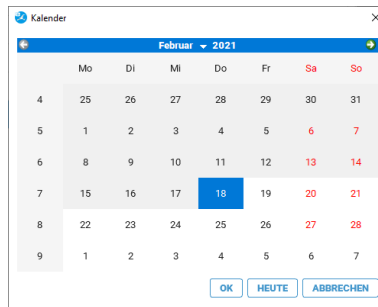


Abb. (ähnlich) 9.5: Kalender - Datum auswählen

9.2.5.2 Tabellenansicht (ecoDMS)

- Bei der Tabelle handelt es sich um die veraltete Ansicht der Dokumentenübersicht in ecoDMS.
- Es gibt eine neue, moderne Dokumentenübersicht, die alle Informationen und Funktionen übersichtlich in Cards ausgibt.

1. Markieren Sie das Dokument in der ecoDMS-Tabelle.
2. Markieren Sie das Eingabefeld für das Attribut Status.
 - a) Entweder mit einem Doppelklick **oder**
 - b) Durch Eingabe des Buchstabens "e" (editieren)
3. Wählen Sie den Status aus.
 - a) Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - b) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
- c) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

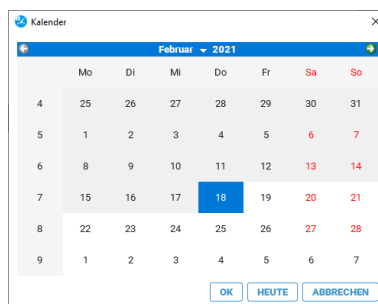


Abb. (ähnlich) 9.6: Kalender - Datum auswählen

9.2.5.3 Drag & Drop Klassifizierung in ecoDMS

1. Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen, halten Sie während des gesamten Vorgangs die STRG-Taste gedrückt.
2. Markieren Sie die Dokumente in ecoDMS.
3. Packen Sie Ihre Auswahl im Bereich einer DocID.
4. Ziehen Sie diese nun auf den gewünschten Status.
5. Sollte Wiedervorlage gewählt werden, öffnet sich anschließend der Kalender zur Eingabe des Wiedervorlage Termins.
 - a) Markieren Sie das gewünschte Datum im Kalender.
 - i. Über die Pfeiltasten (links, rechts) kann zwischen den Monaten umgeschaltet werden.
 - ii. Der Monat und das Jahr können mit einem Klick auf die Monats- bzw. Jahresauswahl im oberen Bereich des Kalenders geändert werden.
 - iii. Mit einem Klick auf "Heute" wird der aktuelle Tag gesetzt.
 - iv. Sie können das Datum auch direkt eingeben. Die erste Ziffer wird dann im Kalender übernommen.
 - b) Bestätigen Sie die Eingabe und Auswahl mit "OK".

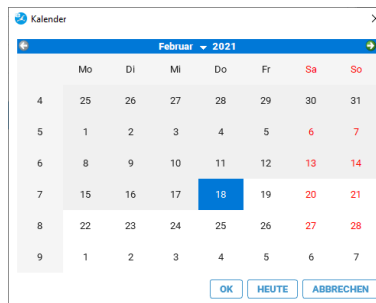


Abb. (ähnlich) 9.7: Kalender - Datum auswählen

9.2.6 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.

9.2.7 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.

9.2.7.1 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.

9.2.7.2 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.

9.2.8 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.

9.2.9 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:

9.2.9.1 Klassifizierungsdialo

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialo 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".

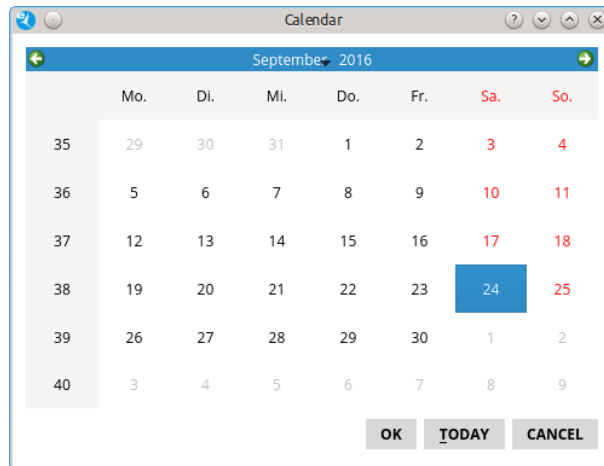


Abb. (ähnlich) 9.8: Kalender - Datum auswählen

9.2.9.1.1 Kopieren & Einfügen von Texten

- Die Vorschau im Klassifizierungsdialog wird nur bei PDFs und bei Dateien, die über die Drucker archiviert werden, angezeigt.

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

9.2.9.2 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".

9.3 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.

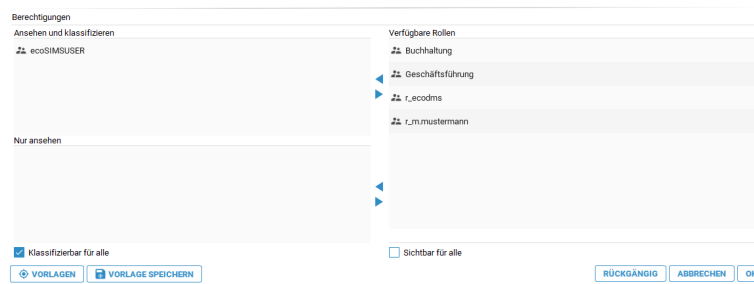


Abb. (ähnlich) 9.9: Klassifizierungsdialog - Berechtigungen

9.3.1 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.

9.3.1.1 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.

9.3.1.2 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.

9.3.1.3 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.

9.3.1.4 Für alle sichtbar

Wird der Befehl "Für alle sichtbar" aktiviert, kann das Dokument nach dem Speichern der Klassifizierung von allen Benutzern angesehen werden. Ausnahme: Der dazugehörige Ordner grenzt die Zugriffe durch weitere Berechtigungen ein [1, 2].

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

9.3.2 Berechtigungen entziehen

Um Berechtigungen zu entziehen, gehen Sie wie folgt vor:

9.3.2.1 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.

9.3.2.2 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.

9.3.2.3 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.

9.3.2.4 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.

9.4 Vorschau

- Bei Massenklassifizierung gibt es kein Vorschau Fenster im Klassifizierungsdialog.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Bei der Archivierung über die Office Plugins oder den PDF/A Drucker und beim allgemeinen Speichern von PDF-Dateien wird eine Vorschau des Dokuments direkt im Klassifizierungsdialog angezeigt. Aus diesem Vorschau Fenster können unter anderem Textpassagen und Datumsfelder für die Klassifizierung übernommen werden.

9.5 Massenklassifizierung

Bei der Massenklassifizierung können mehrere Dokumente gleichzeitig mit den selben Informationen klassifiziert werden. Diese Funktion kann über verschiedene Wege aufgerufen werden. Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben.

9.5.1 Massenklassifizierung öffnen

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Massenklassifizieren" aus. Hierzu können Sie eine der folgenden Aufrufe nutzen:
 - a) **Tabellenansicht:** Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle -> Massenklassifizieren
 - b) **Symbolleiste:** Das Massenklassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken
 - c) **Tastenkombination:** Ctrl + Shift + K



Abb. (ähnlich) 9.10: Icon - Massenklassifizieren

Abb. (ähnlich) 9.11: Massenklassifizierung (hier: blanko)

9.5.2 Berechtigungen bei der Massenklassifizierung

Via Massenklassifizierung können die Berechtigungen der selektierten Dokumente angeglichen werden. Dieser Vorgang ist optional. Die Berechtigungen können bei der Massenklassifizierung auch außen vor gelassen werden. In jedem Fall benötigt der Benutzer allerdings eine Berechtigung zur Klassifizierung der ausgewählten Dokumente.

1. Starten Sie die Massenklassifizierung.
2. Aktivieren Sie die "Berechtigung" durch Setzen eines Häkchens.
3. Vergeben Sie wie gewohnt die Berechtigungen.

9.6 Mehrfachklassifizierung

Die Mehrfachklassifizierung ermöglicht das mehrmalige Klassifizieren (interne Verlinkung) eines Dokumentes, ohne dass es erneut im Archiv abgelegt werden muss. So können für ein Dokument unterschiedliche Klassifizierungen hinterlegt werden. Das Dokument befindet sich so 1x in der Datenbank, kann aber mit beliebig vielen Klassifizierungen in der Oberfläche versehen werden. Beispielsweise kann eine Datei in ecoDMS verschiedenen Ordnern zugeteilt werden. Die DocID zum Dokument ist anschließend, aufgrund der Verlinkung, mehrfach in ecoDMS vorhanden.

- Wenn Sie für ein Dokument zusätzliche Klassifizierungen vergeben möchten, erfolgt die Anlage zunächst in einzelnen Tabs. Diese können beliebig bearbeitet und bei Bedarf auch wieder entfernt werden, sofern die Klassifizierung nicht mit "Speichern" oder "OK" bestätigt wurde.
- Die einzelnen Tabs können nur so lange bearbeitet und gelöscht werden, bis die Klassifizierung gespeichert und somit abgeschlossen wurde.
- Das Ändern einer Klassifizierung ist nach dem Speichern selbstverständlich weiterhin möglich. Hierzu benötigt der Benutzer lediglich eine entsprechende Berechtigung für den Klassifizierungseintrag.
- Zum Löschen eines solchen Eintrags, muss der Standard-Löschvorgang von ecoDMS angewendet werden (Löschfunktion).



Abb. (ähnlich) 9.12: Icon - Klassifizierung

Abb. (ähnlich) 9.13: Mehrfachklassifizierung

9.6.1 Mehrfachklassifizierung / Tab hinzufügen

Um ein Dokument mit weiteren Klassifizierungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**
 - b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K
3. Geben Sie die Klassifizierungsinformationen (falls noch nicht vorhanden) ein.
4. Um eine "Mehrfachklassifizierung" hinzuzufügen klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf das Icon "Mehrfachklassifizierung hinzufügen".
 - a) Ein weiteres "Klassifizierungsfenster" wird als Tab geöffnet.
5. Geben Sie hier die weiteren Klassifizierungsinformationen ein.
 - a) Es können beliebig viele Tabs angelegt werden.
6. Mit "OK" werden die Klassifizierungen gespeichert. Um den Vorgang zu nicht speichern klicken Sie auf "Abbrechen".

9.6.2 Mehrfachklassifizierung / Tab entfernen

Um ein Klassifizierungs-Tab vor dem Speichern der Klassifizierung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um eine "Mehrfachklassifizierung" (ein Tab) zu entfernen klicken Sie im Klassifizierungsdialog auf das Icon "Mehrfachklassifizierung entfernen".
 - a) Das gewählte Tab wird entfernt.
2. Mit "OK" werden die Klassifizierungen gespeichert. Um den Vorgang zu nicht speichern klicken Sie auf "Abbrechen".

9.6.3 Mehrfachklassifizierung ansehen

Wenn zu einem Dokument mehrere "Klassifizierungen" gespeichert wurden, ist die DocID mehrfach im System vorhanden. Wird der Klassifizierungsdialog für eine der "Mehrfachklassifizierungen" geöffnet, zeigt der Klassifizierungsdialog alle dazugehörigen Tabs an, für die der Benutzer eine entsprechende Berechtigung hat [1].

1. Markieren Sie das/die Dokument(e) in der ecoDMS-Tabelle.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Klassifizieren" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente in der Tabelle - Klassifizieren **oder**
 - b) Das Klassifizieren-Icon in der Symbolleiste anklicken **oder**
 - c) Geben Sie diese Tastenkombination ein: Strg + K

9.7 Klassifizierung rückgängig machen

Eine Klassifizierung kann bei Bedarf rückgängig werden. Dabei werden jegliche Klassifizierungsattribute des gewählten Dokuments in den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.

- Bei neu archivierten Dokumenten werden in diesem Fall alle Klassifizierungsattribute zurückgesetzt.
- Bei bereits archivierten Dokumenten wird die Klassifizierung in den zuletzt gespeicherten Zustand zurückgesetzt.

Um die Klassifizierung von einem Dokument rückgängig zu machen, gehen Sie wie folgt vor [1]:

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

10 Klassifizierungsvorlagen

Individuell eingerichtete Klassifizierungsvorlagen erlauben die automatische Erkennung, Zuordnung und Archivierung von Dokumenten. Eingehende Dokumente können anhand bestimmter Merkmale automatisch zugeordnet und bei Bedarf ohne das weitere Zutun eines Benutzers in einem Dunkelprozess archiviert werden. Die Erkennung erfolgt dabei auf Basis von vordefinierten Schlagwörtern, Barcodes, Layouts oder Markierungen, die mittels Vorlagen Designer in Klassifizierungsvorlagen hinterlegt werden. Erreicht ein zur Vorlage passendes Dokument das Archiv, sucht der Vorlagen Designer automatisch nach der passenden Klassifizierungsvorlage und führt die hinterlegten Prozesse aus.

- Die erfolgreiche Ausführung der Klassifizierungsvorlagen ist abhängig vom Dateityp, Inhalt und von der Lesbarkeit und Qualität der Dokumente.
- Die Verwendung von Klassifizierungsvorlagen ist standardmäßig für jeden Benutzer mit einer Berechtigung zur Archivierung und Klassifizierung von Dokumenten möglich.
- Um Klassifizierungsvorlagen anlegen und bearbeiten zu können, verlangt das System eine zusätzliche Berechtigung (ecoSIM-TEMPLATES).
- Eine Klassifizierungsvorlage ist die Basis der automatischen Zuordnung von Dokumenten. Innerhalb dieser Vorlage wird festgelegt, wie das Dokument in ecoDMS (automatisch) abgelegt / klassifiziert werden soll. ecoDMS unterscheidet hierbei zwischen s.g. "einfachen Vorlagen" und "Formular Vorlagen".
- Die Vorlagenerkennung wird ausgeführt für...
 - PDF und TIFF Dateien bei Standard- und Drag & Drop Archivierung in ecoDMS (Windows, Ubuntu, Debian, macOS),
 - PDF und TIFF Dateien bei über Scaninput eingescannten Dokumenten (Windows, Ubuntu, Debian, macOS),
 - über den PDF-A-Drucker archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian),
 - über das Libre/ OpenOffice Plugin archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian, macOS),
 - über das MS Office Plugin inkl. Outlook archivierten Dateien (Windows),
 - über das Thunderbird Plugin archivierten Dateien (Windows, Ubuntu, Debian)
- Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, gibt ecoDMS diese im Klassifizierungsdialog in Tabs als Mehrfachklassifizierung aus.
 - Löschen Sie alle nicht zutreffenden Klassifizierungstabs **vor** der Archivierung.
 - Anderenfalls wird das Dokument mehrfach klassifiziert archiviert (Mehrfachklassifizierung).
 - Die Dokumentennummer (DocID) wäre dann mehrfach und mit verschiedenen Klassifizierungen in ecoDMS vorhanden.
 - Die Klassifizierung der einzelnen DocIDs ist abhängig von den gefundenen Klassifizierungen.
 - Um das Laden verschiedener Klassifizierungen möglichst zu vermeiden, sollten Sie bei der Anlage Ihrer Klassifizierungsvorlagen auf die Vergabe eindeutiger Kriterien achten.
- **Information:** Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free43 kann max. 1 Klassifizierungsvorlage gespeichert werden.

Abb. (ähnlich) 10.1: Vorlagen Designer zur Erstellung von Klassifizierungsvorlagen

10.1 Vorlagen verwalten

Die Vorlagenverwaltung erreichen Sie über den Klassifizierungsdialog eines beliebigen Dokuments. Hier stehen Ihnen, je nach Benutzerberechtigung, verschiedene Funktionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Verwaltung von Klassifizierungsvorlagen die Systemberechtigung "Der Benutzer darf die Vorlagenverwaltung verwenden" (ecoSIMSTEMPLATES) voraussetzt.

10.1.1 Vorlagenverwaltung öffnen

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

1. Klassifizierungsdialog:

- Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
- Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung auf den Button "Vorlagen".

2. Symbolleiste:

- Wählen Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS aus.
- Klicken Sie zum Öffnen der Vorlagenverwaltung in der Symbolleiste auf das Icon "Vorlagen".



Abb. (ähnlich) 10.2: Vorlagenverwaltung öffnen (Icon)

10.1.2 Vorlage übernehmen

Die Vorlagenerkennung erfolgt entweder automatisch vom System (abhängig von den Einstellungen und vom Dokument) oder durch eine manuelle Auswahl. Es gibt folgende Möglichkeiten zum manuellen Abruf einer Vorlage:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum entsprechenden Dokument.
2. Hier haben Sie folgende drei Optionen:
 - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlagen" im Klassifizierungsdialog, markieren Sie in der Vorlagenverwaltung die gewünschte Vorlage und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen".
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" und klicken Sie anschließend auf "Vorlagen" um die gewünschte Vorlage aus der Liste auszuwählen.
 - c) Geben Sie die hinterlegte Tastenkombination (falls vorhanden) zu der gewünschten Klassifizierungsvorlage ein.
3. Die zur Vorlage hinterlegte Klassifizierung wird übernommen.

10.1.3 Vorlage bearbeiten

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf bearbeiten:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.4 PDF-Datei tauschen

Wenn Sie die hinterlegte PDF-Datei (den Vorlagenmaster) für eine bestehende Klassifizierungsvorlage tauschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als neuer Vorlagenmaster dienen soll.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
5. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf den Button "Bild tauschen".
6. ecoDMS ersetzt die bisherige Datei mit der aktuellen Klassifizierungsvorschau.
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.5 Vorlagen auswählen

Vorlagen können entweder automatisch vom System oder manuell vom Benutzer auf Dokumente angewendet werden.

1. Über den Klassifizierungsdialog können Vorlagen stets manuell vom Benutzer ausgewählt und für die Klassifizierung verwendet werden.
2. Die Vorlagenerkennung kann in der Inbox auch manuell nach dem Scanvorgang gestartet werden (z.B. bei importierten Dokumenten oder via TWAIN/WIA/SANE eingescannten Dokumenten).

10.1.6 Vorlage kopieren

Mit entsprechender Berechtigung können Sie bestehende Vorlagen bei Bedarf kopieren:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu kopierende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Kopieren".
5. Geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein.
6. Der Vorlagen Designer wird geöffnet.
 - a) Nehmen Sie hier ggf. notwendige Änderungen vor
7. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.1.7 Vorlage löschen

Mit entsprechender Berechtigung können Sie gespeicherte Vorlagen bei Bedarf wieder löschen:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zum einem beliebigen Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen".
3. Markieren Sie die zu löschende Vorlage in der Vorlagenverwaltung.
4. Klicken Sie auf "Löschen".
5. Speichern Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

10.2 Einfache Vorlagen erstellen

- Die Basis einfacher Vorlagen sind Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, damit die Zuordnung entsprechend der Vorgabe erfolgt.
- Das Layout von einem Dokument wird hierbei nicht beachtet.
- Die Schlagwörter werden vom Benutzer über den Vorlagen Designer erfasst und so als Klassifizierungsvorlage gespeichert.

Dokumente können auf Basis des Inhalts automatisch von ecoDMS klassifiziert werden. Hierzu müssen Sie ecoDMS die notwendigen Schlagwörter, die im Dokument vorkommen müssen, mitteilen. Die Eingabe dieser Begriffe erfolgt über den Vorlagen Designer. Wird dann ein Dokument, welches den hinterlegten Kriterien entspricht, archiviert, füllt ecoDMS die Klassifizierungsattribute gemäß Ihrer Vorgaben automatisch aus.

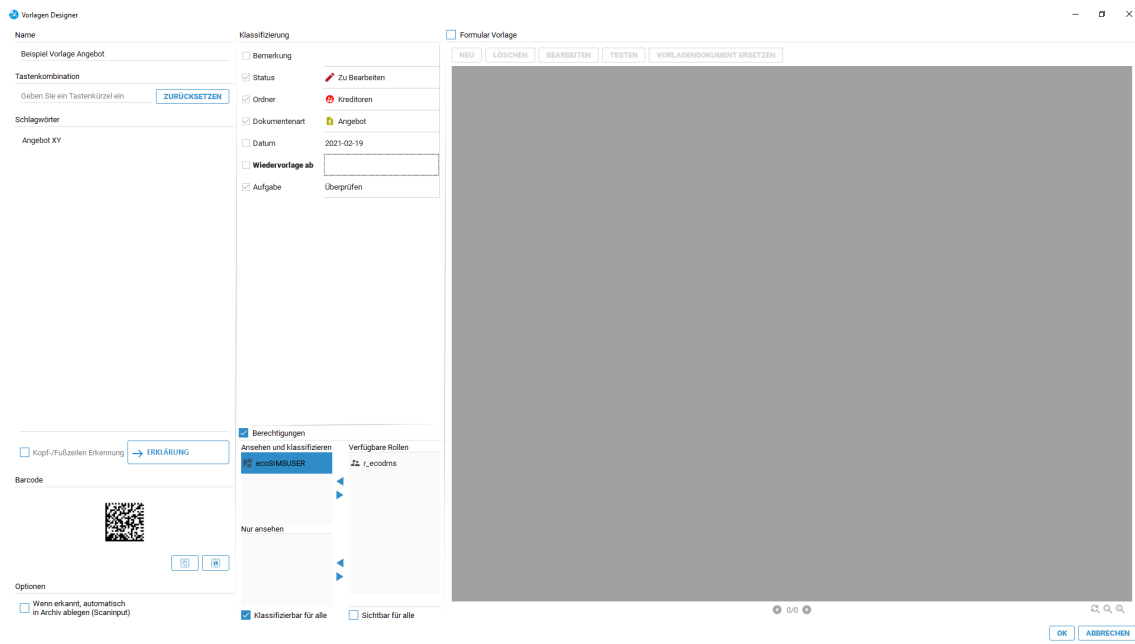


Abb. (ähnlich) 10.3: Vorlagen Designer - Einfache Klassifizierungsvorlage

10.2.1 Vorlage anlegen

Um eine einfache Vorlage (ohne zusätzliche Formular/ Layout-Erkennung) anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für ein beliebiges Dokument.
2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "einfache Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
5. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
 - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
6. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
 - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
7. **Automatische Erkennung:** Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Für die Erstellung einer reinen "Schlagwort-Vorlage" ist die Funktion nicht notwendig.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

10.2.2 Schlagwörter

Geben Sie hier die Begriffe ein, die Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen.

- Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.

- Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
- Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

Beispiel: Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

UID: 123456789
Rechnung

10.2.2.1 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b  
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

10.2.3 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
 - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
 - b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
 - c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

10.2.4 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
 - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
 - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
 - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

10.3 Formular Vorlagen erstellen

Der Inhalt bestimmter Positionen eines ein- oder mehrseitigen Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. ecoDMS ermittelt zum Beispiel die Rechnungsnummer, das Datum, den Rechnungsbetrag oder den passenden Zielordner und schreibt die erkannten Werte in den Klassifizierungsdialog. Die jeweiligen Positionen werden hierzu vom Benutzer einmal in einem Basis-Dokument markiert. Bei Dokumenten mit unterschiedlichem Seitenvolumen kann die gewünschte Zielseite mit angegeben werden (Beispiel: Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite).

[illegible]

Abb. (ähnlich) 10.4: Vorlagen Designer - Formular Vorlage

10.3.1 Vorlage anlegen

Um die Klassifizierungsattribute mittels "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1.

- **Informationen:**
 - Die Basis von "Formular Vorlagen" sind Layouts und Positionen in einem Dokument.
 - Über den Vorlagen Designer wird das Dokumenten-Layout vom System für die Vorlage gespeichert.
 - Außerdem kann der Benutzer Felder farblich im Dokument markieren.
 - Deren Inhalte werden dann in die gewählten Klassifizierungsattribute übernommen.
- **Tipp:**
 - Verwenden Sie für die Erstellung Ihrer Klassifizierungsvorlage ein PDF Dokument, welches inhaltlich und optisch als Master dient. Im Vorlagen Designer können Sie dann die gewünschten Positionen markieren und den Inhalt der jeweiligen Position einem Klassifizierungsattribut zuweisen. Wird dann ein passendes Dokument archiviert, füllt ecoDMS die erkannten Attribute automatisch aus.

Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog für das Dokument, welches als Vorlage für die künftige Formular Erkennung dienen soll.

Achten Sie darauf, dass es sich hierbei um eine PDF Datei handelt. Anderenfalls kann die Vorschau zur Erstellung der "Formular Vorlage" nicht angezeigt werden.

2. Führen Sie die Funktion "Vorlagen speichern" aus. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Klicken Sie auf den Button "Vorlage speichern" **oder**
 - b) Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen" - "Klassifizierung als Vorlage speichern".
3. Der Vorlagen Designer wird geöffnet. Um hier eine "Formular Vorlage" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
4. **Aktivieren Sie die Checkbox "Formular Vorlage".**
5. **Name:** Geben Sie hier den Namen für die Vorlage ein. Über den Namen können Sie die Vorlage wiederfinden und erkennen.
6. **Tastenkombination:** Optional können Sie hier ein Tastenkürzel hinterlegen. Diese Tastenkombination kann später für den manuellen Aufruf der Klassifizierungsvorlage im Klassifizierungsdialog angewendet werden.
 - a) Über den Button "Zurücksetzen" können Sie die erfasste "Tastenkombination" wieder entfernen.
7. Legen Sie nun die passenden Kriterien für die Formular Vorlage fest.
 - a) Diese werden in den folgenden Schritten erläutert.
8. Speichern Sie abschließend die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

10.3.2 Kopf- und Fußzeilen Erkennung

Dieses Feld kann nur in Kombination mit einer "Formular Vorlage" aktiviert werden. Wenn diese Option aktiviert ist, werden der Kopf- und Fuß-Bereich eines Dokuments vom System im Hintergrund ausgelesen und als wesentliches Merkmal zur Erkennung der Klassifizierungsvorlage gespeichert.

- Je nach Auflösung und Qualität werden jeweils etwa 10-20 Prozent des oberen und unteren Teils eines Dokuments in der Vorlage als Erkennungsmerkmal hinterlegt.
- Werden keine weiteren Kriterien (Schlagwörter) hinterlegt, muss der Kopf- und Fuß-Bereich des Dokuments mit der Vorlage übereinstimmen, damit die automatische Vorklassifizierung ausgeführt wird.
- Sollten zusätzlich Schlagwörter erfasst werden, müssen zur Erkennung der Vorlage sowohl die Schlagwörter als auch der Kopf- und Fuß-Bereich mit der Vorlage übereinstimmen.

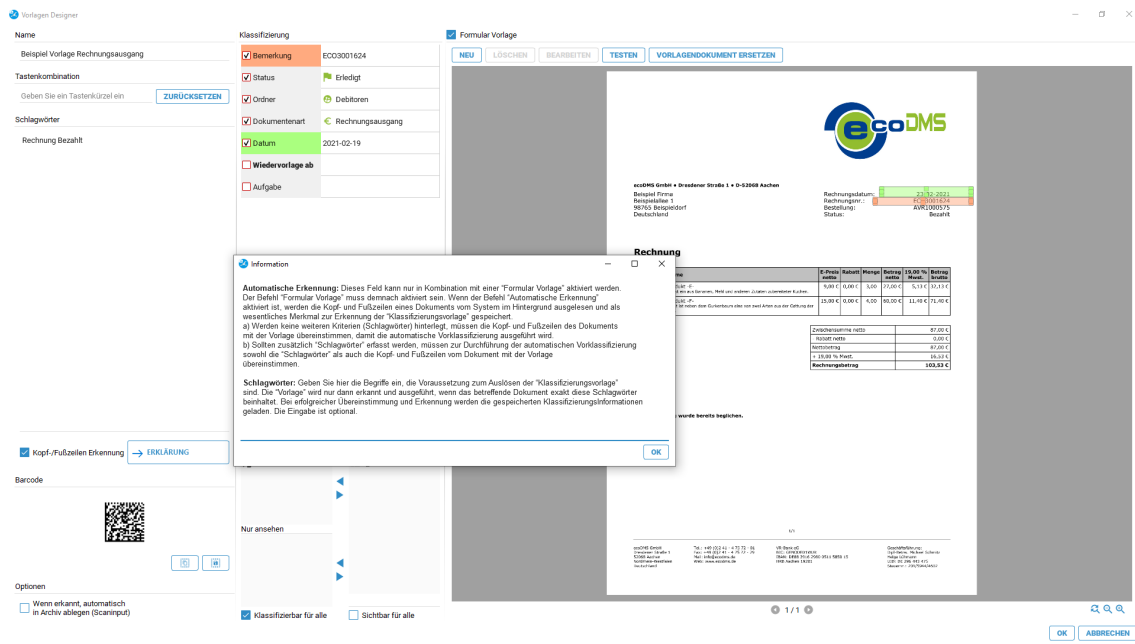


Abb. (ähnlich) 10.5: Vorlagen Designer - Formular Vorlage: Kopf- und Fußzeilenerkennung (Erklärung)

10.3.3 Schlagwörter

Geben Sie hier optional die Begriffe ein, die neben dem Layout Voraussetzung zum Erkennen der Vorlage sind. Die Vorlage wird nur dann erkannt und ausgeführt, wenn das betreffende Dokument neben dem Layout exakt diese Schlagwörter beinhaltet. Bei erfolgreicher Übereinstimmung und Erkennung werden die gespeicherten Klassifizierungs-Informationen geladen.

1. Einzelnen Textbereich kopieren:

STRG + Win

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste einen Textbereich im Vorschau Fenster des Vorlagen Designer markieren, wird der gefundene Text in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

2. Mehrere Textbereiche kopieren:

STRG + Shift + Win

Klicken Sie in den Bereich "Schlagwörter". Wenn Sie nun die genannten Tasten drücken und mit gehaltener, rechter Maustaste hintereinander die jeweils gewünschten Textbereiche im Vorschau Fenster des Vorlagen Designer markieren, werden die gefundenen Textstellen in der gewählten Reihenfolge (also hintereinander) in das Feld "Schlagwörter" übernommen.

Bei der Verwendung von Schlagwörtern müssen Sie die folgenden Hinweise beachten:

1. Wenn Schlagwörter verwendet werden, müssen alle hinterlegten Schlagwörter vollständig und in gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen. Verwenden Sie eindeutige Begriffe wie z.B. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kundennummer einer Firma.
2. Geben Sie die Schlagwörter ohne Trennstrich oder Komma ein. Die Wörter sind automatisch "UND-verknüpft".
3. Für die Erkennung der Dokumente müssen alle Werte in exakt gleicher Schreibweise im Dokument vorkommen.

Beispiel: Das Dokument verfügt über die folgenden Inhalte. Diese sind Voraussetzung, dass die in der Vorlage hinterlegte Klassifizierung angewendet wird. Geben Sie die Inhalte nacheinander ein:

UID: 123456789
Rechnung

10.3.3.1 Expertenfunktion (RegEx)

Optional können Sie die Schlagwörter Erkennung mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) erweitern. Auf diese Weise können Sie die Suchergebnisse noch genauer eingrenzen. Bitte beachten Sie, dass jeder Befehl in eine eigene Zeile geschrieben werden sollte. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Dokument enthält "Rechnung"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b
```

2. Dokument enthält "Rechnung" oder "Lieferschein"

```
REGEX:\b(Rechnung|Lieferschein)\b
```

3. Dokument enthält nicht "Vertrag"

```
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

4. Dokument enthält "Rechnung", aber enthält nicht "Vertrag"

```
REGEX:\b(Rechnung)\b  
!REGEX:\b(Vertrag)\b
```

5. Eine Kombination aus REGEX und einfachen Schlagwörtern ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

10.3.4 Optionen (für Scaninput Ordner)

Beim Anlegen einer Vorlage können Sie einstellen, ob das Dokument bei erfolgreicher Erkennung automatisch und somit ohne das manuelle Zutun eines Benutzers in ecoDMS abgelegt werden soll.

1. Zur Aktivierung der "Automatischen Archivierung" müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
2. Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
 - a) Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
 - b) Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
 - c) Wird diese Funktion nicht aktiviert oder die Vorlage nicht automatisch erkannt, wird das eingescannte Dokument in der Inbox zur manuellen Klassifizierung und Archivierung geladen.

10.3.5 Klassifizierung

1. Füllen Sie die Attribute im Bereich Klassifizierung aus.
 - a) Vergeben Sie hierbei die Werte, die für die Klassifizierung gespeichert werden sollen.
2. Aktivieren Sie anschließend die Attribute mit einem Häkchen im Bereich Klassifizierung, die bei Ausführen der Vorlage für die Klassifizierung übernommen werden sollen.
 - a) Es werden nur die Attribute bei Ausführung der Vorlage überschrieben, die an dieser Stelle aktiviert sind. Alle anderen Attribute bleiben von der Vorlage unberührt.
 - b) Die Werte können Sie entweder manuell von Hand ausfüllen **oder** mit Hilfe von farblich markierten Feldern im Dokument automatisch auslesen lassen.
3. Optional können Sie "Berechtigungen" für die Klassifizierungsvorlage aktivieren. In diesem Fall werden bei Ausführen der Vorlage auch die hier hinterlegten "Berechtigungen" für die Klassifizierung übernommen.

10.3.6 Positionen definieren

- Der Inhalt bestimmter Positionen innerhalb eines PDF-Dokuments kann für die Klassifizierung automatisch übernommen werden. So kann beispielsweise der Rechnungsbetrag am Ende eines ein- oder mehrseitigen Dokuments ermittelt und als Wert innerhalb der Klassifizierung ausgegeben werden.
- Darüber hinaus erlauben bestimmte RegEx-Aufrufe die automatische Zuordnung eines Ordners auf Basis bestimmter Textstellen oder Barcodes.
- Das Auslesen des Datums und beliebiger anderer Textstellen ist ebenfalls möglich.
- Zur Erkennung der gewünschten Informationen müssen die passenden Positionen im Dokument über den Vorlagen Designer markiert und einem Klassifizierungsattribut zugewiesen werden.
- Nach dem Speichern steht die fertige Klassifizierungsvorlage allen Benutzern zur Verfügung.
- Um möglichst genaue Ergebnisse bei der automatischen Klassifizierung zu erzielen, sollte das gewählte PDF inhaltlich und optisch mit künftigen PDFs dieser Art übereinstimmen.

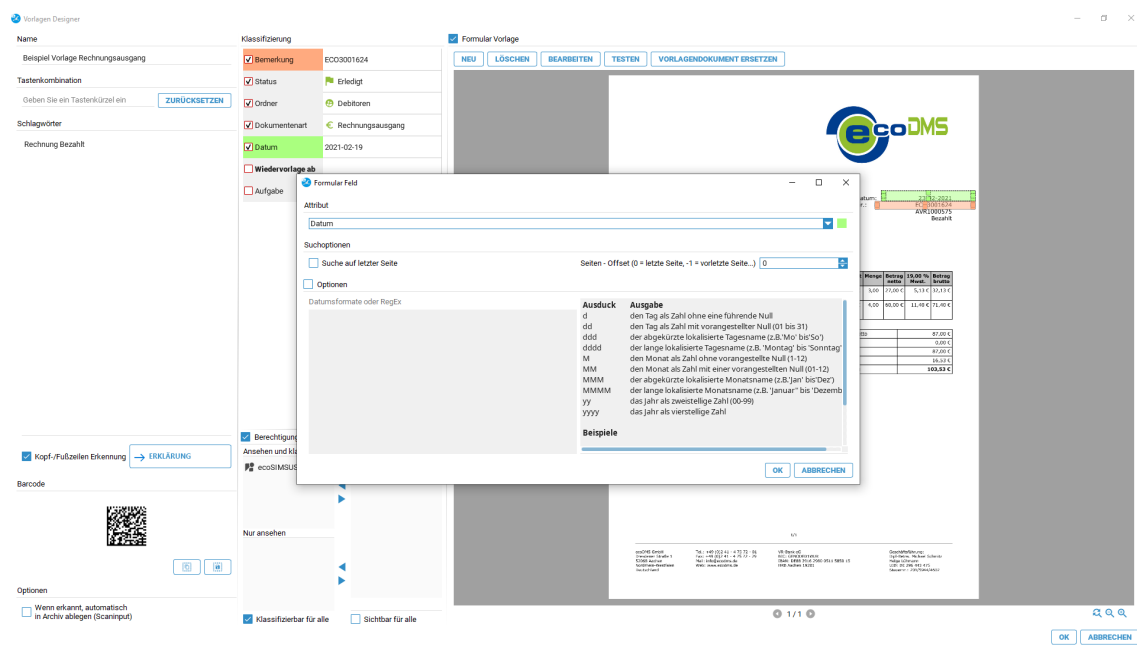


Abb. (ähnlich) 10.6: Vorlagen Designer - Formular Vorlage: Attribut und Werte bestimmen (hier: Datum)

Um die notwendigen Positionen und deren Klassifizierungsattribute zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Bereich "Formular Vorlage" auf "Neu". Der Dialog "Formular Feld" wird geöffnet:
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Attribute das passende Attribut aus.
 - a) Mit einem Klick auf das "Farb-Kästchen" können Sie eine Farbe bestimmen. Diese wird dann bei der Markierung und Übernahme der Feld Informationen verwendet. Tipp: Vergeben Sie für jedes Attribut eine andere Farbe!
 - b) Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
3. Im folgenden Dialog können Sie das gewünschte Zielattribut für die Markierung wählen.
4. **Optional können Sie anschließend weitere Einstellungen vornehmen.**
 - a) Diese sind abhängig vom gewählten Attribut.
 - b) In den folgenden Unterpunkten werden die Einstellmöglichkeiten erläutert.
5. Bestätigen Sie den Vorgang mit "OK" oder brechen Sie diesen mit "Abbrechen" ab.

