



DMS

Dokumenten-
managementsystem

Administratorenhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Einrichten	4
Berechtigungen im DMS	5
Kategorien	13
Grundeinstellungen	21
Dateierweiterungen.....	25
Entstehungsarten	26
Status	27
Postart.....	28
Server Speicherort	29
Standardberechtigungen	30
Poolgruppen	30
Knotendefinition	31
Eigenschaften	35
Kategorien	38
Containeransichten.....	39
Pools.....	39
Lebensdauer	42
Abteilungen	46
Konfiguration des dynamischen Menüs (Dokumente-Button)	47
Berichte beschlagworten	54

Dateiumwandlung (Tiffer)	57
Quick CheckIn	58
3. Betreuen und Überwachen	59
Scanclient und Barcode- / QR-Code-Erkennung	59
Cold Import.....	69
Pflichtfeldüberprüfung beim Speichern von Containern.....	71
Suchvorlagen	73
Nachbeschlagwortung von Containern / Bereinigung der Beschlagwortung.....	75
Doppelte Dokumente entfernen	79
Dokumente löschen (DSGVO)	81
Überwachung	85
Überwachung mit Hilfe der Dienstprogramme.....	86
4. Konfiguration	95
Berechtigungen	95
Globale Variablen	100
Konfigurationstabellen.....	101
Abbildungsverzeichnis	102

1. Allgemein

Dieses Handbuch ist eigens für Administratoren erstellt worden. Hier finden Sie alle Einstellungen und Konfigurationen für die optimale Anpassung des DMS an Ihre Arbeitsabläufe. Dabei ist das Handbuch für Administratoren strukturell an die 3 Hauptaufgaben eines Administrators angelehnt: Einrichten, Betreuen und Überwachen.

ACHTUNG! Bitte beachten Sie für die Digitalisierung wichtiger Unterlagen folgendes:

Unter Aufbewahrungspflicht wird die Rechtspflicht verstanden, bestimmte Geschäftsunterlagen zu abgeschlossenen Geschäftsvorgängen für handelsrechtliche oder steuerrechtliche Zwecke geordnet aufzubewahren, damit auf sie bei Bedarf zurückgegriffen werden kann. Die gesetzlichen Grundlagen finden sich in § 131/132 BAO. Daneben gibt es branchen- und/oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten, welche entsprechend zu beachten sind. Im Sinne des KFS/DV1 III.4 ist im Zusammenhang mit § 131/132 BAO eine Aufbewahrung für mindestens sieben Jahre zu gewährleisten. *Diese Aufbewahrung liegt in der Verpflichtung des jeweiligen Unternehmens.* Das heißt, es liegt in Ihrer Verantwortung, gemeinsam mit Ihrem Consultant das DMS so zu konfigurieren, dass gesetzliche Aufbewahrungspflichten eingehalten werden und gleichzeitig der DSGVO entsprochen wird.

Für Benutzer ohne Administratorrechte gibt es ein Benutzerhandbuch für das DMS. Falls Sie als Administrator noch weitere Informationen benötigen bzw. gewisse Informationen in diesem Handbuch nicht finden können, öffnen Sie das Benutzerhandbuch.

2. Einrichten

Für die meisten Konfigurationen des DMS steht ein eigener Dialog zur Verfügung. Er ist über das DMS-Menü in d+ OM zu erreichen (Menüpunkt *Konfigurationen*).

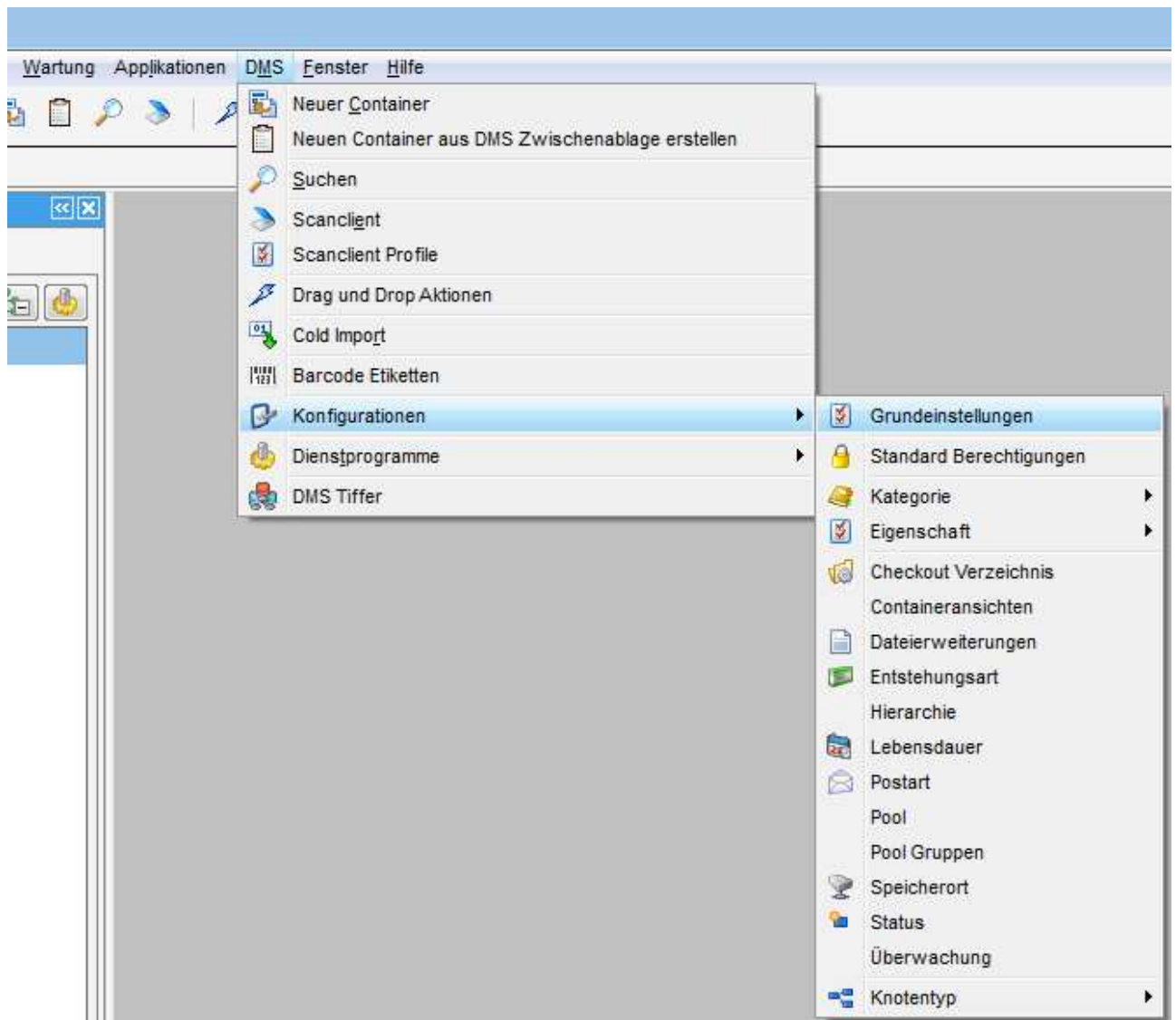


Abbildung 1 - DMS Konfiguration - Reiter Stammdaten - Anzeige Alles

Im sich dann öffnenden Untermenü finden Sie alle Konfigurationen.

Im Folgenden beschreiben wir zunächst die beiden wichtigsten Elemente des DMS bei der Einrichtung, nämlich das Berechtigungssystem und die Kategorien. Im Anschluss finden Sie dann

nähere Details zu allen anderen Einstellungen, die Sie bereits vor Inbetriebnahme vornehmen sollten.

Berechtigungen im DMS

Berechtigungen werden vergeben, um Container für andere sichtbar einzuchecken. Dabei wird festgelegt, welchen Gruppen ein Container mit welchen Rechten zur Verfügung steht.

Im DMS werden grundsätzlich drei Berechtigungen unterschieden: nur Lesen (der Berechtigte darf sich nur den Container und dessen Beschlagwortung ansehen, nicht aber die Datei downloaden oder Änderungen machen – **ACHTUNG!** Für die Anzeige der Dateivorschau ist ein Download notwendig. D. h. mit der nur Lesen-Berechtigung ist keine Dateivorschau möglich!), Lesen und Download (der Berechtigte darf Container ansehen, Dateien downloaden, aber keine Änderungen an der Beschlagwortung vornehmen) oder den Vollzugriff (der Berechtigte darf Container öffnen, ändern und Dokumente auschecken und ändern).

Außerdem können Berechtigungen für einzelne Nutzer, Nutzergruppen oder alle vergeben werden. Dabei können Sie einem Benutzer gegenüber seiner Gruppe zwar mehr Rechte geben, aber es ist nicht möglich, dem Benutzer weniger Rechte zu erteilen, als er über die Gruppenzuordnung bereits hat. Gleiches gilt im Verhältnis zwischen Gruppen und allen Nutzern. Eine Gruppe kann zwar mehr Rechte als alle haben, nie aber weniger.

Nutzerrechte werden im DMS auf 4 Ebenen verwaltet:

- Ebene 1: Grundeinstellungen
- Ebene 2: Standardberechtigungen (Gruppenberechtigungen)
- Ebene 3: Poolberechtigungen
- Ebene 4: Kategorieberechtigungen

Höhere Ebenen überschreiben die Berechtigungen der niederen Ebenen, d.h.

Kategorieberechtigungen haben immer Priorität vor den anderen. Wir empfehlen die

Berechtigungen immer auf Kategorieebene zu konfigurieren, da Benutzer diese nicht ändern können und so pro Dokumentkategorie genau gesteuert werden kann, wer darauf zugreifen darf. Wird in der Kategorie keine Berechtigung festgelegt, schaut das System als nächstes, ob einem Container ein Pool zugewiesen wurde und dort Berechtigungen festgelegt sind. Sind dort ebenfalls keine Berechtigungen festgelegt, schlägt das System die eingestellten Standardberechtigungen der primären Gruppe des Benutzers nach. Ist auch dort nichts eingestellt, kommen die Grundeinstellungen zum Tragen.

Des Weiteren gibt es noch die Berechtigungen, die Sie einem Container manuell bei dessen Erstellung zuweisen. Da aber beim Erstellen des Containers die automatisch gezogenen Berechtigungen (also die der oben genannten 4 Ebenen) ohnehin nicht verändert werden dürfen, kann es hier nicht zu Überschneidungen kommen. Sie können über die manuelle Eingabe lediglich zusätzliche Benutzer oder Gruppen oder eine zusätzliche Berechtigung für alle (sofern noch keine festgelegt ist) hinzufügen. Ein Beispiel soll im Folgenden die Hierarchie der Berechtigungen verdeutlichen.

Beispiel:

In den Grundeinstellungen (Ebene 1) wird eingestellt, dass der Standardbenutzer die *nur Lesen*-Berechtigung besitzt. In den Standardberechtigungen (Gruppenberechtigungen) erhält die Gruppe ‚Bau‘ die *Downloadberechtigung*. In der Kategorie *Buchhaltung* wird außerdem festgelegt, dass die Gruppe ‚HV‘ *Vollzugriff* besitzt.

Wird nun ein Container vom Benutzer XY eingecheckt, dann gilt zunächst als Berechtigung für den Benutzer *nur Lesen*. Die Gruppe ‚Bau‘ hat aber die *Downloadberechtigung*. Da der Benutzer XY zur Gruppe ‚Bau‘ gehört, erhält auch er das Recht zum Download von Dokumenten des Containers. Dann allerdings weist der Benutzer XY seinem Container noch zusätzlich die Kategorie *Buchhaltung* zu. Damit werden die Grundeinstellungen und Standardberechtigungen durch die Berechtigungen der Kategorie überschrieben. Das heißt, nun haben nur noch die Benutzer der Gruppe ‚HV‘ *Vollzugriff*. Will nun der Benutzer XY seine *Downloadberechtigung* behalten, muss er sich als Benutzer oder seine Gruppe manuell hinzufügen und das entsprechende Recht vergeben.

ACHTUNG! Mit dem Einchecken (Speichern) des Containers werden die Berechtigungen festgesetzt. Änderungen können danach nur noch von Nutzern mit Vollzugriff gemacht werden.

DMS Grundeinstellungen

1100 Standard Benutzer Lese-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Benutzer standardmäßig eine Lese-Berechtigung haben sollen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1101 Standard Benutzer Download-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Benutzer standardmäßig eine Download-Berechtigung haben sollen. Unter Download ist das lokale Kopieren der Datei zu verstehen. Dies ist erforderlich, um Dateien zum Beispiel per USB-Stick mitzunehmen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1102 Standard Benutzer CheckIn/CheckOut-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Benutzer standardmäßig eine CheckIn- / CheckOut-Berechtigung haben sollen. Mit dieser Berechtigung hat der Benutzer einen Vollzugriff auf den Container und kann dessen Beschlagwortung und Dokumente verändern. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1110 Standard Gruppen Lese-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Gruppen standardmäßig eine Lese-Berechtigung haben sollen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1111 Standard Gruppen Download-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Gruppen standardmäßig eine Download-Berechtigung haben sollen. Unter Download ist das lokale Kopieren der Datei zu verstehen. Dies ist erforderlich, um Dateien zum Beispiel per USB-Stick mitzunehmen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1112 Standard Gruppen CheckIn/CheckOut-Berechtigung

Hier wird festgelegt, ob Gruppen standardmäßig eine CheckIn- / CheckOut-Berechtigung haben sollen. Mit dieser Berechtigung hat ein Benutzer Vollzugriff auf den Container und kann dessen Beschlagwortung und Dokumente verändern. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1120 Standard Lese-Berechtigung für Alle

Hier wird festgelegt, ob alle Nutzer standardmäßig eine Lese-Berechtigung haben sollen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1121 Standard Download-Berechtigung für Alle

Hier wird festgelegt, ob alle Nutzer standardmäßig eine Download-Berechtigung haben sollen. Unter Download ist das lokale Kopieren der Datei zu verstehen. Dies ist erforderlich, um Dateien zum Beispiel per USB-Stick mitzunehmen. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

1122 Standard Permission - All CheckIn/CheckOut

Hier wird festgelegt, ob alle Nutzer standardmäßig eine CheckIn- / CheckOut-Berechtigung haben sollen. Mit dieser Berechtigung hat ein Benutzer Vollzugriff auf den Container und kann dessen Beschlagwortung und Dokumente verändern. Diese Einstellung wird über die Checkbox im Wert festgelegt.