6. In der soeben ausgewählten Farbe erscheint nun in der Dokumenten-Vorschau ein Kästchen. Legen Sie das Kästchen auf die Position im Dokument, die für das gewählte Attribut ausgelesen und übernommen werden soll. Achten Sie dabei darauf, dass das Kästchen den gewünschten Inhalt so umfasst, dass nicht zu viele aber auch nicht zu wenig Informationen berücksichtigt werden.
 - a) Das Kästchen kann in der Höhe und Breite beliebig eingestellt werden. Ziehen Sie dazu an den äußeren Punkten des Kästchens.
 - b) Über die "Lupen-Icons" können Sie die Vorschau größer und kleiner zoomen.
 - c) Mit gehaltener rechter Maustaste können Sie Bereiche markieren und heranzoomen.
 - d) Mit einem Doppelklick auf die Vorschau kann die Seite ins Fenster eingepasst werden.
7. Mit einem Klick auf "Testen" können Sie das Formular ausprobieren.
 - a) Die erkannten Inhalte werden testweise in der Klassifizierung des "Vorlagen Designers" eingetragen.
8. Diesen Vorgang können Sie für die weiteren Attribute bei Bedarf entsprechend wiederholen.
9. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.

10.3.6.1 Sucheinstellungen

1. Auf der letzten Seite suchen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn das Zieldokument sowohl ein- als auch mehrseitig sein kann und der gewünschte Wert immer auf einer bestimmten Seite zu finden ist.
2. Seitenverschiebung: Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie wählen, auf welcher Seite der gewünschte Inhalt zu finden ist. Aktivieren Sie hierfür zunächst die Funktion "Auf der letzten Seite suchen". Die folgenden Beispiele zeigen den Wert für die Seitenverschiebung:
 - a) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der letzten Seite eines Dokuments.

0
 - b) Der Rechnungsbetrag steht immer auf der vorletzten Seite eines Dokuments.

-1
3. Je nach Klassifizierungsattribut können Sie optional zusätzliche Einstellungen vornehmen. Aktivieren Sie hierzu das Feld "Optionen".

10.3.6.2 Datumsformat oder RegEx

Die Schreibweise des Datums kann variieren und teilweise vom gewohnten Standard abweichen. Die Schreibweise des auszulesenden Datums kann über das Optionen-Feld vorab definiert werden. Hierzu stehen folgende Ausdrücke zur Verfügung:

- d** = der Tag als Zahl ohne führende Null (1-31)
- dd** = der Tag als Zahl mit führender Null (01-31)
- ddd** = dreistellige Abkürzung des lokalisierten Wochentags (Mon-Son)
- dddd** = vollständiger Name des lokalisierten Wochentags (Montag-Sonntag)
- M** = der Monat als Zahl ohne führende Null (1-12)
- MM** = der Monat als Zahl mit führender Null (01-12)
- MMM** = dreistellige Abkürzung lokalisierten des Monats (Jan-Dez)
- MMMM** = vollständiger Name des lokalisierten Monats (Januar-Dezember)
- yy** = das Jahr als zweistellige Zahl (00-99)
- yyyy** = das Jahr als vierstellige Zahl (z.B. 2019)

Beispiele:

dd.mm.yyyy 10.12.2018

mm/dd/yyyy 12/30/2018

d-M-yy 8-12-18

10.3.6.3 Erlaubte Zeichen (z.B. bei Ordern & Textfeldern)

Sie können bei Bedarf Zeichen definieren, die innerhalb des farblich markierten Bereichs für die Klassifizierung berücksichtigt werden sollen. Die dazugehörige Position bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Beim Auslesen der jeweiligen Position im Dokument werden dann nur die Zeichen übernommen, die an dieser Stelle für das Attribut von Ihnen freigegeben sind. Geben Sie die erlaubten Zeichen ohne Trennstrich, Leerzeichen oder Ähnliches ein. Alle hier erfassten Zeichen werden als erlaubte und somit freigegebene Werte deklariert, dazu zählen auch Leerzeichen.

1. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Zahlen übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Zahlen hier ein.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

0123456789

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

123424

2. Wenn Sie aus der farblich markierten Position nur Buchstaben übertragen möchten, geben Sie die erlaubten Buchstaben hier ein. Beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

- a) Beispielwerte für die erlaubten Zeichen:

AaBbCcDdEeFfGg

- i. Beispiel Inhalt im Dokument:

ABC#1234 ecD24!

- A. Ergebnis für die Klassifizierung unter Berücksichtigung der erlaubten Zeichen:

ABCecD

3. Eine Kombination aus Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen etc. ist ebenfalls möglich.

10.3.6.3.1 Expertenfunktion (RegEx) Optional können Sie beliebige Textstellen innerhalb eines Dokuments mit regulären Ausdrücken (Regular Expressions) automatisch von ecoDMS auslesen lassen. Der gewünschte Inhalt muss hierzu nicht immer an der gleichen Position stehen. Er muss aber in dem von Ihnen farblich markierten Bereich vorkommen. Diesen Bereich bestimmen Sie unmittelbar nach dem Speichern dieses Dialogs. Durch die Verwendung von REGEX können Sie beispielsweise den Rechnungsbetrag in einem Dokument suchen und für die Klassifizierung übernehmen lassen. Bitte beachten Sie, dass die REGEX Funktion an dieser Stelle nur bei Freitext-Klassifizierungsattributen angewendet werden kann. Jeder Befehl sollte außerdem in eine eigene Zeile geschrieben werden. Die folgenden Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielen Möglichkeiten, die ein REGEX-Aufruf bietet:

1. Die Nettosumme in einer Rechnung soll für die Klassifizierung übernommen werden. Hierzu soll ecoDMS im Dokument nach dem Wert suchen, welcher immer hinter dem Wort "Nettosumme:" ausgegeben wird.

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

- a) Im Dokument steht zum Beispiel: Nettosumme: 289,95

- i. Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: 289,95

(?<=Nettosumme:) sucht die Zeichenkette nach "Nettosumme:"
 ([\s]*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen
 Diese REGEX liest bis zu einem Betrag 999.999.999,99 aus. Man kann die obere Grenze durch Wiederholung des Teils \d{0,3}\.{0,1} erhöhen.

2. Der Begriff nach dem Wort "Name" soll für die Klassifizierung übernommen werden.

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

- a) Im Dokument steht zum Beispiel: Name Mustermann
 b) Die Ausgabe für die Klassifizierung lautet bei diesem Beispiel: Mustermann

(?i) ignoriert Groß- oder Kleinschreibung
 (?<=Name) sucht die Zeichenkette nach "Name"
 ([\s]*) Platzhalter für ein oder mehrere Leerraumzeichen
 \b([\S]*)\b Platzhalter für den folgenden Begriff bis zum nächsten Leerraum

10.3.6.4 Verwende folgende Informationen (Ordner erkennen)

Der Ordner kann auf Basis der markierten Position automatisch zugeordnet werden. Für jeden Ordner können im Einstellungsdialog der Name, ein Schlüssel und Schlagwörter hinterlegt werden. Diese Informationen können bei der Zuordnung des Ordners berücksichtigt werden. Wird zum Beispiel im markierten Bereich ein Schlüssel erkannt, kann ecoDMS den dazugehörigen Ordner automatisch zuordnen. Wählen Sie die gewünschten Informationen für die Zuordnung des Ordners mit einem Häkchen aus:

1. Ordnername
2. Schlüssel
3. Schlagwörter

10.3.6.5 Auswahl ist ein Barcode

Wenn es sich beim auszulesenden Bereich um einen Barcode handelt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie den Befehl "Optionen".
2. Klicken Sie anschließend auf "Auswahl ist ein Barcode".
 - a) Die im Barcode hinterlegten Inhalte werden dann als Wert für das Attribut übernommen.
 - b) Die Formular-Erkennung liest sowohl die Inhalte von Strichcodes als auch von 2D Barcodes.

10.4 Barcodes

- Beim Speichern einer Vorlage wird automatisch ein 2D-Barcode erzeugt. Dieser beinhaltet den Namen der Vorlage und ruft diese bei Erkennen auf.
- In der Regel nutzt man die Barcodes für "Dokumenten-Rückläufer", also für Dokumente, die im eigenen Unternehmen erstellt werden und dann beispielsweise unterschrieben wieder zurückkommen (Beispiel: Lieferscheine).
- Barcodes werden beim Scanvorgang über den Scaninput-Ordner ausgelesen.

Hier finden Sie den Barcode zu einer Klassifizierungsvorlage:

1. Markieren Sie ein beliebiges Dokument in ecoDMS.
2. Nun können Sie eine der folgenden Funktionen aufrufen:

- a) **Symbolleiste:** Klick auf das Icon "Vorlagen".
 - b) **Klassifizierungsdialog:** Klick auf den Button "Vorlagen".
 - c) **Vorlagen Designer:** Gespeicherte Vorlage zum Bearbeiten öffnen.
3. Der Barcode zu einer Vorlage wird sowohl in der Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen als auch in der gespeicherten Vorlage selbst angezeigt. Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:
- a) **Alle Barcodes exportieren (nur über Übersicht aller Klassifizierungsvorlagen):** Speichert alle verfügbaren Barcodes als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
 - i. Zielpfad auswählen
 - ii. Export starten
 - iii. Barcodes werden entsprechend gespeichert
 - b) **Barcode in die Zwischenablage kopieren:** Kopiert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage zum Einfügen in einer beliebigen, beschreibbaren Datei in die Zwischenablage.
 - c) **Barcode speichern unter:** Speichert den Barcode der ausgewählten Klassifizierungsvorlage als .jpg in das gewählte Verzeichnis:
 - i. Zielpfad auswählen
 - ii. Export starten
 - iii. Barcode wird entsprechend gespeichert

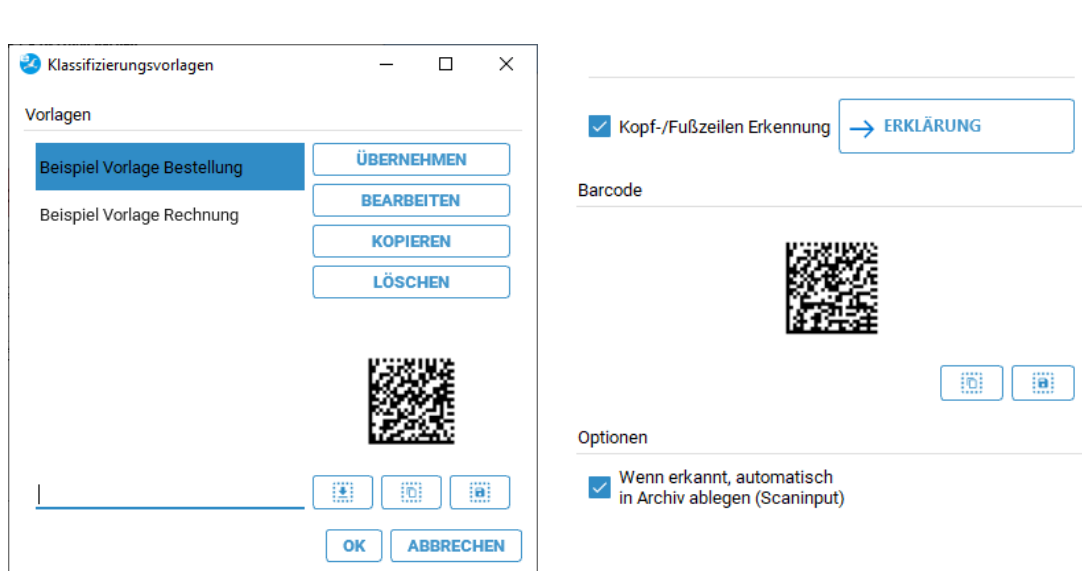


Abb. (ähnlich) 10.7: Vorlagen Designer: 2D-Barcode

10.5 Dunkelprozess: Automatische Archivierung

- Angelegte und erfolgreich erkannte Klassifizierungsvorlagen können optional in einem Dunkelprozess verarbeitet werden. In diesem Fall können die Dokumente zusammen mit den passenden Klassifizierungsinformationen ohne weiteres Zutun des Anwenders sofort in ecoDMS archiviert werden.
- Dieser Vorgang ist ausschließlich für Dokumente möglich, die über den Scaninput-Ordner abgerufen und vom Vorlagen Designer erfolgreich erkannt werden.
- Werden mehrere Klassifizierungsvorlagen für ein Dokument erkannt, bei denen unterschiedliche Ziel-Archive zugeordnet sind, erfolgt keine automatische Archivierung. Das Dokument wird in der Inbox geladen.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Um den Dunkelprozess zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Klassifizierungsvorlage mit dem Vorlagen Designer von ecoDMS.
 - a) Wenn Sie den Dunkelprozess für eine bereits bestehende Vorlage aktivieren möchten, können Sie die Vorlage wie gewohnt zur Bearbeitung öffnen und dann entsprechend anpassen.
2. Zur Aktivierung der Automatischen Archivierung müssen Sie die Funktion "Wenn erkannt, automatisch in Archiv ablegen" im Bereich "Optionen" im Vorlagen Designer mit einem Häkchen bestätigen.
 - a) Wählen Sie anschließend das gewünschte Ziel-Archiv.
3. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf den Button "OK".

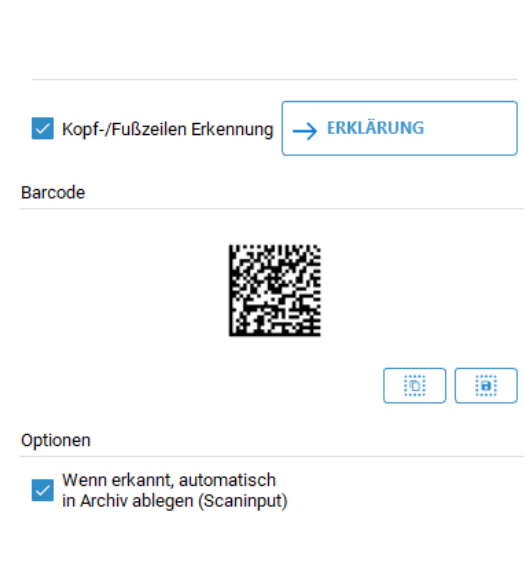


Abb. (ähnlich) 10.8: Vorlagen Designer: Wenn erkannt, automatisch im Archiv ablegen (Scaninput)

10.6 Ordnererkennung ein- und ausschalten

In der Ordnerstruktur hinterlegte Schlagwörter können auf Wunsch auch als Erweiterung der automatischen Vorklassifizierung dienen. Wird ein Dokument eingescannt, über den Druckertreiber oder über das Office Plugin archiviert und es wird keine Vorlage erkannt, kann das Dokument anhand der Schlagwörter trotzdem dem entsprechenden Ordner zugeordnet werden. Für jeden Arbeitsplatz kann die Ordnererkennung konfiguriert werden.

1. Legen Sie im Einstellungsdialog (siehe Kapitel "Einstellungen") zu den gewünschten Ordnern die passenden Schlagwörter an.
2. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
3. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs einen rechten Mausklick.
4. Klicken Sie auf "Optionen".
5. Über den Befehl "Schlagwörter Erkennung (Ordner)" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

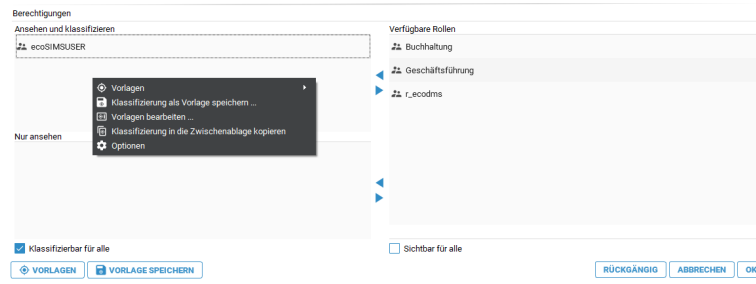


Abb. (ähnlich) 10.9: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

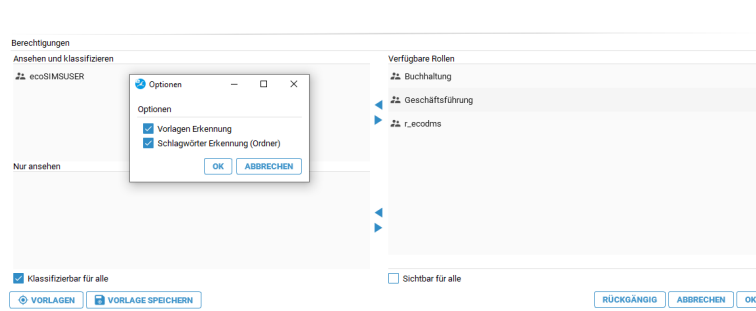


Abb. (ähnlich) 10.10: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

10.7 Vorlagenerkennung ein- und ausschalten

Die Vorlagenerkennung für den PDF-A-Drucker, die E-Mail Plugins und Office Plugins kann für jeden Arbeitsplatz konfiguriert werden.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog zu einem beliebigen Dokument.
2. Machen Sie im Bereich "Berechtigungen" des Klassifizierungsdialogs" einen rechten Mausklick.
3. Klicken Sie auf "Optionen".
4. Über den Befehl "Vorlagen Erkennung" kann die Funktion ein- und ausgeschaltet werden.

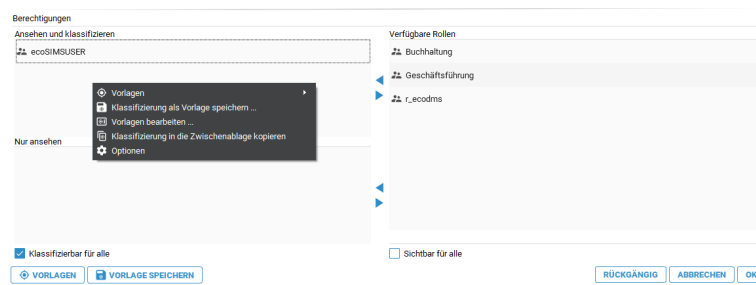


Abb. (ähnlich) 10.11: Klassifizierung - Berechtigungen - rechter Mausklick

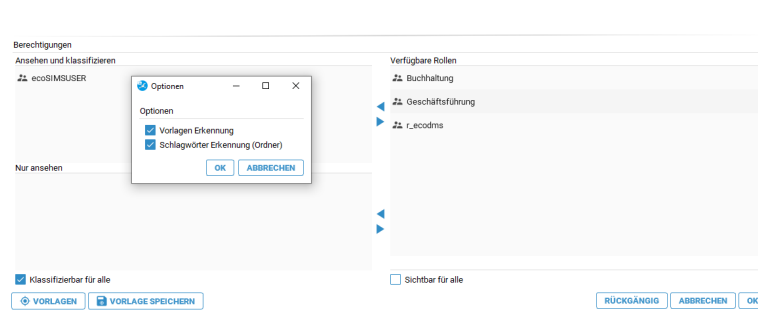


Abb. (ähnlich) 10.12: Klassifizierung: Vorlagen- / Ordnererkennung ein- und ausschalten

11 Anzeige, Download, Export

Die archivierten Dokumente können aus ecoDMS heraus geöffnet und bei Bedarf heruntergeladen (exportiert) werden.

11.1 Download

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in ecoDMS.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen, halten Sie dabei die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Download" über einen der folgenden Wege aus:
 - a) **Tabellenansicht:** Rechter Mausklick auf eines der gewählten Dokumente - Download
 - b) **Symbolleiste:** Icon "Download"
 - c) **Menü:** Datei ->Download
 - d) **Tastenkombination:** Strg + E
3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier den Zielpfad für den Export.
 - a) Wenn Sie die Dokumente als ZIP-Archiv exportieren möchten, setzen Sie im Dialog ein Häkchen bei "als ZIP-Archiv exportieren".
 - b) Vergeben Sie nun einen Namen für das ZIP-Archiv.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Öffnen".
 - a) Je nach Datenvolumen kann der Export etwas dauern.



Abb. (ähnlich) 11.1: Icon - Download

11.2 Download via Drag und Drop

Dokumente können zum Download mit der Maus aus ecoDMS heraus ins Dateisystem geschoben (nicht verschoben!) werden [1].

1. Packen Sie die entsprechenden Dokumente in der Tabelle mit gehaltener linker Maustaste
2. Ziehen Sie die Auswahl auf eine beliebige Stelle in Ihrem Dateisystem (z.B. auf den Desktop)

11.3 Dokumente neu laden

Bei einem Neustart von ecoDMS werden die Dokumente und Klassifizierungen automatisch abgerufen und aktualisiert.

In ecoDMS gehen immer wieder neue Dateien und Klassifizierungen ein. Um die Übersicht der sichtbaren Dokumente und Klassifizierungen am eigenen Arbeitsplatz neu zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Symbolleiste: Auf das Icon "Neu laden" klicken



Abb. (ähnlich) 11.2: Icon - Dokumente neu laden

11.4 Dokumente öffnen

Einzelnes Dokument direkt öffnen:

- Tabellenansicht: Doppelklick auf die DocID eines Dokuments
- Kartenansicht: Doppelklick auf die Vorschau eines Dokuments

Um Dokumente aus ecoDMS heraus zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in ecoDMS.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Führen Sie nun die Funktion "Öffnen" über einen der folgenden Optionen aus.
 - a) Menü: Datei -> Öffnen
 - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktionen -> Öffnen
 - c) Kartenansicht: Aktionen-Tab -> Öffnen
 - d) Tastenkombination: Strg + S



Abb. (ähnlich) 11.3: Icon - Dokument(e) öffnen

11.5 Vorschau

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

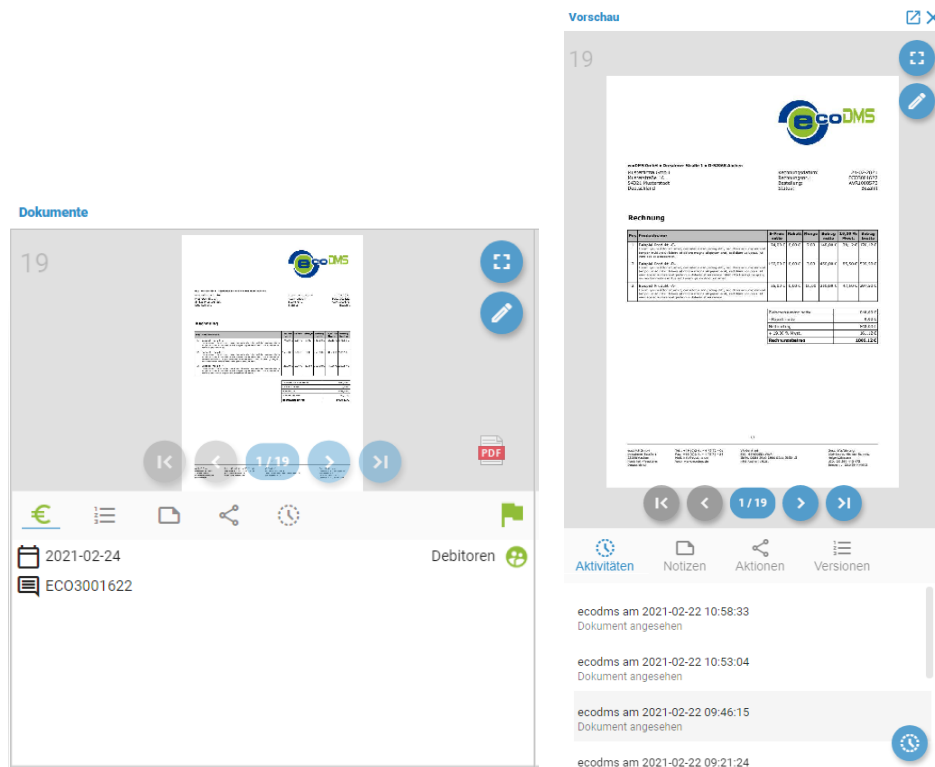


Abb. (ähnlich) 11.4: Dokument mit Vorschau

11.5.1 Vorschau ein- / ausschalten

- Diese Funktion steht ausschließlich im Standard-Vorschaufenster zur Verfügung. Dieses kann auch bei Bedarf in der Kartenansicht als zusätzliches Fenster aktiviert werden (s. Ansicht -> Sichtbarkeit der Fenster).
- Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auf den jeweiligen Arbeitsplatz bezogen sind und nicht im Benutzerprofil gespeichert werden.

Jeder Benutzer kann einstellen ob das Vorschau-Fenster angezeigt werden soll oder nicht. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

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) 11.5: Tabellenansicht: Erweiterte Einstellungen im Vorschaufenster

11.5.2 Qualität des Vorschau

- Diese Funktion steht ausschließlich im Standard-Vorschaufenster zur Verfügung. Dieses kann auch bei Bedarf in der Kartenansicht als zusätzliches Fenster aktiviert werden (s. Ansicht -> Sichtbarkeit der Fenster).
- 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.

Jeder Benutzer kann die Qualität für die Vorschau selbst einstellen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

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) 11.6: Tabellenansicht: Erweiterte Einstellungen im Vorschaufenster

11.5.3 Erkannte Textstellen hervorheben

- Diese Funktion steht ausschließlich im Standard-Vorschaufenster zur Verfügung. Dieses kann auch bei Bedarf in der Kartenansicht als zusätzliches Fenster aktiviert werden (s. Ansicht -> Sichtbarkeit der Fenster).
- 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) 11.7: Tabellenansicht: Erweiterte Einstellungen im Vorschaufenster

11.5.4 Vorschau zoomen

Im Vorschaufenster können Sie das angezeigte Dokument zoomen.

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

11.5.5 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.

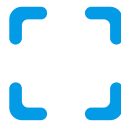


Abb. (ähnlich) 11.8: Icon - Vorschau Vollbild

11.6 Datenexport Plugin

- Nur Benutzer (Administratoren) mit der zugewiesenen Rolle / Berechtigung ecoSIMSAdmin haben Zugriff auf diese Funktion. Für alle anderen Benutzer ist diese Funktion nicht sichtbar.
- Beim Datenexport können alle Dokumente, unabhängig von deren Berechtigung, vom Administrator exportiert werden.
- Es werden sowohl die Dokumente als auch alle dazugehörigen Informationen und Versionen exportiert.
- Die exportierten Dateien werden als ZIP-Datei gespeichert.
- Die Dauer des Exports ist abhängig von der technischen Systemumgebung und vom Datenvolumen.
- Für den vollständigen und sauberen Export muss grundsätzlich eine gewisse Zeit einkalkuliert werden.
- Über den beim Export mitgelieferten Offline Reader können die Dokumente "offline" (ohne Verbindung zum ecoDMS) über die gängigen ecoDMS-Suchfunktionen wiedergefunden und angezeigt werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem standardmäßig fest in ecoDMS integriertem Datenexport-Plugin können ausgewählte Dokumente und deren Klassifizierungsattribute exportiert und auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden.

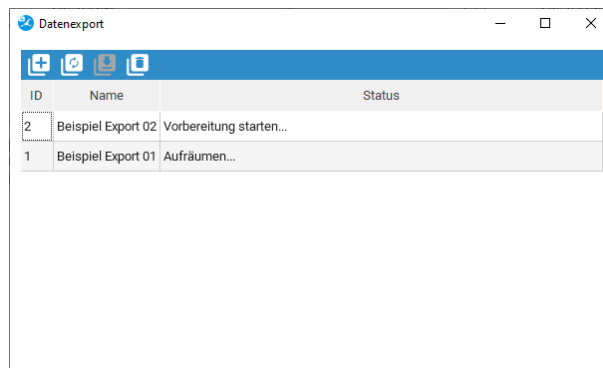


Abb. (ähnlich) 11.9: Plugin: Datenexport

11.6.1 Plugin öffnen

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

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

11.6.2 Daten auswählen und herunterladen

1. Datenexport öffnen:
 - a) Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte
 - b) Menü: Plugins -> Datenexport -> Neuen Export erstellen
2. Wählen Sie die Funktion "Neuen Export erstellen" über eine der folgenden Wege aus:
 - a) Menü: Plugins -> Datenexport -> Alle Datenexporte -> Neuen Export erstellen (Icon im Datenexport-Fenster)
 - b) Menü: Plugins -> Datenexport -> Neuen Export erstellen
3. Geben Sie die "Export-Kriterien" ein.
 - a) Die Vorgehensweise ist identisch mit der "Erweiterten Suche".
 - b) Hier stehen Ihnen auch die gespeicherten Favoriten zur Verfügung.

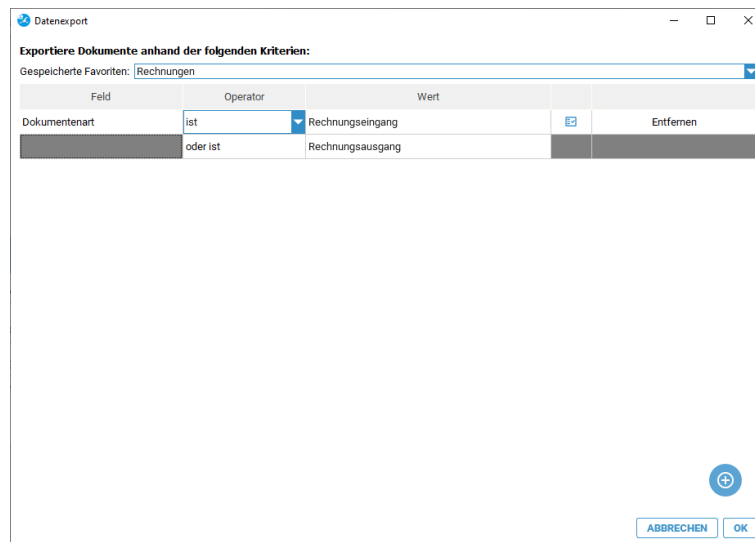


Abb. (ähnlich) 11.10: Plugin: Datenexport - Kriterien erfassen

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

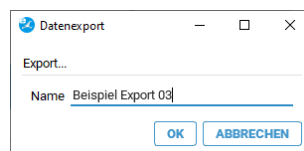


Abb. (ähnlich) 11.11: Plugin: Datenexport - Name für Export vergeben

5. Wechseln Sie jetzt ins Datenexport-Fenster.
- Alle verfügbaren Exports werden hier angezeigt.
 - Bis die Dateien vollständig eingelesen und für den "Export" vorbereitet sind, kann es einige Zeit dauern. Die Wartezeit ist abhängig vom Datenvolumen.
 - Während der Vorbereitung können Sie den aktuellen Status manuell über das Icon "Export Status aktualisieren" abrufen. Es gibt folgende Status:
 - Vorbereitung starten...
 - Datenbank vorbereiten...
 - Dateien vorbereiten...
 - Vorbereitung abgeschlossen.
 - Daten packen...
 - Aufräumen...
 - Fertig zum Download.
 - 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.
- Die Dauer ist abhängig vom Datenvolumen.

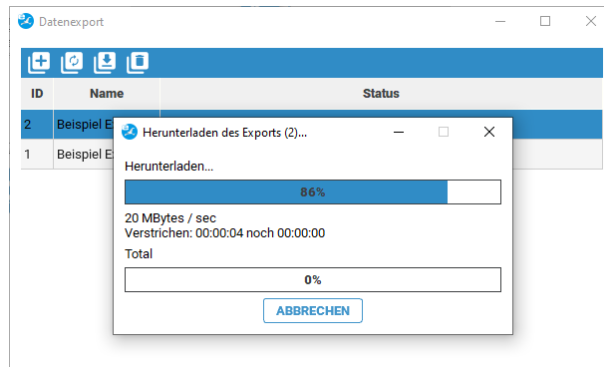


Abb. (ähnlich) 11.12: Plugin: Datenexport - Downloadprozess



Abb. (ähnlich) 11.13: Datenexport Icons (v.l.n.r):

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

11.6.3 Export aus Liste entfernen

Um einen Auftrag für den Datenexport aus der Liste zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Export im Datenexport-Fenster.
2. Klicken Sie auf das Icon "Export aus Liste entfernen".
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".
4. Der "Export-Auftrag" ist nun gelöscht.



Abb. (ähnlich) 11.14: Icon - Export entfernen

11.6.4 Zugriff auf exportierte Daten

Wenn der Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt .

1. Entpacken Sie die Datei.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
 - a) Hier liegen alle exportierten Dokumente / Dateien und deren Versionen (falls vorhanden).

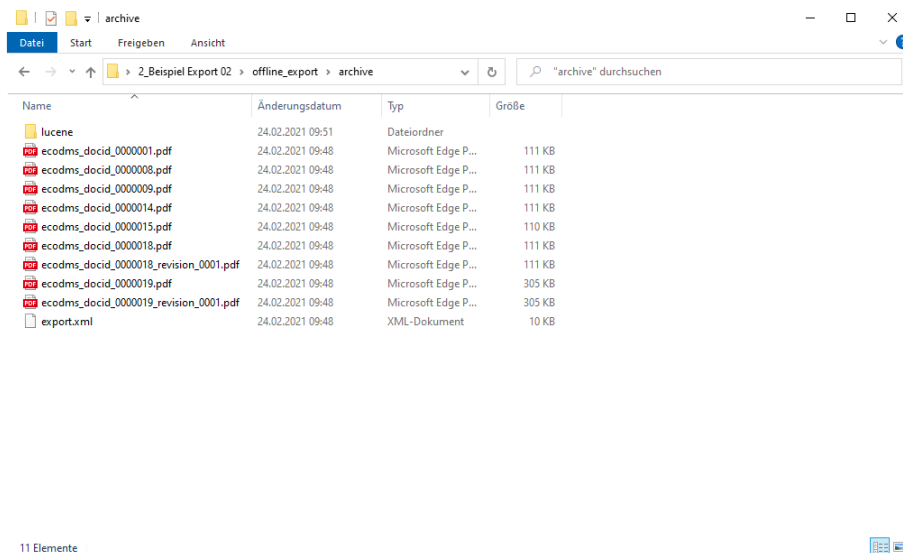


Abb. (ähnlich) 11.15: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Offline Export - Archive

11.6.5 Zugriff auf XML Informationen

Beim Datenexport wird neben den Dokumenten auch eine XML-Datei mit dem Dateinamen "export.xml" erstellt. Darin enthalten sind alle zur Verfügung stehenden Klassifizierungs- und Versionsinformationen zu den exportierten Dokumenten.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis "archive".
 - a) Hier liegt eine XML-Datei mit allen notwendigen Informationen.

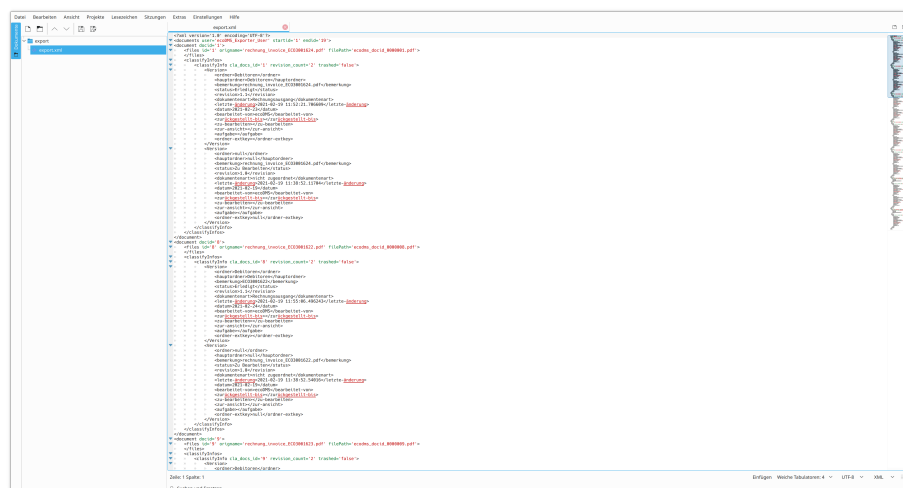


Abb. (ähnlich) 11.16: Plugin: Datenexport - XML-Datei (Beispiel)

11.7 Offline Client

- Die ausführbare Datei "ecodmsclient.exe" zum Starten des ecoDMS Offline Clients liegt im Verzeichnis "offline_export".
- Der Offline Client kann ausschließlich unter Windows gestartet werden.
- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dem Datenexport (Plugin) wird automatisch auch ein Offline Client gespeichert. Dieser kann unter Windows verwendet werden und verfügt über einfache Standard-Suchfunktionen (Volltextsuche, Status, Ordner). Dieser Client benötigt keinen Zugriff auf den ecoDMS Server. Der beim Datenexport erstellte Ordner kann vollständig auf einen beliebigen Datenträger kopiert werden, so dass ein externer Zugriff, ohne Login und ohne ecoDMS Installation auf die exportierten Dokumente möglich ist.

11.7.1 Offline Client starten

Wenn der erweiterte Datenexport abgeschlossen ist, hat ecoDMS eine ZIP-Datei im gewählten Zielverzeichnis abgelegt.

1. Entpacken Sie die ZIP-Datei des Exports.
2. Klicken Sie sich durch die Ordner bis zum Verzeichnis, in dem die Anwendung "ecodmsclient" liegt.
3. Mit einem Doppelklick auf die ecoDMS-Datei können Sie den Offline Client starten.
 - a) Nun stehen Ihnen die gängigen Suchfunktionen, Strukturen und exportierten Dokumente offline zur Verfügung.