Standardberechtigungen



Benutzergruppe	Art	Berechtigung	Erstellt am
Abfrage Administrator	Aktueller Benutzer	Vollzugriff	05.11.2009 15:45:00
Abfrage Administrator	Aktuelle Gruppe	Vollzugriff	05.11.2009 15:45:00
Abfrage Administrator	Alle	Vollzugriff	05.11.2009 15:45:00
Administrator	Aktueller Benutzer	Vollzugriff	05.11.2009 15:50:00
Administrator	Aktuelle Gruppe	Vollzugriff	05.11.2009 15:45:00
Administrator	Alle	Vollzugriff	05.11.2009 15:50:00
Aufteilungsschlüssel	Aktueller Benutzer	Vollzugriff	05.11.2009 15:46:00
Aufteilungsschlüssel	Aktuelle Gruppe	Vollzugriff	05.11.2009 15:46:00
Aufteilungsschlüssel	Alle	Vollzugriff	05.11.2009 15:46:00
Ausschreibung GBB	Aktueller Benutzer	Vollzugriff	05.11.2009 15:46:00
Ausschreibung GBB	Aktuelle Gruppe	Vollzugriff	05.11.2009 15:46:00

Anzahl Datensätze: 76 | Ausgeblendete Spalten | Zuletzt aktualisiert: 02.08.2022 10:4

+ Neu | Detail | Löschen | Aktualisieren | [Green Checkmark]

Abbildung 2 - Berechtigungen - Standardberechtigungen

Hier werden alle Benutzergruppen aus dem d+ OM angezeigt. Jeder dieser Gruppen können Standardberechtigungen erteilt werden, die immer dann gezogen werden, wenn ein Container, der von einem Angehörigen dieser Gruppe erstellt wird, von Pool oder Kategorie keine Berechtigungen bekommt. Bei einem neuen Container werden die hier eingestellten Berechtigungen für den Benutzer, dessen primäre Gruppe und/oder für „Alle“ übernommen.

Poolberechtigungen

DMS Konfiguration <<Standard Kunde>>

1 Stammdaten 2 Pool

Gruppirt

CPAJAS Testpool

ID: 3CD8A1A8-D3DD-460...

Name: CPAJAS Testpool

Verantwortlicher: CPAJAS

Pool Gruppe: Gruppe1

Sortierung: 0

System: ☐

Im Checkin auswählbar: ☒

Im Scanclient auswählbar: ☒

Im AddIn auswählbar: ☒

Berechtigungen

Benutzer: ☐

Gruppe: ☐

Beschlagwortung

ID: 1F564795-8B79-48A2-....

Name: Testen Menzinger

Betreff: Neu

Status: Posteingang

Dateityp: ☐

Postart: ☐

Entstehungsart: ☐

Stichworte: ☐

Quelle: ☐

Ziel: ☐

Kategorien: ☐

Verknüpfungen: ☐

Eigenschaften: ☐

Abteilungen: ☐

Berechtigungen

Benutzer: ☐

Gruppe: ☐

BAU: ☐

Alle: ☒

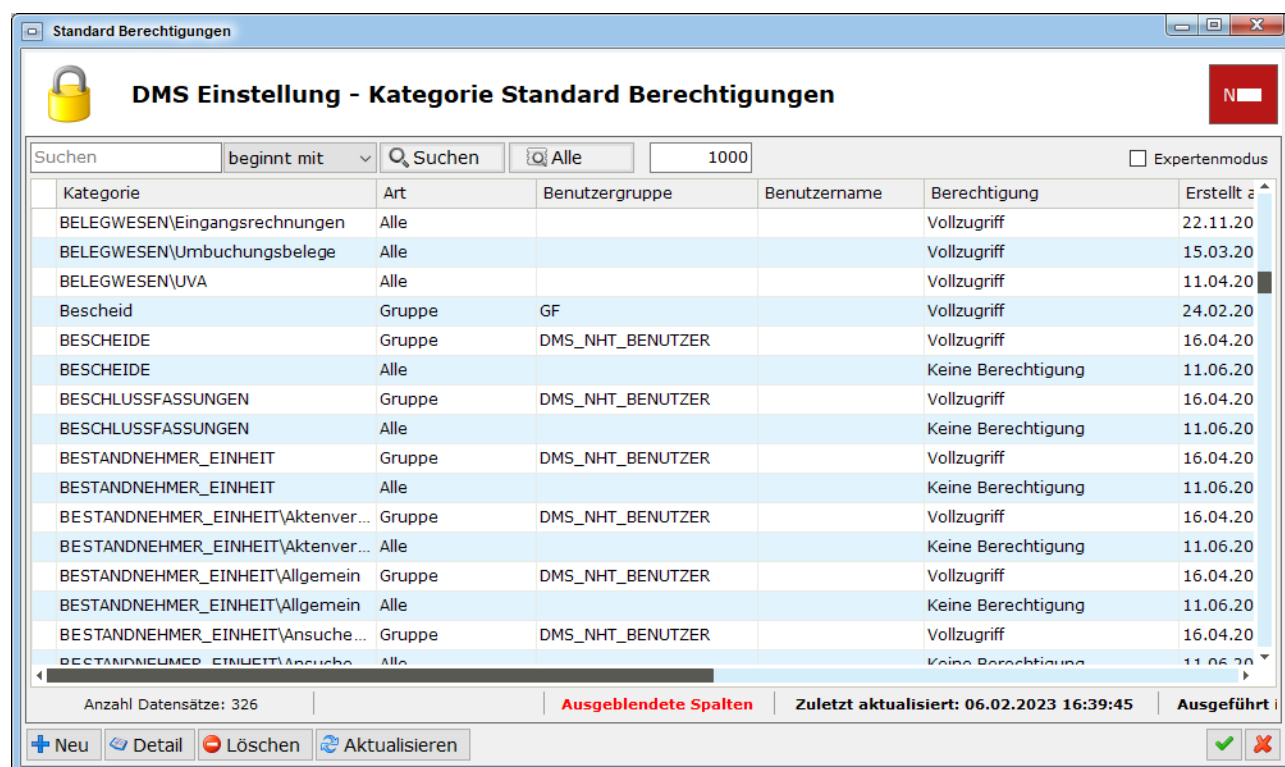
Vollzugriff: ☐

Keine Berechtigung: ☐

Abbildung 3 - Berechtigungen - Poolberechtigungen

Pools werden vom Administrator angelegt. Da ein Pool auch als Containervorlage fungieren kann, ist es sinnvoll, bereits beim Pool Berechtigungen zu hinterlegen. Wird beim CheckIn ein Pool gewählt, werden automatisch die Berechtigungen gezogen, die am Pool hinterlegt wurden. Weitere Informationen zu den Pools erhalten Sie ab Seite 39.

Kategorieberechtigungen



Kategorie	Art	Benutzergruppe	Benutzername	Berechtigung	Erstellt
BELEGWESEN\Eingangsrechnungen	Alle			Vollzugriff	22.11.20
BELEGWESEN\Umbuchungsbelege	Alle			Vollzugriff	15.03.20
BELEGWESEN\UVA	Alle			Vollzugriff	11.04.20
Bescheid	Gruppe	GF		Vollzugriff	24.02.20
BESCHEIDE	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESCHEIDE	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20
BESCHLUSSFASSUNGEN	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESCHLUSSFASSUNGEN	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Aktenver...	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Aktenver...	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Allgemein	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Allgemein	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Ansuche...	Gruppe	DMS_NHT_BENUTZER		Vollzugriff	16.04.20
BESTANDNEHMER_EINHEIT\Ansuche...	Alle			Keine Berechtigung	11.06.20

Abbildung 4 - Berechtigungen - Kategorieberechtigungen

Auch in den Kategorien können Berechtigungen hinterlegt werden. Sind durch die Zuweisung einer Kategorie schon Gruppen mit den entsprechenden Berechtigungen zugewiesen, können diese Berechtigungen **nicht mehr manuell** verändert werden. Auch können den jeweiligen Benutzern oder Gruppen manuell keine weiteren Berechtigungen zugewiesen werden. In der Konfiguration der Kategorie können folgende Berechtigungen hinterlegt werden: *Nicht angegeben* (der Benutzer kann beim CheckIn für diese Gruppe noch manuell eine Berechtigung auswählen), *Keine Berechtigung* (die Gruppe hat keine Berechtigungen), *Nur lesen* (der Container wird für die Gruppe in der Suche aufgelistet, sie kann die Containeransicht öffnen und die Vorschau ansehen, allerdings nicht das Dokument downloaden), *Lesen und Download* (Dokumente können herunter geladen werden)

oder *Vollzugriff* (der Container und die darin befindlichen Dokumente können ausgecheckt, verändert und wieder eingchecked werden).

Containerberechtigungen

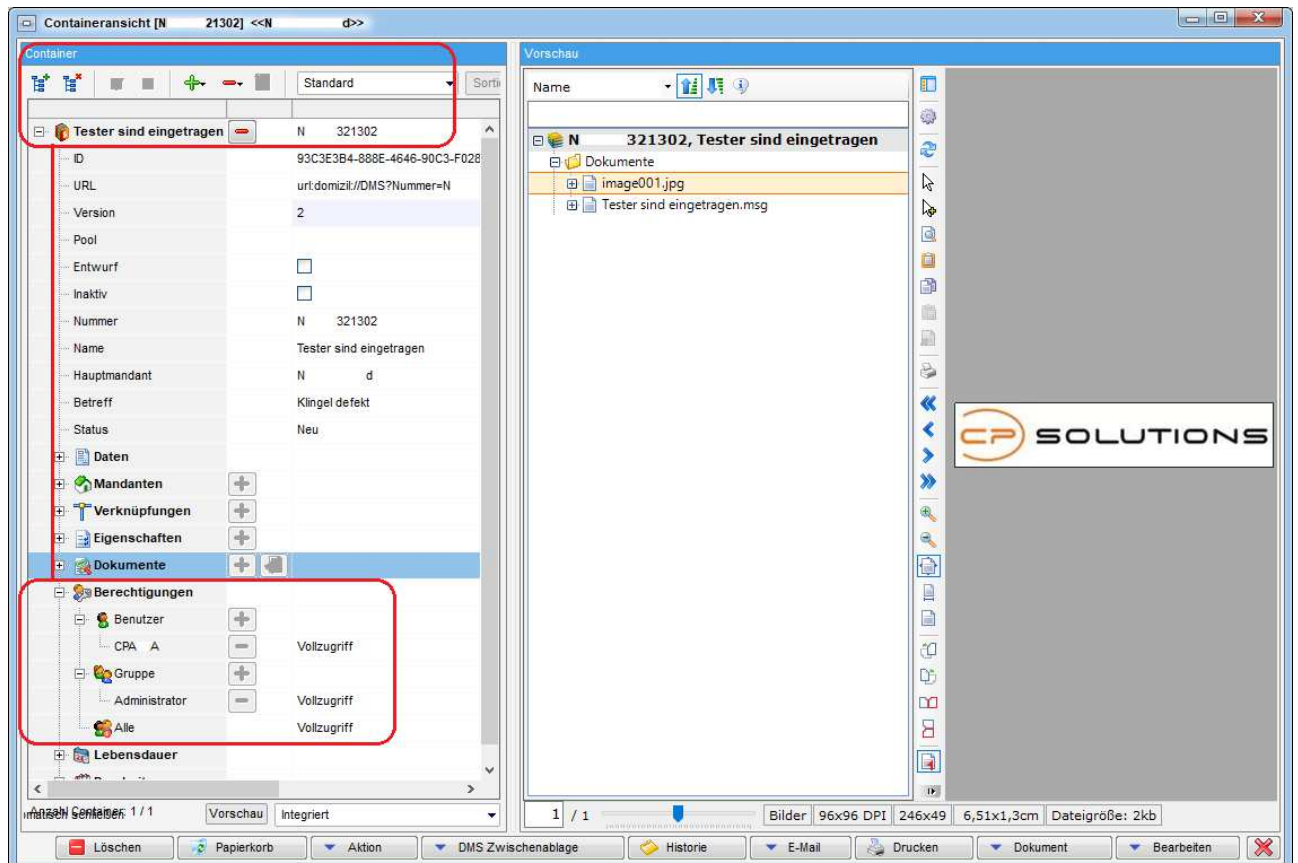


Abbildung 5 - Berechtigungen - Containerberechtigungen

Zusätzlich zu den automatisch gezogenen Berechtigungen, die von den Grundeinstellungen, Standard-, Pool- und Kategorieberechtigungen definiert werden, können im Container noch manuelle Rechte für einzelne Nutzer, Gruppen und alle gesetzt werden.

Bitte beachten Sie: Die Rechte der automatisch gezogenen Benutzer und Gruppen können manuell nicht mehr verändert werden. Diese werden durch die Kategorie-, Pool-, Standardberechtigungen und Grundeinstellungen festgelegt. Sie können manuell lediglich Berechtigungen für zusätzliche Benutzer und Gruppen anlegen. Die Rechte für alle können demnach auch nur manuell hinzugefügt werden, wenn automatisch noch keine Berechtigung für alle gezogen wurde.