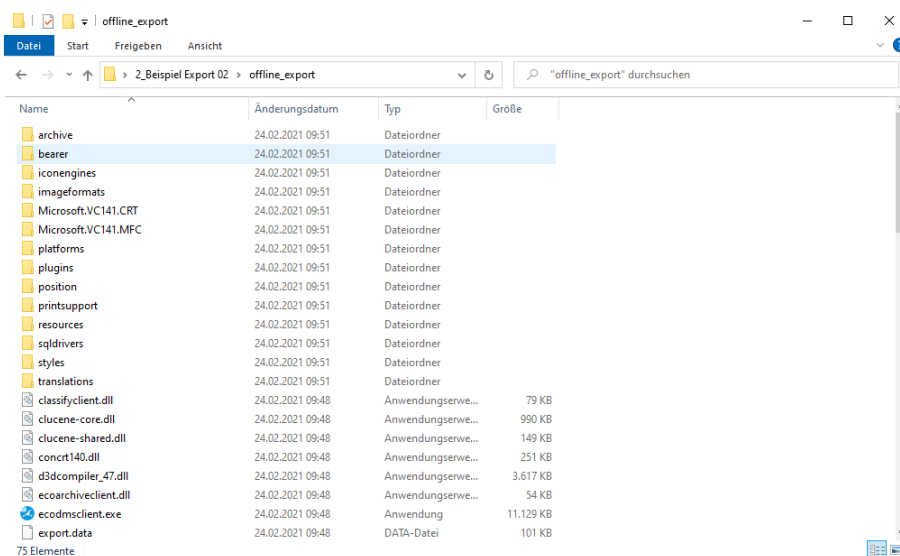


Abb. (ähnlich) 11.17: Plugin: Datenexport - Dateisystem - Entpackte ZIP-Datei

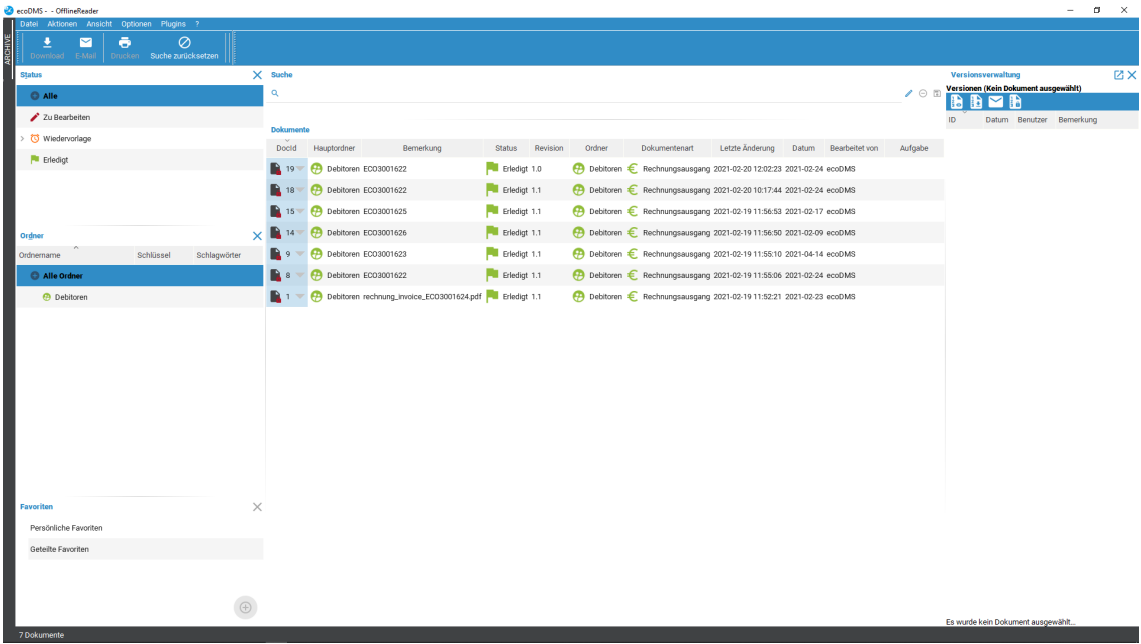


Abb. (ähnlich) 11.18: Beispiel für einen ecoDMS Offline Client (Datenexport-Plugin)

12 Suche, Filter und Favoriten

Um die archivierten Dokumente und Informationen wiederzufinden, verfügt ecoDMS über verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten. Wiederkehrende Suchanfragen können dabei als Favorit gespeichert werden.

- Das System wendet standardmäßig auf lesbare Dokumente eine automatische Volltextindexierung (OCR) an. Diese Funktionalität ist fest in ecoDMS eingebaut.
- Darüber hinaus wandelt ecoDMS nicht lesbare Daten wie z.B. nicht lesbare PDFs, JPGs, PNGs und TIFFs (wenn möglich) automatisch in lesbare PDF/A Dateien um, sodass evtl. enthaltene Texte aus diesen Dateien ebenfalls bei der Volltextsuche mit einbezogen werden können.
- Es sind unter anderem Suchen mit Hilfe der Volltexterkennung, innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Klassifizierungsinformationen und Notizen möglich.
- Je nach Auflösung, Format und Qualität des Dokumentes, werden die Inhalte erkannt.
- Gleichzeitig werden Metadaten einer Datei, Klassifizierungsattribute und Notizen mit indiziert.
- Die Dokumente und Informationen müssen für das System lesbar sein.
- Bitte beachten Sie, dass eine 100-prozentige Genauigkeit nicht gewährleistet werden. Die Erkennung ist abhängig vom Inhalt und der Qualität Ihrer Dokumente, Informationen und Dateien.

12.1 Volltextsuche

- Wenn zu einer gefundenen Datei eine Dokumentenvorschau existiert, werden die erkannten Wörter im Vorschauenfenster farblich hervorgehoben.
- Kommt ein Begriff mehrmals innerhalb eines Dokuments vor, zeigt ecoDMS außerdem im Vorschauenfenster eine Übersicht der gefundenen Textstellen an (siehe auch "Anzeige - Vorschau").

Mehr dazu finden Sie in diesem Handbuch unter "Anzeige - Vorschau".

Die Volltextsuche von ecoDMS ermöglicht durch die Eingabe von Suchbegriffen eine schnelle Recherche über die Inhalte, Metadaten, Klassifizierungsattribute und Notizen der archivierten Dokumente. Dafür müssen die gesuchten Dokumente / Informationen natürlich für ecoDMS lesbar sein. Eine 100-prozentige Genauigkeit kann dabei nicht gewährleistet werden. Bei der Volltextsuche können verschiedene "Techniken" angewendet werden. So können neben einfachen Suchbegriffen auch s.g. Wildcards wie z.B. das Sternchen-Symbol (*) und andere Operatoren verwendet werden. In diesem Kapitel sind die wichtigsten Optionen der Volltextsuche näher aufgeführt:

12.1.1 Einfache Volltextsuche

1. Geben Sie die gesuchten Wörter in der ecoDMS-Suchzeile ein. Zum Beispiel:

Rechnung Musterfirma

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".
 - a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.

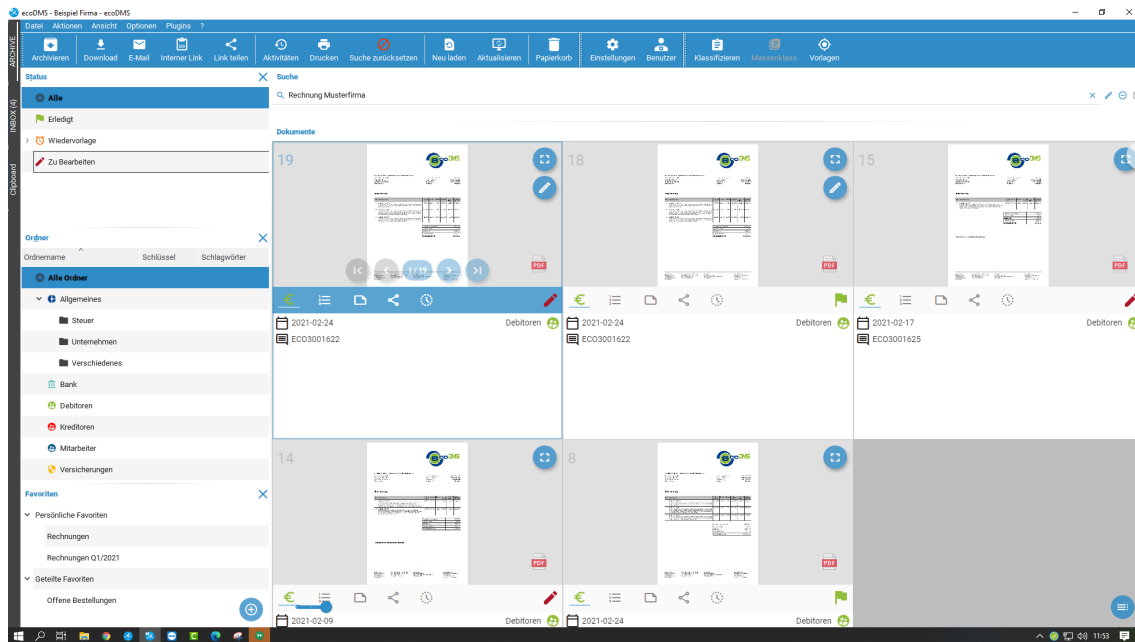


Abb. (ähnlich) 12.1: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Kartenansicht)

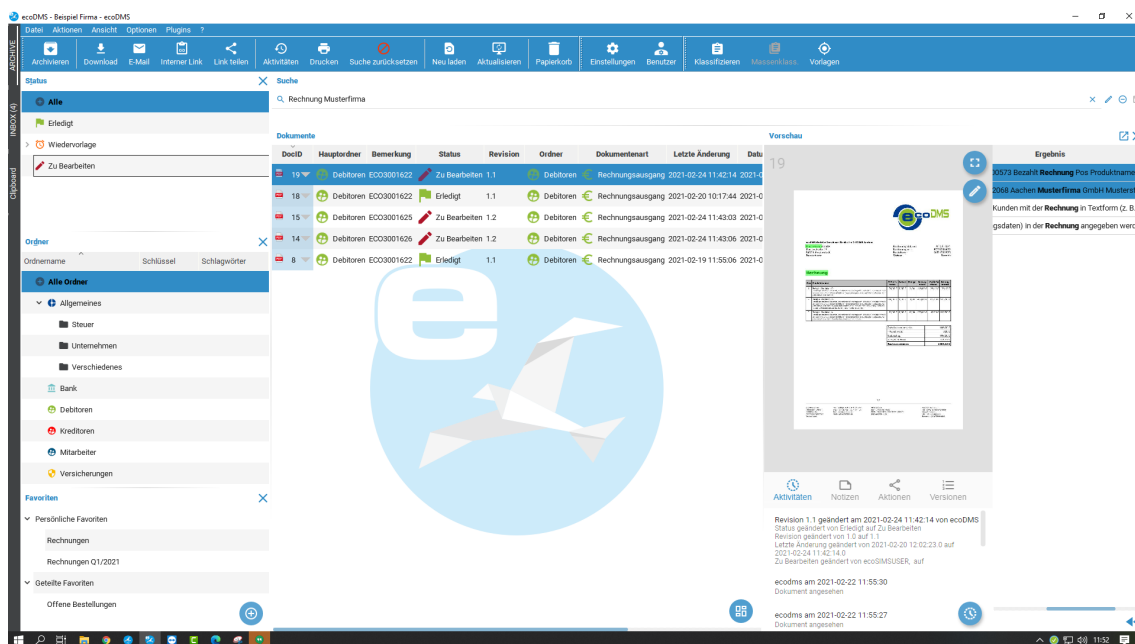


Abb. (ähnlich) 12.2: Beispiel zur einfachen Volltextsuche (Tabellenansicht und aktiviertes Vorschaufenster)

12.1.2 Platzhalter / Wildcard-Suche

Wildcards sind Platzhalter, die in Form eines Fragezeichens (?) oder Sternchens (*) ausgedrückt werden können.

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der Wildcards zurück.

- a) **Fragezeichen (?)**: Dieses Zeichen ersetzt einen Buchstaben und wird eingesetzt wenn z.B. die Schreibweise unklar ist. Zum Beispiel:

Me?er

- i. Hier würde ecoDMS zum Beispiel nach Wörtern wie "Mejer", "Meier", "Meyer".. suchen.
- b) **Sternchen (*)**: Der Stern wird am Ende eines Suchbegriffs eingegeben. Er sagt aus, dass nach den erfassten Werten noch weitere Zeichen folgen. Zum Beispiel:

Test*

- i. Hier würde ecoDMS nach Wörtern suchen, die mit "Test" beginnen und eine beliebige andere Endung haben (z.B. Testen, Testzeitraum, Tester...).

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

- a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.

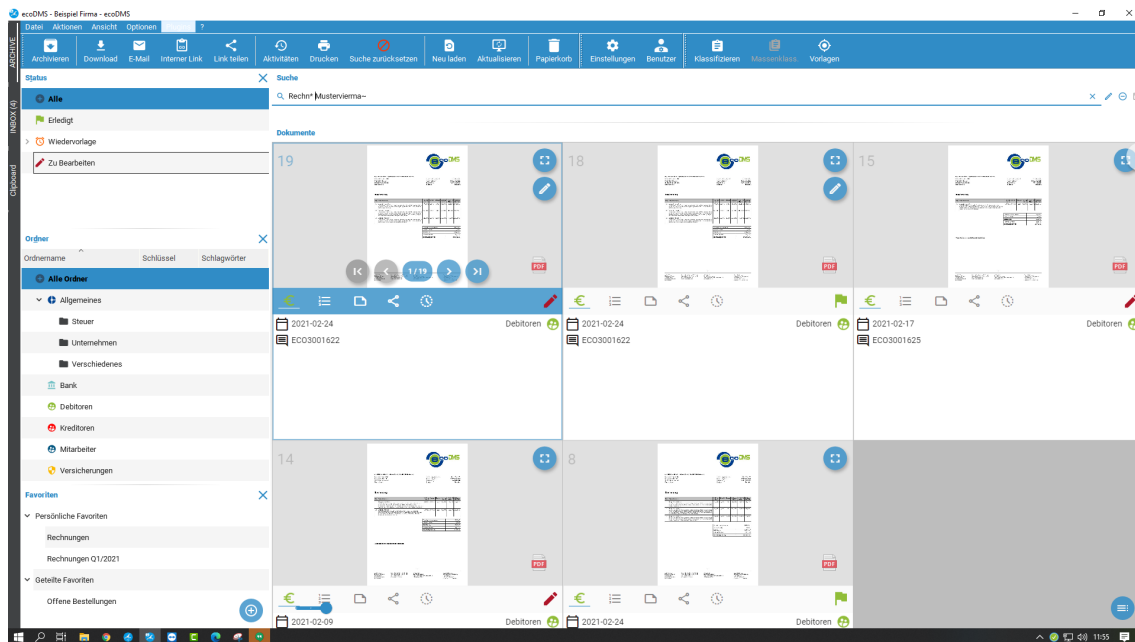


Abb. (ähnlich) 12.3: Beispiel zur Wildcard-Volltextsuche (Kartenansicht)

12.1.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche

Bei dieser Funktion handelt es sich um eine "unscharfe Suche". Liefert die einfache Volltextsuche nicht das gewünschte Ergebnis, empfehlen wir diese Suchfunktion als Alternative.

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Fuzzy-Logic" zurück.
 - a) **Tildezeichen (~)**: Das Tildezeichen wird **am Ende** eines Wortes gesetzt und führt eine unscharfe Suche durch, d.h. es wird nach Wörtern gesucht, die der Eingabe ähneln. Zum Beispiel:

Meier~

- i. Der Suchlauf würde sich dann zum Beispiel auf Dokumente mit Inhalten wie "Meier", "Meyer", "Maier"... konzentrieren.

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

- a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.

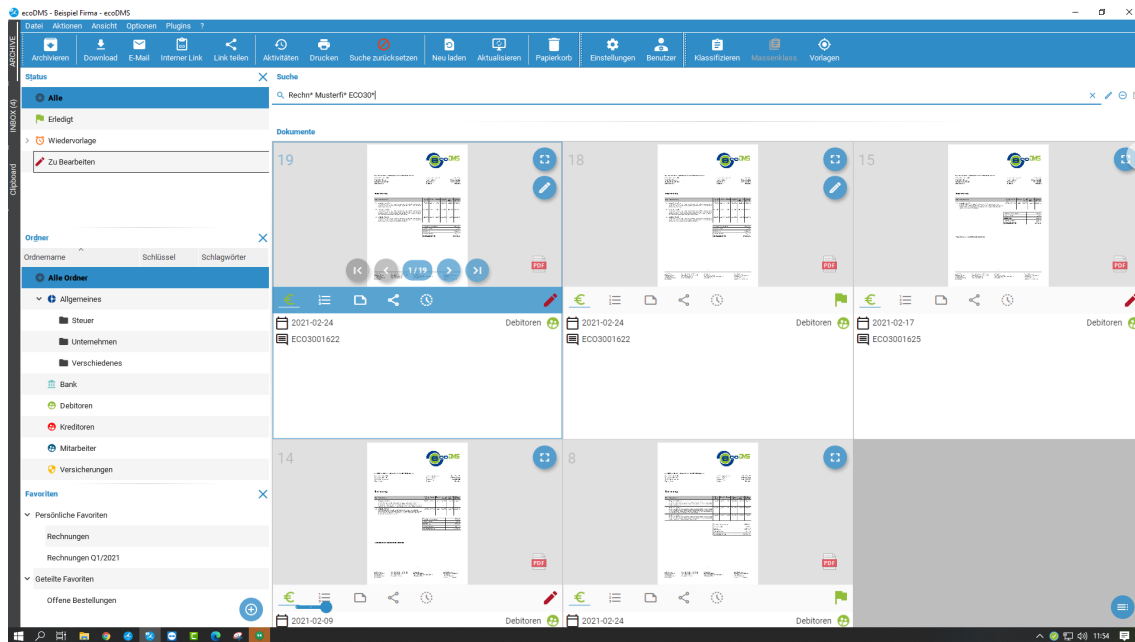


Abb. (ähnlich) 12.4: Beispiel zur Fuzzy-Volltextsuche (Kartenansicht)

12.1.4 Boolesche Operatoren

Mit "Booleschen Faktoren" können verschiedene Verknüpfungen wie z.B: AND, OR, +, - erstellt werden. Diese Operatoren müssen in Großbuchstaben bei der Suche in ecoDMS erfasst werden.

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Booleschen Operatoren" zurück.

- a) **OR**: Dieser Befehl wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um bei der Suche nach dem einem oder dem anderen Wort zu suchen. Zum Beispiel:

Sample OR Demo

- i. Es wird nach Dateien gesucht, die entweder das Wort "Sample" oder "Demo" beinhalten (oder beide Begriffe).
- b) **NOT / -**: Diese Befehle werden verwendet, wenn ein Wort nicht in der Datei vorkommen soll. Sie können wahlweise mit dem Wert "NOT" oder "-" arbeiten, wobei das Minuszeichen direkt vor das auszuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample NOT Demo

Sample -Demo

- i. Es wird nach Dateien gesucht, die das Wort "Sample" enthalten, nicht aber das Wort "Demo".
- c) **AND / +**: Diese Befehle setzen jeweils eine Und-Verknüpfung. Die damit gekennzeichneten Begriffe sollen alle in der Datei vorkommen. Sie können wahlweise mit dem Wert "AND" oder "+" arbeiten, wobei das Pluszeichen direkt vor das einzuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample AND Demo

+Sample +Demo

- d) Es wird nach Dateien gesucht, die sowohl das Wort "Sample" als auch das Wort "Demo" beinhalten.
 - i. **Wenn nur Wörter eingegeben werden, aber kein +, -, OR oder AND, werden die Suchwörter ebenfalls AND verknüpft.**

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter".

a) ecoDMS zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.

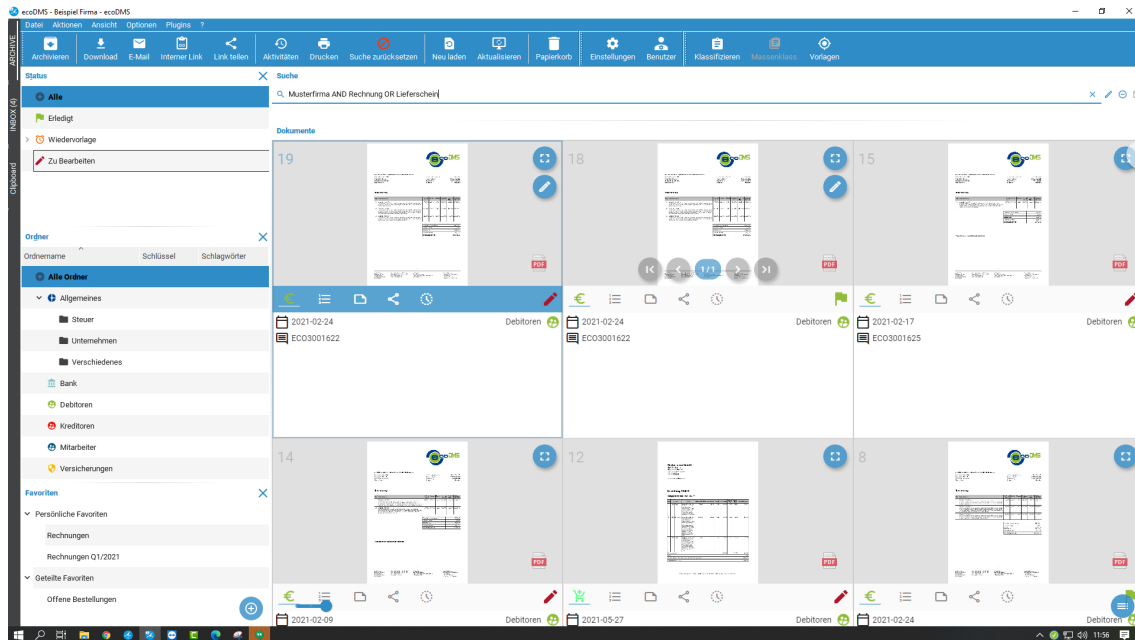


Abb. (ähnlich) 12.5: Beispiel zur Volltextsuche mit Booleschen Operatoren (Kartenansicht)

12.2 Erweiterte Suche

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

12.2.1 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
- Klicken Sie im Dialog der Mehrfachauswahl auf "Wert hinzufügen" um weitere Werte in Form einer ODER-Verknüpfung zu ergänzen
 - 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"
- a) ecoDMS fügt dann eine neue Zeile für Ihre Suchanfrage ein. Hierbei handelt es sich um eine "UND"-Verknüpfung.

Beispiel U
Zeile 1: S
UND
Zeile 2: S

Ergebniss
gang" od

4. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf den Button "OK". Zum Abbrechen klicken Sie auf "Abbrechen".

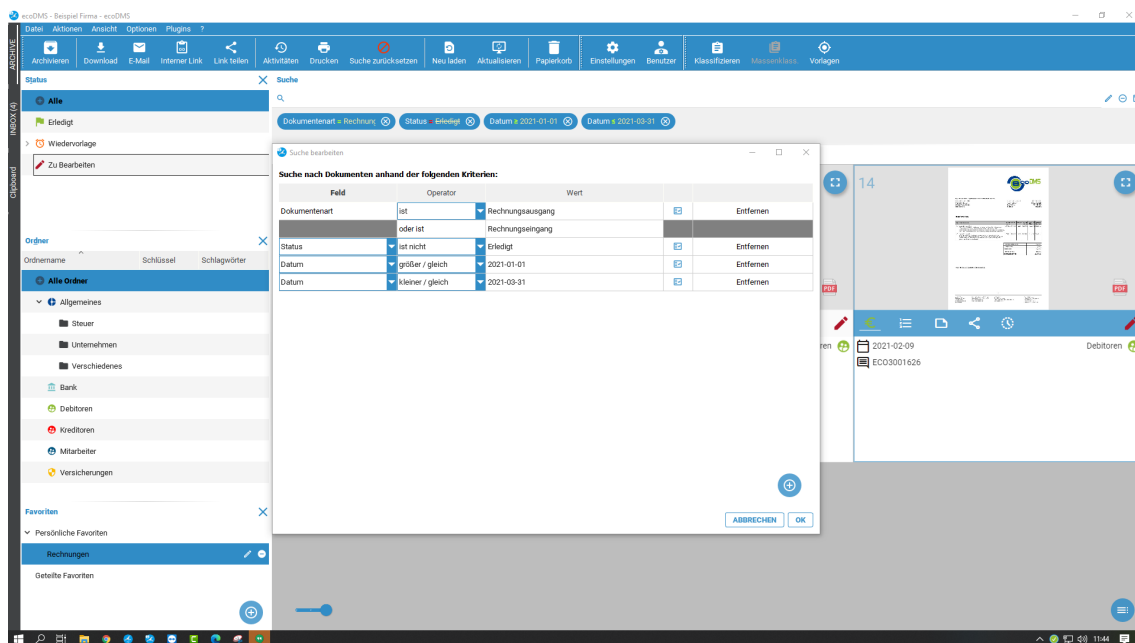


Abb. (ähnlich) 12.6: Erweiterte Suche - Beispiel zur Vergabe von Suchkriterien (UND + ODER Verknüpfungen)

12.2.2 Suchkriterien entfernen

- Öffnen Sie den Dialog für die Erweiterte Suche.
- Markieren Sie die zu löschende Suchzeile.
- Klicken Sie auf den dazugehörigen Button "Entfernen".

12.3 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.

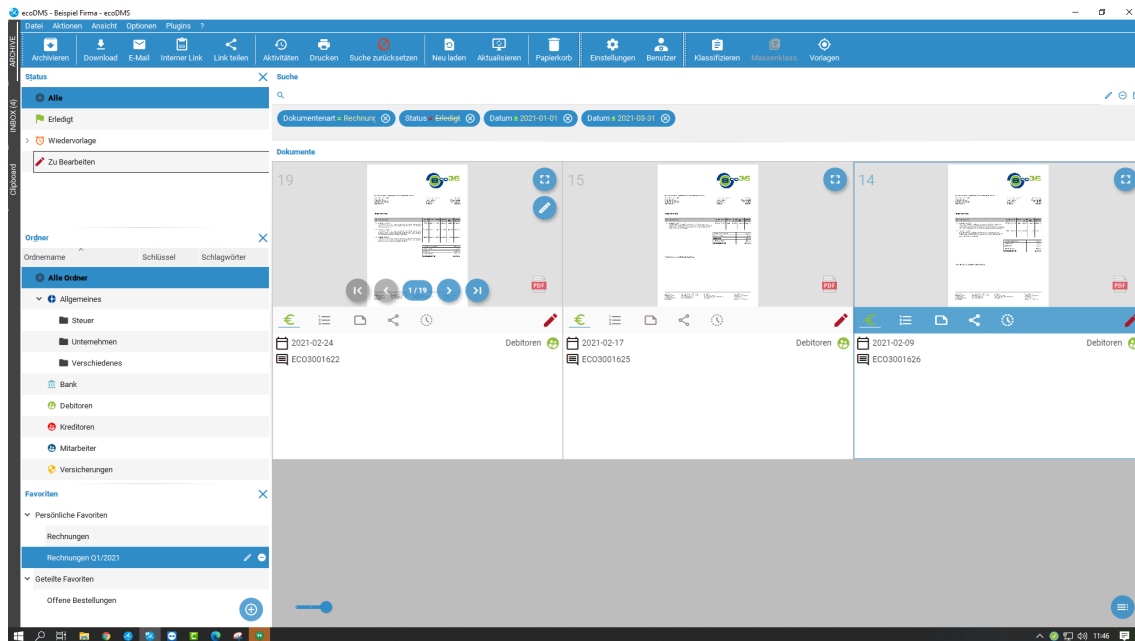


Abb. (ähnlich) 12.7: Favoriten - Gespeicherte Suchanfragen

12.3.1 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

12.3.2 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

12.3.3 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

12.3.4 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

12.4 Dynamische Datumssuche

Diese Funktion ist ab ecoDMS Build 21.06 verfügbar.

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

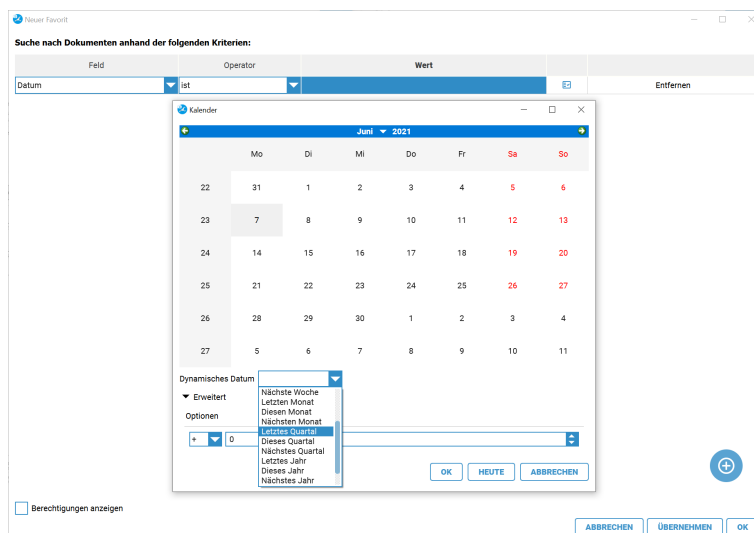


Abb. (ähnlich) 12.8: Dynamische Datumssuche: Parameter auswählen

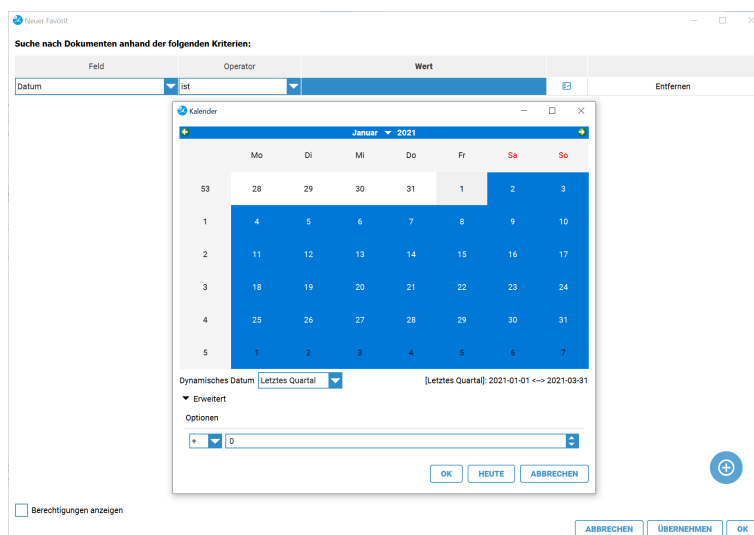


Abb. (ähnlich) 12.9: Dynamische Datumssuche (hier: letztes Quartal)

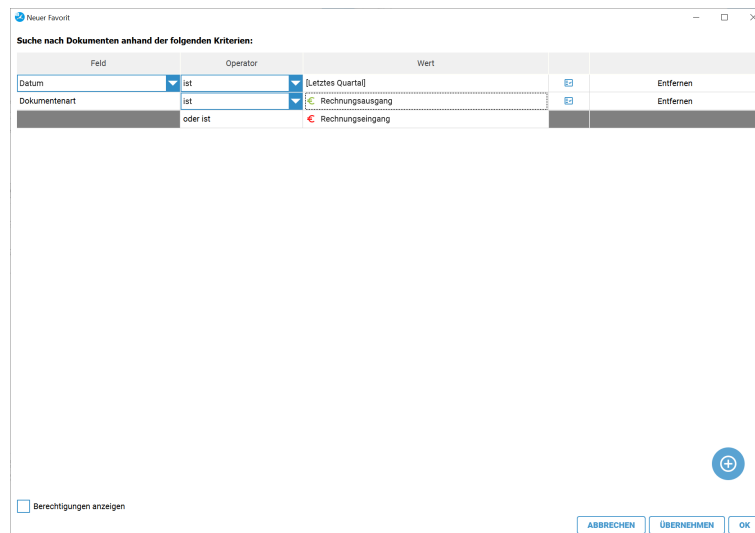


Abb. (ähnlich) 12.10: Beispiel für einen Favoriten mit dynamischer Datumssuche (hier: Rechnungen aus dem letzten Quartal)

12.5 Shortcut Suche

Über ein benutzerdefiniertes Tastenkürzel im Connection Manager kann die Volltextsuche aus beliebigen Anwendungen heraus gestartet werden (z.B. von einer Internetseite, einem Warenwirtschaftssystem, einer E-Mail etc.). Hierzu muss man lediglich die gewünschten Suchbegriffe im entsprechenden Programm markieren und dann das hinterlegte Tastenkürzel eingeben. Durch diese Eingabe wird die Volltextsuche in ecoDMS automatisch gestartet. Das System durchsucht die archivierten Dokumente nach den markierten Begriffen. Die passenden Dokumente werden sofort in ecoDMS ausgegeben.

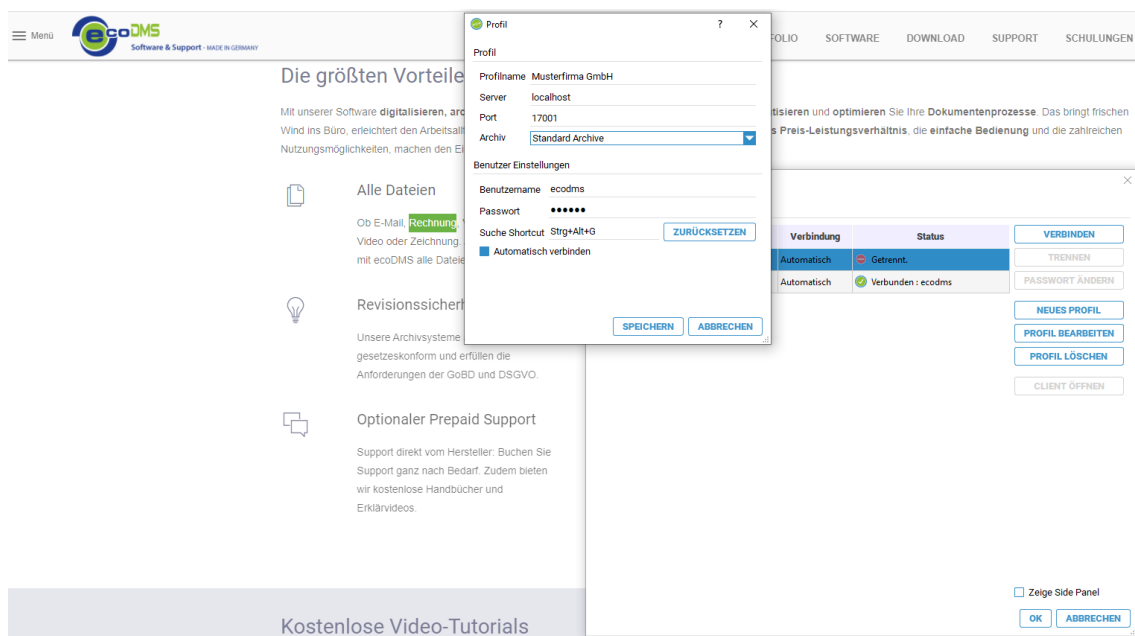


Abb. (ähnlich) 12.11: Beispiel für eine Shortcut Suche:
Das Wort "Rechnung" auf einer Webseite markiert und mit dem Shortcut "Strg + Alt + G" zur Volltextsuche in ecoDMS übergeben

12.5.1 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.

12.5.2 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.

12.5.3 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

12.6 Nach Status filtern

Über das Fenster "Status" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den Status "Zu Bearbeiten" werden ausschließlich Dokumente mit diesem Status angezeigt.
- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

Die folgenden Status sind standardmäßig im System hinterlegt:

- **Alle:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Status an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb vom Status-Fensters wieder auf
- **Erledigt:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Erledigt" gesetzt ist
- **Wiedervorlage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist
 - **Abgelaufen:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht bzw. abgelaufen ist
 - **Nächsten 7 Tage:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Wiedervorlage" gesetzt ist und deren Wiedervorlagedatum innerhalb der nächsten 7 Tage liegt
- **Zu Bearbeiten:** Zeigt Ergebnisse an, deren Status innerhalb der Klassifizierung auf "Zu Bearbeiten" gesetzt ist

12.7 Nach Ordner filtern

Über das Fenster "Ordner" in ecoDMS können die Dokumente bei Bedarf direkt nach deren Status gefiltert werden.

- Klickt man z.B. auf den hier fiktiven Hauptordner "Debitoren" werden alle Dokumente angezeigt, die diesem Hauptordner zugeordnet sind. Dazu zählen auch Dokumente aus den dazugehörigen Unterordnern.
- **Dieser Filter kann mit weiteren Filtern beliebig kombiniert werden.**

- **Alle Ordner:** Zeigt alle Ergebnisse, unabhängig von deren Ordnerzugehörigkeit an und hebt somit ggf. gesetzte Filter innerhalb der Ordnerstruktur wieder auf
- Innerhalb der Ordnerstruktur kann man bei Bedarf auch nach Ordnern suchen (s. Ordnerstruktur durchsuchen)

12.7.1 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.

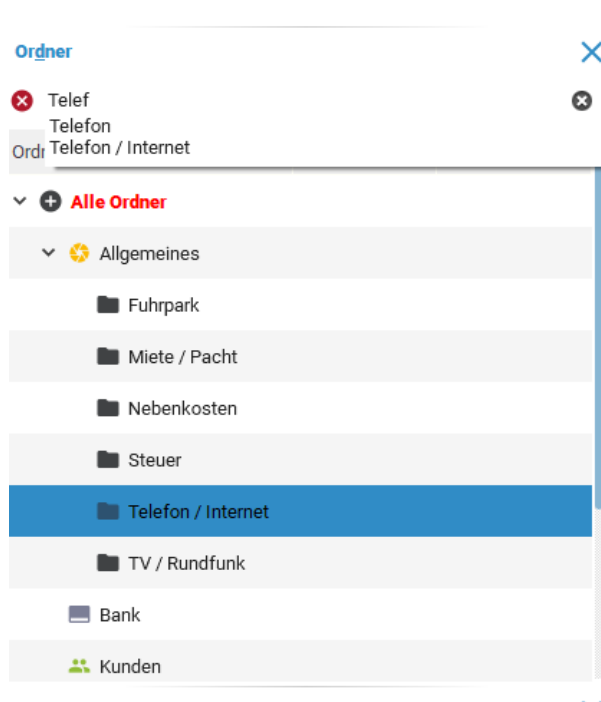


Abb. (ähnlich) 12.12: Fenster - Ordner auswählen (Suche)

12.8 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) 12.13: Icon - Suche löschen (rechts neben der Suchzeile)



Abb. (ähnlich) 12.14: Icon - Suche zurücksetzen

13 Dokumenten-Versionen

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

- Für den Zugriff auf die Versionsverwaltung ist eine entsprechende Systemberechtigung erforderlich (ecoSIMSVERSIONING).
- Das Bearbeiten, Schreiben einer Versionsbemerkung und das Erzeugen weiterer Versionen ist nur dann möglich, wenn der Benutzer berechtigt ist, dieses Dokument zu klassifizieren.
- Bitte beachten Sie, dass für abgeschlossene Dokumente keine weiteren Versionen erzeugt werden können.
 - Die Versionierung muss für ein Dokument von Anfang an aktiviert sein.
- Jede Version wird einzeln innerhalb der Versionsverwaltung abgelegt.
- Die letzte Version bzw. die als abgeschlossen festgelegte Version wird grundsätzlich beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
- Innerhalb der Versionsverwaltung werden die Originaldateien und die ggf. verfügbaren PDFs aufbewahrt
 - PDF/A werden automatisch bei der Archivierung von PDF, TIFF, JPG und PNG Dateien erzeugt
 - Außerdem erzeugen die Office und E-Mail Plugins von ecoDMS bei der Archivierung neben der Originaldatei auch ein PDF
 - Diese PDFs wird (wenn vorhanden) beim Öffnen verwendet und als Vorschau angezeigt
 - Die Dauer und Durchführbarkeit der Umwandlung in das PDF/A-Format ist abhängig von der Qualität und Größe einer Datei
 - Nach erfolgreicher Konvertierung können die Benutzer über die Versionsverwaltung neben dem Original auch auf das durchsuchbare PDF/A zugreifen

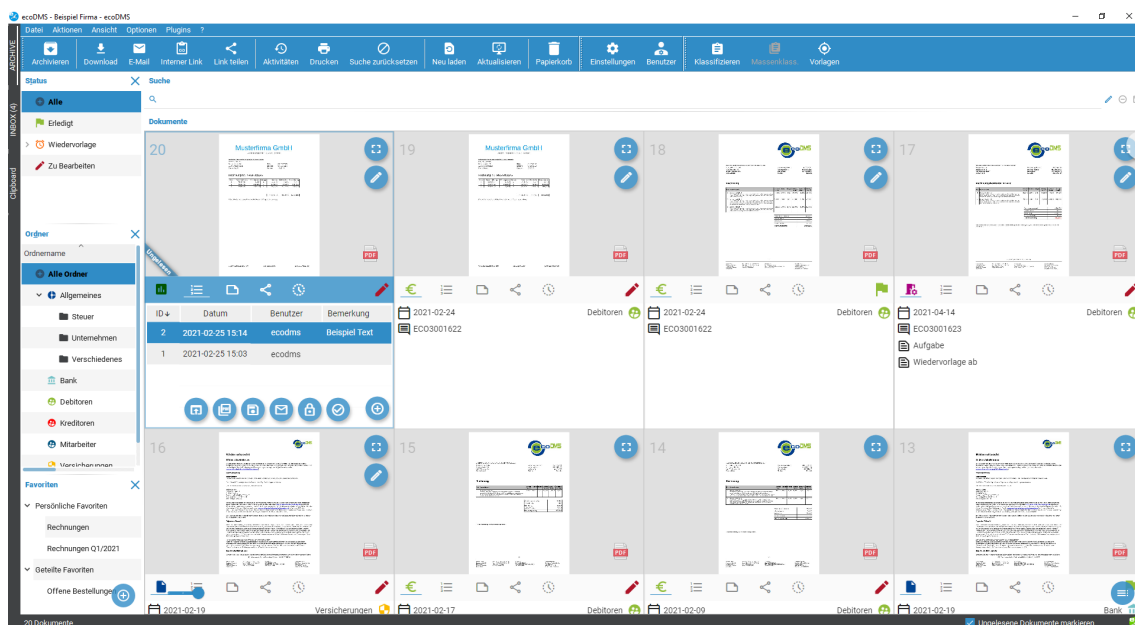


Abb. (ähnlich) 13.1: Versionen zu einem Dokument (hier: Kartenansicht)

13.1 Erste Version erstellen

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

13.2 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).

13.3 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"

13.4 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

13.5 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"

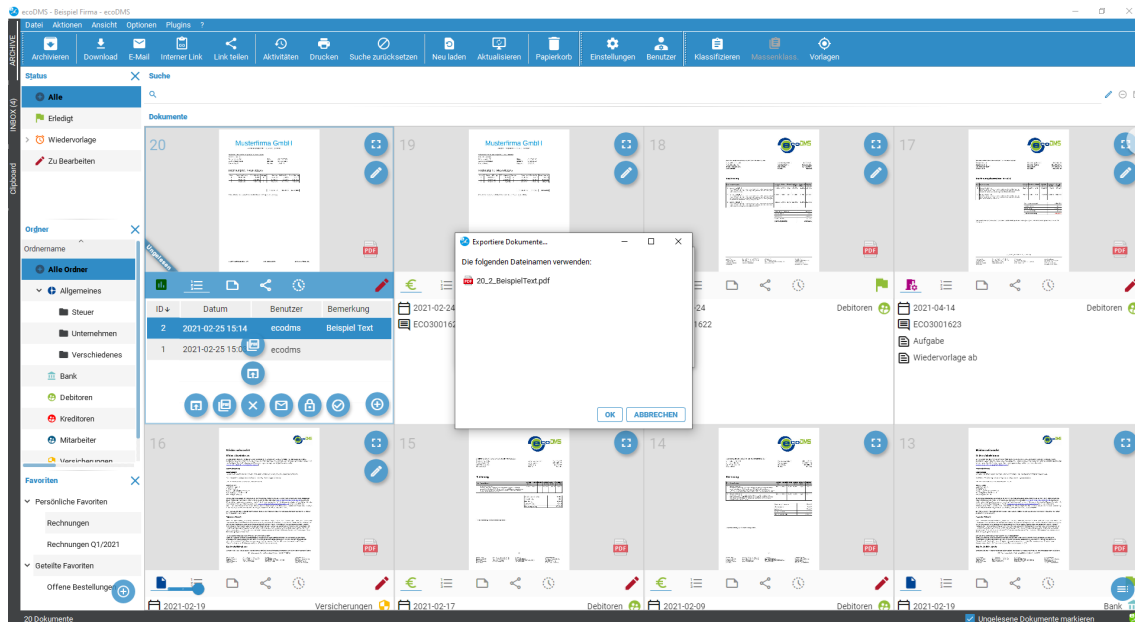


Abb. (ähnlich) 13.2: Version exportieren und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

13.6 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

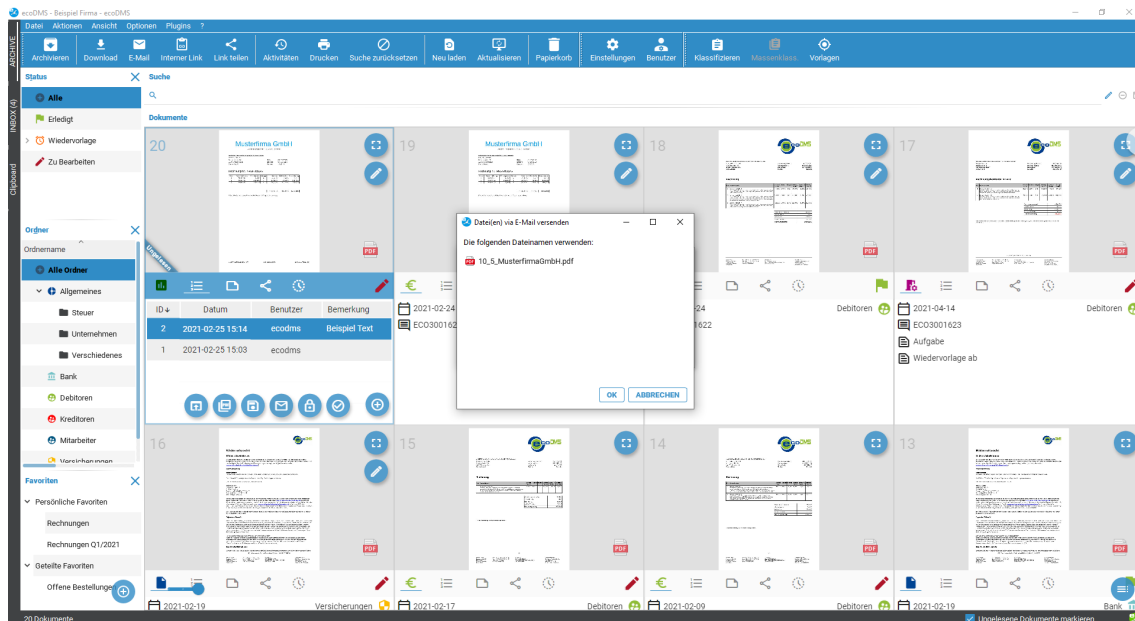


Abb. (ähnlich) 13.3: Version per E-Mail senden und Dateinamen ändern (hier: Kartenansicht)

13.7 Dokument abschließen

Um die Arbeit an einem Dokument abzuschließen, so dass keine weiteren Versionen mehr hinzugefügt werden können, gibt es die Funktion "Dokument abschließen". Das Abschließen von Dokumenten kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

1. Wählen Sie das passende Dokument aus
2. Markieren Sie nun im Tab "Versionen" die gewünschte End-Version
3. Klicken Sie auf das Icon "Dokument abschließen"
4. Die ausgewählte Version wird - sofern es sich nicht ohnehin um die neueste Version handelt - als Hauptversion zum Dokument hinterlegt. Diese wird dann z.B. auch als Vorschau für das Dokument angezeigt. Es können nun keine weiteren Versionen mehr hinzugefügt werden.

13.8 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).

13.9 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

14 PDF Editor

- 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
- Voraussetzung zum Bearbeiten einer Datei mittels PDF-Editor ist, dass
 - das es eine Vorschau vom Dokument in ecoDMS gibt (PDF)
 - das Dokument für den jeweiligen Benutzer zur Klassifizierung freigegeben ist
 - das 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

- Archivierte PDF-Dateien, (dazu zählen auch Dokumente, die ins PDF-Format umgewandelt wurden, weil sie beispielsweise über ein Office-Plugin archiviert oder anderweitig vom System ins PDF-Format konvertiert wurden), die zur weiteren Bearbeitung (versionierbar) und Klassifizierung freigegeben sind, können mittels PDF-Editor mit Kommentaren und Stempeln bzw. Bildern versehen werden.
- Der PDF Editor wird über die Vorschau von einem Dokument gestartet. Bei nicht abgeschlossenen Dokumenten gibt es hier einen "Bearbeiten-Button". Dieser ruft den PDF Editor auf.
- Nun können über die Editor-Oberfläche z.B. Vermerke, Stempel, Informationen und Bilder auf das Dokument "gedruckt" werden.
- Sowie die Änderungen gespeichert werden, erzeugt ecoDMS eine neue Version inkl. Vorschau. Dabei bleibt das Original erhalten und jegliche Änderungen sind über die einzelnen Versionen nachvollziehbar.



Abb. (ähnlich) 14.1: PDF Editor mit Beispiel Annotationen

14.1 PDF Editor öffnen

Voraussetzung zum Bearbeiten einer Datei mittels PDF-Editor ist, dass

- das es eine Vorschau vom Dokument in ecoDMS gibt (PDF)
- das Dokument für den jeweiligen Benutzer zur Klassifizierung freigegeben ist
- das 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 das Icon "PDF bearbeiten". Mit einem Klick auf das Icon wird der PDF Editor gestartet.

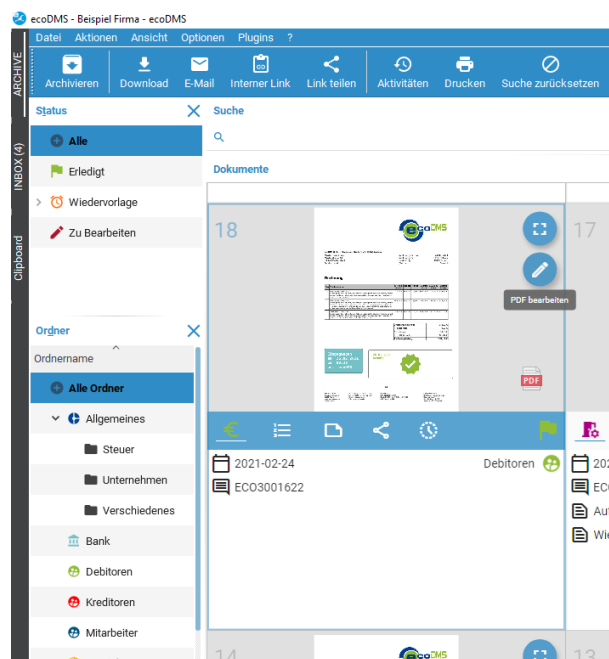


Abb. (ähnlich) 14.2: PDF Editor starten via Icon in der Vorschau

14.2 Neue Annotation erstellen

1. Mit einem Klick auf den Button "Neue Annotation" im PDF Editor fügt ecoDMS ein Eingabefeld ein.
 - a) Es können beliebig viele Annotationen hinzugefügt werden.
2. Geben Sie den gewünschten Inhalt ein.
 - a) Die Größe des Feldes passt sich automatisch dem Inhalt an.
 - b) Über die Außenmarkierungen können Sie die Größe des Feldes auch manuell einstellen.
3. Mit einem Klick auf den Button "OK" werden die Annotationen gespeichert und die Änderung wird als neue Version zum Dokument abgelegt. Die Vorschau zeigt die aufgebrauchten Annotationen an.
 - a) Bitte beachten Sie, dass gespeicherte Annotationen im Anschluss nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden können.

14.2.1 Schriftfarbe

Die Schriftfarbe einer Annotation können Sie wie folgt ändern:

1. Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Schriftfarbe" auf das Farbkästchen.
2. Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

14.2.2 Schriftgröße

Die Schriftgröße einer Annotation können Sie wie folgt ändern:

1. Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Schriftgröße" in das Eingabefeld.
2. Geben Sie die gewünschte Schriftgröße ein oder wählen Sie diese über die Pfeiltasten im Eingabefeld aus.

14.2.3 Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe des gesamten Kommentars können Sie wie folgt ändern:

1. Klicken Sie im Bereich "Optionen -> Hintergrund-Farbe" auf das Farbkästchen.
2. Wählen Sie im Farbdialog die gewünschte Farbe aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

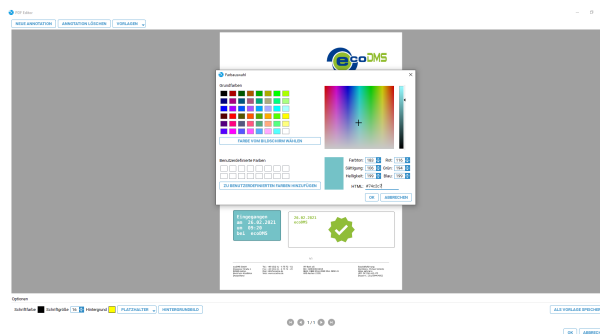


Abb. (ähnlich) 14.3: PDF Editor - Beispiel Annotation und deren Farboptionen

14.3 Annotation löschen

Bitte beachten Sie, dass das Löschen eines Kommentars nur dann möglich ist, wenn dieser noch nicht gespeichert und somit noch keine neue Version zum PDF erstellt wurde.

Solange eine Annotation noch nicht endgültig gespeichert wurde, kann diese wieder entfernt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie noch nicht gespeicherte Annotation im PDF Editor
2. Klicken Sie auf den Button "Annotation löschen"
3. Der Kommentar wird wieder entfernt.

14.4 Platzhalter

Eine Annotation kann mit verschiedenen Platzhaltern versehen werden. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

- Benutzer
- Datum
- Uhrzeit

1. Erstellen Sie eine neue Annotation
2. Klicken Sie auf den Button "Platzhalter"
3. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus
4. Nach dem Speichern via "OK-Button" füllt ecoDMS die passenden Werte automatisch aus und zeigt diese in der Vorschau dieser neuen Version an

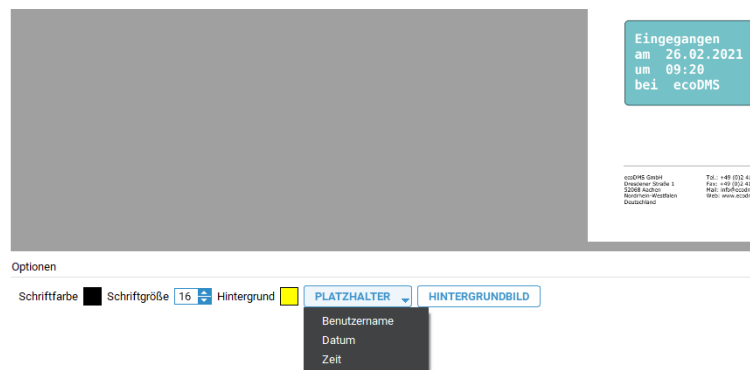


Abb. (ähnlich) 14.4: PDF-Editor: Platzhalter einfügen

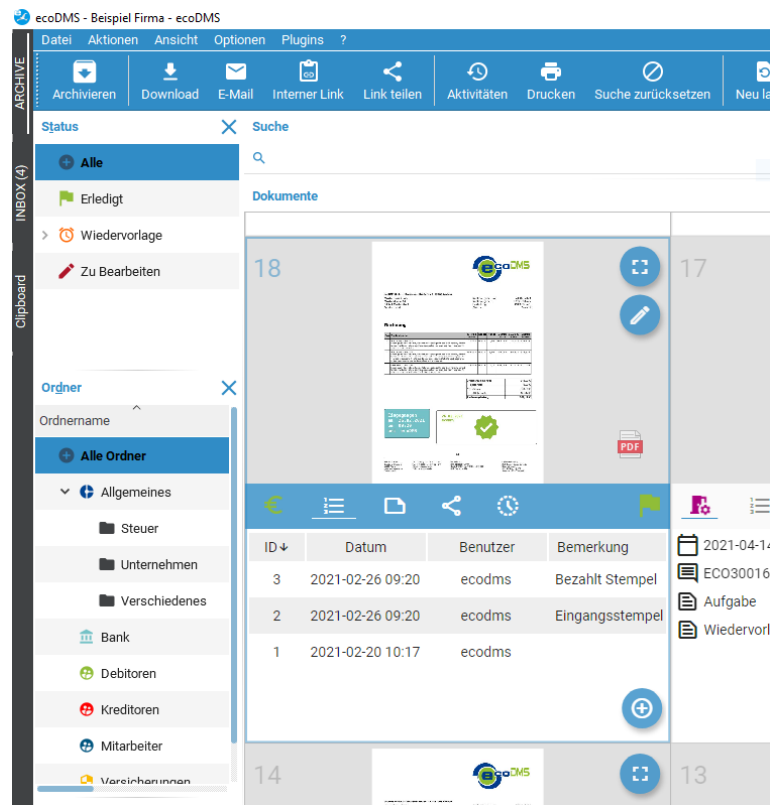


Abb. (ähnlich) 14.5: PDF mit verschiedenen Versionen inkl. Annotation und ausgefüllten Platzhaltern

14.5 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. Erstellen Sie eine neue Annotation
2. Klicken Sie auf den Button "Hintergrundbild"
3. 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. Nach dem Speichern mit OK ist die Annotation im PDF und somit auch in deren Vorschau sichtbar



Abb. (ähnlich) 14.6: PDF-Editor - Hintergrund (hier: grüner Stern mit Häkchen als Bild)

14.6 Vorlagen

- Vorlagen können von allen Benutzern mit Zugriff auf den PDF-Editor erstellt, gesehen, verwendet und bearbeitet werden
- Beispiele für Vorlagen sind:
 - Beahlt 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.

14.6.1 Vorlage speichern

1. Erstellen Sie eine Annotation mit den gewünschten Inhalten
2. Klicken Sie auf den Button "Als Vorlage speichern".
3. Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"
4. Über die Auswahlbox "Vorlagen" ist die Annotation jetzt verfügbar

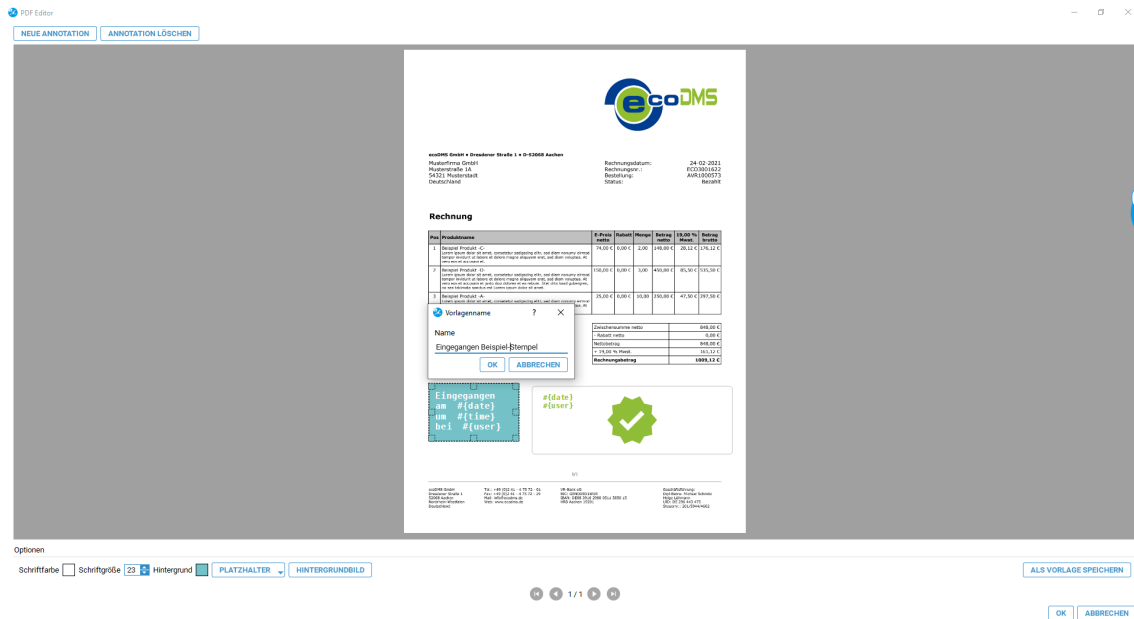


Abb. (ähnlich) 14.7: PDF-Editor - Als Vorlage speichern - Name vergeben

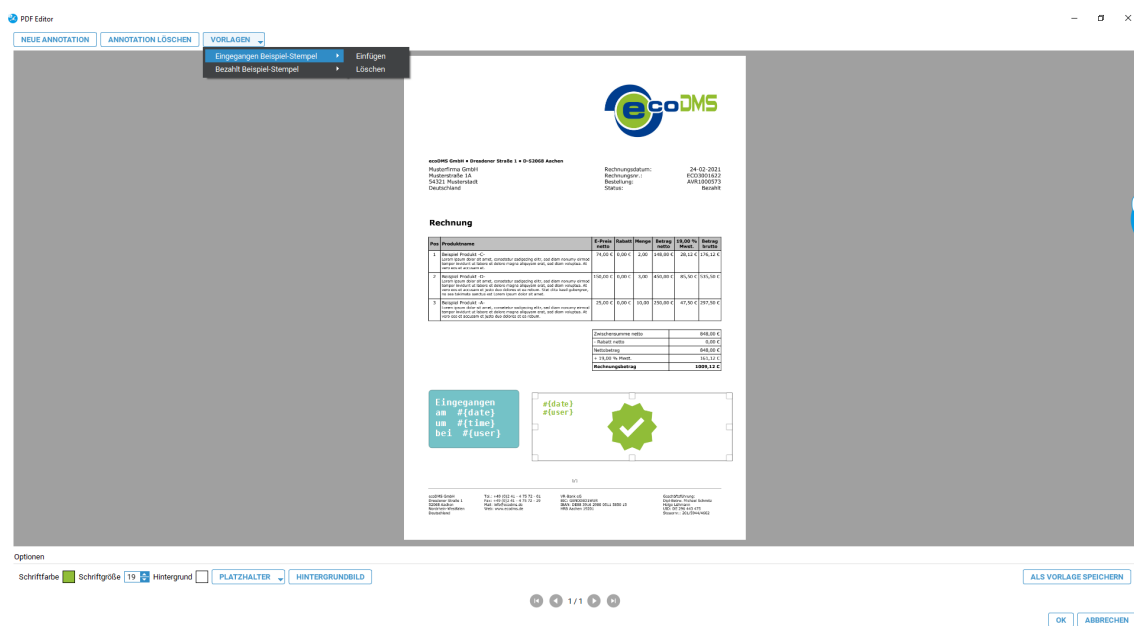


Abb. (ähnlich) 14.8: PDF-Editor - Gespeicherte Vorlagen auswählen

14.6.2 Vorlage löschen

Mit Ausführen der Löschen-Funktion wird die ausgewählte Vorlage sofort für alle Benutzer gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Um die Vorlage einer Annotation im PDF Editor zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den PDF Editor zum gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie auf den Button "Vorlagen"

3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
4. Klicken Sie auf "Löschen"

15 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.

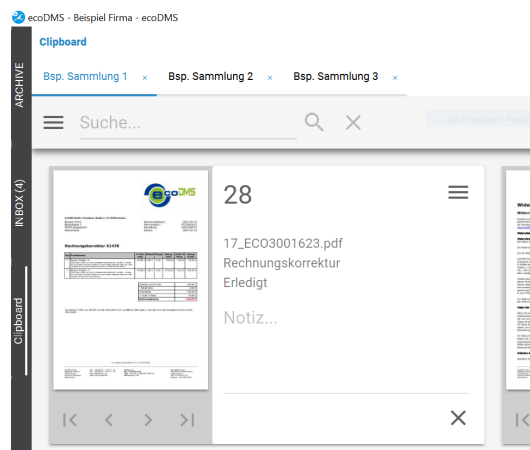


Abb. (ähnlich) 15.1: Tabs im ecoDMS Client - Clipboard

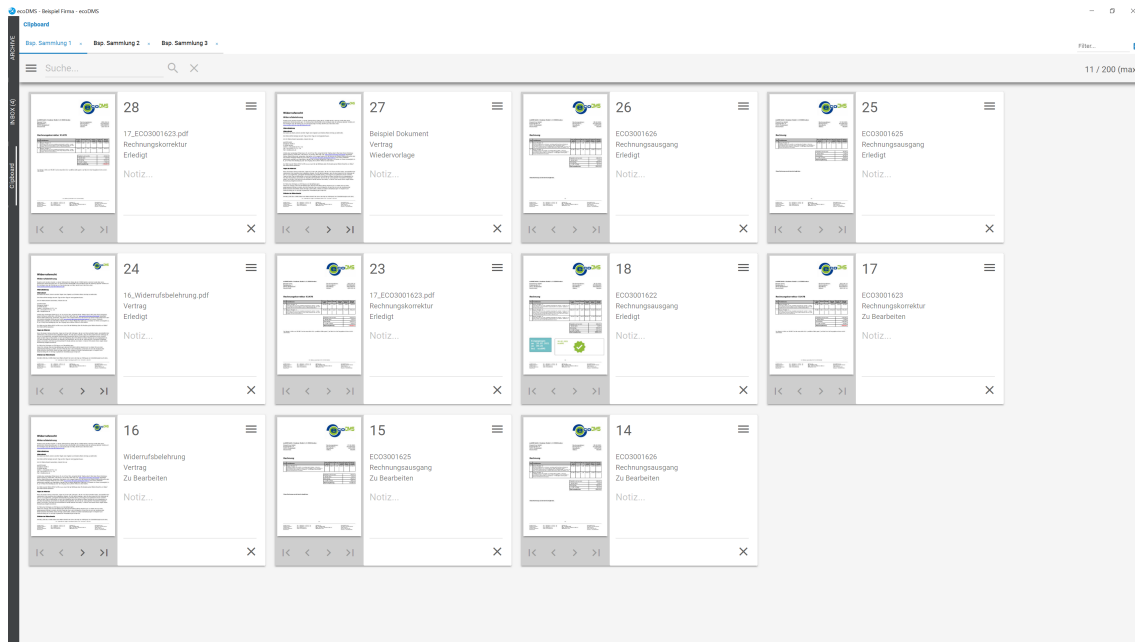


Abb. (ähnlich) 15.2: Clipboard - Beispiel Dokumentensammlung

15.1 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.

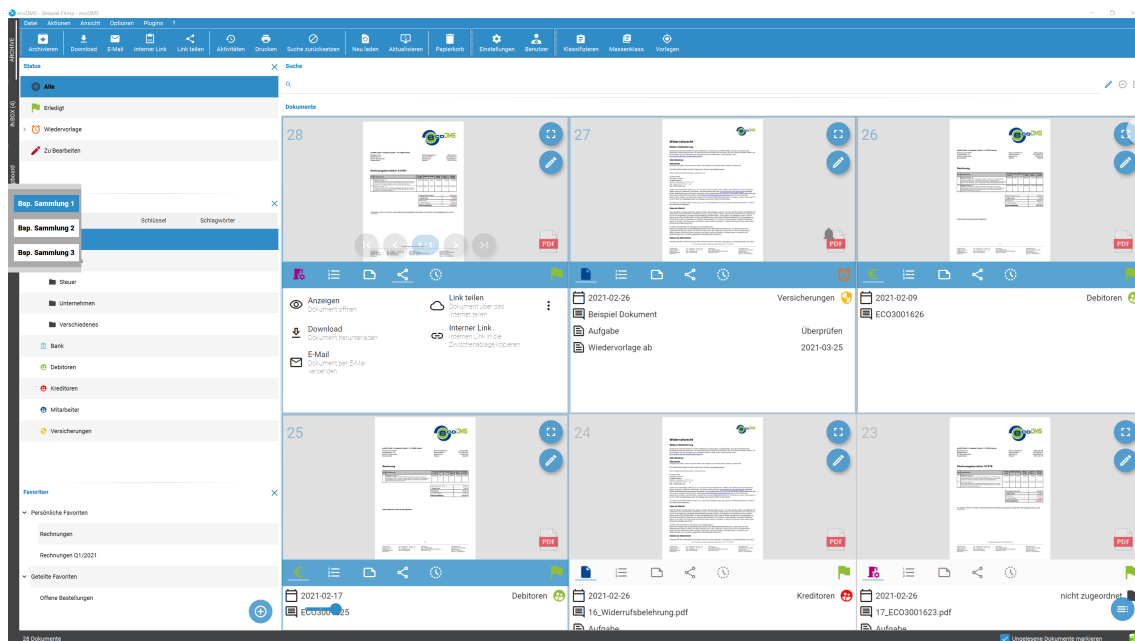


Abb. (ähnlich) 15.3: Clipboard - Dokumente per Drag und Drop in ein Clipboard ziehen

15.2 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

15.3 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.

15.4 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

15.5 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"

15.6 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

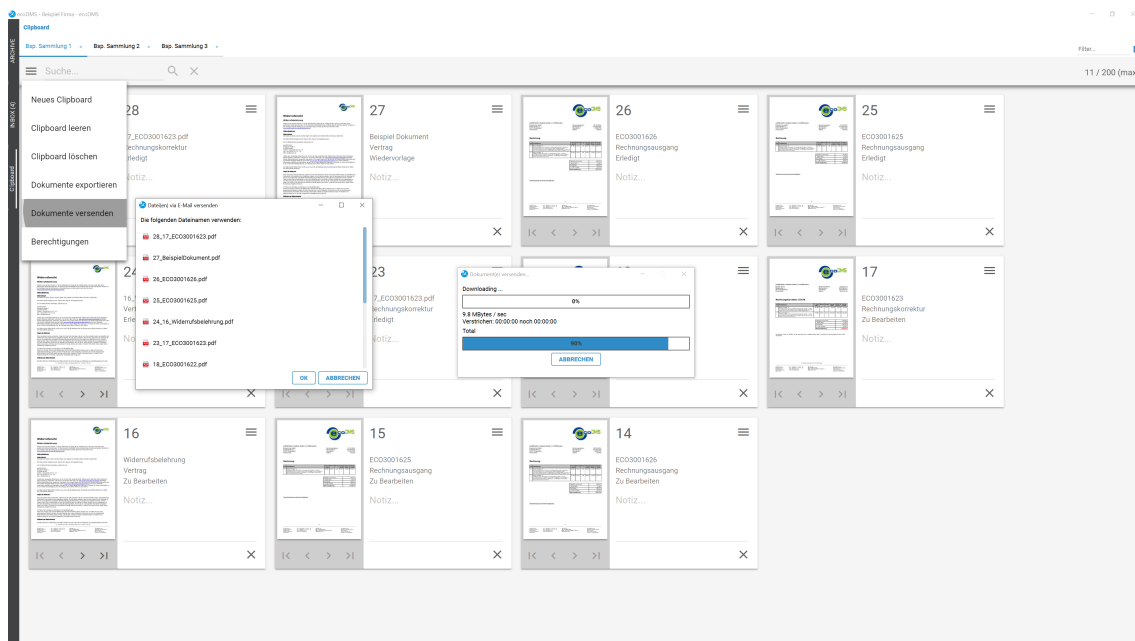


Abb. (ähnlich) 15.4: Clipboard - Dokumente per E-Mail senden und vorher Dateinamen ändern

15.7 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

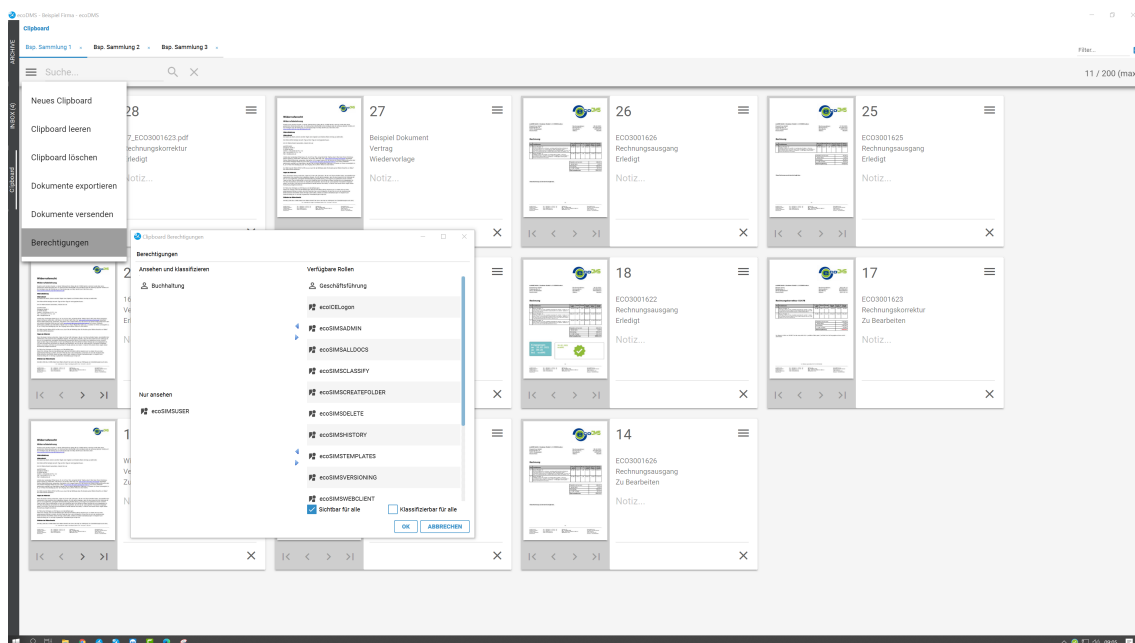


Abb. (ähnlich) 15.5: Clipboard - Clipboard mit anderen Benutzern teilen (Berechtigungen)

15.8 Dokument öffnen

- Um die Vorschau eines Dokuments im Clipboard zu vergrößern genügt ein Klick auf das jeweilige Vorschaubild.
- Zum Öffnen der Datei verwendet ecoDMS die zum jeweiligen Dateityp eingestellte Standardanwendung auf Ihrem Computer.

Das Clipboard zeigt für jedes Dokument eine eigene Kartenansicht an. Jeder Eintrag beinhaltet die DocID, die Bemerkung, die Dokumentenart, den Status und eine optionale Notiz. Für PDFs gibt es außerdem eine Vorschau mit der Möglichkeit durch die einzelnen Seiten zu blättern. Unabhängig davon, ob eine Vorschau verfügbar ist oder nicht, können Sie die Datei aus dem Clipboard heraus öffnen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Dokument öffnen
2. ecoDMS öffnet das Dokument

15.9 Dokument löschen

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

1. Öffnen Sie das Menü in der oberen, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Card löschen
 - a) Alternativ dazu können Sie auch auf das X-Icon in der unteren, rechten Ecke der Dokumentenkarte klicken
2. Das Dokument wird sofort im ausgewählten Clipboard entfernt
 - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
 - b) Selbstverständlich wird die Datei in diesem Fall nur aus dem Clipboard entfernt, nicht aus dem Archiv

15.10 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, rechten Ecke des im Clipboard abgelegten Dokuments -> Zeige Klassifizierung
2. ecoDMS öffnet den Klassifizierungsdialog zum Dokument

15.11 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

15.12 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

16 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.