Um Containerberechtigungen hinzuzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

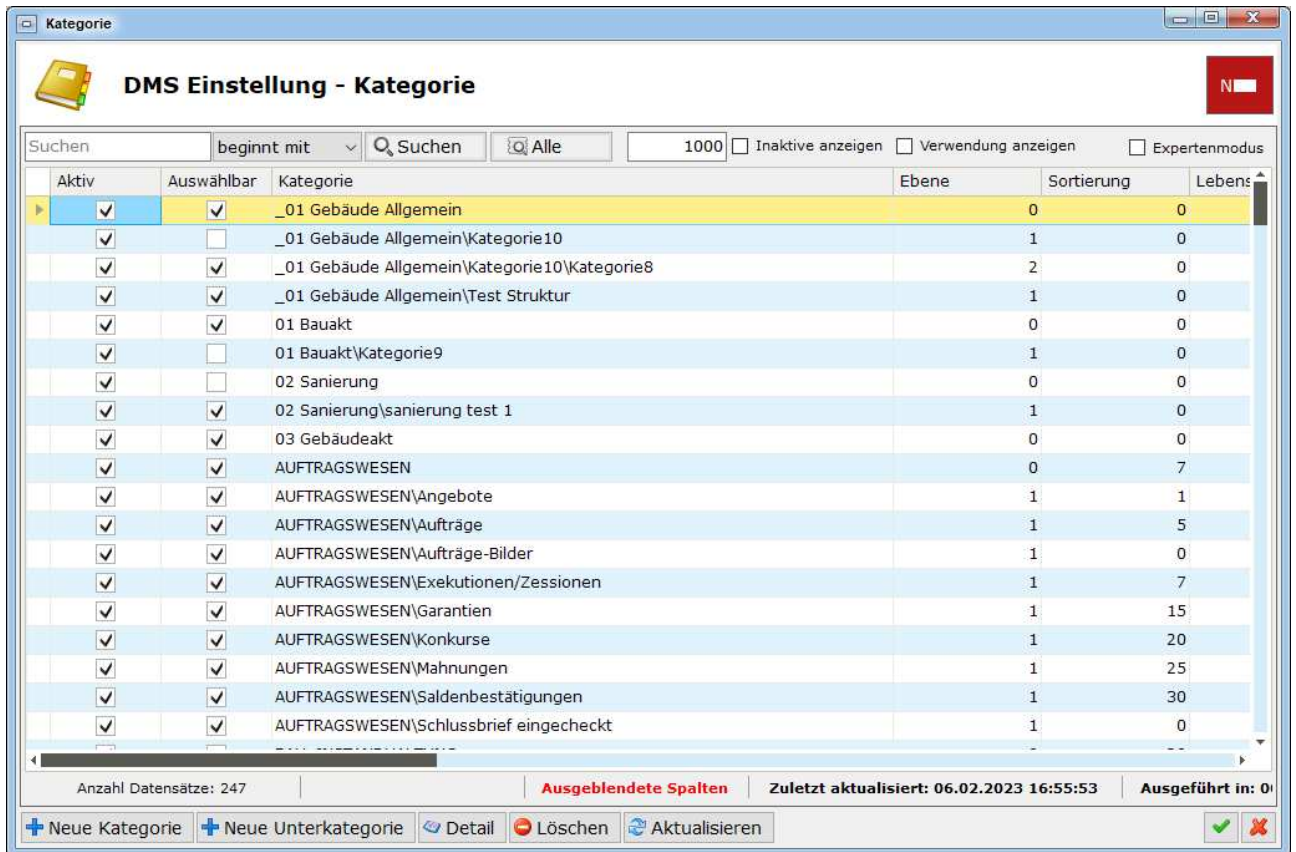
- Oben im Menü auf die Schaltfläche  klicken, *Berechtigungen* auswählen und dort auf *Benutzer* oder *Gruppe* klicken,
- einen Doppelklick auf *Benutzer* bzw. *Gruppe* machen oder
- *Benutzer* bzw. *Gruppe* markieren und die Einfg-Taste drücken.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Benutzer oder die Gruppe auswählen können. Anschließend können Sie die gewünschten Rechte vergeben.

Nach dem Einchecken (Speichern) des Containers werden die Berechtigungen festgesetzt. Änderungen können dann nur noch von Benutzern mit Vollzugriff gemacht werden.

Kategorien

Kategorien dienen der Einteilung der Container in logische Rubriken (z. B.: Rechnungen, Angebote, Pläne, etc.) und sind der zentrale Dreh- und Angelpunkt der Beschlagwortung in unserem System.



DMS Einstellung - Kategorie

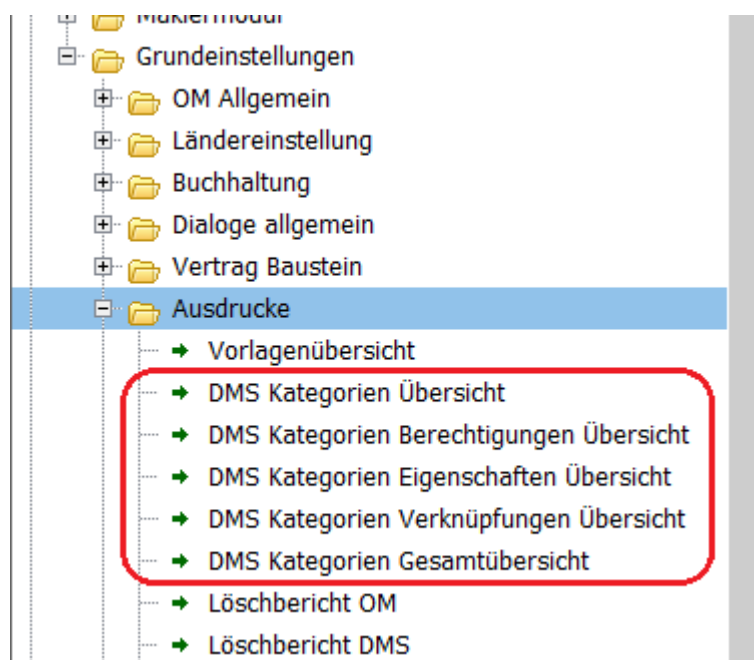
Suchen: beginnt mit 1000 ☐ Inaktive anzeigen ☐ Verwendung anzeigen ☐ Expertenmodus

Aktiv	Auswahlbar	Kategorie	Ebene	Sortierung	Lebensdauer
☒	☒	_01 Gebäude Allgemein	0	0	0
☒	☐	_01 Gebäude Allgemein\Kategorie10	1	0	0
☒	☒	_01 Gebäude Allgemein\Kategorie10\Kategorie8	2	0	0
☒	☒	_01 Gebäude Allgemein\Test Struktur	1	0	0
☒	☒	01 Bauakt	0	0	0
☒	☐	01 Bauakt\Kategorie9	1	0	0
☒	☐	02 Sanierung	0	0	0
☒	☒	02 Sanierung\sanierung test 1	1	0	0
☒	☒	03 Gebäudeakt	0	0	0
☒	☒	AUFTRAGSWESEN	0	7	7
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Angebote	1	1	1
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Aufträge	1	5	5
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Aufträge-Bilder	1	0	0
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Exekutionen/Zessionen	1	7	7
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Garantien	1	15	15
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Konkurse	1	20	20
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Mahnungen	1	25	25
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Saldenbestätigungen	1	30	30
☒	☒	AUFTRAGSWESEN\Schlussbrief eingereicht	1	0	0

Anzahl Datensätze: 247 | Ausgeblendete Spalten | Zuletzt aktualisiert: 06.02.2023 16:55:53 | Ausgeführt in: 0s

Abbildung 6 - DMS Konfiguration - Kategorien

Kategorien werden für jedes Unternehmen individuell erarbeitet. Mit ihnen können auch Berechtigungen, Eigenschaften und Verknüpfungen vordefiniert werden. Damit ist es möglich, Pflichtfelder zu bestimmen. Zusätzlich können mit Kategorien auch die Lebensdauer und ein Speicherort auf dem Server definiert werden.



Zur besseren Übersicht gibt es im Hauptmenü des d+ OM die Möglichkeit, verschiedene Berichte zu den Kategorien zu drucken. Diese enthalten entweder eine Übersicht über alle Kategorien oder Informationen zu den hinterlegten Berechtigungen, Eigenschaften oder Verknüpfungen. In der Gesamtübersicht finden Sie alle Kategorien mit ihren Verknüpfungen und Eigenschaften, allerdings ohne die Berechtigungen.

Allgemein

DMS Einstellung - Kategorie
Finanzamt

Allgemein | Vorgeschlagene Verknüpfungen | Vorgeschlagene Eigenschaften | Standard Berechtigungen

Kategorie ID: 82 B8-48FE-BD24-5B2CAF335836

Übergeordnete Kategorie: OBJEKT

Kategorie: Finanzamt

Ebene: 1

Lebensdauer:

Speicherort: OBJEKT

Sortierung: 0

☒ Aktiv
☐ Auswählbar
☒ Manuelles Löschen des Containers erlauben
☒ Manuelles verschieben des Containers in den Papierkorb erlauben
☐ Abteilung wird Pflicht beim CheckIn
☐ Auswahl Unterkategorie beim CheckIn
☐ Auswahl Unterkategorie beim CheckIn im Scandient
☐ Konvertierung der Dokumente in ein TIF
☒ Konvertierung der Dokumente in ein PDF
☒ Konvertierung der Dokumente in ein Vorschaubild (Thumbnail)
☒ Text extrahieren für die Volltextsuche (OCR Erkennung)

Erstellt am: 01.07.2009 12:52:41 Erstellt von: n g Geändert am: 30.11.2009 10:16:06 Geändert von: n g Inaktiv am: (leer) Inak

+ Neue Kategorie + Neue Unterkategorie Bearbeiten Löschen Aktualisieren

Abbildung 7 - DMS-Kategorien - Allgemein

Durch Doppelklick auf *Kategorien* wird eine neue Kategorie hinzugefügt. Standardmäßig wird für die neue Kategorie vom System der Name „Kategorie1“ vergeben, dieser kann aber natürlich vom Benutzer beliebig geändert werden.

Zudem sehen Sie hier die *übergeordnete Kategorie*.

Es sind maximal fünf *Ebenen* von Kategorien und Unterkategorien möglich (empfohlen werden aber maximal drei Ebenen).

Das Feld *Lebensdauer* legt fest, wie lange ein Container dieser Kategorie im System behalten werden soll. Lebensdauern werden in einem eigenen Dialog angelegt und konfiguriert (siehe Seite 42) und werden dann bei jeder Kategorie, deren Dokumente automatisch gelöscht werden sollen (z. B. personenbezogene Dokumente) hier zugewiesen. **ACHTUNG!** Wird eine Lebensdauer bei einer

Kategorie ausgewählt oder geändert, wird dies sofort auf alle Container dieser Kategorie angewendet!

Im Feld *Server Speicherort* wird definiert, wo die Dokumente dieser Kategorie abgespeichert werden sollen. Auswählbar sind nur bereits angelegte Speicherorte (siehe Seite 29).

Im Feld *Sortierung* können Sie einen Zahlenwert eingeben, um eine Sortierung bei der Anzeige der Kategorien zu definieren. Sind die Werte gleich, wird alphabetisch sortiert. Wenn Sie keinen Sortierungswert angeben, steht überall 0 und es wird demnach alphabetisch sortiert.

Darunter sehen Sie diverse Checkboxes. Über *Aktiv* wird die Kategorie aktiviert. Über *Auswählbar* wird definiert, ob man eine Kategorie einem Container zuordnen kann. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, dient diese Kategorie nur zur Strukturierung von Unterkategorien und kann einem Container nicht zugewiesen werden.

Des Weiteren gibt es die beiden Optionen *Manuelles Löschen des Containers erlauben* und *Manuelles verschieben des Containers in den Papierkorb erlauben*. Als Standard sind diese Optionen immer aktiviert. Wenn sie deaktiviert werden, kann kein Benutzer (egal ob Administrator oder nicht) den Container manuell löschen oder manuell in den Papierkorb verschieben.

Die Checkbox *Abteilung wird Pflicht beim CheckIn* legt fest, ob beim CheckIn eines Containers mit dieser Kategorie eine Abteilung zugewiesen werden muss oder nicht. Die Anlage der Abteilungen wird ab Seite 46 erklärt).

Auswahl Unterkategorie beim CheckIn und *Auswahl Unterkategorie beim CheckIn im Scanclient* legen fest, ob beim Einchecken von Dokumenten (normaler CheckIn oder über den Scanclient) eine Unterkategorie der gewählten Hauptkategorie gewählt werden muss. Dies kommt aber nur dann zur Anwendung, wenn einem Container die Hauptkategorie zugeteilt wurde.

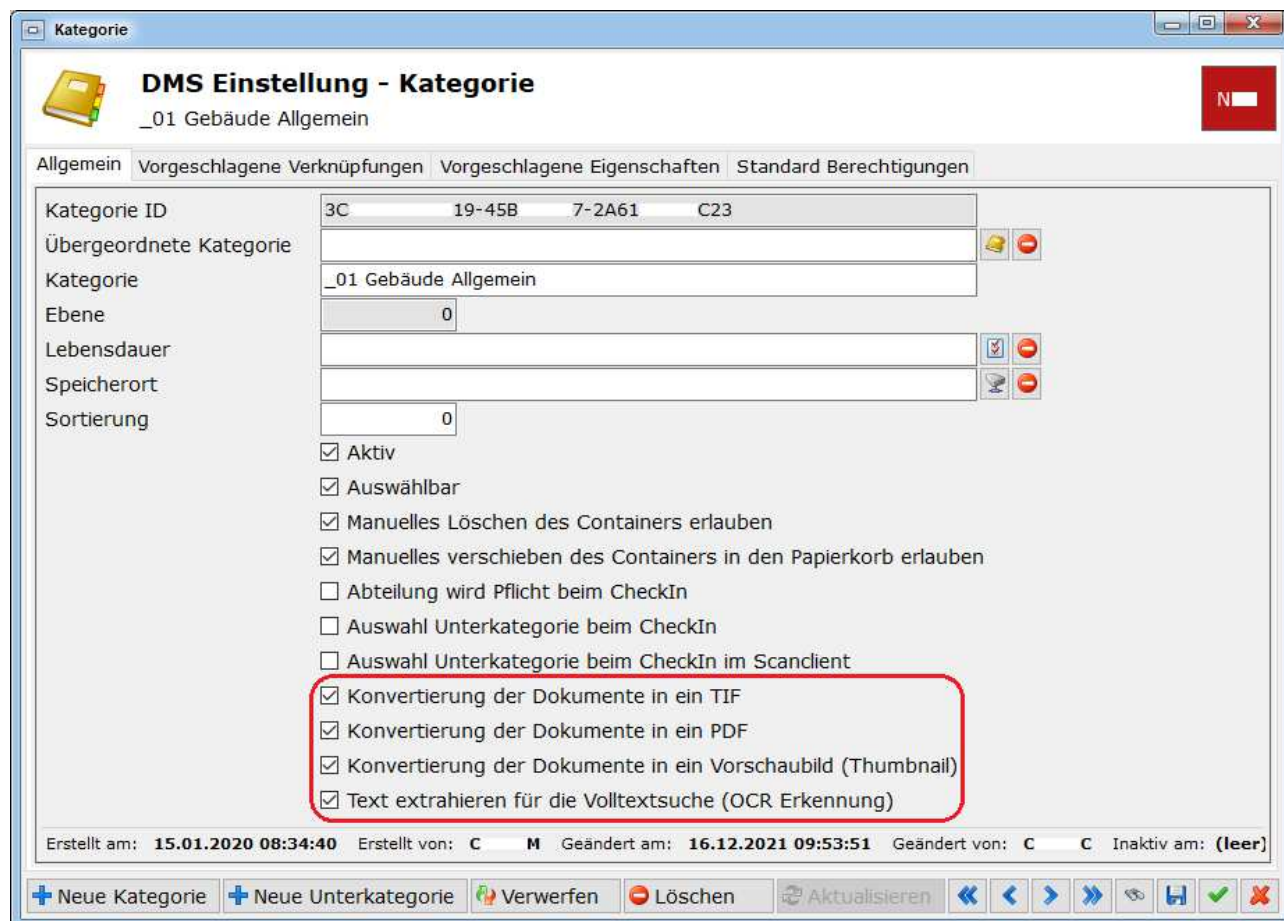
Im Gegensatz dazu stehen die Optionen *Unterkategorie Pflicht im CheckIn* und *Unterkategorie Pflicht im Scanclient*. Werden diese aktiviert, dann wird der Benutzer gezwungen, immer eine Unterkategorie dieser Hauptkategorie bei jedem CheckIn (normaler oder Scanclient) eines Containers auszuwählen. In dem Fall ist es nicht relevant, ob die Hauptkategorie für den Container gewählt

wurde. Da es aber sehr selten vorkommt, dass Unterkategorien grundsätzlich vorkommen, kommen diese Optionen kaum zur Anwendung.

Darunter können Sie die Auswahl bzgl. *Konvertierung der Dokumente* treffen. Zur Auswahl stehen *TIF, PDF* und *Vorschaubild (Thumbnail)*.

Zudem können Sie hier festlegen, ob es möglich sein soll, den *Text für die Volltextsuche (OCR Erkennung)* zu extrahieren.

Tiffereinstellungen



Kategorie

DMS Einstellung - Kategorie

_01 Gebäude Allgemein

Allgemein | Vorgeschlagene Verknüpfungen | Vorgeschlagene Eigenschaften | Standard Berechtigungen

Kategorie ID: 3C 19-45B 7-2A61 C23

Übergeordnete Kategorie: []

Kategorie: _01 Gebäude Allgemein

Ebene: 0

Lebensdauer: []

Speicherort: []

Sortierung: 0

☒ Aktiv

☒ Auswählbar

☒ Manuelles Löschen des Containers erlauben

☒ Manuelles verschieben des Containers in den Papierkorb erlauben

☐ Abteilung wird Pflicht beim CheckIn

☐ Auswahl Unterkategorie beim CheckIn

☐ Auswahl Unterkategorie beim CheckIn im Scandient

☒ Konvertierung der Dokumente in ein TIF

☒ Konvertierung der Dokumente in ein PDF

☒ Konvertierung der Dokumente in ein Vorschaubild (Thumbnail)

☒ Text extrahieren für die Volltextsuche (OCR Erkennung)

Erstellt am: 15.01.2020 08:34:40 Erstellt von: C M Geändert am: 16.12.2021 09:53:51 Geändert von: C C Inaktiv am: (leer)

+ Neue Kategorie + Neue Unterkategorie Verwerfen Löschen Aktualisieren

Abbildung 8 - DMS-Kategorien - Tiffereinstellungen

In diesem Bereich können Sie einstellen, ob Dokumente dieser Kategorie vom Dokumentumwandler / Tiffer (siehe Seite 54) umgewandelt werden sollen. Standardmäßig sind immer alle Häkchen gesetzt.

Vorgeschlagene Eigenschaften und Verknüpfungen

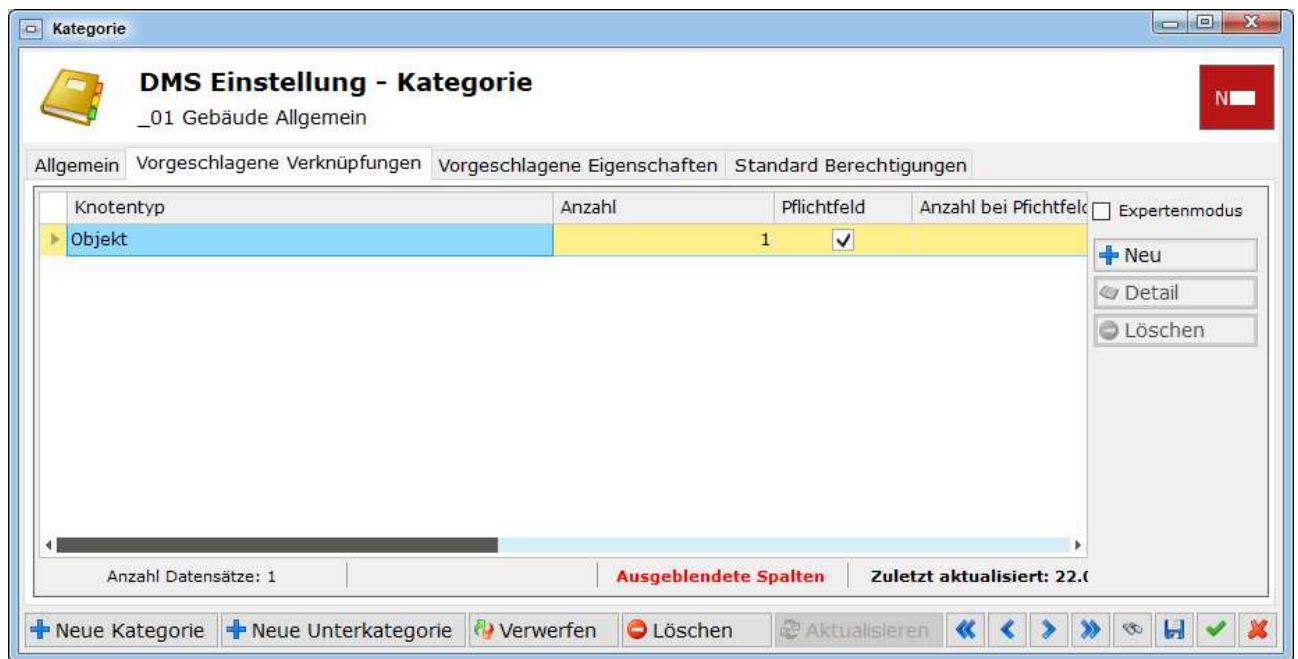


Abbildung 9 - DMS-Kategorien - Vorgeschlagene Verknüpfungen

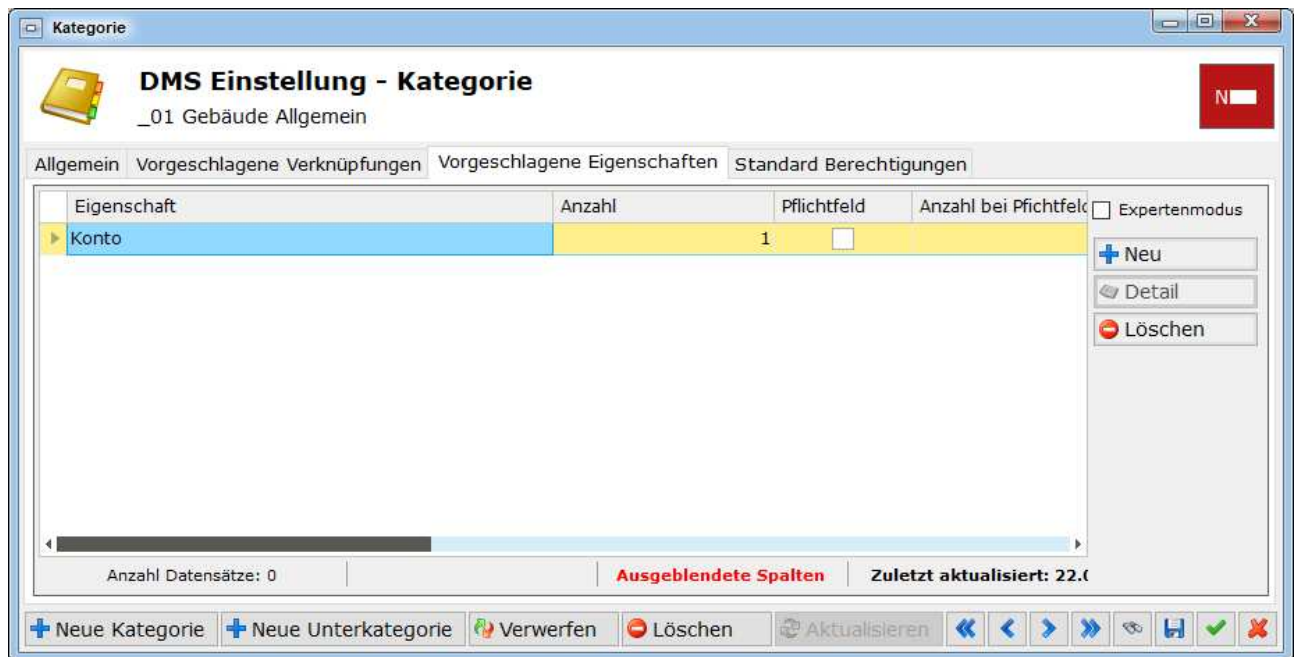


Abbildung 10 - DMS-Kategorien - Vorgeschlagene Eigenschaften

Über *vorgeschlagene Eigenschaften*, ist es möglich, für die aktuell ausgewählte Kategorie Eigenschaften zu definieren, die beim Erstellen eines neuen Containers vorgeschlagen werden. Deren Anzahl kann definiert werden (natürlich nur, wenn die Eigenschaft mehrfach benutzt werden darf) und ob sie als Pflichtfeld gelten, also vor dem CheckIn ausgefüllt werden müssen. Wird die Eigenschaft mehrfach verwendet, können Sie außerdem angeben, wie oft davon die Eigenschaft als Pflichtfeld gilt (z. B. soll die Eigenschaft Gewerke viermal vorgeschlagen werden, muss aber nur zweimal als Pflichtfeld befüllt werden). Werden bei einem Container mehrere Kategorien hinzugefügt, die die gleichen Eigenschaften vorschlagen, so werden die Pflichteigenschaften addiert, während die (normalen) vorgeschlagenen Eigenschaften sich an der höchsten Anzahl orientieren. Dazu ein Beispiel: Eigenschaft 1 wird über die Kategorie A 2 mal zugewiesen, davon 1 mal als Pflichtfeld. Von Kategorie B kommt ebenfalls der Vorschlag von Eigenschaft 1, hier aber 5 mal und 2 mal als Pflichtfeld. Im Container wird die Eigenschaft somit 5 mal vorgeschlagen, davon 3 mal als Pflichtfeld.

Dasselbe gilt für die *vorgeschlagenen Verknüpfungen*.

Berechtigungen

Standard Berechtigung

DMS Einstellung - Kategorie Standard Berechtigung

Kategorie "_01 Gebäude Allgemein\Test Struktur" - Alle

ID	AAF0EC CA2-479C-99 49F84
Typ	Alle
Kategorie	_01 Gebäude Allgemein\Test Struktur
Berechtigung	Vollzugriff

Erstellt am: 29.04.2022 15:03:00 Erstellt von: C M Geändert am: 29.04.2022 15:03:00 Geändert von: C M

Neu Verwerfen Löschen Aktualisieren

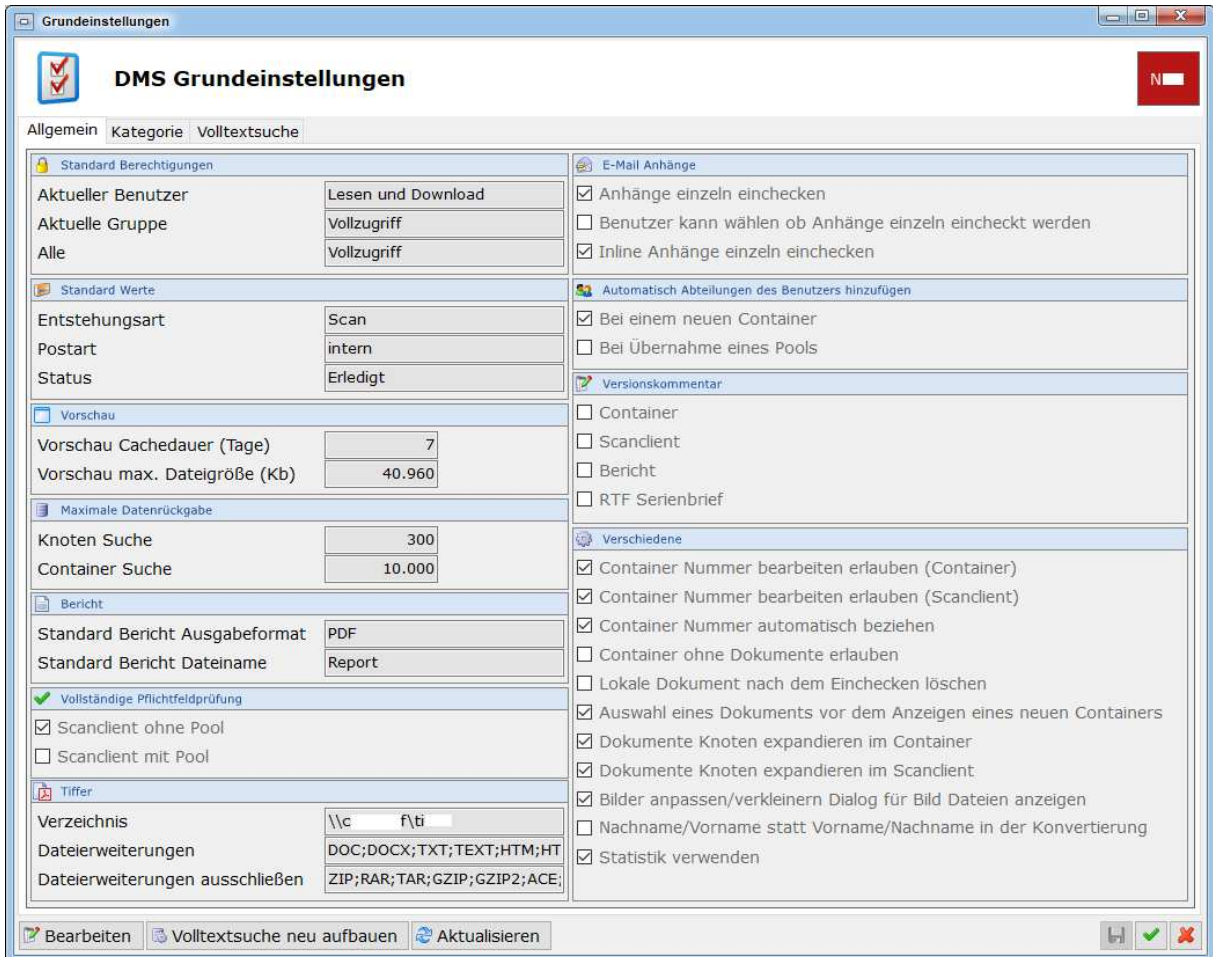
Abbildung 11 - DMS-Kategorien - Berechtigungen

Auch *Berechtigungen* können vergeben werden. Diese gelten dann für alle Container mit dieser Kategoriezuordnung. Weitere Informationen zum Berechtigungssystem finden Sie ab Seite 5.