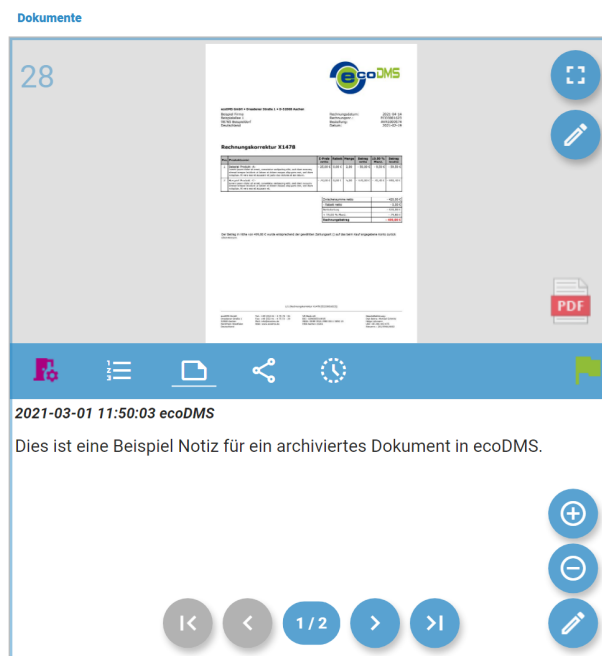


Abb. (ähnlich) 16.1: Notizen - Kartenansicht (Beispiel)

16.1 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"

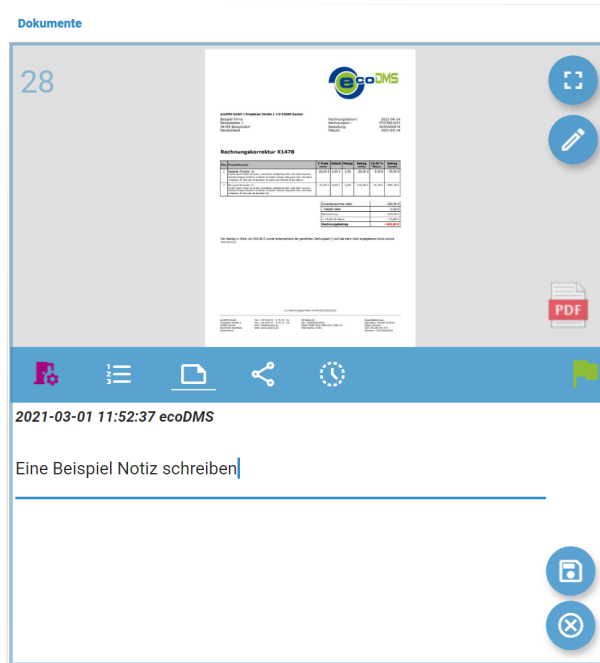


Abb. (ähnlich) 16.2: Notizen - Text erfassen (Kartenansicht)

16.2 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"

16.3 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

17 Dokumente verknüpfen (Verlinkung)

- Diese Funktion setzt eine Lizenz der ecoDMS Vollversion voraus, kann aber innerhalb der Demoversion getestet werden. In der Free4Three Version ist diese Funktion nicht aktiviert.
- Diese Funktion steht nur in der Tabellenansicht zur Verfügung.

Bei Bedarf können verschiedene Dokumente in ecoDMS miteinander verknüpft und damit wie mit einer virtuellen Dokumentenklammer zusammengehalten werden. Grundsätzlich gibt es hierbei ein Hauptdokument. Diesem können weitere Dokumente als Verknüpfung hinzugefügt werden. ecoDMS zeigt die verknüpften Dokumente dann als ausklappbare Untereinträge in der Tabellenansicht an.

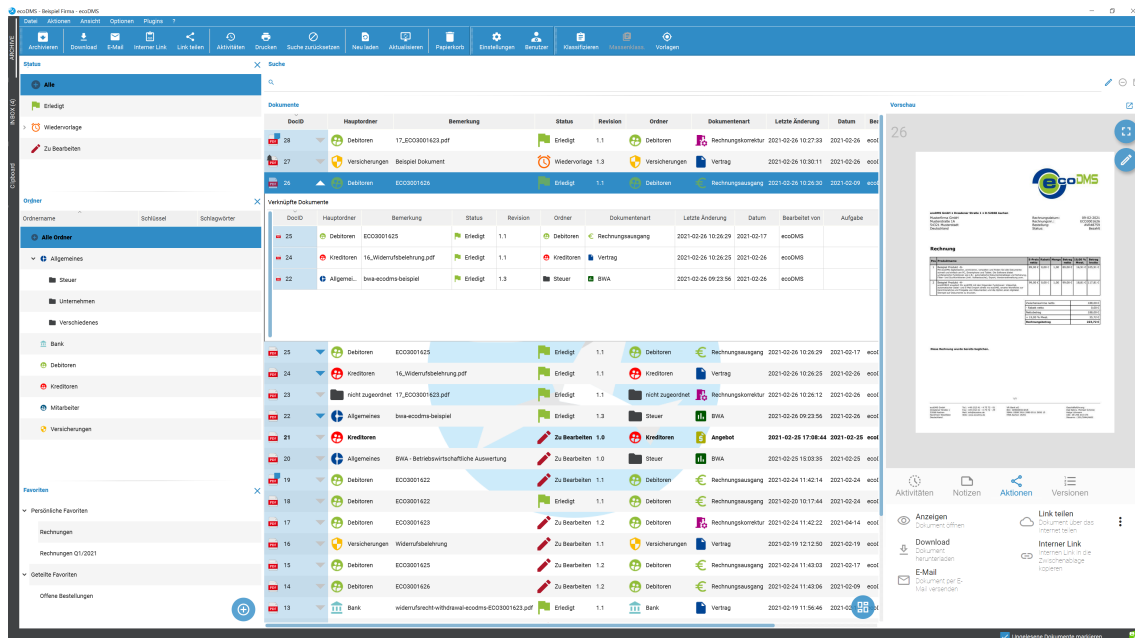


Abb. (ähnlich) 17.1: Verknüpfte Dokumente - Beispiel in der Tabellenansicht

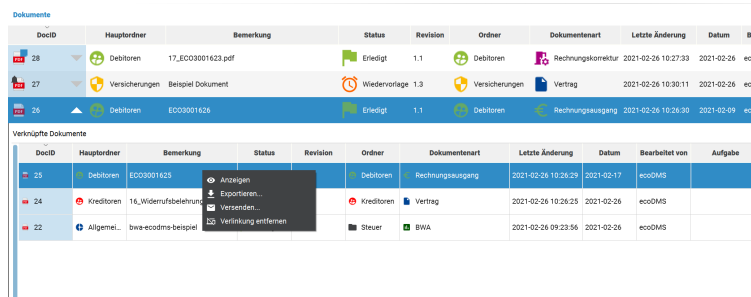


Abb. (ähnlich) 17.2: Verknüpfte Dokumente - Funktionen

17.1 Verknüpfung erstellen

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

1. Markieren Sie das gewünschte "Hauptdokument"
2. Klicken Sie hier auf den Pfeil direkt neben der DocID
3. Markieren Sie jetzt die Dokumente, die mit dem Hauptdokument verknüpft werden sollen
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
4. Schieben Sie die ausgewählten Dokumente per Drag und Drop in den ausgefahrenen Bereich "Verknüpfte Dokument" vom Hauptdokument

17.2 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

17.3 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

17.4 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"

17.5 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

18 Dokumente über das Internet teilen

- Voraussetzung für die Verwendung dieser Funktion ist die Aktivierung vom Fernzugriff im Einstellungsdialog von ecoDMS.
- 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 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.

18.1 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).

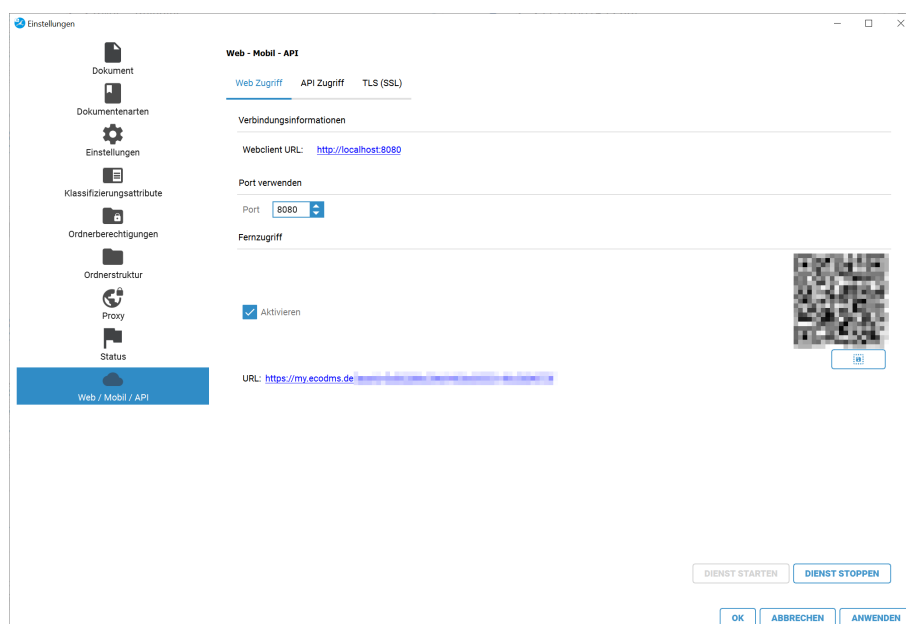


Abb. (ähnlich) 18.1: Fernzugriff in den ecoDMS Einstellungen aktivieren

18.2 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) Sobald 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.

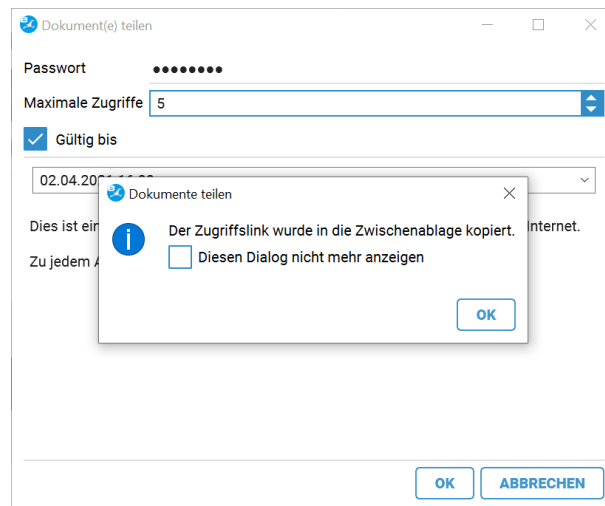


Abb. (ähnlich) 18.2: Dokument(e) teilen - Einstellungen mit Information zur Zwischenablage

18.3 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.

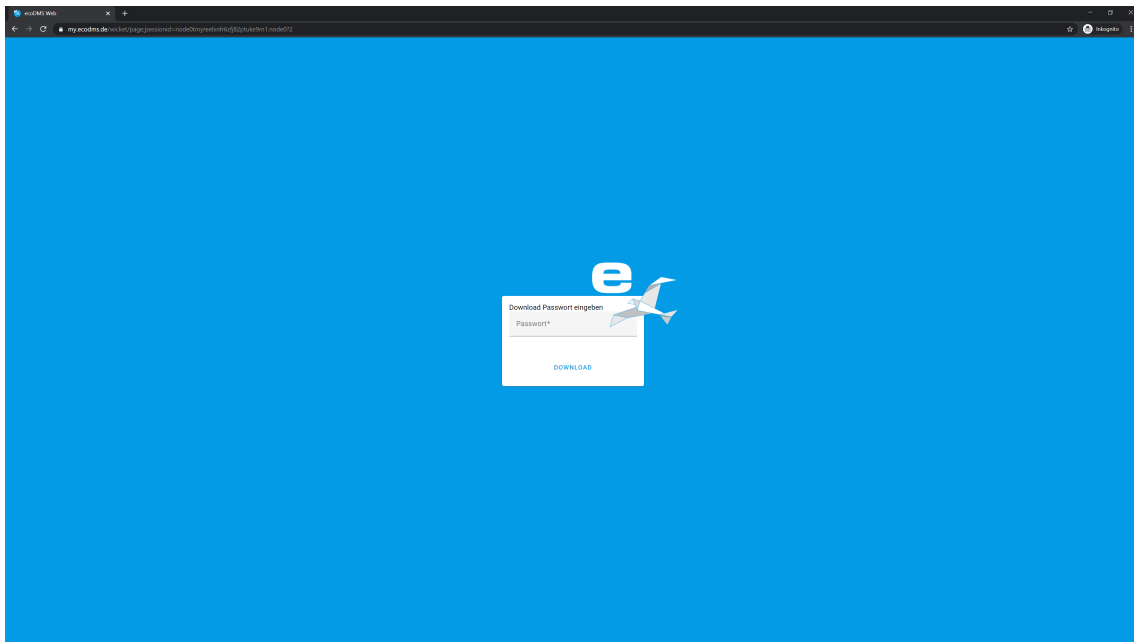


Abb. (ähnlich) 18.3: Dokument(e) teilen - Download - Anmeldung

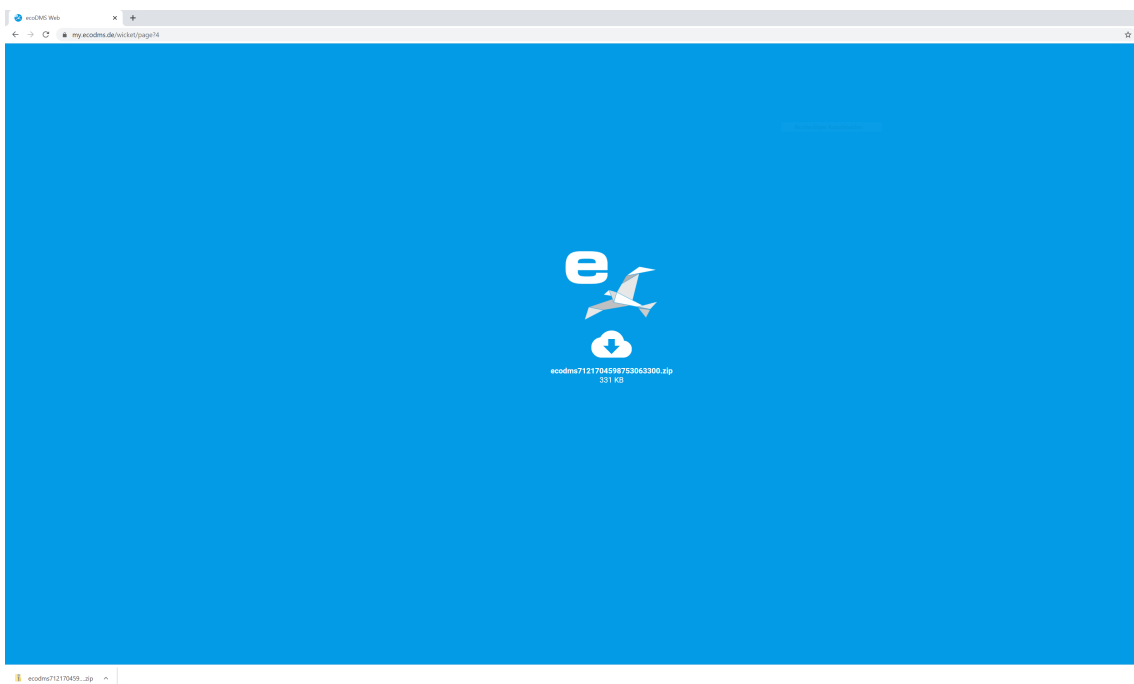
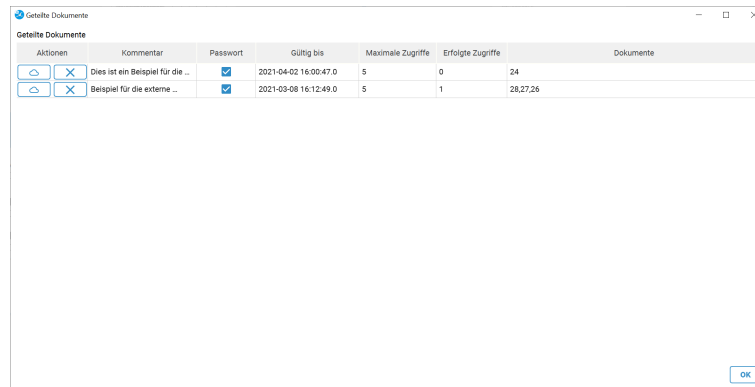


Abb. (ähnlich) 18.4: Dokument(e) teilen - Download - ZIP-Datei

18.4 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...".







Aktionen	Kommentar	Passwort	Gültig bis	Maximale Zugriffe	Erfolgte Zugriffe	Dokumente
 	Dies ist ein Beispiel für die ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-04-02 16:00:47.0	5	0	24
 	Beispiel für die externe ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-08 16:12:49.0	5	1	28.27.26

Abb. (ähnlich) 18.5: Dokument(e) teilen - Übersicht geteilter Dokumente

18.5 Downloads löschen

Die externe Bereitstellung von Dokumenten kann bei Bedarf wieder aufgehoben werden. Hierzu muss der jeweilige Download-Auftrag aus der "Übersicht geteilter Dokumente" gelöscht werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die "Übersicht geteilter Dokumente" über "Menü > Teilen > Geteilte Dokumente".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf das "X".
3. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit "Ja".
4. Der Download-Link wird nun unwiderruflich entfernt.

18.6 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.

19 Aktivitäten und Historie

ecoDMS dokumentiert jegliche Änderungen innerhalb der Klassifizierung und Zuordnung von Dokumenten. Außerdem werden Benutzeraktionen wie z.B. das Öffnen, Versenden, Exportieren etc. von Dokumenten festgehalten. Das macht die getätigten Verarbeitungs- und Archivierungsschritte jederzeit nachvollziehbar. ecoDMS protokolliert dabei jedes Ereignis mit Datum, Uhrzeit und Benutzernamen.

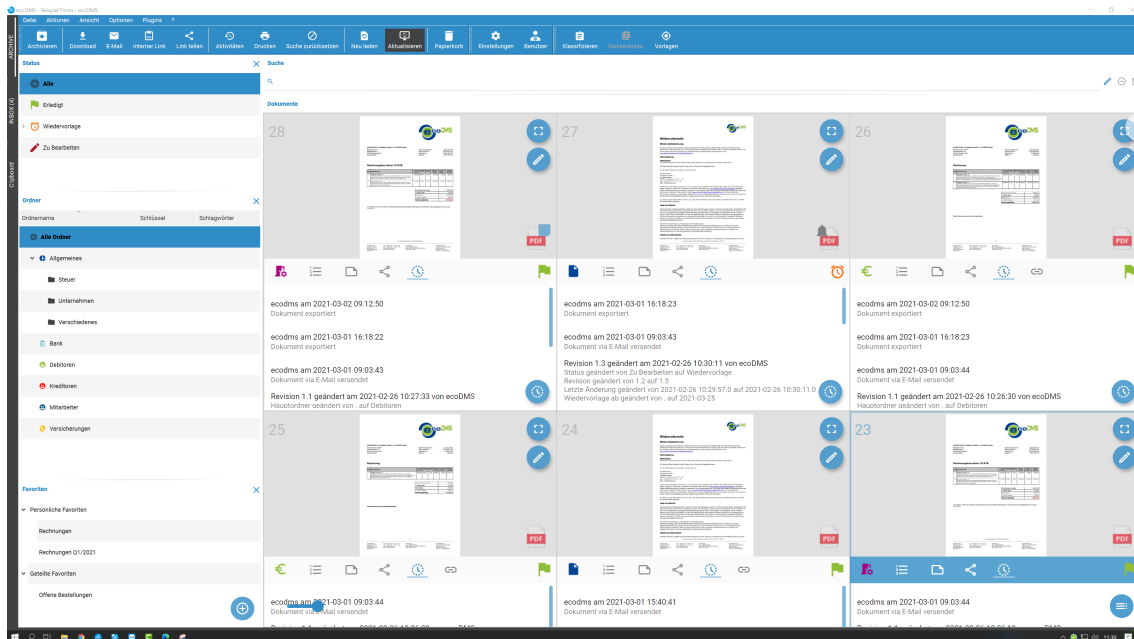


Abb. (ähnlich) 19.1: Dokumentenaktivitäten in der Kartenansicht

19.1 Aktivitäten anzeigen

Voraussetzung für die Sichtbarkeit der Dokumentenaktivitäten ist die entsprechende Systemberechtigung.

Die Aktivitäten zu einem Dokument können über verschiedene Wege angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Weg aus:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus
 - a) Kartenansicht: Wechseln Sie nun in der Dokumentenkarte in das Tab "Aktivitäten"
 - b) Tabellenansicht: Wechseln Sie nun im Vorschaufenster in das Tab "Aktivitäten"

19.2 Dokumentenhistorie anzeigen

Voraussetzung für die Sichtbarkeit der Dokumentenaktivitäten ist die entsprechende Systemberechtigung.

Den Dialog zum Anzeigen der Dokumentenaktivitäten kann über verschiedene Wege angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Weg aus:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
 - a) Kartenansicht: Tab "Aktivitäten" -> Icon "Dokumentenhistorie anzeigen"
 - b) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Aktivitäten
 - c) Tabellenansicht: Vorschaufenster -> Tab "Aktivitäten" -> Icon "Dokumentenhistorie anzeigen"
 - d) Symbolleiste: Icon "Aktivitäten"

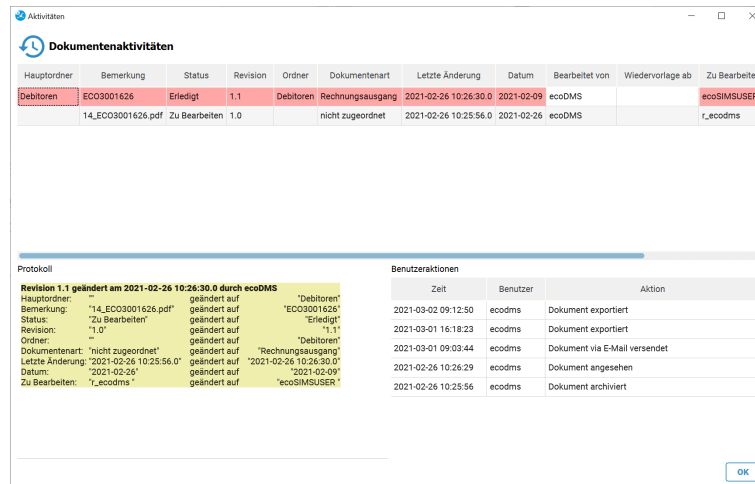


Abb. (ähnlich) 19.2: Dokumentenaktivitäten (Historie) - Dialog

20 Dokumente löschen

- Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb des Aktivitätenprotokolls und der Klassifizierung anonymisiert.
- Das Dokument wird durch ein Löschprotokoll ersetzt.
- Zugriff auf das Protokoll und die anonymisierte Klassifizierung haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.

ecoDMS beinhaltet ein mehrstufiges Löschkonzept, das sich an den gesetzlichen Anforderungen zum Thema "Datenschutz" und "GoBD" orientiert. Damit können archivierte Dokumente und angelegte Benutzer bei Bedarf gelöscht werden. Die betroffenen Dokumente werden hierbei zunächst in einen virtuellen Papierkorb von ecoDMS verschoben. Unter Berücksichtigung der ggf. hinterlegten Aufbewahrungsfristen dürfen autorisierte Benutzer die Dokumente dann endgültig löschen.

20.1 Papierkorb

- Sofern ein Dokument von einem Benutzer klassifiziert werden darf, darf dieser das Dokument auch in den Papierkorb verschieben und daraus auch wiederherstellen.
- Dabei werden die Dateien nicht gelöscht, sondern lediglich in einem virtuellen Papierkorb abgelegt.
- Die Suchfunktionen stehen auch im Papierkorb zur Verfügung.
- Die Klassifizierung ist im Papierkorb nicht möglich.
 - Um die Klassifizierung zu ändern müsste das Dokument zunächst mit der Wiederherstellen-Funktion aus dem Papierkorb genommen werden.
- **Information zum Löschen von Ordnern:** Werden Dokumente in den Papierkorb verschoben, bleibt die Klassifizierung und somit auch die Zuordnung des Ordners bestehen. Sollte das Löschen des dazugehörigen Ordners notwendig sein, müssen alle zugeteilten Dokumente in der Hauptansicht und im Papierkorb auf einem anderen Ordner umklassifiziert werden. Für die Umklassifizierung müssen die betroffenen Dokumente zunächst wiederhergestellt werden. Eine Änderung der Klassifizierung im Papierkorb ist nicht möglich.

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

20.1.1 Papierkorb öffnen + beenden

Über das Papierkorb-Icon in der Symbolleiste von ecoDMS kann zwischen der Standardansicht und der Papierkorb-Ansicht gewechselt werden.

1. Klicken Sie auf das blaue Papierkorb-Icon um den Papierkorb zu öffnen
 - a) Das Icon ist nun rot und zeigt an, dass aktuell nur die Dokumente aus dem Papierkorb sichtbar sind
2. Klicken Sie auf das rote Papierkorb-Icon um den Papierkorb zu verlassen
 - a) Das Icon ist nun blau und zeigt an, dass aktuell wieder die Dokumente aus der Standardansicht sichtbar sind



Abb. (ähnlich) 20.1: Icon - Papierkorb öffnen / beenden

20.1.2 Dokumente in den Papierkorb verschieben

Um Dokumente in den Papierkorb zu verschieben, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

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

20.1.3 Wiederherstellen

Um Dokumente aus dem Papierkorb wiederherzustellen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
2. Rechter Mausklick -> Wiederherstellen
3. Menü -> Datei -> Wiederherstellen
4. Tastenkombination: STRG + Einf

20.2 Dokumente löschen

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

ecoDMS verfügt über eine Löschfunktion, die es autorisierten Benutzern mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf Dokumente löschen" erlaubt Dokumente mittels integriertem Löschkonzept endgültig zu löschen. Die Dokumente durchlaufen hierbei - je nach Dokumentenart und Einstellung - mehrere Stufen. Innerhalb des Papierkorbs werden diese in folgende Kategorien (Tabs) gegliedert:

- Gelöscht
- Zu prüfen
- Zu löschen

Stufen des Löschkonzepts**1. Papierkorb**

- a) Nicht mehr benötigte Dokumente können in den Papierkorb verschoben und somit aus der Hauptansicht herausgenommen werden
 - i. Jeder Benutzer mit entsprechender Berechtigung zur Klassifizierung der betreffenden Dokumente kann diesen Vorgang durchführen

2. Aufbewahrungsfrist abwarten

- a) Eine ggf. hinterlegte Aufbewahrungsfrist verhindert bis zum Ablauf der Frist das endgültige Löschen
- b) Für jede Dokumentenart kann eine eigene Aufbewahrungsfrist vergeben werden

3. Überprüfung

- a) Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und deren Dokumentenart eine Überprüfung fordert, werden autorisierten Benutzern vor dem endgültigen Löschen zur Überprüfung vorgelegt
 - i. Hierzu erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu prüfen"
- b) An dieser Stelle kann die Aufbewahrungsfrist nach Bedarf für ein oder mehrere Dokumente verlängert werden

4. Dokumente zum Löschen freigeben

- a) Nach erfolgreicher Überprüfung können ein oder mehrere Dokumente für den endgültigen Löschvorgang von autorisierten Benutzern freigegeben werden
- b) Nach der Freigabe erscheinen die Dokumente im Papierkorb im Tab "zu löschen"

5. Zu Löschen

- a) Dokumente, die unwiderruflich aus dem Archiv entfernt werden können, zeigt ecoDMS im Papierkorb im Tab "zu löschen" an
- b) Mit Ausführung der Funktion "Löschen" können ein oder mehrere Dokumente endgültig gelöscht werden
- c) Der Löschvorgang erfordert das Erstellen eines Löschprotokolls

6. Gelöscht

- a) Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei werden jegliche Textinformationen innerhalb der Dokumentenhistorie anonymisiert
- b) Außerdem wird das eigentliche Dokument durch ein begründetes Löschprotokoll ersetzt
 - i. Zugriff auf das Protokoll und die anonymisierte Klassifizierung haben ausschließlich Super-Administratoren, denen die Systemberechtigung "Alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" zugewiesen ist.
 - ii. Andere Benutzer können keine gelöschten Einträge sehen.

20.2.1 Prüfen & Freigeben

Für jede Dokumentenart kann im Einstellungsdialog neben der Aufbewahrungsfrist auch eine Sichtungsprüfung aktiviert werden (=Vor dem Löschen prüfen). Dokumente mit dieser Einstellung werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Papierkorb-Tab "Zu prüfen" angezeigt.

Tipp: Standardmäßig zeigt das System an dieser Stelle ausschließlich Dokumente an, die von Benutzern in den Papierkorb verschoben worden. Da sich auch "abgelaufene" Dokumente in der Hauptansicht befinden können, können diese hier ebenfalls angezeigt werden. Deaktivieren Sie hierzu im Papierkorb die Checkbox "Im Papierkorb". Dann zeigt ecoDMS die "abgelaufenen" Dokumente aus der Hauptansicht und dem Papierkorb an.

20.2.1.1 Dokumente und Fristen prüfen

Gehen Sie zur Überprüfung und ggf. notwendigen Verlängerung der Aufbewahrungsfrist wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen". Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
 - a) Rechter Mausklick -> Fristen
 - b) Menü -> Datei -> Fristen
2. Ein Dialog zeigt die Fristen-Einstellungen der gewählten Dokumente an
 - a) Mit einem Klick auf einen Eintrag werden die Details zur Aufbewahrungsfrist sichtbar

3. Sofern keine Änderungen gewünscht sind, können Sie den Dialog anschließend einfach wieder schließen.
- a) Anderenfalls können Sie die Aufbewahrungsfrist für die markierten Einträge hier ändern

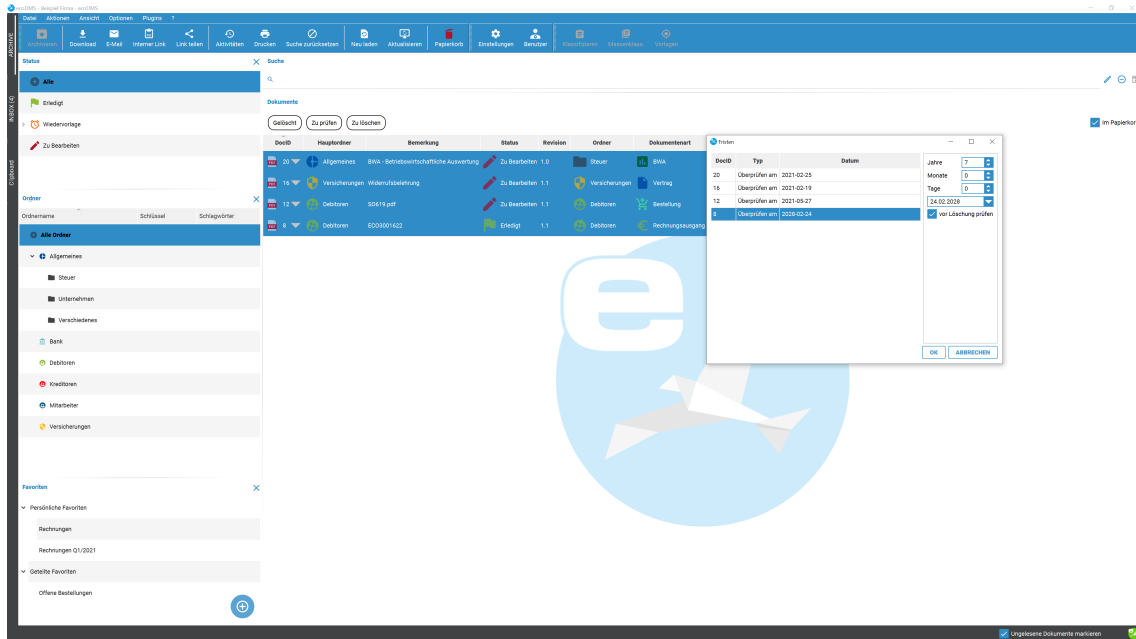


Abb. (ähnlich) 20.2: Papierkorb - Dokumente und deren Fristen prüfen

20.2.1.2 Freigeben

Nach erfolgreicher Überprüfung der zu löschenden Dokumente, können diese für den endgültigen Löschvorgang freigegeben werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Papierkorb-Tab "Zu prüfen".
2. Rechter Mausklick -> Zum Löschen freigeben.
3. Die Dokumente verschwinden aus dem Tab "Zu prüfen" und werden im Tab "Zu löschen" angezeigt.

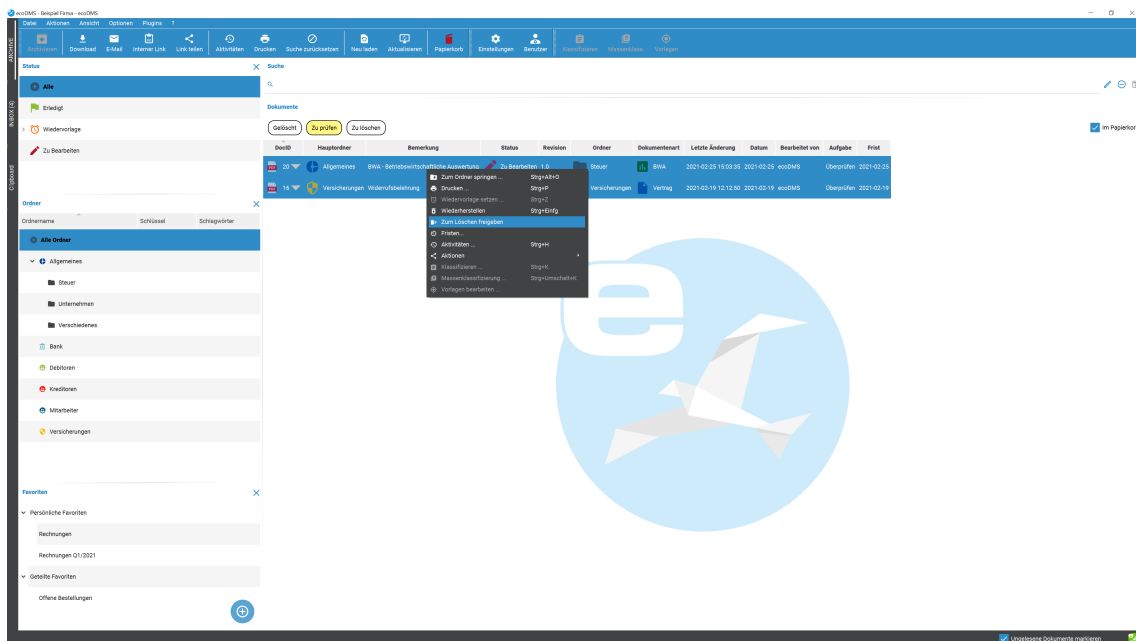


Abb. (ähnlich) 20.3: Papierkorb - Dokumente zum Löschen freigeben

20.2.2 Unwiderruflich löschen

Für den Löschvorgang freigegebene Dokumente werden im Papierkorb im Tab "Zu löschen" aufgeführt. Von hier aus können diese bei Bedarf endgültig aus ecoDMS entfernt und durch ein Löschprotokoll ersetzt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Machen Sie einen rechten Mausklick -> Löschen.
3. Es erscheint ein Dialog "Dokument unwiderruflich löschen".
 - a) **PIN-CODE:** Dieser Code muss im Folgenden eingegeben werden.
 - b) **PIN-CODE bestätigen:** Der rot hinterlegte Code muss hier eingetragen werden.
 - c) **Grund für den Löschvorgang:** Tragen Sie eine eindeutige Begründung für den Löschvorgang ein.

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

- d) Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

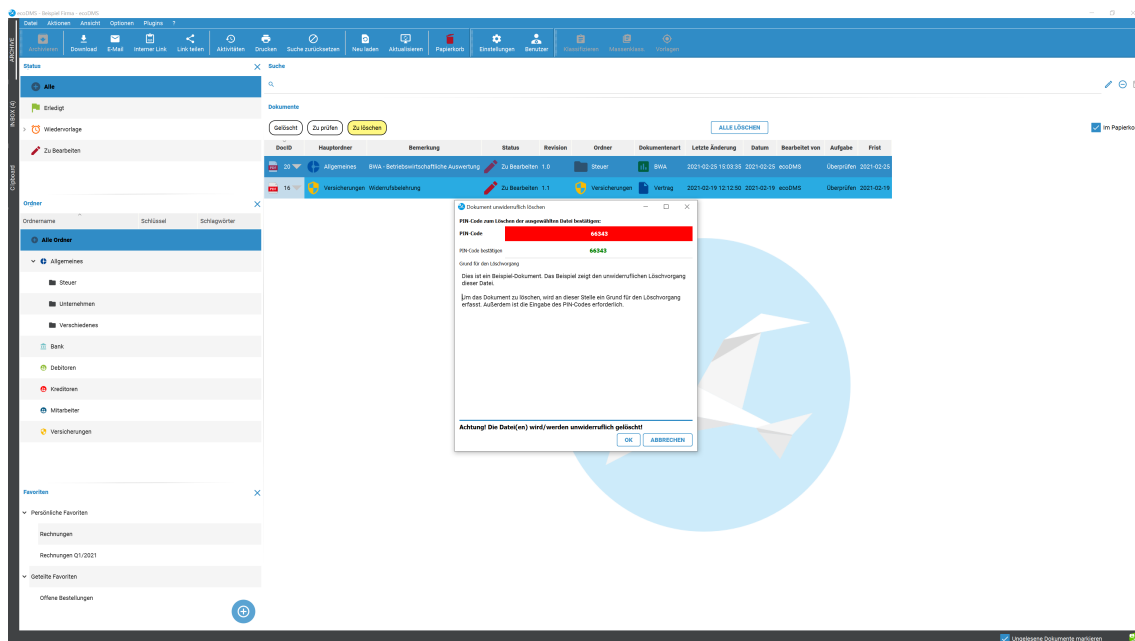


Abb. (ähnlich) 20.4: Papierkorb: Löschprotokoll erstellen

4. Die ausgewählten Dokumente verschwinden nun im Tab "Zu löschen" und sind im Tab "Gelöscht" für autorisierte Benutzer sichtbar.

Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (eco-SIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Löschprotokolle und die Restbestände der dazugehörigen Klassifizierung. Für alle anderen Benutzer sind diese Einträge nicht mehr verfügbar.

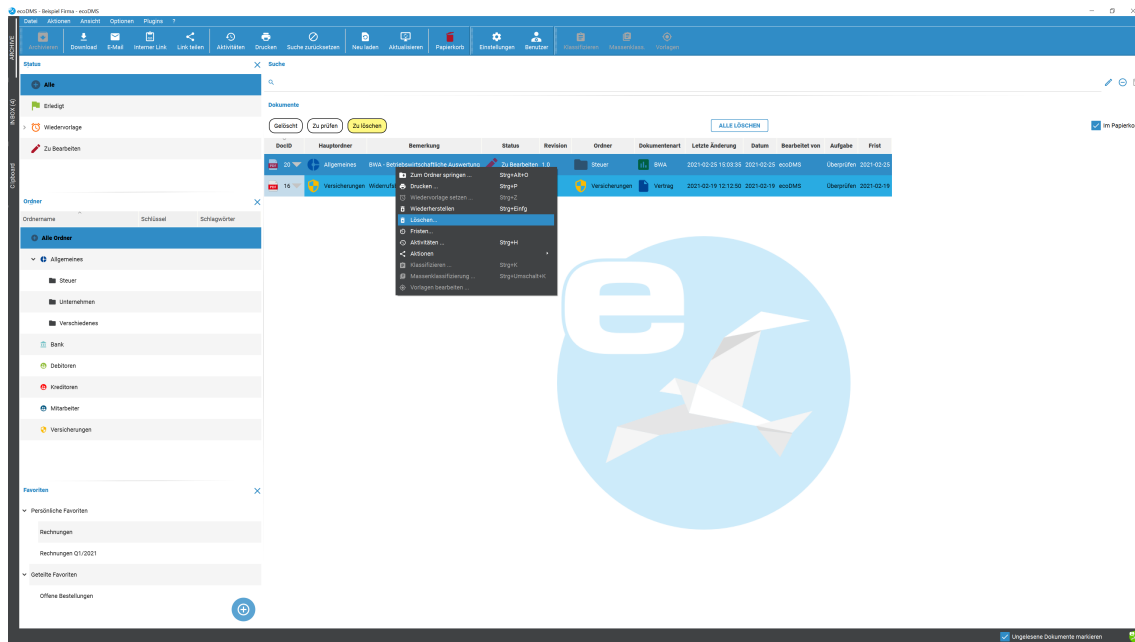


Abb. (ähnlich) 20.5: Papierkorb: Dokumente unwiderruflich löschen (Funktion auswählen)

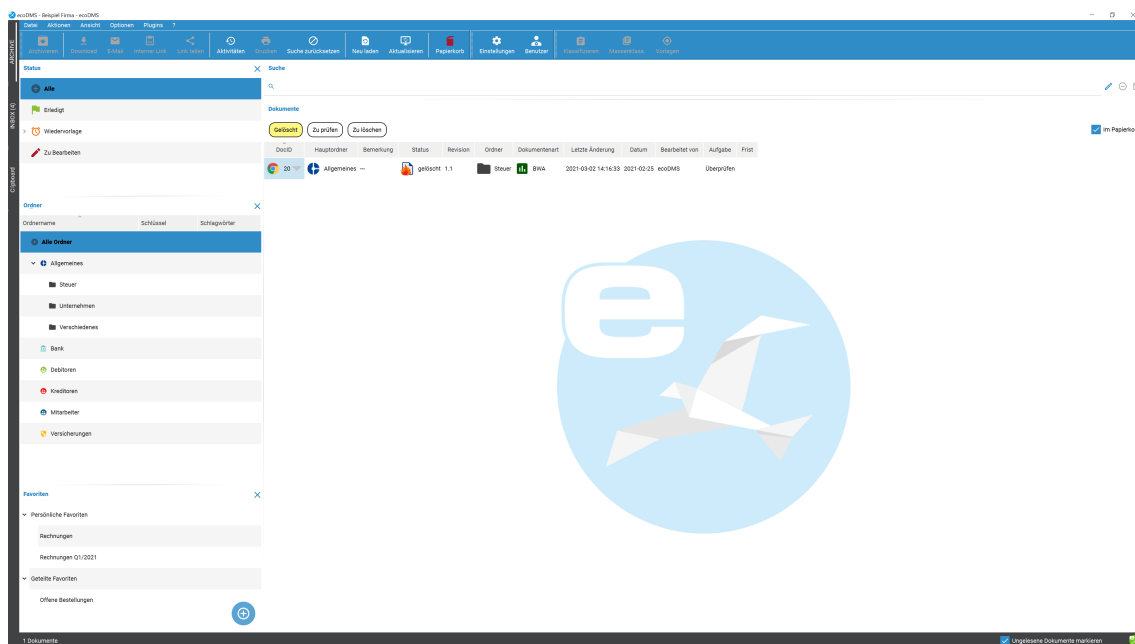


Abb. (ähnlich) 20.6: Papierkorb: Gelöschte Dokumente

20.2.3 Löschprotokoll ansehen

Mit dem unwiderruflichen Löschen einer Datei wird diese durch das erstellte Löschprotokoll ersetzt. Innerhalb der Klassifizierung und Historie werden zudem jegliche Textinformationen anonymisiert. Das Bemerkungsfeld im Klassifizierungsdialog ist beispielsweise ein solches Textfeld. Nur Benutzer mit der Systemberechtigung "Der Benutzer darf alle Dokumente unabhängig von deren Berechtigung sehen" (ecoSIMSALLDOCS) haben Zugriff auf die Einträge im Papierkorb-Tab "Gelöscht". Um ein Löschprotokoll anzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument im Papierkorb-Tab "Gelöscht".
2. Führen Sie die Funktion "Anzeigen" aus

- a) z.B. mit einem Doppelklick auf die DocID oder einem rechten Mausklick -> Anzeigen.
3. Beim Löschprotokoll handelt es sich um eine HTML-Seite. Diese wird in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser geöffnet.

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:

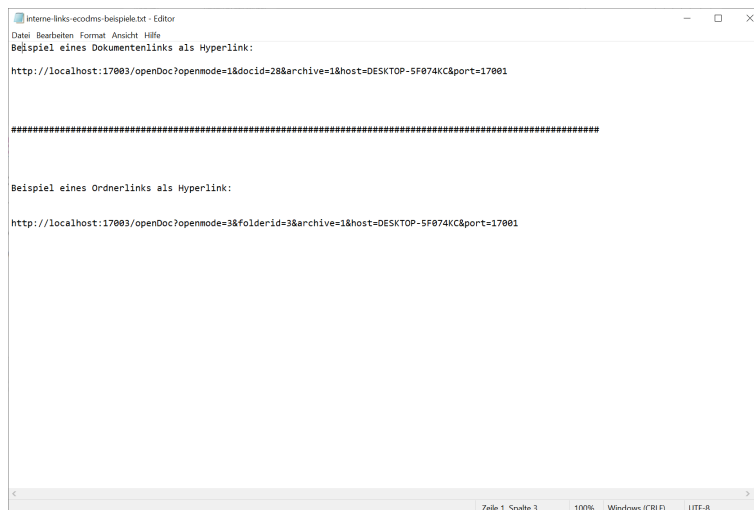
Dies ist ein Beispiel-Dokument. Das Beispiel zeigt den unwiderruflichen Löschvorgang dieser Datei. Um das Dokument zu löschen, wird an dieser Stelle ein Grund für den Löschvorgang erfasst. Außerdem ist die Eingabe des PIN-Codes erforderlich.

Abb. (ähnlich) 20.7: Papierkorb: Löschprotokoll

21 Interne Links für den externen Aufruf

Um ein archiviertes Dokument z.B. aus einer externen Anwendung (z.B. Warenwirtschaft, Kundenverwaltungssoftware...) heraus zu öffnen, verfügt ecoDMS über eine Linkfunktion. Damit können Links erzeugt werden, die bei Aufruf das jeweilige Dokument direkt öffnen. Ein direkter Aufruf von einem Ordner in ecoDMS ist so ebenfalls möglich. In diesem Fall wird der ecoDMS Client geöffnet. Der kopierte Ordner ist dann innerhalb der Ordnerstruktur ausgewählt, so dass sofort die passenden Dokumente in ecoDMS angezeigt werden.

- Wenn ein Link als HTTP-Hyperlink erscheinen soll, muss dies im Einstellungsdialog vom zuständigen Administrator entsprechend eingestellt werden. Anderenfalls werden Links grundsätzlich als ecoDMS-Url angezeigt.
 - **Achtung bei Terminalservern:** Sofern Sie ecoDMS auf einem Terminalserver betreiben, empfehlen wir die internen Standardlinks des Dokumenten-Management-Systems zu verwenden (ecoDMS Url). Der Aufruf als HTTP-Hyperlinks kann bei Terminalservern nicht garantiert werden.
- Voraussetzung zum Öffnen eines Links ist ein Zugriff auf ecoDMS bzw. auf den ecoDMS Server und eine Zugriffsberechtigung auf das Dokument / den Ordner.
- Um Links öffnen bzw. anzeigen zu können, muss der Benutzer über den Connection Manager verbunden sein.



```
interne-links-ecodms-beispiele.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
Beispiel eines Dokumentenlinks als Hyperlink:
http://localhost:17003/openDoc?openmode=1&docid=28&archive=1&host=DESKTOP-5F074KC&port=17001

#####

Beispiel eines Ordnerlinks als Hyperlink:
http://localhost:17003/openDoc?openmode=3&folderid=3&archive=1&host=DESKTOP-5F074KC&port=17001

Zeile 1, Spalte 3    100%    Windows (CRLF)    UTF-8
```

Abb. (ähnlich) 21.1: Interne Links als Hyperlink (Beispiele: localhost)

21.1 Internen Link in die Zwischenablage kopieren

Der kopierte Link kann an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden. Beim Ausführen des Links wird das Dokument geöffnet.

Um einen internen Link zu einem Dokument in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
2. Wählen Sie nun die Funktion "Internen Link in die Zwischenablage kopieren" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
 - a) Kartenansicht: Tab "Aktionen" -> Interner Link
 - b) Menü -> Aktionen -> Internen Link in die Zwischenablage kopieren
 - c) Symbolleiste: Icon "Interner Link"
 - d) Tabellenansicht: Vorschaufenster -> Tab "Aktionen" -> Interner Link
 - e) Tabellenansicht. Rechter Mausklick -> Internen Link in die Zwischenablage kopieren
 - f) Tastenkombination: Strg + Alt + L



Abb. (ähnlich) 21.2: Icon - Internen Link in die Zwischenablage kopieren

21.2 Internen Link per E-Mail versenden

Es öffnet sich hierbei das Nachrichtenfenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Der Link wird als E-Mail-Text eingefügt. Beim Ausführen des Links wird das Dokument geöffnet.

Um einen internen Link zu einem Dokument per E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument
2. Wählen Sie nun die Funktion "Internen Link per E-Mail versenden" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
 - a) Menü -> Aktionen -> Internen Link per E-Mail versenden
 - b) Tabellenansicht. Rechter Mausklick -> Internen Link per E-Mail versenden
 - c) Tastenkombination: Strg + Alt + M



Abb. (ähnlich) 21.3: Icon - Internen Link per E-Mail versenden

21.3 Ordnerlink in die Zwischenablage kopieren

Der Link zu einem Ordner in ecoDMS kann an beliebiger Stelle (z.B. im Internet-Browser oder in andere externe Programme) eingefügt werden. Beim Ausführen des Links wird ecoDMS geöffnet. Der kopierte Ordner ist dann innerhalb der Ordnerstruktur ausgewählt, so dass sofort die passenden Dokumente in ecoDMS angezeigt werden.

Um einen Ordnerlink in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Ordner in der Ordnerstruktur von ecoDMS
2. Rechter Mausklick auf den Ordner -> "Link... in die Zwischenablage kopieren"

21.4 Ordnerlink via E-Mail versenden

Es öffnet sich hierbei das Nachrichtenfenster Ihres als Standard definierten E-Mail Clients. Der Link wird als E-Mail-Text eingefügt. Beim Ausführen des Links wird das Dokument geöffnet.

Um einen Ordnerlink via E-Mail zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Ordner in der Ordnerstruktur von ecoDMS
2. Rechter Mausklick auf den Ordner -> "Link... via E-Mail versenden"

22 Dokument per E-Mail senden

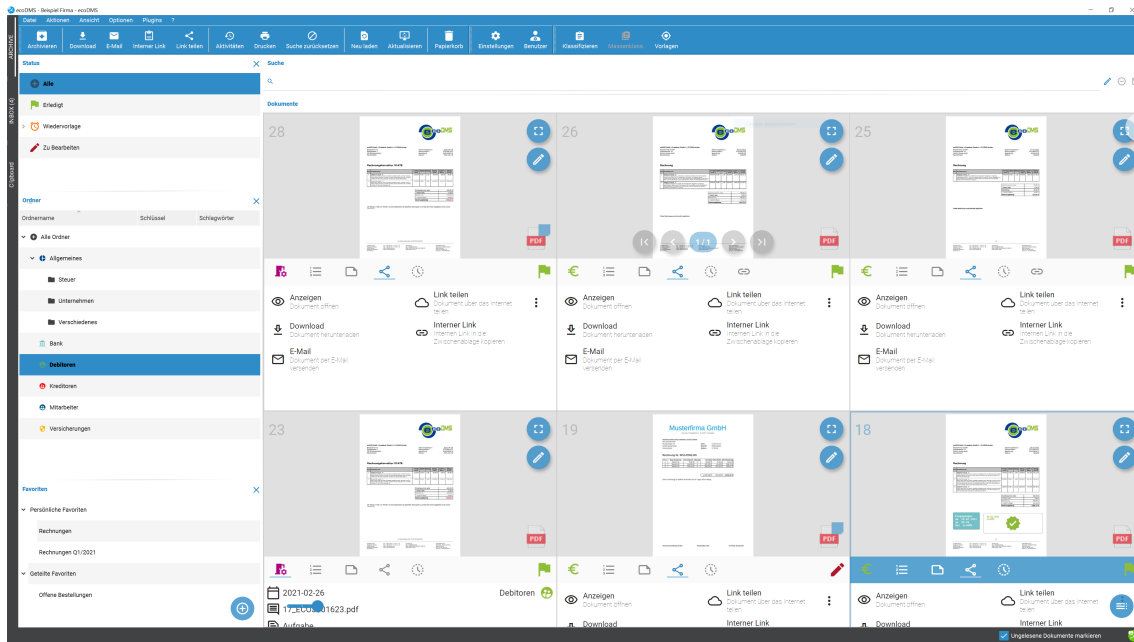


Abb. (ähnlich) 22.1: Aktionen - Dokument per E-Mail senden

Archivierte Dokumente können aus ecoDMS heraus als E-Mail Anhang versendet werden:

1. Markieren

- Je nach Anwendung können Anhänge nicht direkt aus ecoDMS versendet werden. Das ist kein Fehler von ecoDMS. Mehr Informationen zum diesem Thema finden Sie für Ubuntu z.B. hier: <https://bugs.launchpad.net/ubuntu/+source/xdg-utils/+bug/1019259>. Um dieses Problem zu umgehen, kann vom Administrator im Einstellungsdialog eine Syntax zum Aufrufen des Mail Clients für alle Benutzer hinterlegt werden (s. Kapitel "Einstellungen").
- Der Dateiname für den E-Mail Anhang kann nur bei Windows-Clients vor dem Versenden geändert werden.

Sie die gewünschten Dokumente

- a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt
2. Wählen Sie nun die Funktion "Dokument per E-Mail senden" mit einem der folgenden Möglichkeiten aus
 - a) Kartenansicht: Tab "Aktionen" -> Dokument per E-Mail senden
 - b) Menü -> Aktionen -> Dokument per E-Mail senden
 - c) Symbolleiste: Icon "E-Mail"
 - d) Tabellenansicht: 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) 22.2: Icon - Dokument per E-Mail senden

23 Wiedervorlage

Dokumente, die zu einem späteren Zeitpunkt benötigt werden, können in ecoDMS auf Wiedervorlage gelegt werden. Hierzu muss lediglich der Status "Wiedervorlage" in der Klassifizierung ausgewählt und das gewünschte Datum hinterlegt werden. ecoDMS hebt die Dokumente dann rechtzeitig zur Bearbeitung hervor. Optional können zur Wiedervorlage gelegte Dokumente beim Start von ecoDMS besonders hervorgehoben werden. Sofern im aktuellen Zeitraum Dokumente zur Wiedervorlage eingestellt sind, erinnert ecoDMS sofort beim Start an die Bearbeitung. Diese Einstellung kann vom zuständigen ecoDMS-Administrator im Einstellungsdialog für alle Benutzer vorgenommen werden.

Erinnerungsphasen

ecoDMS erinnert Sie kurz vor Ablauf der Frist an das Dokument. Hierzu wird zur DocID ein passendes Wiedervorlage-Icon eingeblendet. Außerdem wird das Dokument automatisch vor Ablauf der Frist auch unter dem Status "Zu Bearbeiten" angezeigt. Bei der Tabellenansicht wird zudem die Dokumentenzeile farblich hervorgehoben.

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

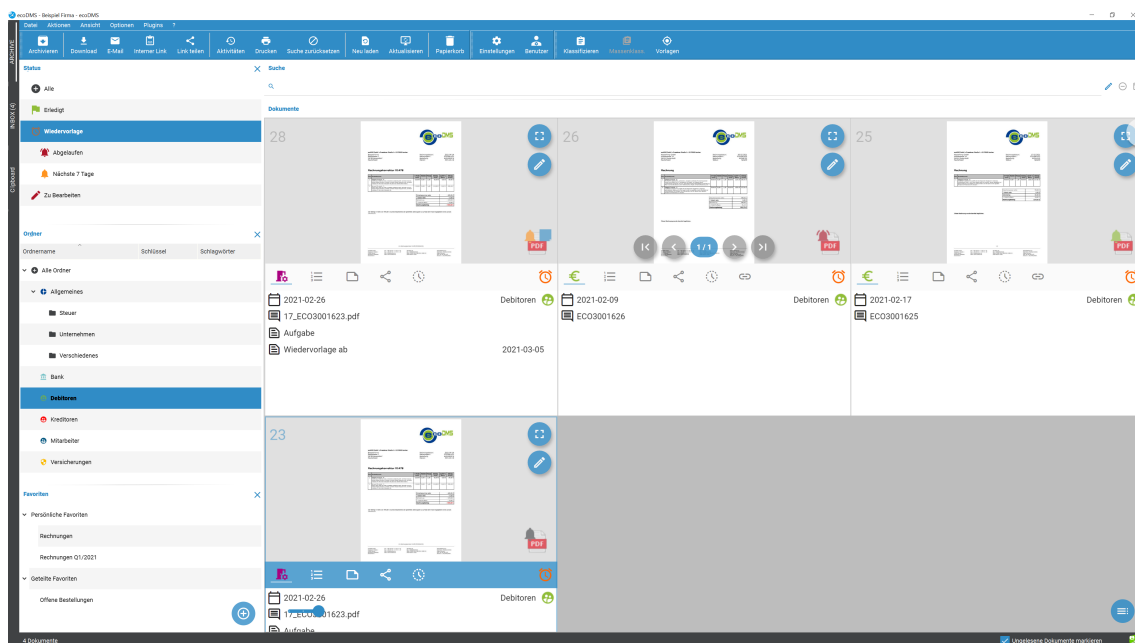


Abb. (ähnlich) 23.1: Phasen der Wiedervorlage (hier: Kartenansicht)

23.1 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"

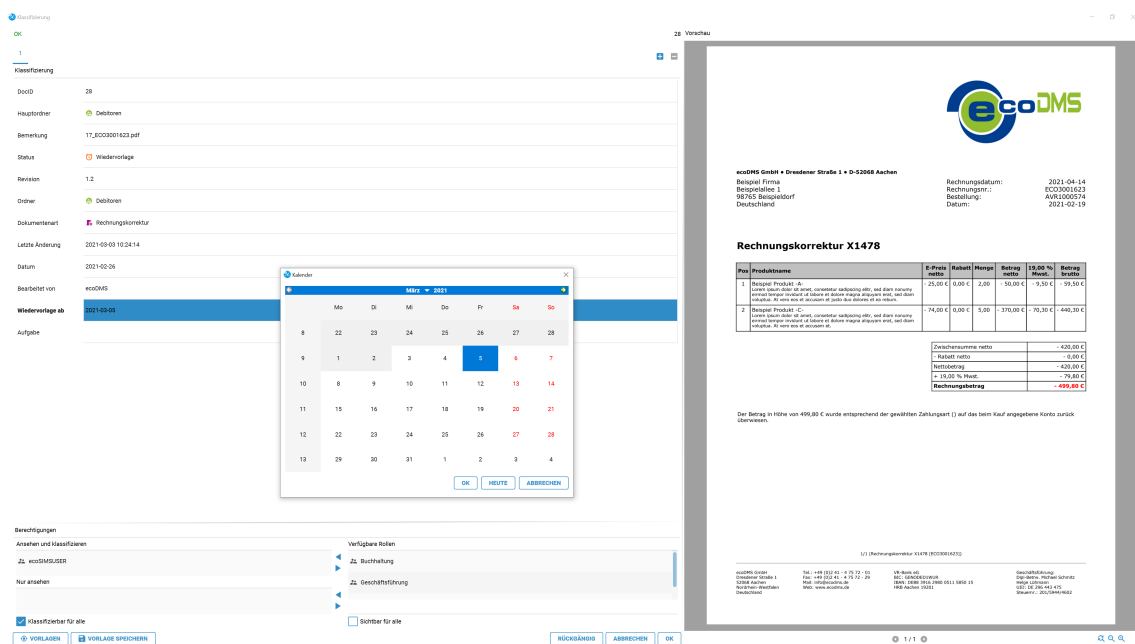


Abb. (ähnlich) 23.2: Wiedervorlage setzen (hier: Klassifizierungsdialog)

23.2 Wiedervorlagen beim Start anzeigen

Beim Start von ecoDMS können anstehende Wiedervorlagen in einem Dialog angezeigt werden. Die Aktivierung dieses Dialoges erfolgt für alle Benutzer durch den Administrator über den Einstellungsdialog. Um die Wiedervorlagen beim Programmstart anzuzeigen, lesen Sie bitte das Kapitel "Einstellungen -> Einstellungen - Wiedervorlagen beim Start anzeigen".

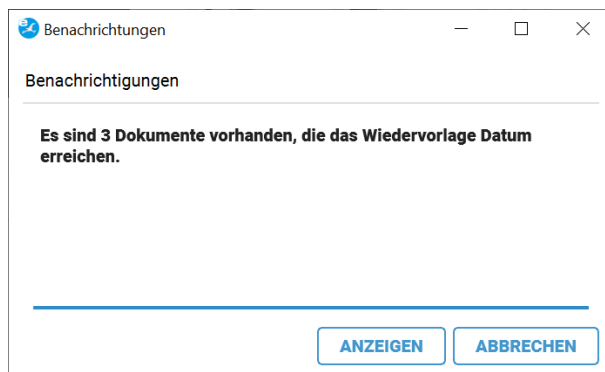


Abb. (ähnlich) 23.3: Wiedervorlage beim Start anzeigen (hier: Benachrichtigung)

24 Dokumente ausdrucken

- Die Dokumente müssen hierfür druckbare Dateien sein.
- Auf dem jeweiligen Rechner müssen die notwendigen Programme zum Öffnen der entsprechenden Dateien vorhanden sein.
- Diese Funktion ist nur unter Windows verfügbar.
- Um den Druckvorgang zu starten, werden die Dokumente nacheinander geöffnet und auch wieder automatisch geschlossen.

Ausgewählte Dokumente können direkt aus ecoDMS heraus auf Papier ausgedruckt werden. Hierzu gibt es unter Windows eine Druckfunktion in ecoDMS. Diese können Sie wie folgt aufrufen:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
 - a) Sofern Sie mehrere Dokumente auswählen möchten, halten Sie während der Auswahl die STRG-Taste gedrückt.
2. Wählen Sie nun die Funktion "Drucken" über eine der folgenden Wege aus:
 - a) Symbolleiste: Icon "Drucken"
 - b) Menü -> Datei -> Drucken
 - c) Tabellenansicht: Rechter Mausklick -> Drucken
 - d) Tastenkombination: Strg + P



Abb. (ähnlich) 24.1: Icon - Drucken

25 Sicherung

ecoDMS beinhaltet verschiedene Funktionen zur Sicherung der Daten. Die Datensicherung kann manuell oder voll automatisch vom System erstellt werden. Je nach Betriebssystem und eigener Notwendigkeit stehen individuelle Backup-Funktionen bei ecoDMS zur Auswahl.

1. Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen.
2. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden.
3. Während der Datensicherung sollten keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sein / arbeiten.
4. Die Größe und die Dauer zum Erstellen des Backups ist abhängig von der Datenmenge / Dateigröße. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
5. Stellen Sie sicher, dass auf dem Ziellaufwerk genügend Platz für die Sicherung zur Verfügung steht.
6. ecoDMS speichert alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank.
 - a) Hierfür verwenden wir die freie und plattformunabhängige 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.

25.1 Automatische Sicherung

Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten. ecoDMS führt das Backup dann selbstständig zum gewünschten Zeitpunkt aus. Die Datensicherung kann nach Belieben konfiguriert werden: Es kann z.B. eine vollständige Sicherung der gesamten Datenbank und Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung). In diesem Fall ergänzt ecoDMS das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den gemachten Änderungen und Neuerungen.

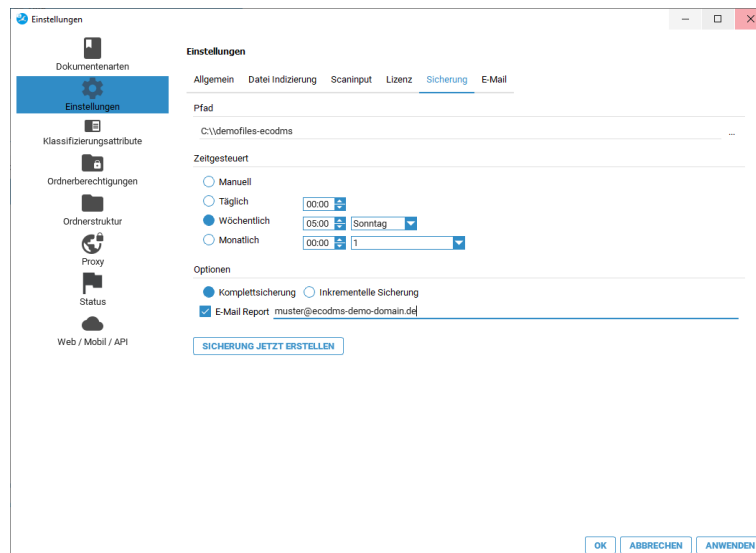


Abb. (ähnlich) 25.1: Einstellungsdialog - Einstellungen - Sicherung

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 eingetragten 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".

25.2 Sicherung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

25.2.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden.

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das ecoDMS oneClick Backup über Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
 - a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

- b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

- c) Beste Kompressionsrate

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

- d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
 - b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".

8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

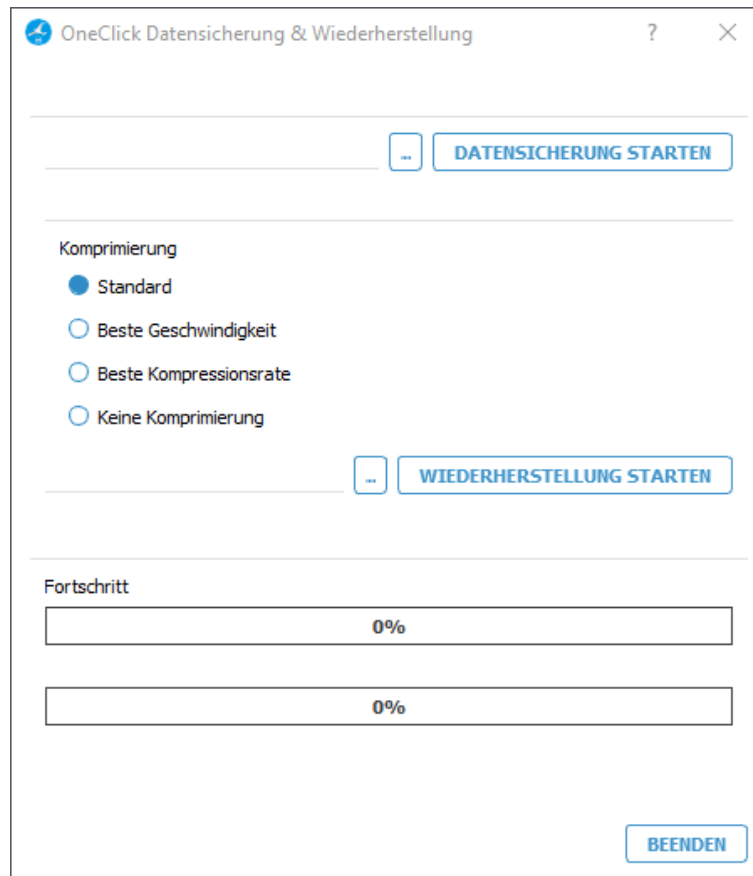


Abb. (ähnlich) 25.2: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung

25.2.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

- Das Programm benötigt zwingend Administrator Rechte.
- Bei Ausführung über die Aufgabenplanung muss die Option "mit höchsten Privilegien ausführen" gewählt werden.
- Das Programm befindet sich nach der Installation des Servers im ecoDMS Server Verzeichnis.
- Das Backup kann über "ecoDMS oneClick Backup" wieder eingespielt werden.

Unter Windows wird mit der Installation des ecoDMS Servers neben dem oneClick Backup automatisch auch ein Konsolen-Backup-Programm mit ausgeliefert. Dieses kann beispielsweise für automatische, zeitgesteuerte Backups verwendet werden.

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).

2. Aufruf-Syntax:

```
ecoDMSBackupConsole.exe [Backup-Speicher-Pfad] [optional: Kompressionsrate]
```

3. Parameter:

- /h zeigt die Programm-Syntax an

- Parameter 1 muss ein gültiger Verzeichnispfad sein. In diesem Verzeichnis wird das Backup abgelegt.
 - Parameter 2 ist optional. Hier kann die Kompressionsrate gewählt werden.
 - Wird kein Parameter angegeben, wird mit der "Standard" Kompression gezippt.
 - Zur Auswahl stehen hier folgende Werte. Eine Erklärung dazu finden Sie im Kapitel "OneClick Datensicherung".
 - * best (beste Komprimierung)
 - * bestspeed (beste Geschwindigkeit)
 - * no (keine Komprimierung)
4. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

25.3 Sicherung unter Linux

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Ubuntu / Debian beschrieben [2, 3, 1].

25.3.1 oneClick Backup (Software)

Die Software "ecoDMS oneClick Backup" ist fester Bestandteil vom ecoDMS Server. Per Mausklick kann hierüber manuell ein vollständiges Backup der gesamten Datenbank und Container erstellt werden. Hierbei wird die gesamte ecoDMS Datenbank inkl. aller Dokumente, Strukturen, Einstellungen, Benutzer, Attribute etc. als ZIP-Datei gesichert. Die erzeugte Backup-Datei (.zip) kann bei Bedarf für die Datenwiederherstellung verwendet werden [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
 - a) Sofern Sie das Programm über die Konsole starten, muss der nachfolgende Befehl unbedingt als **root** ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button "." und wählen Sie das Zielverzeichnis für die Datensicherung aus. Dort wird die Datensicherung nach erfolgreicher Durchführung als ZIP-Datei abgelegt.
5. Im Bereich "Komprimierung" wird die Art der Komprimierung eingestellt.
 - a) Standard

Automatischer Modus: Hierbei legt das System automatisch eine passende Komprimierungsrate fest.

- b) Beste Geschwindigkeit

Das Backup wird schneller komprimiert als bei der Standard-Auswahl. Allerdings ist die gezippte Datei anschließend größer als bei der Standard-Variante.

c) Beste Kompressionsrate

Das Backup wird auf eine möglichst geringe Dateigröße komprimiert. Aufgrund der starken Komprimierung kann die Erstellung des Backups wesentlich mehr Zeit benötigen, als bei den Optionen Standard und Beste Geschwindigkeit.

d) Keine Komprimierung

Das Backup wird nicht komprimiert erzeugt. Dies ist schnellste Option zur Datensicherung. Da keine Komprimierung stattfindet, kann das fertige Backup ein sehr großes Datenvolumen haben und demnach viel Speicherplatz in Anspruch nehmen.

6. Klicken Sie auf "Datensicherung starten" um den Vorgang zu starten.

- a) Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Sicherung sehr lange dauern.
- b) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.

7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".

8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

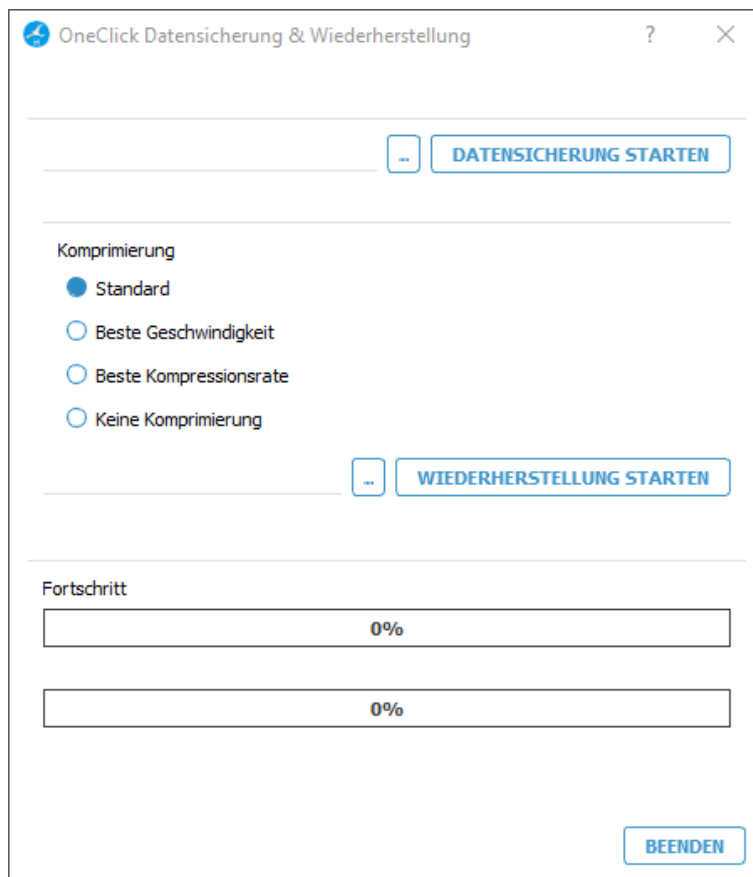


Abb. (ähnlich) 25.3: oneClick Datensicherung & Wiederherstellung

25.3.2 Konsolen Programm zur Datensicherung

Bei der Installation des ecoDMS Servers wird unter Ubuntu/Debian im Verzeichnis `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` eine Datei namens "ecoDMSBackupConsole" abgelegt. Diese erzeugt bei der Ausführung ein Backup des Verzeichnisses `/opt/ecodms/workdir` und erstellt einen Dump der Datenbank (backup.sql). Die Dateien werden anschließend in einem vordefinierten Zielverzeichnis als ZIP-Datei abgelegt [2, 3, 1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Für die Datensicherung geben Sie wie folgt vor:
Die nachfolgenden Befehle müssen unbedingt als root ausgeführt werden.
3. Für die Datensicherung geben Sie unter `/opt/ecodms/ecodmsserver/tools` diesen Befehl ein:

```
./ecoDMSBackupConsole /Zielverzeichnis [best|bestspeed|no]
```

- a) In den Klammern stehen die optionalen Parameter für die Komprimierung. Die Stärke der Komprimierung wirkt sich auf die Dauer des Vorgangs aus.

- i. best: die Sicherung wird mit der höchsten Komprimierung gepackt
- ii. bestspeed: die Sicherung wird mit der schnellsten Komprimierung gepackt
- iii. no: die Sicherung wird ohne Komprimierung gepackt
- iv. Wird kein Parameter angegeben, greift die Standardkomprimierung

4. Die erzeugte Sicherung kann als ZIP-Datei mit dem oneClick Backup, nachdem die ZIP-Datei entpackt wurde, wiederhergestellt werden.