Grundeinstellungen

In diesem Bereich finden Sie Grundeinstellungen zum DMS. Im unteren Bereich finden Sie drei Schaltflächen. Um Werte zu setzen, müssen Sie zunächst auf *Bearbeiten* klicken. Befinden Sie sich im Bearbeiten-Modus, ändert sich diese Schaltfläche auf *Verwerfen* um. Außerdem können Sie über Klick auf den entsprechenden Button entweder die *Volltextsuche neu aufbauen* oder die Werte *Aktualisieren*. Diese beiden Schaltflächen sind im Bearbeiten-Modus nicht aktiv.

Lasche Allgemein



DMS Grundeinstellungen

Algemein | Kategorie | Volltextsuche

Standard Berechtigungen

Aktueller Benutzer	Lesen und Download
Aktuelle Gruppe	Vollzugriff
Alle	Vollzugriff

Standard Werte

Entstehungsart	Scan
Postart	intern
Status	Erledigt

Vorschau

Vorschau Cachedauer (Tage)	7
Vorschau max. Dateigröße (Kb)	40.960

Maximale Datenrückgabe

Knoten Suche	300
Container Suche	10.000

Bericht

Standard Bericht Ausgabeformat	PDF
Standard Bericht Dateiname	Report

Vollständige Pflichtfeldprüfung

☒ Scanclient ohne Pool

☐ Scanclient mit Pool

Tiffer

Verzeichnis	\\c f\ti
Dateierweiterungen	DOC;DOCX;TXT;TEXT;HTM;HT
Dateierweiterungen ausschließen	ZIP;RAR;TAR;GZIP;GZIP2;ACE;

E-Mail Anhänge

☒ Anhänge einzeln einchecken

☐ Benutzer kann wählen ob Anhänge einzeln eincheckt werden

☒ Inline Anhänge einzeln einchecken

Automatisch Abteilungen des Benutzers hinzufügen

☒ Bei einem neuen Container

☐ Bei Übernahme eines Pools

Versionskommentar

☐ Container

☐ Scanclient

☐ Bericht

☐ RTF Serienbrief

Verschiedene

☒ Container Nummer bearbeiten erlauben (Container)

☒ Container Nummer bearbeiten erlauben (Scanclient)

☒ Container Nummer automatisch beziehen

☐ Container ohne Dokumente erlauben

☐ Lokale Dokument nach dem Einchecken löschen

☒ Auswahl eines Dokuments vor dem Anzeigen eines neuen Containers

☒ Dokumente Knoten expandieren im Container

☒ Dokumente Knoten expandieren im Scanclient

☒ Bilder anpassen/verkleinern Dialog für Bild Dateien anzeigen

☐ Nachname/Vorname statt Vorname/Nachname in der Konvertierung

☒ Statistik verwenden

Buttons: Bearbeiten | Volltextsuche neu aufbauen | Aktualisieren

Abbildung 12 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Allgemein

Im Bereich *Standard Berechtigungen* können Sie Berechtigungen für den *aktuellen Benutzer*, die *aktuelle Gruppe* und *alle* festlegen. Diese Einstellungen wurden bereits im Kapitel ab Seite 7 behandelt.

Danach können Sie die *Standard Werte* für die *Entstehungsart*, die *Postart* und den *Status* festlegen.

Darunter können Sie die Grundeinstellungen für die *Vorschau* treffen. Sie können die *Cachedauer* in Tagen sowie die *max. Dateigröße* in Kb angeben.

Außerdem können Sie die *maximale Datenrückgabe* konfigurieren. Diese Einstellung legt die maximale Anzahl der Datensätze fest, die bei der *Knotensuche* (= Verknüpfung, z. B. Objektsuche) bzw. *Containersuche* ermittelt und angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung das globale Maximum darstellt, Benutzer dies für sich jedoch innerhalb dieser Obergrenze selber einstellen können.

Es können Einstellungen zum *Bericht* gemacht werden. Für das Einchecken eines Berichts aus dem d+ OM wird mit dieser Option gesteuert, in welchem Ausgabeformat standardmäßig der Bericht im d+ DMS abgelegt wird (PDF, TIFF oder RTF). Wird in der Beschlagwortung des Berichts im Register *Einstellungen* bei Export-Format Standard gewählt, wird die hier hinterlegte Einstellung gezogen. Über die direkte Beschlagwortung eines Berichtes kann diese Einstellung übersteuert werden. Der Standardwert ist *PDF*. Ist bei einem Bericht kein Dateiname hinterlegt, wird der hier eingetragene *Standard Bericht Name* verwendet.

Darunter können Sie Einstellungen zur *vollständigen Pflichtfeldprüfung* treffen. Im Scanclient erfolgt immer eine Überprüfung anhand des Überprüfungsmodus für den Scanclient (siehe Seite 59ff.). Wird ein Container ohne Pool eingecheckt und die Einstellung „Scanclient ohne Pool“ ist aktiv, so erfolgt der Standardüberprüfungsmodus. Gleiches gilt, wenn die Einstellung „Scanclient mit Pool“ aktiv ist und der Container einen Pool hat.

Danach können Einstellungen zum *Tiffer* getroffen werden. Hier wird das *Verzeichnis* am Server festgelegt, in dem die Dateien für die Verarbeitung durch den Tiffer abgelegt werden. Außerdem

werden die *Dateierweiterungen* festgelegt, die der Tiffer entweder verarbeiten oder ausschließen soll.

Des Weiteren können Sie Einstellungen für die *E-Mail Anhänge* treffen. Es wird festgelegt, ob E-Mail-Anhänge einzeln eingecheckt werden sollen. Es kann auch konfiguriert werden, dass der Benutzer auswählen soll, ob E-Mail-Anhänge als eigene Dateien eingecheckt werden sollen. Zudem kann eingestellt werden, ob Inline-Anhänge (im E-Mail eingebettete Anhänge wie z. B. Firmenlogos) einzeln eingecheckt werden sollen.

Nun können Sie festlegen, ob und wann die *Abteilung des Benutzers automatisch hinzugefügt* werden soll. Möglich ist dies bei Erstellung eines neuen Containers und/oder bei Übernahme eines Pools.

Außerdem gibt es die Einstellungen zum *Versionskommentar*. Diese Einstellungen regeln, ob beim Einchecken eines Containers (regulär, über den Scanclient, beim Report CheckIn oder im RTF-Editor) dem Benutzer die Möglichkeit gegeben wird, einen Kommentar hinsichtlich der durchgeführten Änderungen einzugeben. Dieser Versionskommentar kann in der Historie des Containers eingesehen werden.

Darunter finden Sie *verschiedene* Einstellungen.

Es kann eingestellt werden, ob die Container Nummer im Container oder im Scanclient bearbeitet werden darf und ob eine Container Nummer automatisch bezogen werden soll. Es kann auch konfiguriert werden, dass ein Container ohne Dokumente erlaubt ist. Des Weiteren kann eingestellt werden, dass ein lokales Dokument nach dem Einchecken vom ursprünglichen Verzeichnis gelöscht werden soll. Außerdem kann eingestellt werden, dass vor dem Anzeigen eines Containers die Auswahl eines Dokumentes zwingend ist. Nun kann auch noch konfiguriert werden, dass Dokumentenknoten im Container und /oder im Scanclient expandiert werden sollen. Außerdem kann eingestellt werden, ob der Dialog zum anpassen/verkleinern von Bilddateien angezeigt werden soll oder nicht. Zudem können Sie wählen, dass in der Konvertierung Nachname/Vorname statt Vorname/Nachname angezeigt werden soll und ob die DMS-Statistik verwendet werden soll.

Lasche Kategorie

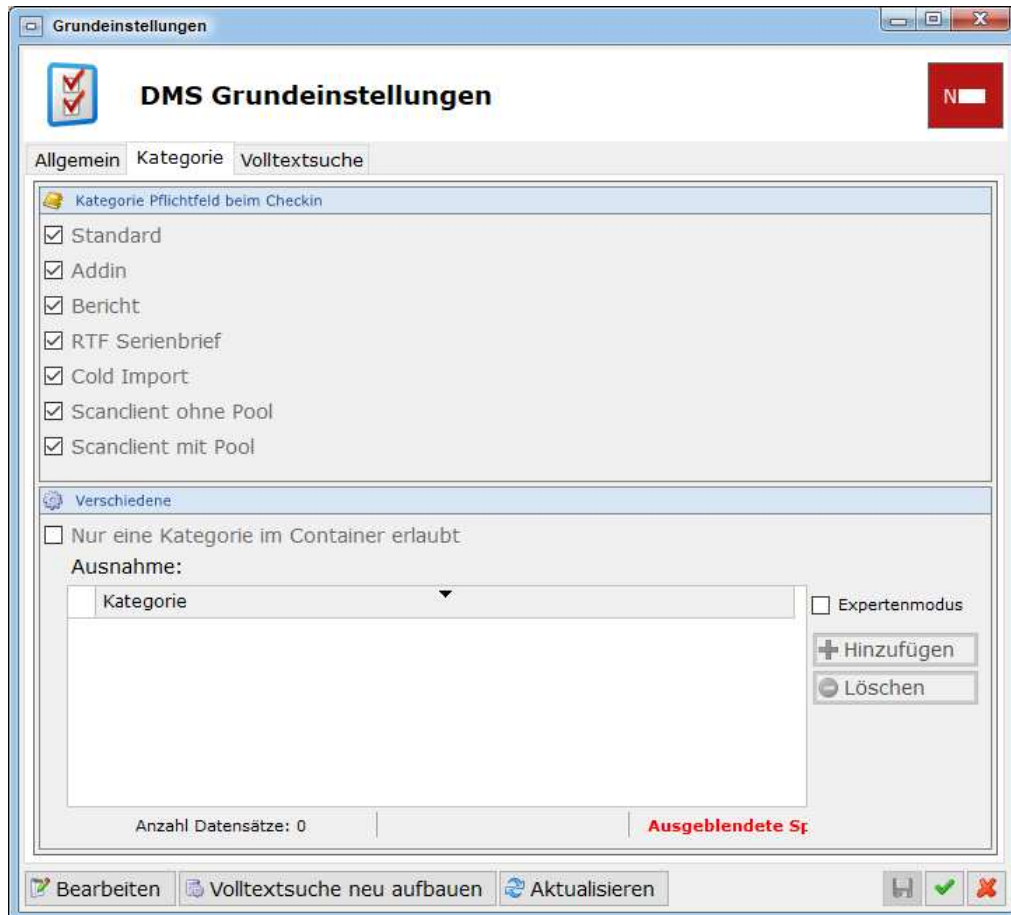


Abbildung 13 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Kategorie

Hier wird festgelegt, ob beim CheckIn eines Containers (regulär, aus einem AddIn, beim Report CheckIn, im RTF-Editor, aus dem Cold Import oder über den Scandient) das Feld *Kategorie* ein Pflichtfeld ist. Über Aktivierung der entsprechenden Checkbox(en) können Sie festlegen, bei welcher Entstehungsart die Kategorie ein Pflichtfeld sein soll.

Darunter können Sie nach Aktivierung der entsprechenden Checkbox wählen, dass *nur eine Kategorie im Container erlaubt* ist. Darunter können Sie Ausnahmen definieren. Wird bei einem Container eine dieser Ausnahme-Kategorien hinterlegt, kann eine weitere dieser Ausnahme-Kategorien hinzugefügt werden. Ansonsten dürfen Kategorien nur geändert, nicht aber hinzugefügt werden. Die definierten Ausnahme-Kategorien können unbegrenzt miteinander

verwendet und kombiniert werden. Um über den entsprechenden Button jene Kategorien *Hinzufügen* oder *Löschen* zu können, muss die Checkbox aktiv sein.

Lasche Volltextsuche



Abbildung 14 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Volltextsuche

In dieser Lasche können Sie die *Volltextsuche* aktivieren. Es werden der *Host* und der *Port* des Servers festgelegt, auf dem die Sphinx Engine auf Suchanfragen wartet und ein *Servicename* vergeben. Dies ist dann der Name des Dienstes für die DMS Volltextsuche. Die Einstellung muss nur geändert werden, wenn auf einem Server mehrere DMS Server installiert sind. Nun wird hier das Verzeichnis am Server festgelegt, in dem die Sphinx Engine installiert ist. Darunter wird das Verzeichnis am Server festgelegt, in dem von der DMS Volltextsuche die Indizierungsdateien abgelegt werden. Außerdem wird das Verzeichnis am Server festgelegt, in dem vom Tiffer die OCR Dateien für die Volltextindizierung zur Verfügung gestellt werden.

Dateierweiterungen

Diese Einstellungen dienen dazu, Dateierweiterungen (z. B. *.doc oder *.docx) und Dateitypen (z. B. Microsoft Word) einander zuzuordnen. Darüber wird im Container der Dateityp automatisch zugeordnet und Sie können nach bestimmten Dateitypen (z. B. Grafiken, MS-Excel Dateien, o.ä.) suchen.

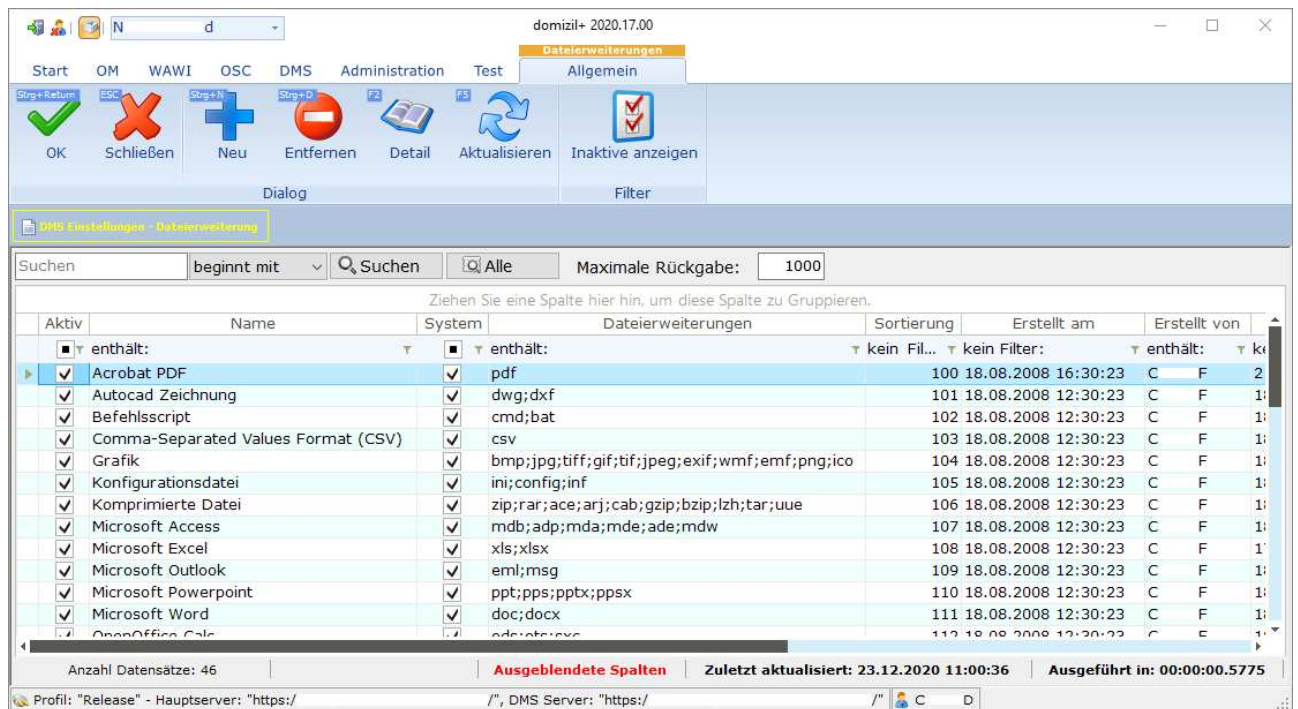


Abbildung 15 - DMS Konfiguration - Dateierweiterungen

Neben einer eindeutigen *ID* und einem *Namen* enthalten die Einstellungen zu den Dateierweiterungen eine *Sortierung*. Es folgt die eigentliche *Dateierweiterung* (Mehrfacheingaben sind möglich, Trennung durch Semikolon) und die Checkbox *System* (kennzeichnet Systemeinstellungen, die nicht gelöscht werden können). Außerdem finden Sie unter *Bearbeitung* Angaben zur Erstellung und letzten Änderung des Datensatzes und können ihn als *inaktiv* markieren, womit nicht mehr auf ihn zugegriffen wird.

Entstehungsarten

Hier können die zur Verfügung stehenden Entstehungsarten hinterlegt werden (z. B. Mail, Fax, Scan, d+ OM, etc.). Die Entstehungsart gibt darüber Auskunft, wie ein Container entstanden ist, z. B. durch einen Scan, durch den Befehl *neuer Container* im d+ OM, usw. Die bereits vorhandenen Entstehungsarten können nicht entfernt werden. Es ist lediglich möglich, neue hinzuzufügen.

domizil+ 2020.17.00

Start OM WAWI OSC DMS Administration Test **Entstehungsart** Allgemein

OK Schließen Neu Entfernen Detail Aktualisieren Inaktive anzeigen

Dialog Filter

DMS-Einstellung - Entstehungsart

Suchen beginnt mit Suchen Alle Maximale Rückgabe: 1000

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um diese Spalte zu Gruppieren.

Aktiv	Name	System	Sortieru...	Erstellt am	Erstellt von	Geändert am	Geändert von	Inaktiv am	Inaktiv von
☒	Entstehungsart1	☐	kein Filter	0 27.11.2014 11:15:35	z	27.11.2014 11:15:35	z	r	
☒	Entstehungsart2	☐		0 25.07.2016 15:46:03	C V	25.07.2016 15:46:03	C V		
☒	Entstehungsart3	☐		0 19.06.2018 10:32:43	C D	19.06.2018 10:32:43	C D		
☒	OSC-Online Service Center	☒		0 06.02.2020 11:26:59	C M	06.02.2020 11:27:38	C M		
☒	Manuell	☒		100 01.02.2008 00:00:00	b	12.02.2009 09:29:38	c f		
☒	Mail	☒		101 01.02.2008 00:00:00	b	01.02.2008 00:00:00	b		
☒	Fax	☒		102 01.02.2008 00:00:00	b	01.02.2008 00:00:00	b		
☒	Scan	☒		103 01.02.2008 00:00:00	b	01.02.2008 00:00:00	b		
☒	Workflow	☒		104 01.02.2008 00:00:00	b	01.02.2008 00:00:00	b		
☒	Addin	☒		105 01.02.2008 00:00:00	b	01.02.2008 00:00:00	b		
☒	Objektmanagement	☒		106 18.02.2009 12:10:50	c f	18.02.2009 12:10:56	c f		
☒	Cold	☒		107 18.02.2009 12:10:38	c f	18.02.2009 12:10:48	c f		
☒	OM WEB Access	☐		108 30.08.2012 12:58:39	C I	30.08.2012 13:00:27	C I		
☒	OM WEB Access	☒		108 22.07.2013 00:00:00	C I	22.07.2013 00:00:00	C I		
☒	DigitalPen	☐		109 18.09.2013 12:02:59	C C	18.09.2013 12:03:23	C C		
☒	testtesttest	☐		309 23.11.2020 10:11:11	c p	23.11.2020 10:11:11	c p		

Anzahl Datensätze: 16 Ausgeblendete Spalten Zuletzt aktualisiert: 22.12.2020 17:40:04 Ausgeführt in: 00:00:00.5905

Profil: "Release" - Hauptserver: "h" "D" "h" "C" "D"

Abbildung 16 - DMS - Entstehungsarten Liste

Neben einer eindeutigen *ID* und einem *Namen* enthalten die Einstellungen zu den Entstehungsarten eine *Sortierung* und die Checkbox *System* (kennzeichnet Systemeinstellungen, die nicht gelöscht werden können). Außerdem finden Sie unter *Bearbeitung* Angaben zur Erstellung und letzten Änderung des Datensatzes und können ihn als *inaktiv* markieren, womit nicht mehr auf ihn zugegriffen wird.

Status

Hier können die verschiedenen Status hinterlegt werden. Diese sind vor allem im Posteingang von Bedeutung. Die bereits vorhandene Auswahl (Neu, Cockpit, Erledigt) kann nicht entfernt werden, es ist lediglich möglich, neue hinzuzufügen.

The screenshot shows a software window titled "DMS Einstellungen - Status - Neu <<N d>>". The main content area is titled "DMS Einstellungen - Status" and "Neu". It contains a form with the following fields and options:

- ID:** A750B9 B1-A2CD-0A 269F4
- Name:** Neu
- Sortierung:** 0
- Verwendung in Containern:** 6.890
- Checkboxes:**
 - ☒ Im CheckIn auswählbar
 - ☒ Im Scandient auswählbar
 - ☒ Im AddIn auswählbar
 - ☒ Status steht für "Neu"
 - ☒ System
 - ☒ Aktiv

At the bottom, there is a status bar with the following information:

- Erstellt am: 22.04.2008 02:00:00
- Erstellt von: B F
- Geändert am: 21.10.2008 10:44:54
- Geändert von: b f

Below the status bar is a toolbar with buttons: + Neu, Bearbeiten, Löschen, Aktualisieren, and several navigation arrows.

Abbildung 17 - DMS Konfiguration - Status

Neben einer eindeutigen *ID* und einem *Namen* enthalten die Einstellungen zu den Status eine *Sortierung* und die Checkbox *System* (kennzeichnet Systemeinstellungen, die nicht gelöscht werden können). Des Weiteren können Sie festlegen, an welcher Stelle im Programm ein Status auswählbar ist. Außerdem finden Sie Angaben zur Erstellung und letzten Änderung des Datensatzes und können ihn als *aktiv* markieren, womit auf ihn zugegriffen wird.

Postart

Hier können die zur Verfügung stehenden Postarten hinterlegt werden. Folgende Postarten sollten immer zur Verfügung stehen:

- **Intern:** Das Dokument wird intern verwendet.
- **Posteingang:** Das Dokument ist in das Unternehmen eingegangen. Damit dieses Dokument im Posteingang angezeigt wird, muss bei der Postart *Posteingang* gewählt werden.
- **Postausgang:** Das Dokument wurde per Post, E-Mail oder Fax versendet.



Abbildung 18 - DMS Konfiguration - Postart

Neben einer eindeutigen *ID* und einem *Namen* enthalten die Einstellungen zur Postart eine *Sortierung* und die Checkbox *System* (kennzeichnet Systemeinstellungen, die nicht gelöscht werden können). Außerdem finden Sie unter *Bearbeitung* Angaben zur Erstellung und letzten Änderung des Datensatzes und können ihn als *inaktiv* markieren, womit nicht mehr auf ihn zugegriffen wird.

Server Speicherort

Hier können Speicherorte definiert werden, in denen die Dokumente physikalisch am Server abgespeichert werden. Es wird empfohlen, die Speicherorte nach Bereichen zu gliedern z. B. Vorschriften, BK-Abrechnungen, Verträge, etc. Dies ermöglicht eine strukturierte Ablage der Dokumente am Server, so dass der Zugriff selbst im Falle eines Datenbankausfalls noch gewährleistet ist. Durch die Speicherorte ist auch ein Verschieben der Dokumente auf einen anderen Datenträger leichter möglich. **Bitte beachten Sie:** In dieser Einstellung werden die Standardspeicherorte hinterlegt. Diese können aber über die Kategorien übersteuert werden.

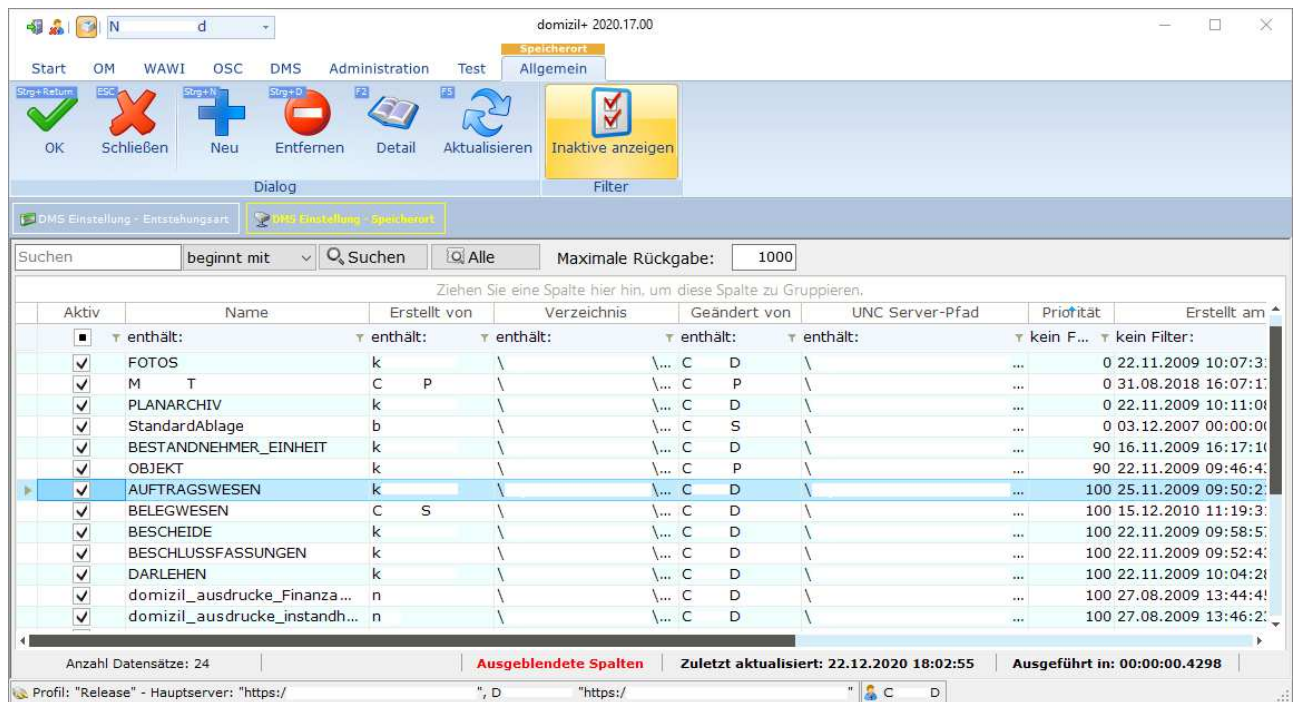


Abbildung 19 - DMS Konfiguration - Server Speicherort

Neben einer eindeutigen *ID* und einem *Namen* enthalten die Einstellungen zu den Speicherorten den *Serverpfad* und eine *Prioritätsangabe*. Diese ist relevant, wenn z. B. mehrere Speicherorte in Verwendung sind. Außerdem finden Sie unter *Bearbeitung* Angaben zur Erstellung und letzten Änderung des Datensatzes und können ihn als *inaktiv* markieren, womit nicht mehr auf ihn zugegriffen wird.

Standardberechtigungen

Diese Einstellungen wurden bereits im Kapitel ab Seite 8 behandelt.