25.4 Sicherung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

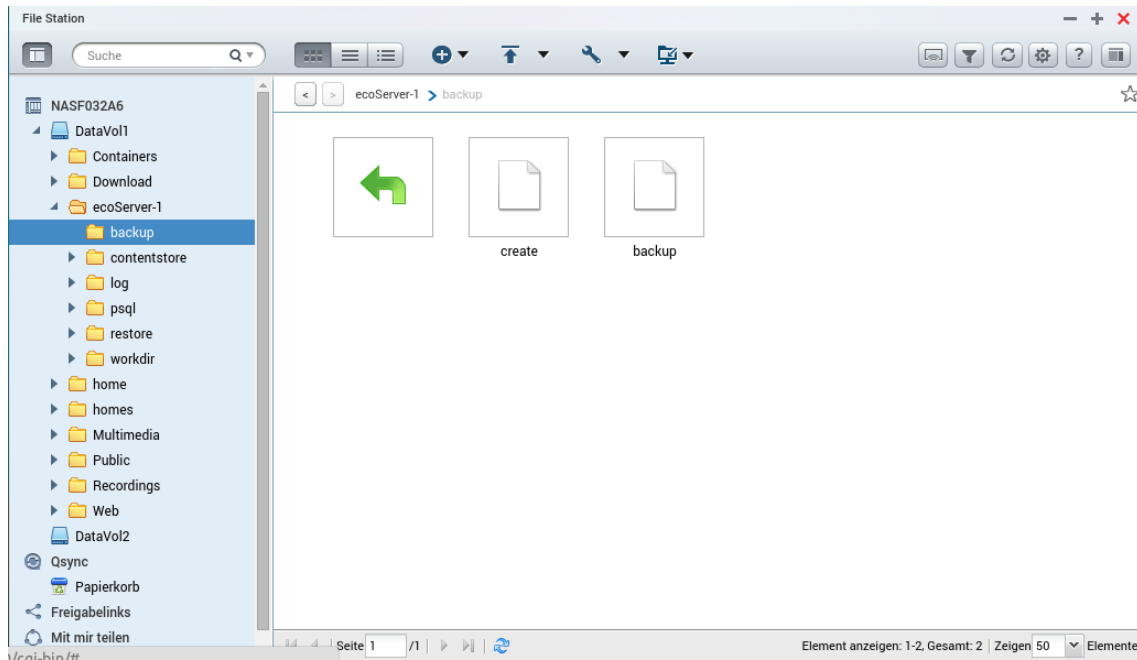


Abb. (ähnlich) 25.4: Synology - Datensicherung erstellen

25.5 Sicherung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datensicherung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [2, 3, 1].

1. Starten Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch nicht läuft.
2. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "backup".
4. Erstellen Sie eine leere Datei "create" und laden Sie diese in den "backup" Ordner hoch.
5. Das Backup startet einige Sekunden später automatisch.
6. Die fertige Backup Datei wird anschließend in diesem Ordner vom System abgelegt.
7. Die Datei "create" wird nach erfolgreicher Verarbeitung des Backups automatisch vom System gelöscht.

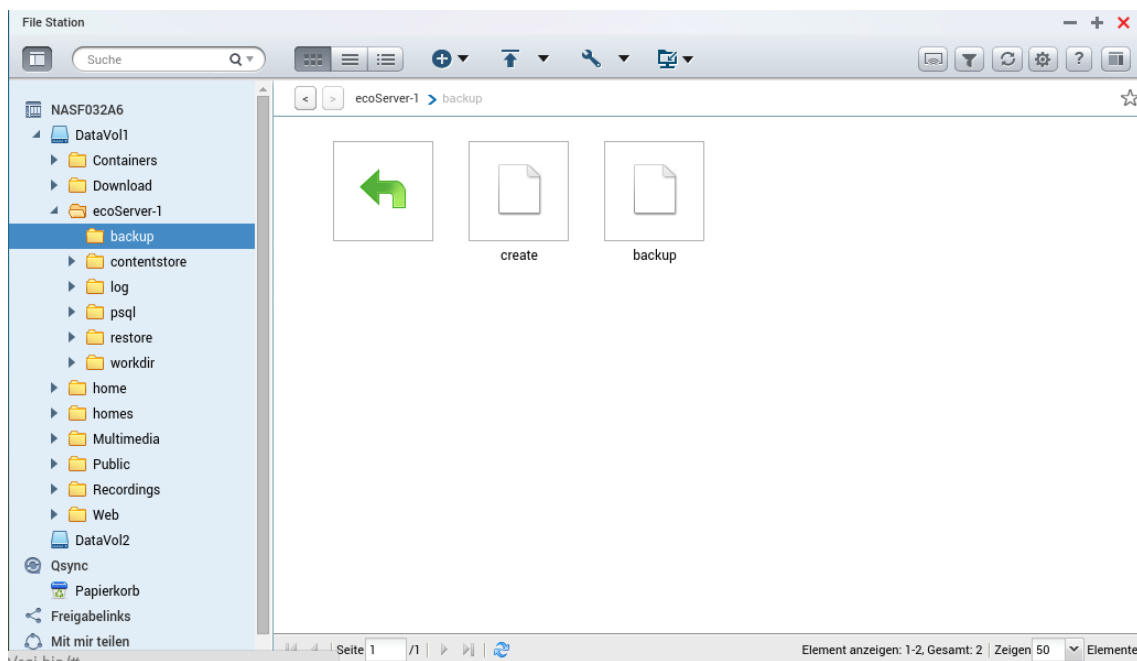


Abb. (ähnlich) 25.5: QNAP - Datensicherung erstellen

26 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.

26.1 Wiederherstellung unter Windows

Im Folgenden ist die Datensicherung unter Windows beschrieben.

26.1.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" können Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie das Programm "oneClick Backup" über "Start -> Programme -> ecoDMS Server -> oneClick Backup"
3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie 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.

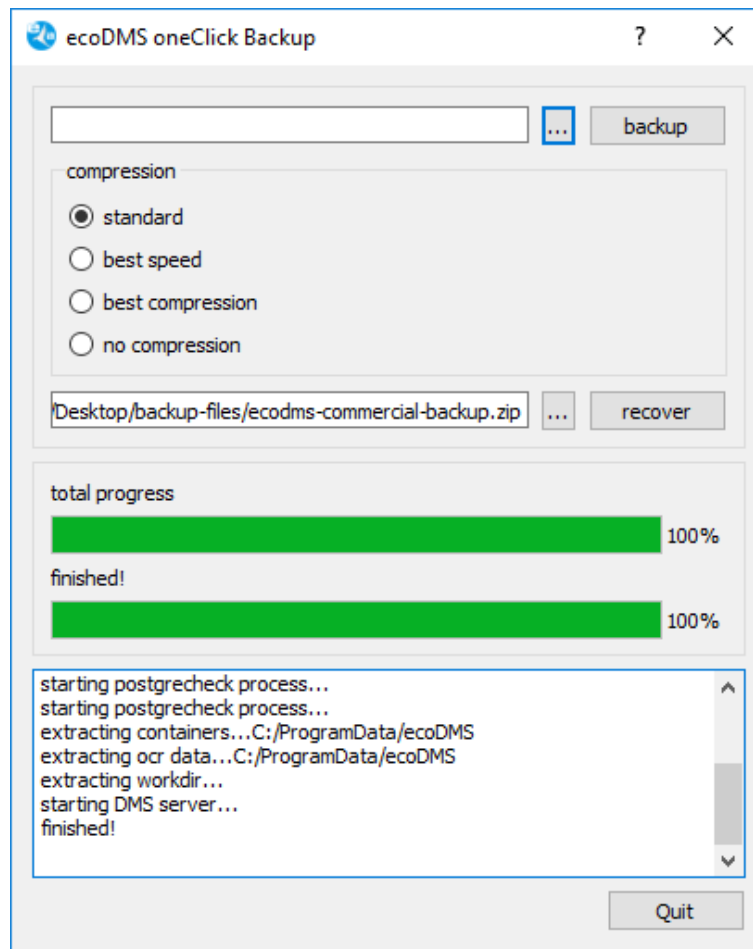


Abb. (ähnlich) 26.1: oneClick Backup - Datenwiederherstellung

26.2 Wiederherstellung unter Linux

Im Folgenden ist die Daten Wiederherstellung unter Ubuntu / Debian beschrieben.

26.2.1 oneClick Backup (Software)

Mit dem Programm "oneClick Backup" Datensicherungen wieder eingespielt werden. Das Programm wird bei der Installation vom "ecoDMS Server" automatisch mit installiert [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Starten Sie als "root" Benutzer das Programm "ecoDMS oneClick Backup" über die Konsole oder über die Programmverwaltung:
 - a) Programmverwaltung:



Abb. (ähnlich) 26.2: ecoDMS oneClick Backup öffnen

- b) Konsole: Der nachfolgenden Befehl muss unbedingt als root ausgeführt werden.

```
/opt/ecodms/ecodmsserver/tools
```

3. Der Dialog "OneClick Datensicherung & Wiederherstellung" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den Button ".." und wählen Sie die bestehende Datensicherung aus (ZIP-Datei).
5. Klicken Sie auf "Wiederherstellung starten" um den Vorgang zu starten.
6. Beachten Sie die Sicherheitswarnung und bestätigen Sie diese mit "Ja".
 - a) **Bitte beachten Sie, dass die aktuelle Datenbank durch positives Bestätigen dieser Meldung gelöscht und durch das Backup ersetzt wird!**
 - b) Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung sehr lange dauern.
 - c) Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn in der letzten Ausgabezeile im Dialog "Fertig..." angezeigt wird.
7. Schließen Sie das Programm mit "Beenden".
8. Nach erfolgreichem Abschluss können die Connection Manager und andere Verbindungen wieder mit dem ecoDMS Server verbunden werden.

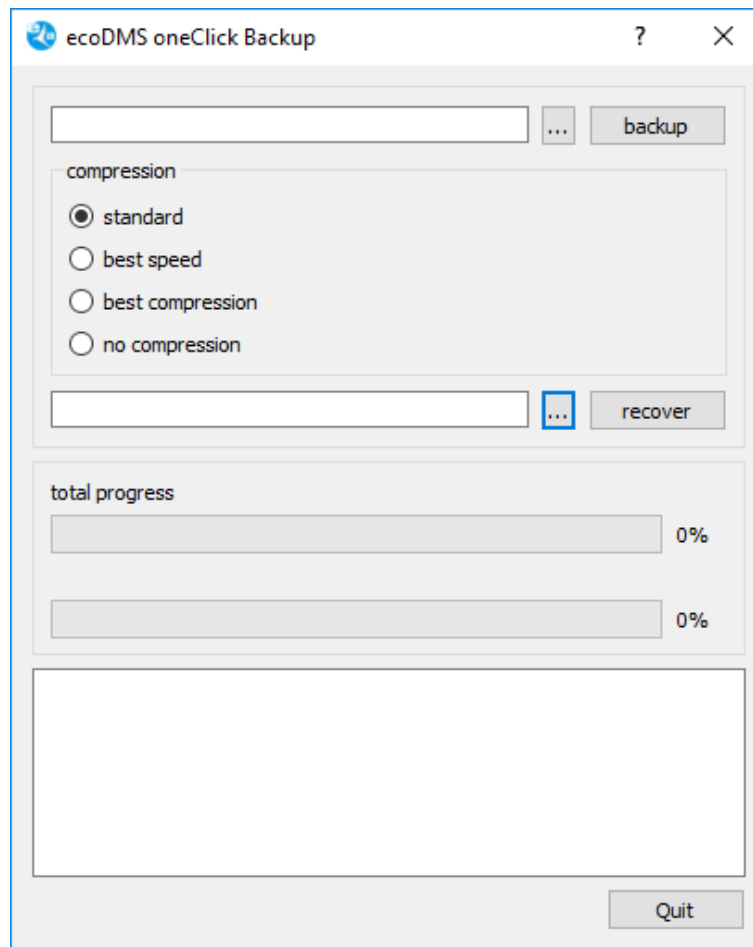


Abb. (ähnlich) 26.3: OneClick Datensicherung & Wiederherstellung

26.2.2 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.

26.3 Wiederherstellung unter Synology (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem Synology NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.

- a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
- b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore"
5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.
 - a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
6. Starten Sie den ecoDMS Container.
7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
 - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
 - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
 - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

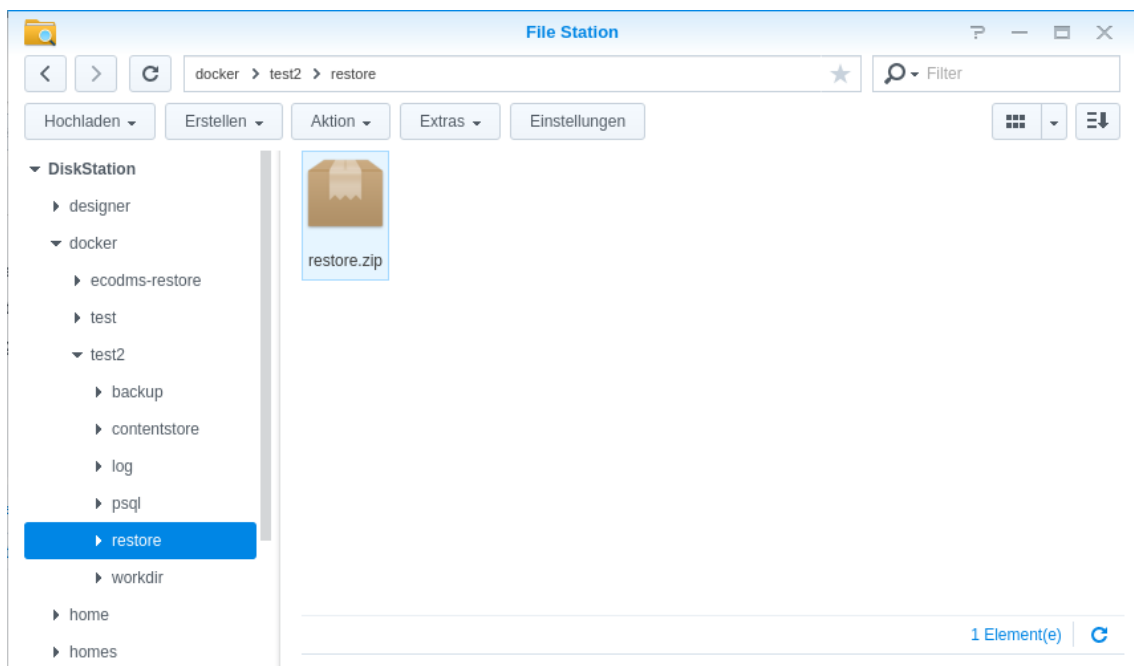


Abb. (ähnlich) 26.4: Synology - Datenwiederherstellung erstellen

26.4 Wiederherstellung unter QNAP (NAS)

Nachfolgend ist die Datenwiederherstellung von ecoDMS auf einem QNAP NAS System beschrieben [1].

1. Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer mit dem ecoDMS Server verbunden sind / arbeiten.
 - a) Beenden Sie hierzu alle mit dem ecoDMS Server verbundenen Connection Manager.
 - b) Überprüfen und schließen Sie auch alle ggf. anderen bestehenden Verbindungen zum Server (z.B. Webclient...).
2. Stoppen Sie den ecoDMS Container, sofern dieser noch läuft.
3. Öffnen Sie in der "File Station" im ecoDMS Datenverzeichnis den Ordner "restore".
4. Kopieren Sie das Backup (erstellt mit "oneClick Backup" oder "ecoDMSBackupConsole") in den Ordner "restore"
5. Nennen Sie die Backup Datei in "restore.zip" um.

- a) Beachten Sie hierbei unbedingt die Schreibweise (Kleinschreibung).
6. Starten Sie den ecoDMS Container.
7. Die Datenwiederherstellung wird durchgeführt.
 - a) Dieser Prozess kann einige Zeit dauern.
 - b) Nach erfolgreicher Durchführung wird die Datei "restore.zip" in "restore-processed.zip" umbenannt.
 - i. Sollte ein Fehler auftreten, wandelt das System die Datei in "restore-failed.zip" um.

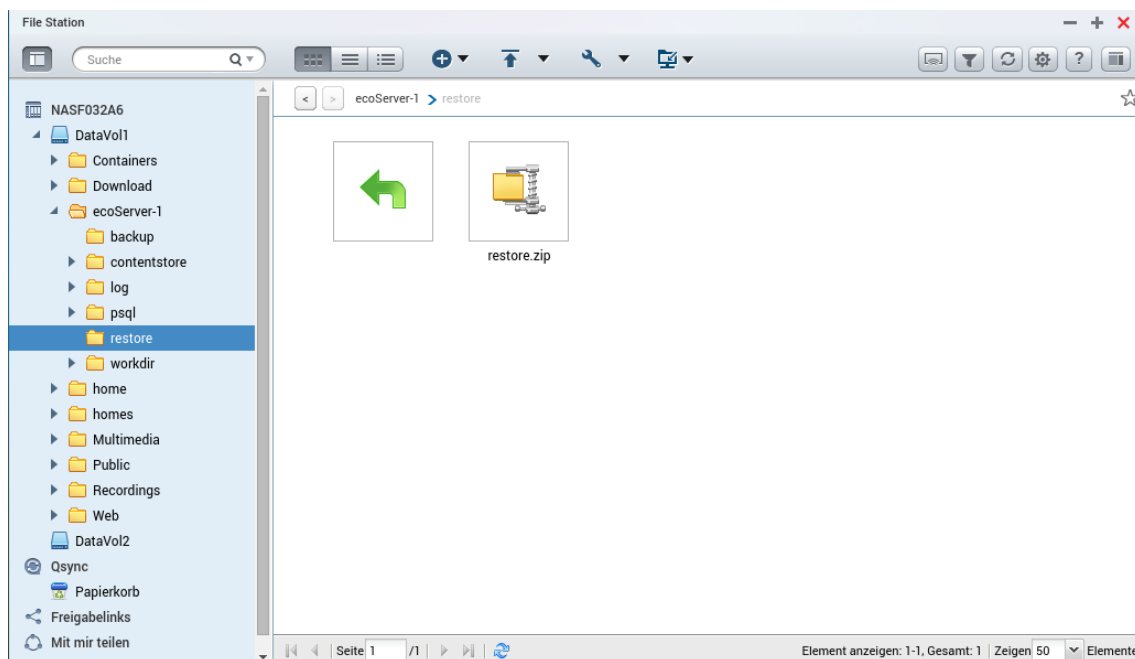


Abb. (ähnlich) 26.5: QNAP - Datenwiederherstellung erstellen

27 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.

27.1 Einstellungen (Windows)

Die Einstellungen für den ecoDMS PDF/A Drucker stehen ausschließlich unter Windows zur Verfügung.

Für den PDF/A Drucker können verschiedene Optionen hinterlegt werden. Bei Bedarf können mehrere Druckprofile angelegt werden. Wichtig ist, dass der Standard Drucker nicht umbenannt wird. Die neuen Druckprofile können aber selbstverständlich mit benutzerdefinierten Bezeichnungen gespeichert werden [1, 2].

1. Gehen Sie in Ihrem Windows-Betriebssystem in den Dialog zum Einstellen der "Geräte- und Drucker".
 - a) Diesen finden Sie i.d.R. in der Systemsteuerung Ihres Systems.
 - b) Beispiel:

Systemsteuerung\Hardware und Sound\Geräte und Drucker

2. Markieren Sie den ecoDMS Drucker.
3. Klicken Sie nun im aktuellen Windows Dialog auf "Druckereigenschaften".
4. Es erscheint das Fenster "Eigenschaften von ecoDMS".
5. Wählen Sie hier den Reiter "Anschlüsse" aus.
6. Klicken Sie nun auf den Button "Anschlusseinstellungen ändern".
 - a) Dieser Klick ist notwendig, da die folgenden Einstellungen als Administrator ausgeführt werden müssen.
7. Um zum Dialog der ecoDMS Drucker Optionen zu gelangen, wählen Sie nun den Anschluss "ECODMS:" aus.
8. Klicken Sie jetzt auf "Konfigurieren".
9. Nun können verschiedene Einstellungen für den Drucker am jeweiligen Arbeitsplatz festgelegt werden, die auch in Form von unterschiedlichen Druckern / Druckprofilen gespeichert werden können. Sie können beliebig viele Druckprofile mit unterschiedlichen Einstellungen auf Ihrem PC hinterlegen.

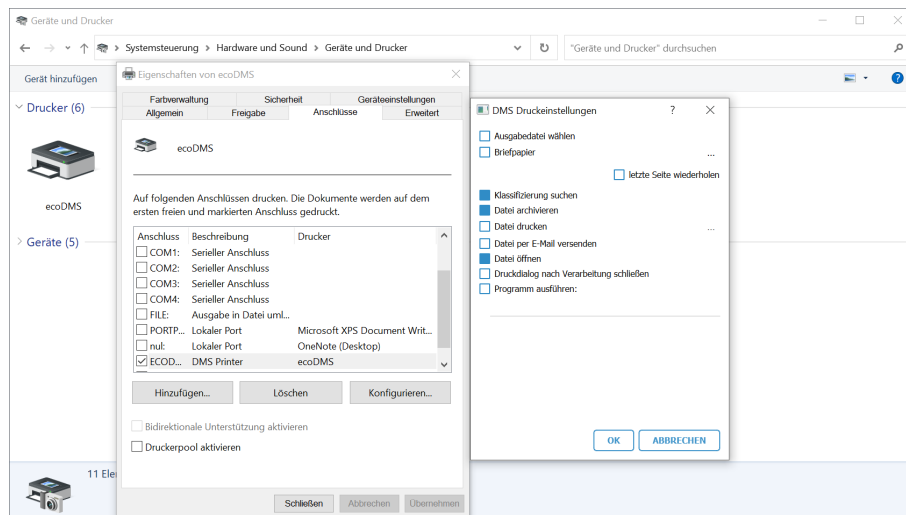


Abb. (ähnlich) 27.1: PDF/A-Drucker - Einstellungen

27.1.1 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.

27.1.2 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.

27.1.3 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.

27.1.4 Klassifizierung suchen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die Vorlagenerkennung zur automatischen Vorklassifizierung von Dokumenten für den PDF/A Drucker bei der Archivierung durchgeführt.

27.1.5 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.

27.1.6 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.

27.1.7 Datei öffnen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das fertige Dokument nach dem Erstellen der PDF/A Datei geöffnet.

27.1.8 Druckdialog nach Verarbeitung schließen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Druckdialog nach Durchführung der hinterlegten Funktionen geschlossen.

27.1.9 Programm ausführen

Mit Hilfe dieser Funktion kann nach Durchführung der hinterlegten Funktionen ein Programm gestartet werden. Die gewünschte Anwendung wird hier erfasst.

27.2 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.

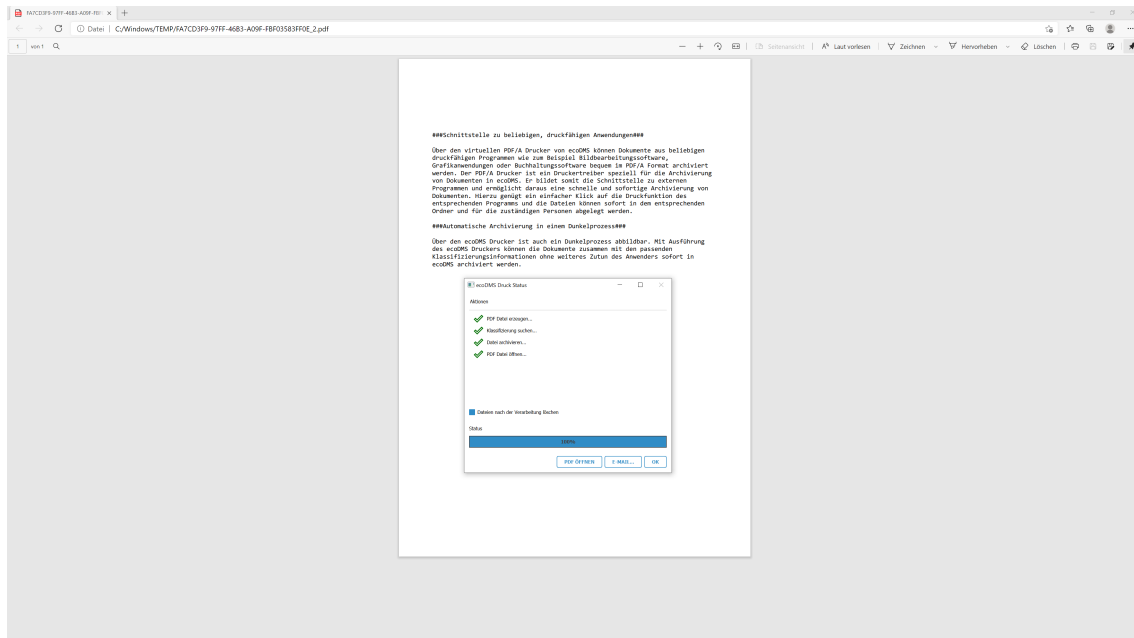


Abb. (ähnlich) 27.2: PDF/A Drucker: Beispiel einer abgeschlossenen Archivierung mit geöffneter Datei

27.3 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.

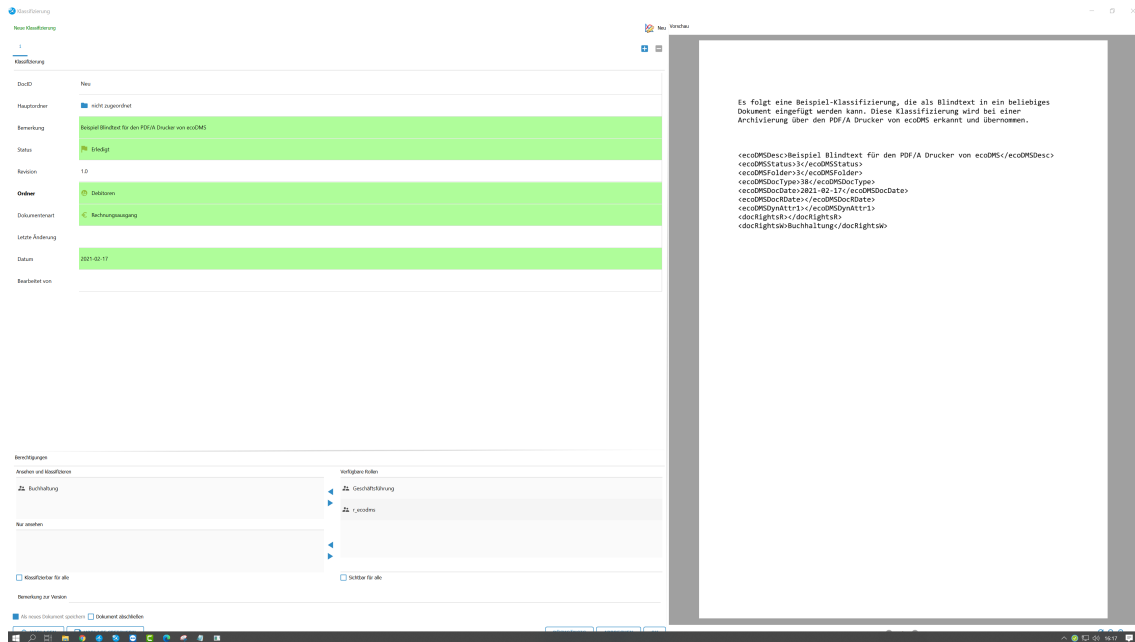


Abb. (ähnlich) 27.3: PDF/A-Drucker - Beispiel mit hier sichtbarem "Blindtext" und der erkannten Klassifizierung

27.3.1 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 vorgegeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".
5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.

- a) Wenn Sie den Eintrag durch den Befehl `<ecoDMSForceArchive/>` ergänzen, findet die Klassifizierung bei Verwendung des PDF-A-Druckers in einem Dunkelprozess statt. Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
- b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

Beispiel Code:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
```

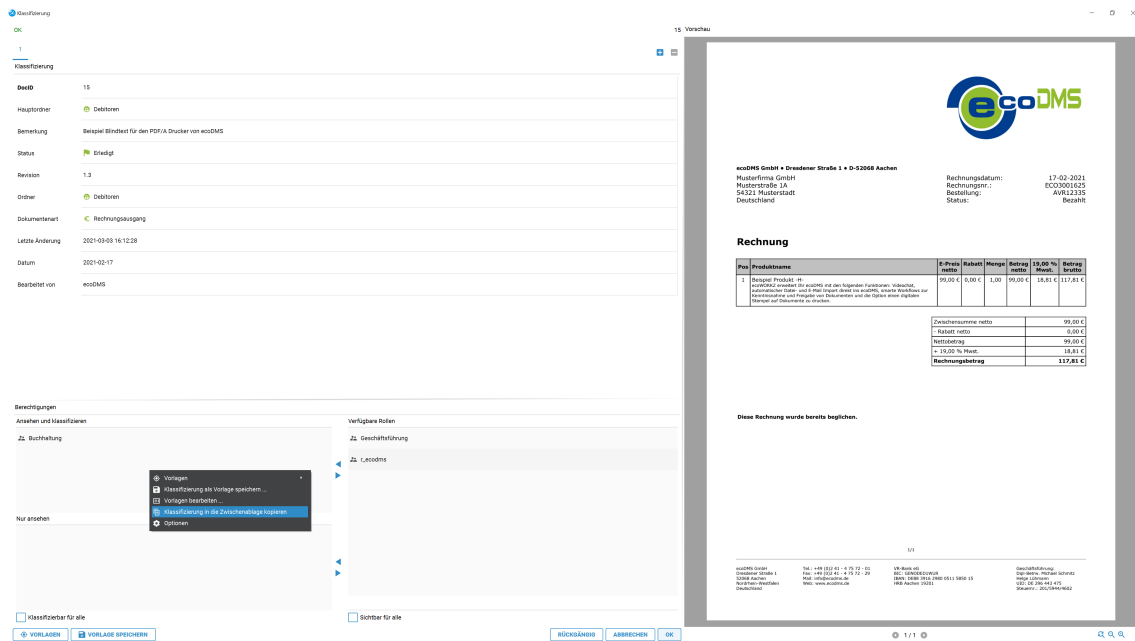


Abb. (ähnlich) 27.4: PDF/A-Drucker - Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren

27.3.2 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>
```

27.3.3 Automatisch archivieren (Dunkelprozess)

Achten Sie darauf, dass die Funktion "Datei öffnen" in den ecoDMS PDF/A Drucker Einstellungen in diesem Fall nicht aktiviert ist (s. Abschnitt "PDF/A Drucker -> Einstellungen (Windows)").

Bei Verwendung von Blindtexten kann die Klassifizierung und Archivierung auch ohne Ihr weiteres Zutun erfolgen. Hierzu müssen Sie ecoDMS einen bestimmten Befehl beim Blindtext ergänzen. Dieser signalisiert dem System, dass die Klassifizierung und Archivierung automatisch im Hintergrund ausgeführt werden soll. Der Klassifizierungsdialog wird in diesem Fall nicht angezeigt. Das Dokument wird mit dem Ausführen des ecoDMS PDF/A Druckers direkt mit den gefundenen Klassifizierungsinformationen in ecoDMS abgelegt.

1. Öffnen Sie den Klassifizierungsdialog.
2. Füllen Sie im Klassifizierungsdialog die Attribute und Berechtigungen so aus, wie sie bei der automatischen Erkennung vergeben werden sollen.
3. Machen Sie einen rechten Mausklick im Bereich "Berechtigungen".
4. Klicken Sie auf "Klassifizierung in die Zwischenablage kopieren".

5. Fügen Sie die Zwischenablage in ein beliebiges Dokument ein.
6. Ergänzen Sie den Eintrag durch den folgenden Befehl:

```
<ecoDMSForceArchive/>
```

- a) Dieser Befehl funktioniert ausschließlich über den PDF/A Drucker von ecoDMS.
- b) Der Klassifizierungsdialog wird dann nicht mehr aufgerufen. Das Dokument wird fertig klassifiziert in ecoDMS abgelegt.

Beispiel Code inklusive Befehl zur Ausführung im Dunkelprozess:

```
<ecoDMSDesc>This is a comment entry.</ecoDMSDesc>
<ecoDMSStatus>1</ecoDMSStatus>
<ecoDMSFolder>4.4</ecoDMSFolder>
<ecoDMSDocType>0</ecoDMSDocType>
<ecoDMSDocDate>2016-03-03</ecoDMSDocDate>
<ecoDMSDocRDate></ecoDMSDocRDate>
<ecoDMSDynAttr1>Payable</ecoDMSDynAttr1>
<ecoDMSDynAttr2>14785666</ecoDMSDynAttr2>
<ecoDMSDynAttr3>Sample Blindtext</ecoDMSDynAttr3>
<docRightsR></docRightsR>
<docRightsW>ecoSIMSUSER</docRightsW>
<ecoDMSForceArchive/>
```

27.4 E-Mail Aufruf per Blindtext

Mit Hilfe des Blindtextes ist es möglich, Dokumente an den E-Mail-Client weiterzugeben und über Parameter im Blindtext die Adressaten, den Betreff und den Namen des Anhangs zu setzen. Der Blindtext kann um folgende Zeile erweitert werden:

```
<ecoMailSubject>Hier steht der Betreff</ecoMailSubject>
<ecoMailTo>mail@adressat1.com</ecoMailTo>
<ecoMailCC>mail@adressat2.com</ecoMailCC>
<ecoMailBCC>mail@adressat3.com</ecoMailBCC>
<ecoMailAttachmentName>Hier steht der Name des Anhangs.pdf</ecoMailAttachmentName>
```

- In den Einstellungen des ecoDMS Druckers müssen die beiden Optionen "Klassifizierung suchen" und "Datei per E-Mail versenden" aktiviert sein.
- Beim Drucken über den ecoDMS Drucker öffnet sich dann der Standard E-Mail-Client. Es erscheint eine E-Mail mit den im Blindtext vorgegebenen Werten.

28 LibreOffice und OpenOffice Plugin

- 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 Plugin für LibreOffice und OpenOffice. Damit können Dokumente direkt aus den Programmen "Writer, Calc und Impress" in ecoDMS archiviert werden. Bei der Archivierung legt ecoDMS die Dokumente im PDF/A-Format und zusätzlich im Original-Office-Format ab. Die Originaldatei kann auf Wunsch weiter bearbeitet und als neue Version gespeichert werden.

28.1 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 Zielfprofil 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

bwa-beispiel-office-datei.ods - LibreOffice Calc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Vorlagen Tabelle Dateng Extras ecoDMS Fenster Hilfe

ins Archiv speichern

Arial 11 pt

H24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung (Beispiel)								
2	Musterfirma GmbH BWA – Beispiel aus LibreOffice								
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									

Tabelle 1 von 1 BWA Muster PageStyle_BWA Muster Deutsch (Deutschland) Mittelwert : Summe: 0 86%

Abb. (ähnlich) 28.1: LibreOffice (hier: Calc) - Dokument ins Archiv speichern (Möglichkeiten)

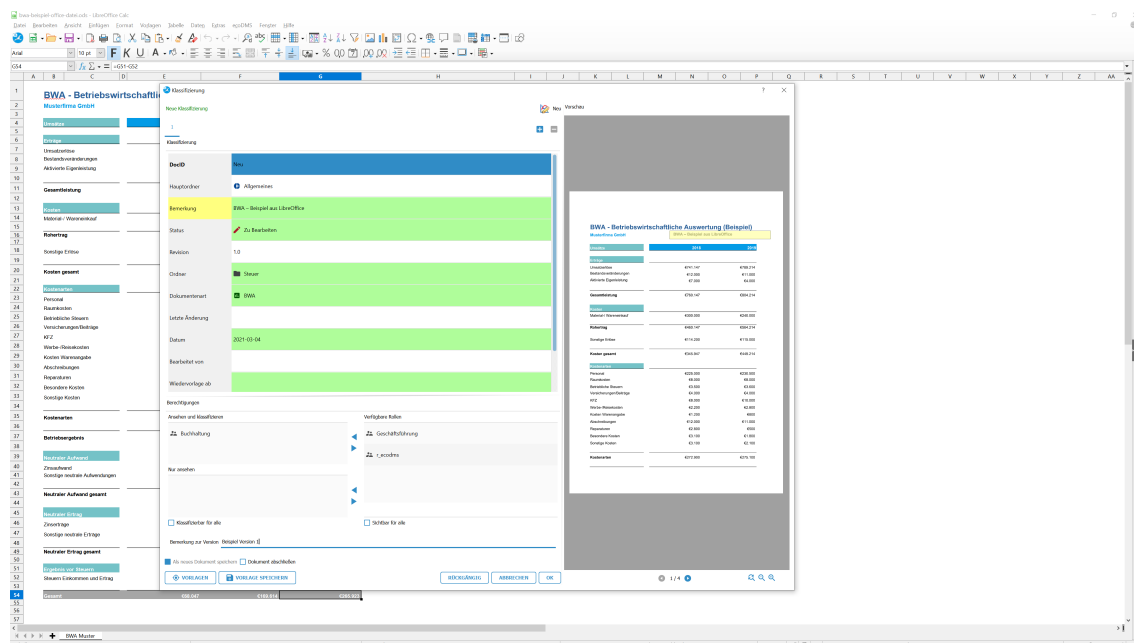


Abb. (ähnlich) 28.2: LibreOffice - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

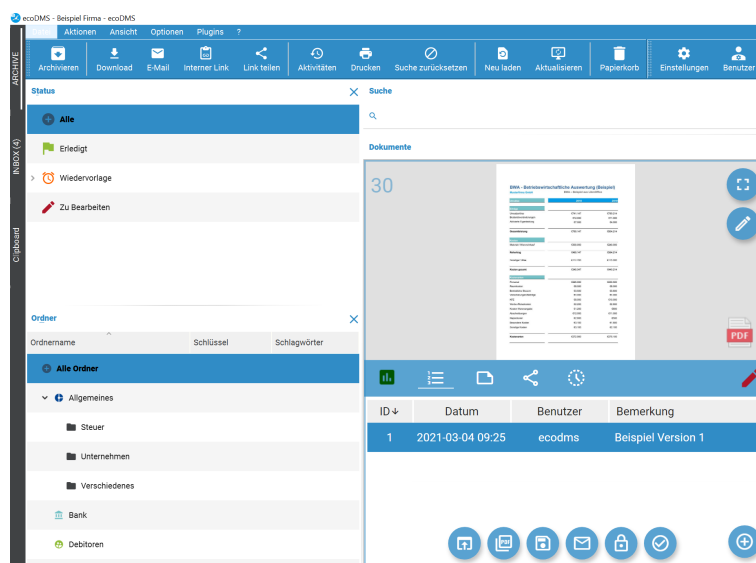


Abb. (ähnlich) 28.3: LibreOffice - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

28.2 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

28.3 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

29 Microsoft Office Plugin

- 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 Plugin für Microsoft Office. Damit können Dokumente direkt aus den Programmen "Word, Excel, PowerPoint und Outlook (=> Eigenes Kapitel im Handbuch) 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.