Poolgruppen

Poolgruppen dienen der Strukturierung von Pools. Da Unternehmen mit zentralen Scanstellen oft einen Pool für beinahe jeden Mitarbeiter anlegen, um so die eingehende Post digital zu verteilen,

werden dabei viele Pools angelegt. Um diese zu strukturieren, können Poolgruppen angelegt werden.

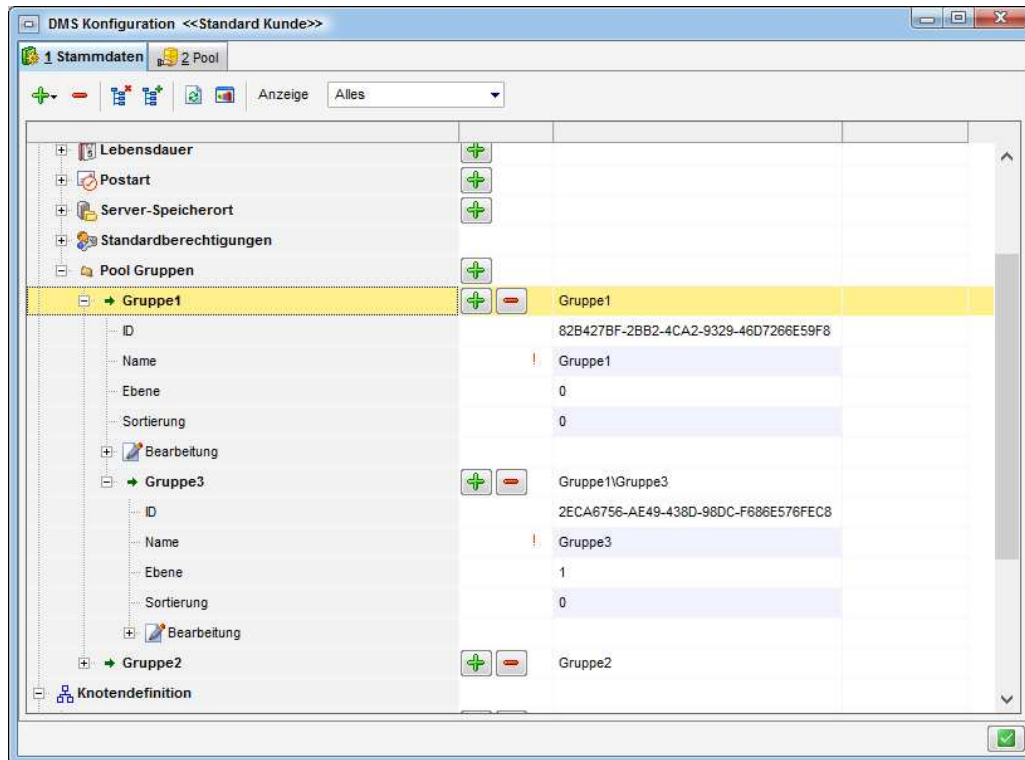


Abbildung 20 - DMS Konfiguration - Poolgruppen

Legen Sie mit Klick auf das Plus eine neue Gruppe an und geben Sie ihr einen *Namen*. Außerdem können Sie eine *Sortierung* festlegen. Es können auch Untergruppen angelegt werden.

Wenn Sie die gewünschten Gruppen angelegt haben, können Sie diese im Register *Pool* zuweisen (siehe Seite 39).

Knotendefinition

Bei Knoten handelt es sich um verschiedene Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen DMS und d+ OM. Um zusätzliche Informationen im Suchergebnis anzuzeigen, ist es erforderlich, dass in der Konfiguration *Knoteneigenschaften* angelegt werden (nur von Mitarbeitern der CP Solutions GmbH!). Welche Eigenschaften bei welchem Knotentyp dann auch in der Suchergebnismaske

sichtbar sein sollen, wird beim *Knotentyp* unter Eigenschaften festgelegt, indem die gewünschte Eigenschaft hinzugefügt wird.

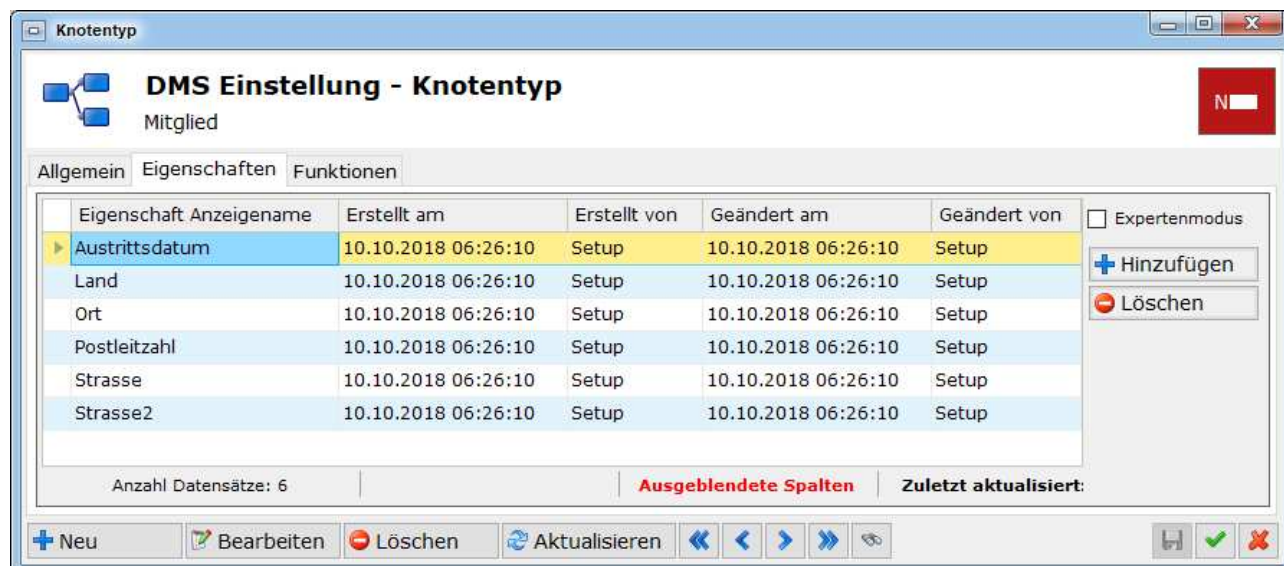


Abbildung 21 - DMS Konfiguration - Knotentypen und –eigenschaften

Knotentypen und Knotentypfunktionen

Der Knotentyp definiert die Art der Verknüpfung.

Diese Einstellungen dürfen vom Kunden nicht verändert werden!

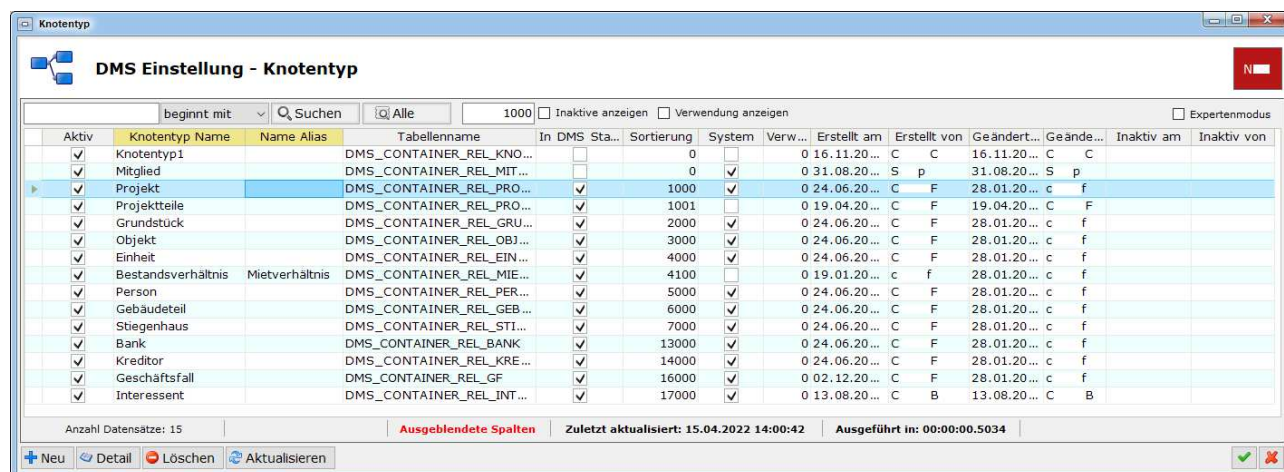


Abbildung 22 - DMS Einstellung - Knotentypen Liste

Folgende Knotentypen stehen standardmäßig zur Verfügung:

- Person
- Projekt
- Grundstück
- Objekt
- Einheit
- Bestandsverhältnis
- Gebäudeteil
- Stiegenhaus
- Bank
- Kreditor
- Geschäftsfall
- Interessent

Knotentyp

DMS Einstellung - Knotentyp

Projekt

Tab: Allgemein | Eigenschaften | Funktionen

Knotentyp ID	2F401F 9-4E1A-8543- 2C44AF
Knotentyp Name	Projekt
Name Alias	(leer)
Sortierung	1.000
Tabellenname	DMS_CONTAINER_REL_PROJEKT
Verwendung in Containern	125

☒ In DMS Statistik einbeziehen
☒ System
☒ Aktiv

Erstellt am: 24.06.2008 09:00:00 Erstellt von: C F Geändert am: 28.01.2009 14:50:42 Geändert von: C

+ Neu Verwerfen Löschen Aktualisieren << < > >>

Abbildung 23 - DMS Einstellung - Knotentypen Detail

Des Weiteren gibt es die *Knotentyp Funktionen*.

Knotentyp Funktion

DMS Einstellung - Knotentyp Funktion

Suchen: beginnt mit Suchen Alle 1000 ☐ Inaktive anzeigen ☐ Verwendung anzeigen ☐ Expertenmodus

Aktiv	Knotentyp	Anzeigename	Name	System	Sortierung	Verwendung...	Erstellt am	Erstellt von	Geändert...	Geänd...	Inaktiv a...	Inaktiv von
☒			ohne Funktion	☒	0		0 19.08.20...	C F	19.08.20...	C F		
☒	Einheit		Schadensort	☐	20000		0 19.08.20...	C F	19.08.20...	C F		
☒	Kreditor		Anwalt	☐	0		0 11.02.20...	C C	11.02.20...	C C		
☒	Objekt		Test2	☐	30000		0 19.08.20...	C F	22.10.20...	b f		
☒	Person		Anwalt	☐	0		0 11.02.20...	C C	11.02.20...	C C		
☒	Person		Absender	☐	10000		0 19.08.20...	C F	19.08.20...	C F		
☒	Person		Empfänger	☐	10100		0 19.08.20...	C F	19.08.20...	C F		
☒	Person		Verursacher	☐	10200		0 19.08.20...	C F	19.08.20...	C F		

Anzahl Datensätze: 8 **Ausgeblendete Spalten** Zuletzt aktualisiert: 15.04.2022 14:13:35 Ausgeführt in: 00:00:00.3223

Abbildung 24 - DMS-Einstellung - Knotentyp Funktion

Sollten neue Knotentypen und/oder Knotentyp-Funktionen erforderlich sein, kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiter der CP Solutions GmbH.

Hierarchie

Bei der Hierarchie wird festgelegt, auf welchen Ebenen die verschiedenen Knotentypen miteinander verbunden sind (z. B. liegt die Einheit hierarchisch unter dem Objekt).

Diese Einstellungen dürfen vom Kunden nicht verändert werden!

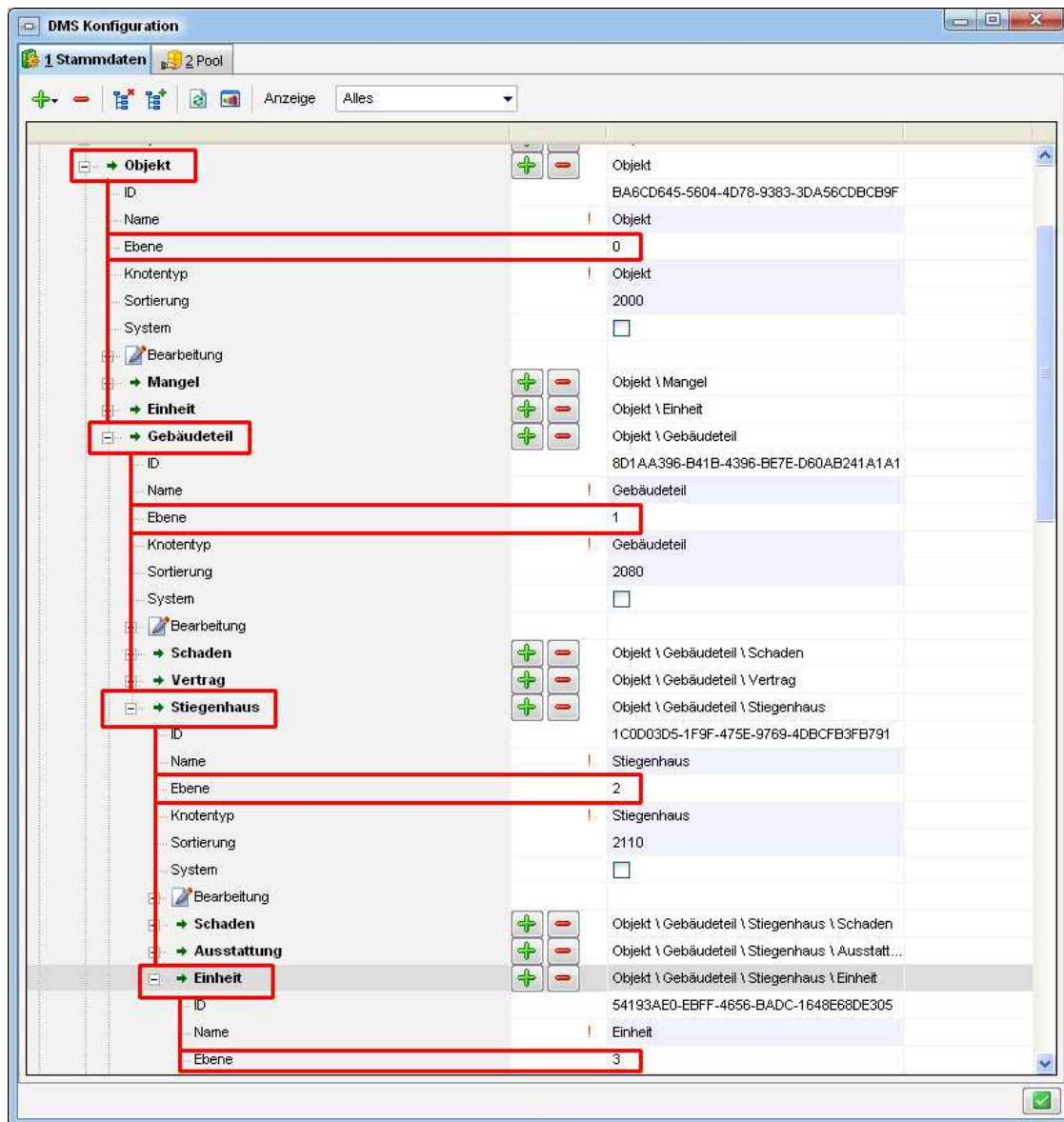


Abbildung 25 - DMS Konfiguration - Hierarchie

Eigenschaften

Containereigenschaften

Containereigenschaften dienen der detaillierten Beschlagwortung eines Containers. Dies ist speziell für eine zielgerichtete Suche notwendig. Für eine Eigenschaft können Sie festlegen, ob diese einem Container einfach oder mehrfach zugeordnet werden darf (Bsp.: Rechnungsnummer - diese

ist eindeutig und nur einmalig pro Rechnung vorhanden). Insgesamt können maximal 200 Eigenschaften im System angelegt werden.