29.1 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 Zielfprofil 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

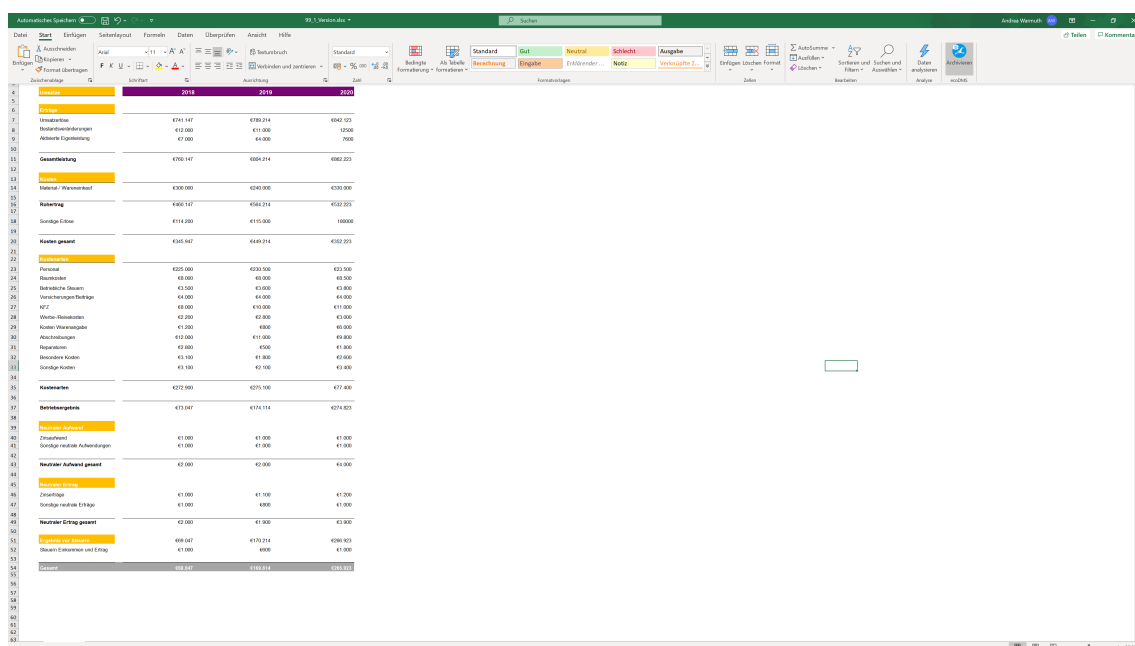


Abb. (ähnlich) 29.1: MS Office (hier: Excel) - Dokument archivieren

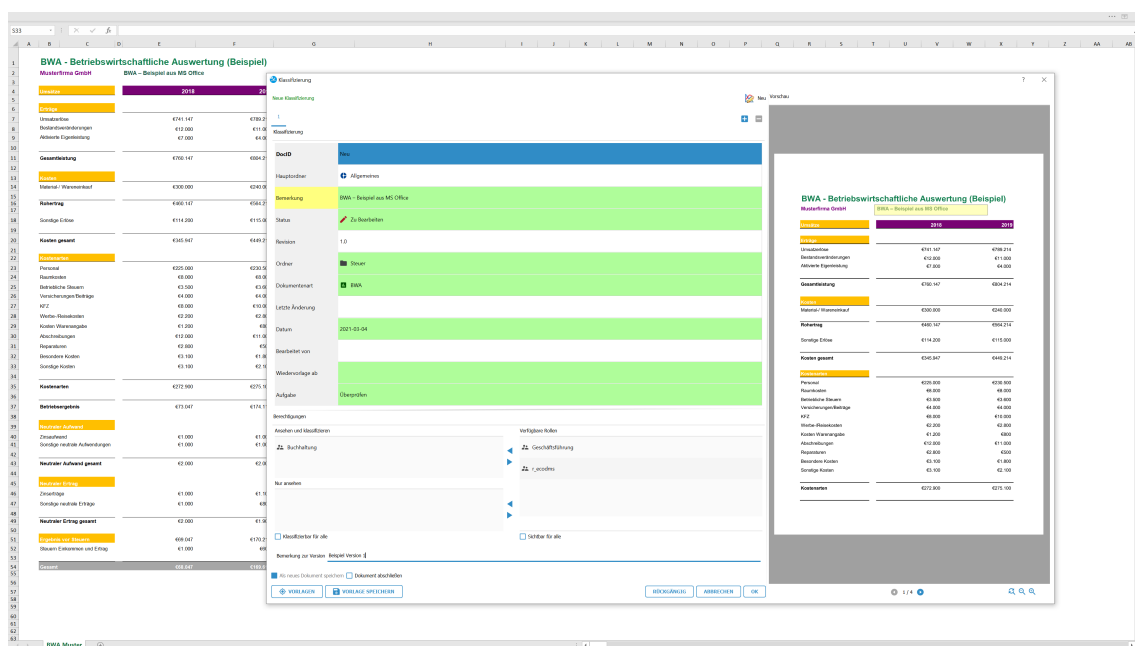


Abb. (ähnlich) 29.2: MS Office - Klassifizierung als erste Version (hier: mit erkannter Klassifizierungsvorlage)

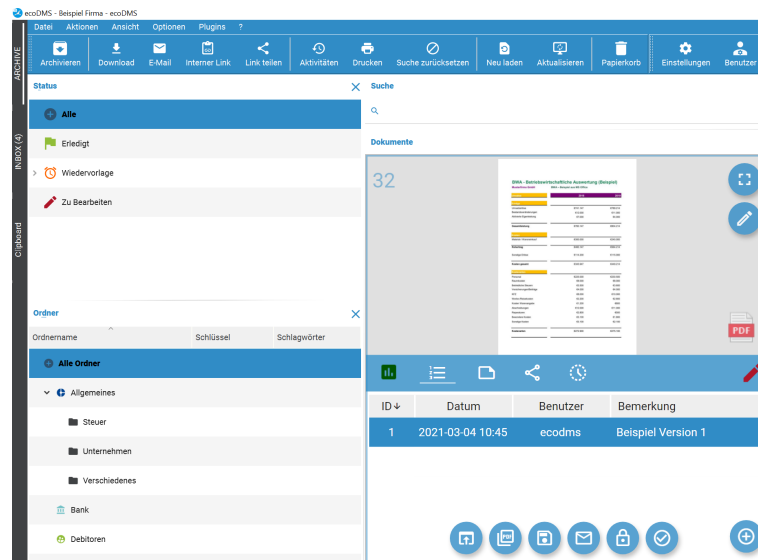


Abb. (ähnlich) 29.3: MS Office - Ablage in ecoDMS als PDF/A (Vorschau) und 1. Version (Originaldatei)

29.2 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

29.3 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

29.4 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 Nachrichteninhalte (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

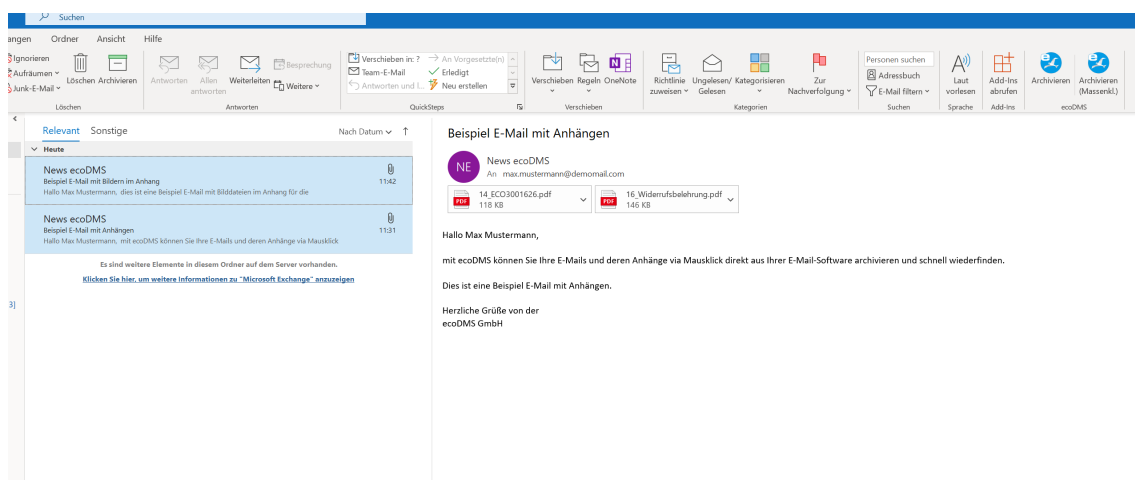


Abb. (ähnlich) 29.4: MS Office Plugin - Outlook

29.4.1 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 Zielfprofil für die Archivierung auszuwählen

4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

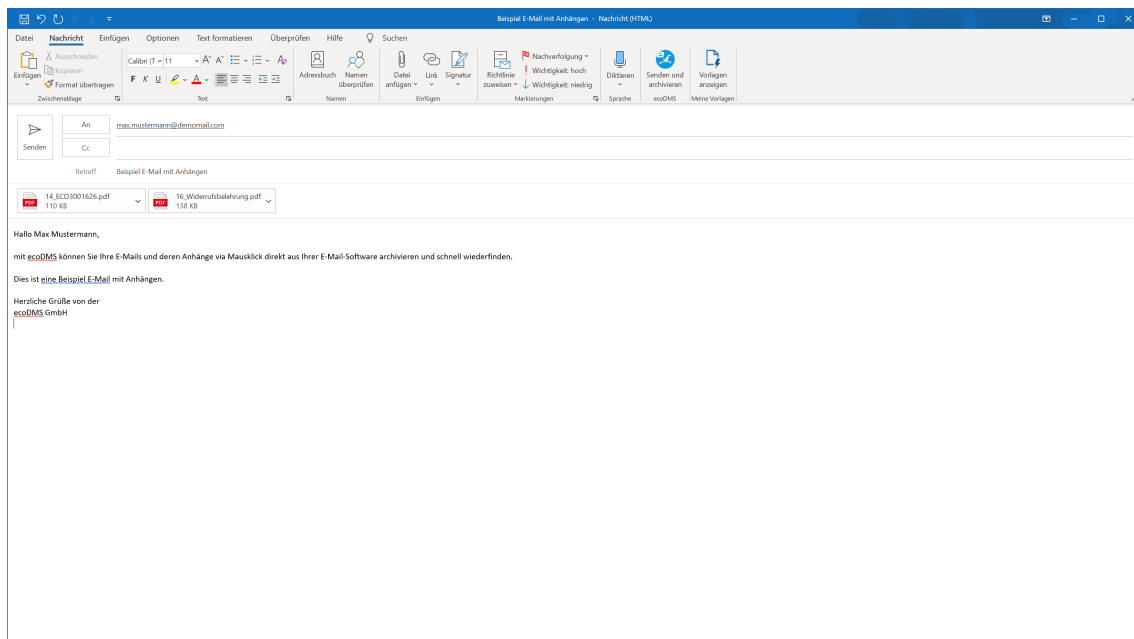


Abb. (ähnlich) 29.5: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail senden und archivieren (hier: mit Anhang)

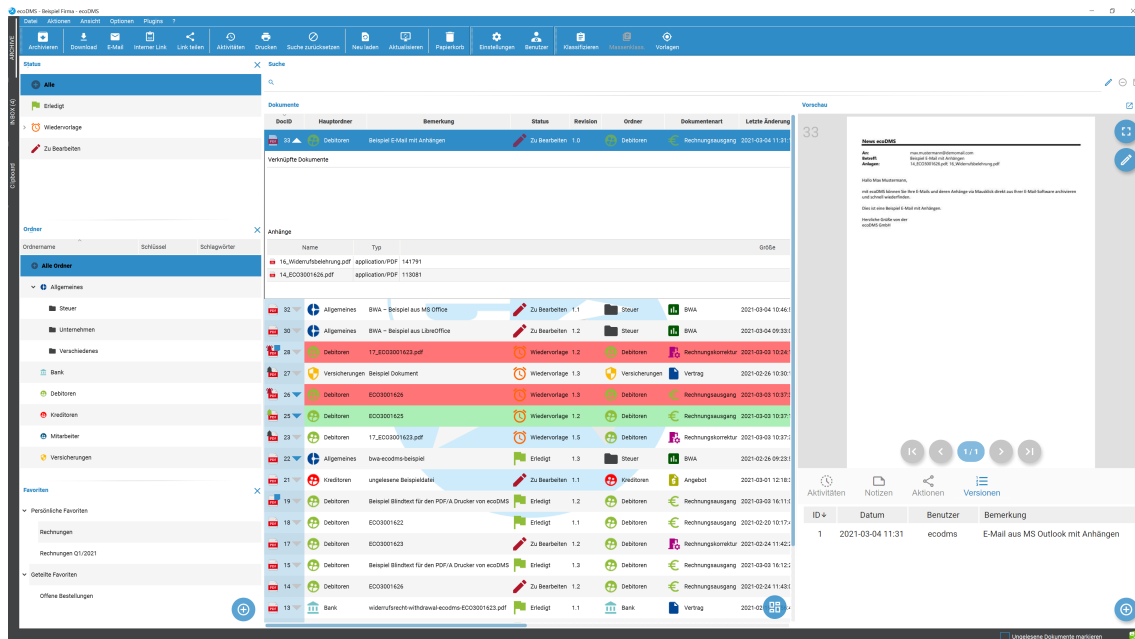


Abb. (ähnlich) 29.6: MS Office Plugin - Outlook - Archivierte E-Mail mit Anhängen in ecoDMS (hier: Tabellenansicht)

29.4.2 Einzelne E-Mail archivieren

Um eine E-Mail vollständig (inkl. Anhänge) zu archivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren oder öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook
2. Klicken Sie nun auf das ecoDMS Icon "Archivieren"
3. Die Archivierung wird vorbereitet
 - a) Sofern Sie im Connection Manager mit mehreren Profilen zugleich verbunden sind, fordert ecoDMS Sie auf das Zielprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mail mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

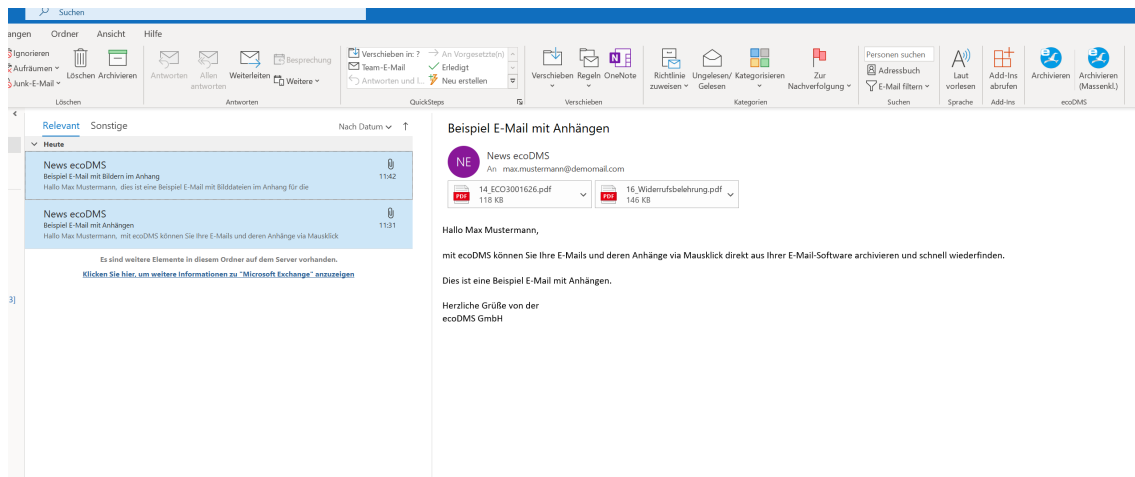


Abb. (ähnlich) 29.7: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

29.4.3 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 Zielfprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Der Klassifizierungsdialog wird für jede E-Mail einzeln, also nacheinander geöffnet

- Das Ausfüllen der Attribute kann entweder manuell oder automatisch über eine Klassifizierungsvorlage erfolgen
- Wurde eine Vorlage erkannt, sind die passenden Attribute bereits ausgefüllt und farblich hervorgehoben
- Vor der Archivierung sollten Sie folgende Einstellungen beachten:
 - Wenn ein Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können keine weiteren Versionen zur E-Mail hinzugefügt werden
 - Wenn KEIN Häkchen in das Feld "Dokument abschließen" gesetzt wird, können weitere Versionen zur E-Mail in ecoDMS hinzugefügt werden

5. Archivieren Sie die E-Mails jeweils mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

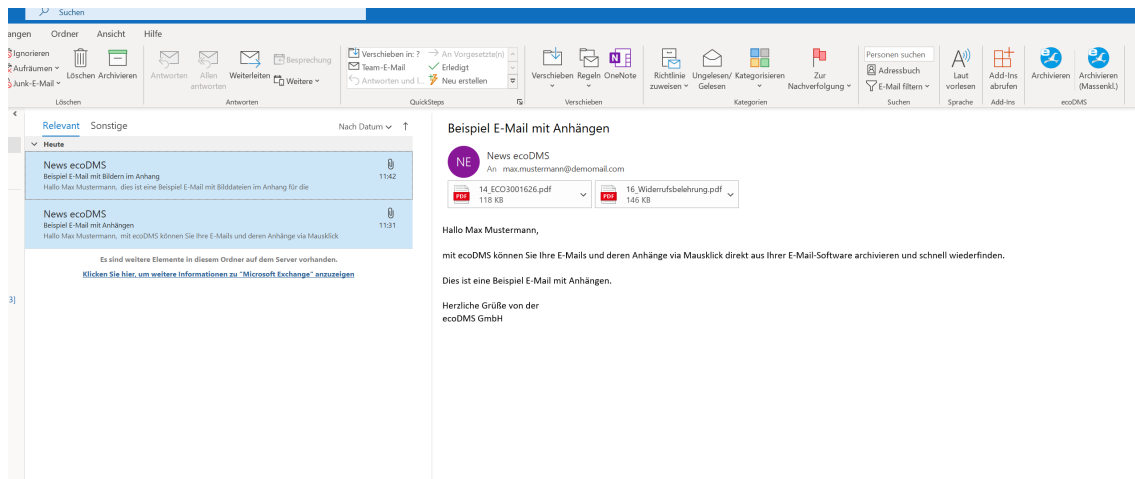


Abb. (ähnlich) 29.8: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

29.4.4 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 Zielfprofil für die Archivierung auszuwählen
4. Die Klassifizierung erfolgt nun als Massenklassifizierung.

- a) Bei der Massenklassifizierung können mehrere E-Mails gleichzeitig mit den selben Informationen klassifiziert werden.
- b) Füllen Sie bei der Massenklassifizierung lediglich die Felder aus, die bei allen Dokumenten gleich klassifiziert werden sollen. Alle anderen Klassifizierungsattribute werden nicht überschrieben.

5. Archivieren Sie die E-Mails mit OK oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab

- Jede E-Mail wird einzeln in ecoDMS gespeichert.
- Der Nachrichteninhalte wird in ecoDMS im PDF/A-Format gespeichert und in der Vorschau angezeigt
- Zusätzlich wird eine EML-Datei der gesamten E-Mail als erste Version zum PDF/A in ecoDMS archiviert
- Sofern die E-Mail Anhänge enthält, werden diese einzeln in ecoDMS als Anhang zur DocID in der Tabellenansicht abgelegt

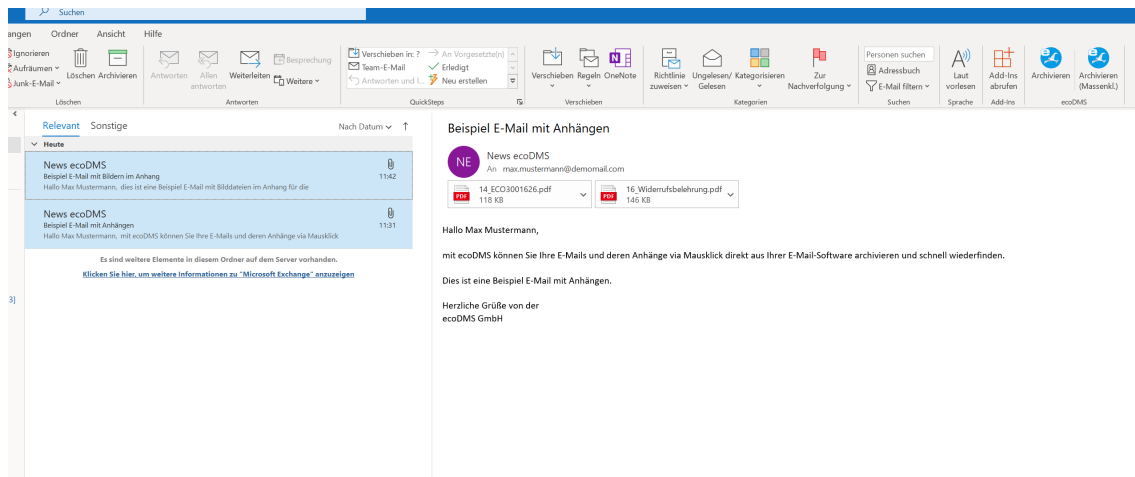


Abb. (ähnlich) 29.9: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail archivieren

29.4.5 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 Zielfprofil 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

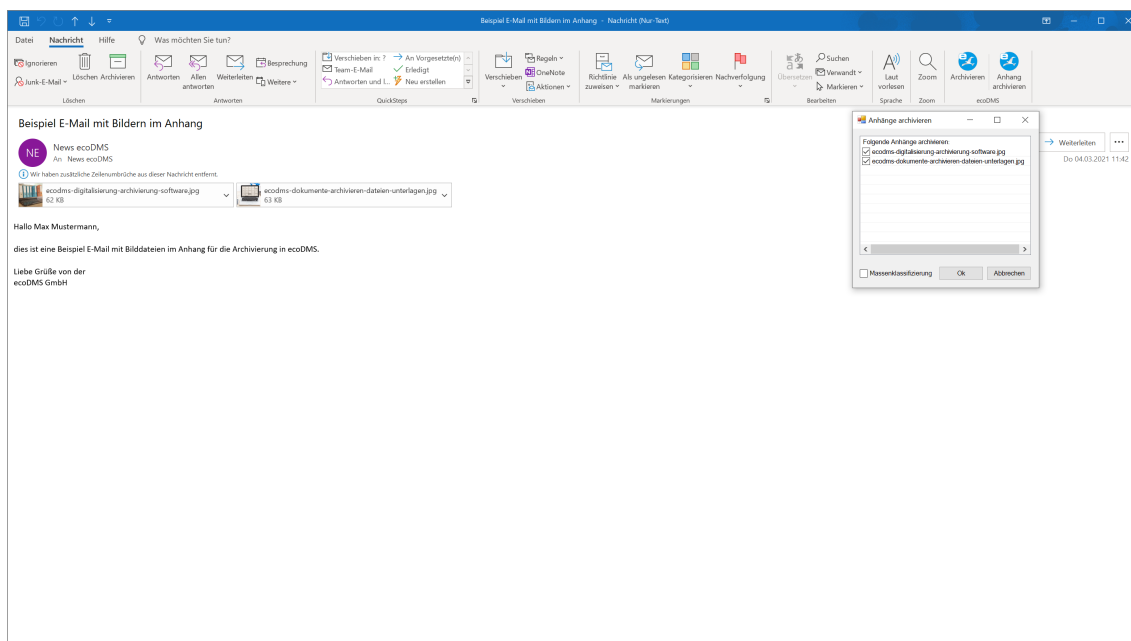


Abb. (ähnlich) 29.10: MS Office Plugin - Outlook - E-Mail Anhänge archivieren

30 Thunderbird Plugin

Über das Thunderbird Plugin 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 Plugin 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 Plugins ist die Installation der aktuellsten Software-Komponenten von ecoDMS Server, ecoDMS Client und ecoDMS PDF/A Drucker.

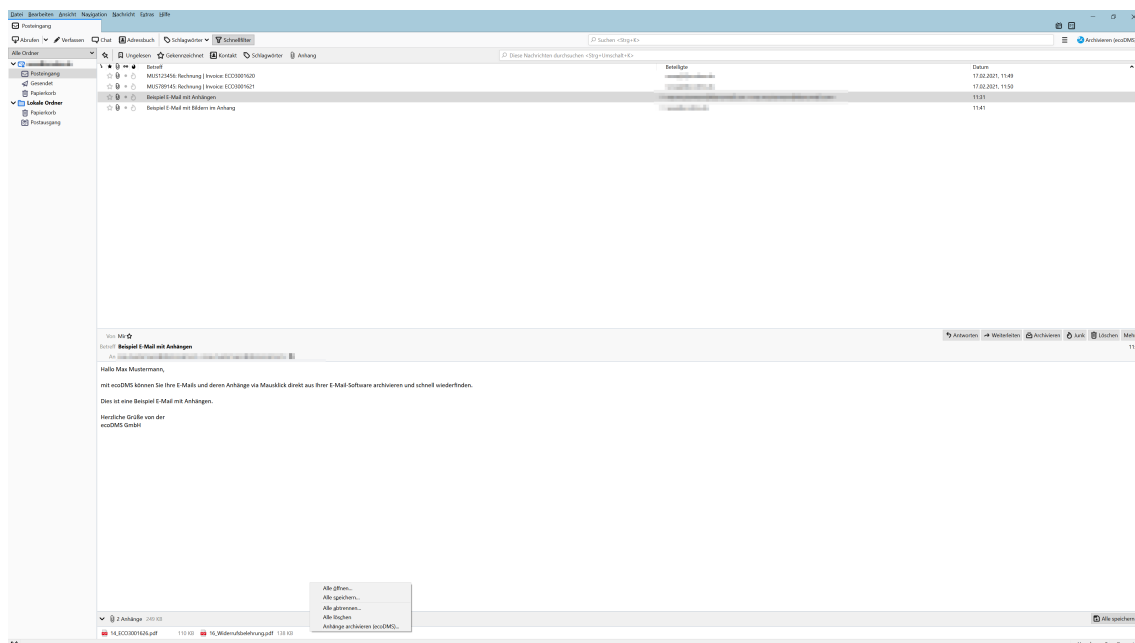


Abb. (ähnlich) 30.1: Thunderbird Plugin

30.1 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 Zielfprofil 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

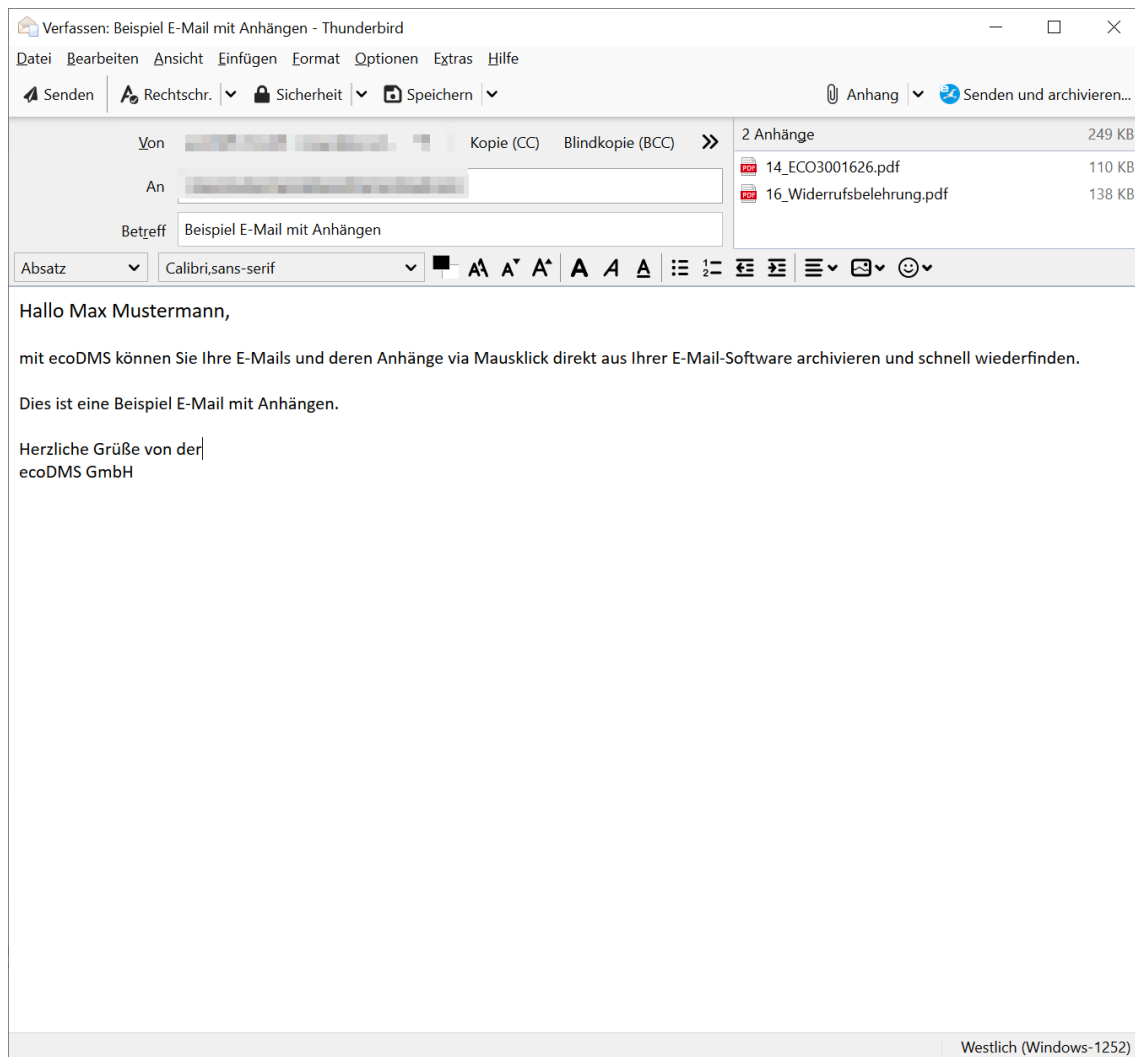


Abb. (ähnlich) 30.2: Thunderbird Plugin - E-Mail senden und archivieren

30.2 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

30.3 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 Zielfprofil 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

30.4 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

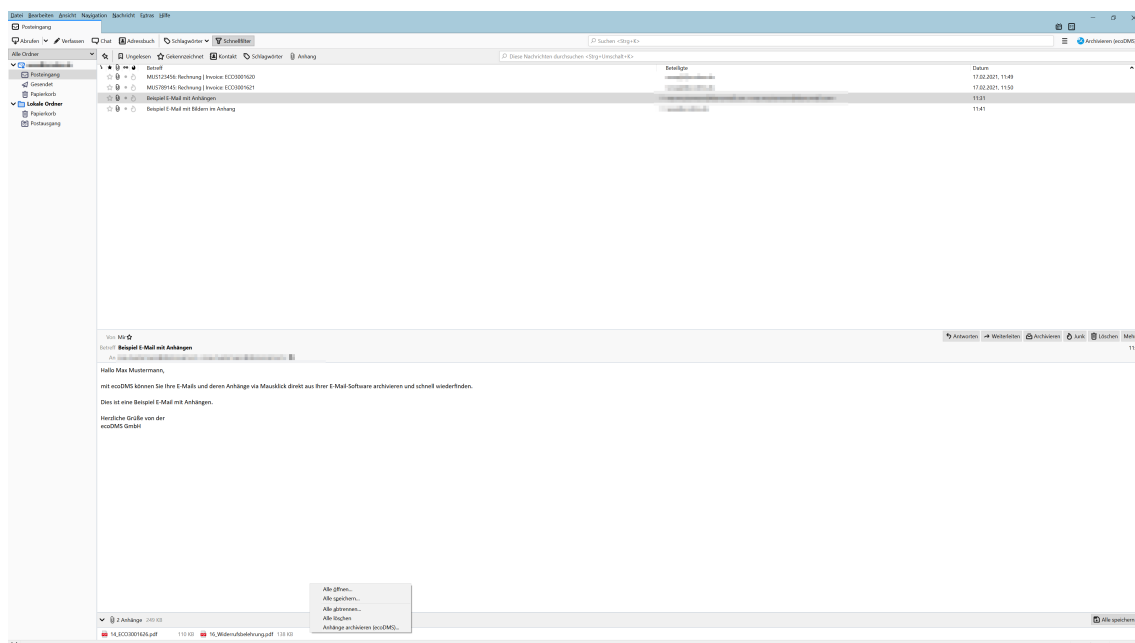


Abb. (ähnlich) 30.3: Thunderbird Plugin - Anhänge archivieren

31 ecoDMS Server

ecoDMS speichert alle Einstellungen, Benutzerinformationen und Klassifizierungen in einer Datenbank vom ecoDMS Server. Die archivierten Dateien und Dokumente werden hier sicher verschlüsselt in Containern aufbewahrt. Das Aufteilen der Informationen in Containern und einer Datenbank bietet mehr Sicherheit und Flexibilität bei der Datenhaltung.

- **postgresql-Datenbank**
 - Als Datenbank nutzt ecoDMS mit postgresQL eine freie und plattformunabhängige Komponente. Im Gegensatz zu den meisten anderen Datenbanken ist das Datenbankvolumen von postgresQL nahezu unbegrenzt. Da es sich bei postgresQL um eine Open Source Datenbank handelt, entstehen für die Nutzung keine Zusatzkosten.
- **Container Speichersystem**
 - Die archivierten Dateien und Dokumente werden sicher verschlüsselt in Containern innerhalb des eigenen ecoDMS Servers aufbewahrt. Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoDMS fest vorgegeben. Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an. Der "volle" Container bleibt selbstverständlich weiterhin bestehen. Die maximale Anzahl an Containern ist seitens ecoDMS unbegrenzt. Das automatische Generieren verschiedener Container erleichtert die Datensicherung enorm. Beim Backup können die Container getrennt voneinander und unabhängig von der postgresQL-Datenbank gesichert werden.

31.1 ecoDMS Server stoppen

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie der ecoDMS Server gestoppt werden kann.

31.1.1 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)

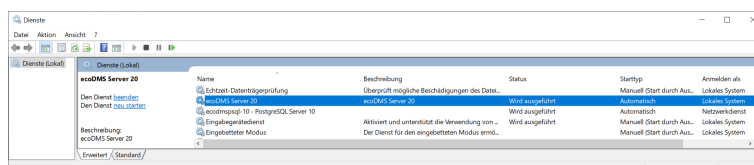


Abb. (ähnlich) 31.1: Windows - Dienste - ecoDMS Server

31.1.2 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
```

31.2 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.

31.2.1 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.

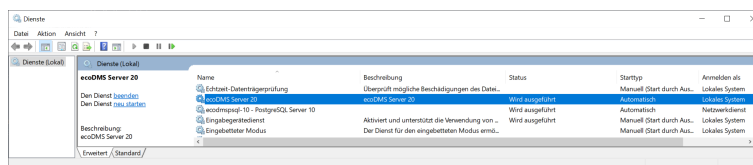


Abb. (ähnlich) 31.2: Windows - Dienste - ecoDMS Server

31.2.2 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.

32 Zugangsdaten

In diesem Kapitel können Sie die initialen Zugangsdaten für ecoDMS nachlesen.

32.1 Standard-Benutzer

Der Standard-Benutzer wird automatisch bei einer Erstinstallation, also bei einer frischen Installation, von ecoDMS angelegt. Dieser Benutzer darf...

- das System administrieren.
- Dokumente archivieren und klassifizieren.
- die Versionsverwaltung verwenden
- die Inbox nutzen.
- die Dokumentenaktivitäten ansehen.
- neue Ordner anlegen.
- den Webclient verwenden.
- die Vorlagenverwaltung verwenden.
- Dokumente löschen.

Die Zugangsdaten für den Standard-Benutzer lauten (sofern das Passwort noch nicht geändert wurde):

- Benutzername: ecodms
- Passwort: ecodms

Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen direkt nach dem Login geändert werden.

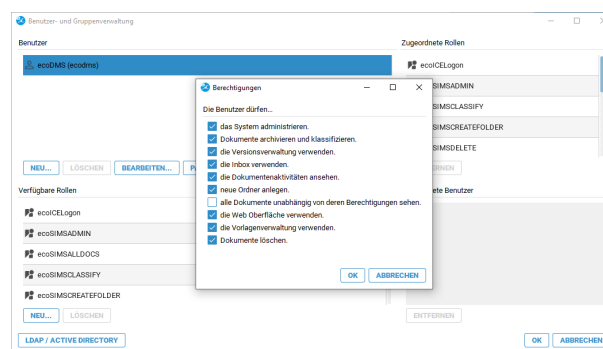


Abb. (ähnlich) 32.1: Berechtigungen des Standard-Benutzers

32.2 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.

32.3 postgresQL-Datenbank

Wurde die Datenbank manuell installiert, gelten die Zugangsdaten, die bei der Installation von postgresQL vergeben wurden.

32.4 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