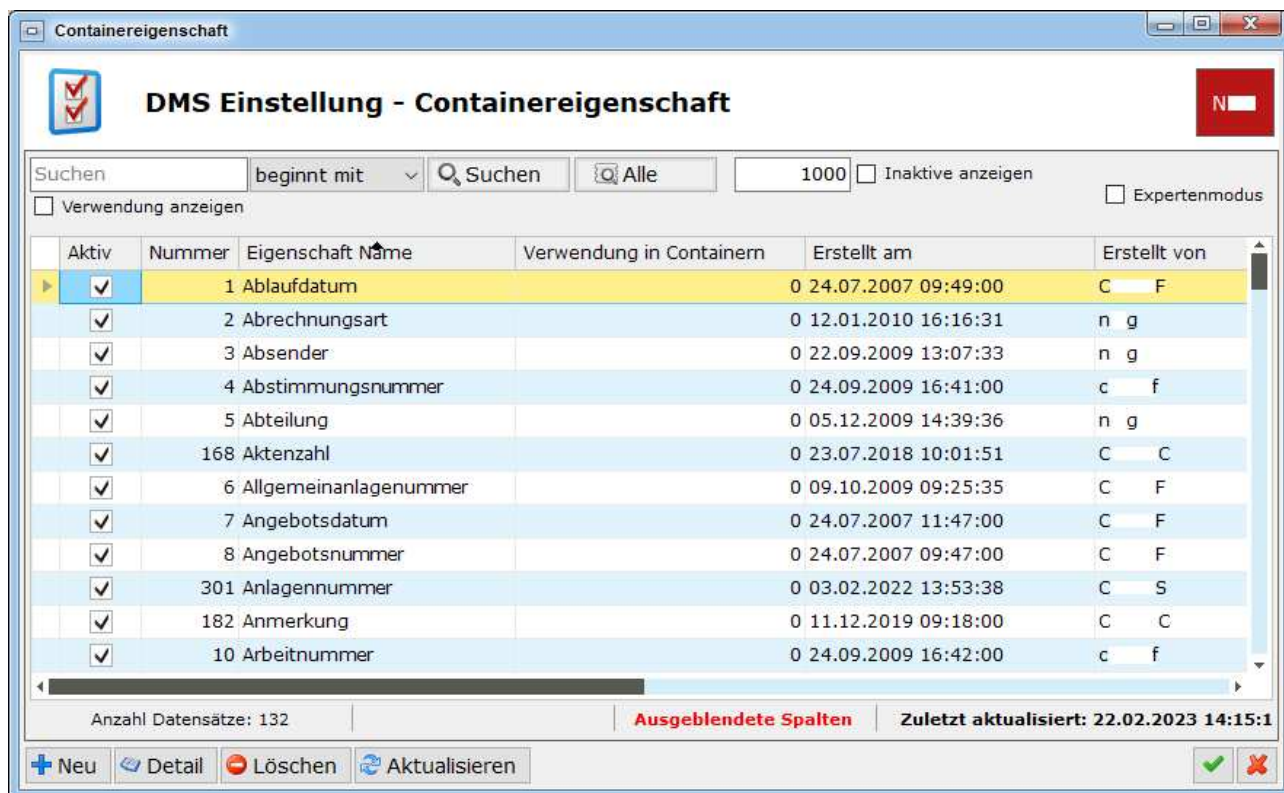


Abbildung 26 - DMS Konfiguration - Containereigenschaften

Durch Doppelklick auf *Containereigenschaften* wird eine neue Eigenschaft hinzugefügt. Standardmäßig erhält die neue Eigenschaft den Namen „Eigenschaft“ und dahinter eine Nummer beispielsweise 1. Die *ID* wird vom System vergeben und dient der eindeutigen Identifizierung des Datensatzes. Jetzt hat der Benutzer die Möglichkeit, den *Namen* der Eigenschaft und den *Spaltennamen* einzutragen. Beim Spaltennamen hinterlegt das System automatisch den Namen PROP_EIGENSCHAFT1. Der zweite Teil des Namens sollte vom Benutzer **unbedingt** vergeben werden, da dies der Transparenz in der Datenbank dient (z. B. PROP_RECHNUNGSNUMMER). In dieser Datenbank Spalten-Namen sollten keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen verwendet werden.

ACHTUNG! Existiert eine Eigenschaft bereits in den Containereigenschaften oder in den Knoteneigenschaften, weist das System den Benutzer darauf hin und es muss ein anderer Name und Spaltenname vergeben werden.

Weiters ist der *Datentyp* festzulegen und gegebenenfalls die *Felddatengröße*. Dies ist besonders

bei Zahlen und Datumsfeldern wichtig, da sonst eine alphanumerische Sortierung nicht immer das gewünschte Ergebnis bringt. Folgende Datentypen stehen zur Verfügung:

- **Varchar:** Textfeld (vergessen Sie bitte nicht die Größe (Zeichenanzahl) anzugeben)
- **Date:** Datum
- **Datetime:** Datum mit Uhrzeit
- **Integer:** Ganzzahl
- **Float:** Gleitkommazahl
- **Boolean:** Checkbox
- **Script injection:** öffnet eine Liste aus dem Objektmanagement. **ACHTUNG!** Dies muss im Code implementiert sein und kann nur von der CP Solutions GmbH eingerichtet werden.

Dann können Sie durch Setzen des Häkchens festlegen, dass eine *Mehrfachauswahl erlaubt* ist, also die Eigenschaft in einem Container mehrfach verwendet werden darf. Auch die Festlegung einer *Auswahlliste* ist möglich. Darunter können Sie zudem über die entsprechende Checkbox festlegen, dass die *Auswahlliste bearbeitbar* sein soll. Damit kann im Container bei so einer Eigenschaft ein Wert aus der Auswahlliste gewählt oder ein eigener Text geschrieben werden. Ohne die Option kann nur ein Wert aus der definierten Auswahlliste gewählt werden. Trennen Sie die einzelnen Einträge mit Semikolon und ohne Leerzeichen. Wenn Sie einen *Standardwert* eingeben, wird dieser bei Verwendung der Eigenschaft vorausgewählt, kann aber geändert werden.

Knoteneigenschaften

Knoteneigenschaften dienen der zusätzlichen Darstellung von Informationen aus dem d+ OM (z. B. Straße beim Objekt).



Aktiv	Nummer	Eigenschaft Name	Erstellt am	Erstellt von	Geändert am	Geändert
☒	187	Aktiv Bis	07.07.2020 15:20:29	S p	07.07.2020 15:20:29	S p
☒	184	Aktiv Von	24.06.2020 09:25:59	S p	24.06.2020 09:25:59	S p
☒	9	Anschaffungsdatum	07.04.2008 12:18:12	C F	07.04.2008 12:18:40	C F
☒	11	Art	07.04.2008 12:26:09	C F	07.04.2008 12:26:16	C F
☒	173	Austrittsdatum	10.10.2018 06:26:10	S p	10.10.2018 06:26:10	S p
☒	17	Auszugsdatum	27.08.2007 11:59:00	C F	13.02.2008 15:33:42	C F
☒	114	Bereich	08.03.2013 14:10:14	S p	08.03.2013 14:10:14	S p
☒	26	Bezugsdatum	27.08.2007 11:59:00	C F	27.08.2007 12:00:00	C F
☒	27	BLZ	27.08.2007 12:02:00	C F	27.08.2007 12:02:00	C F
☒	35	Einlagezahl	27.08.2007 11:58:00	C F	27.08.2007 11:59:00	C F
☒	39	externe Schadensnummer	03.04.2008 10:32:54	C F	03.04.2008 10:33:12	C F
☒	41	FIBU Nummer	27.08.2007 12:00:00	C F	27.08.2007 12:01:00	C F
☒	115	Geschlecht	08.03.2013 14:10:14	S p	08.03.2013 14:10:14	S p

Anzahl Datensätze: 43 | Ausgeblendete Spalten | Zuletzt aktualisiert: 22.02.2023 15:07:09

Buttons: + Neu, Detail, Löschen, Aktualisieren

Abbildung 27 - DMS Konfiguration - Knoteneigenschaften

Falls neue Knoteneigenschaften erwünscht sind, kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiter der CP Solutions GmbH.

Kategorien

Diese Einstellungen wurden bereits im Kapitel ab Seite 13 behandelt.

Containeransichten

Hier können verschiedene Darstellungen für die Containeransicht definiert werden. Pro Ansicht wird festgelegt, welche Felder des Containers angezeigt werden.

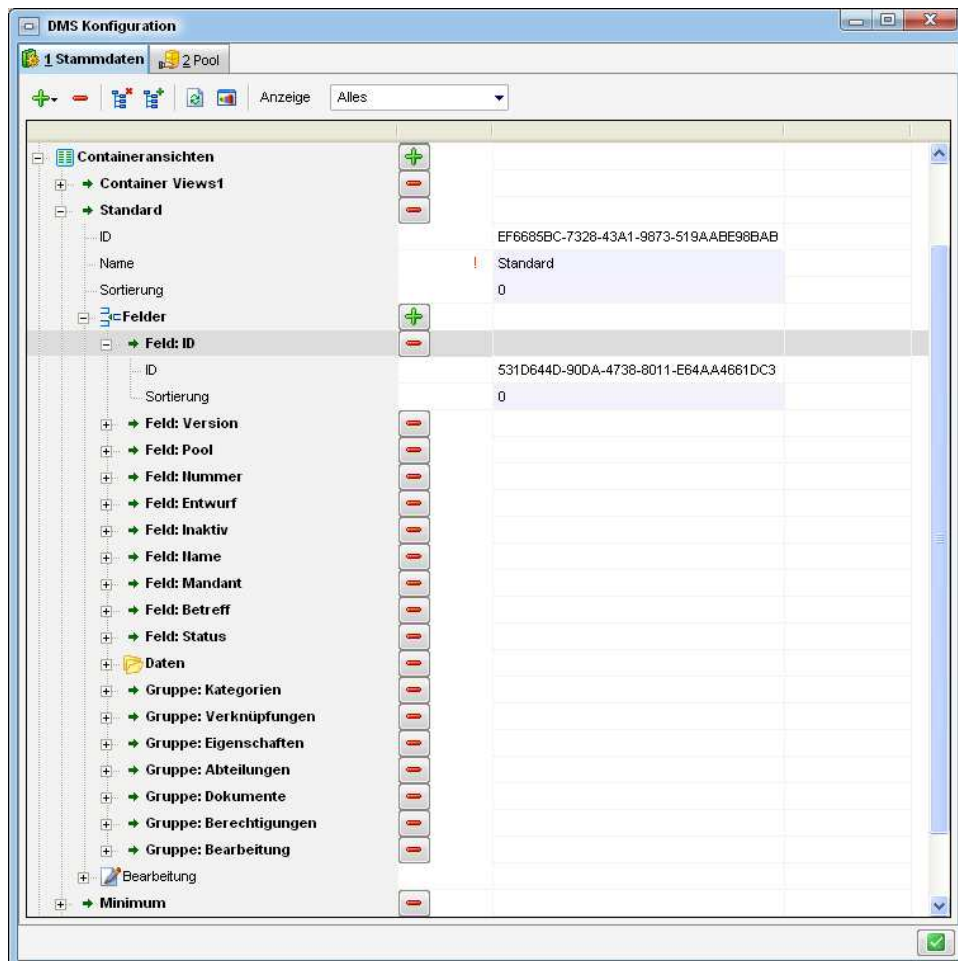


Abbildung 28 - DMS Konfiguration - Containeransichten

Beim geöffneten Container kann zwischen diesen vordefinierten Ansichten gewechselt werden. Folgende Ansichten werden bei der Installation mitgeliefert: Standard, Minimum, Pflichtfelder, Scanclient.

Pools

Pools kommen im Allgemeinen in zwei Fällen zur Anwendung: zum einen wird ein Pool immer dann angelegt, wenn es beispielsweise eine oder mehrere zentrale Scan-Stellen im Unternehmen

gibt. Er dient dann in Verbindung mit dem Scanclient und Posteingang als Postfach für einzelne Benutzer. Ähnliche oder zusammengehörende Dokumente können damit in einem Pool gesammelt und an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Zum anderen ist ein Pool aber auch eine Containervorlage, in der Beschlagwortungen (Kategorien, Verknüpfungen, Eigenschaften und Abteilungen) voreingestellt werden können. Wenn man beim Einchecken eines neuen Containers einen Pool auswählt, werden die Voreinstellungen des jeweiligen Pools auf den Container übertragen.

Da in manchen Unternehmen eigene Pools für fast alle Mitarbeiter angelegt werden, können Pools gruppiert werden, um für mehr Übersicht zu sorgen. Über Berechtigungen können Sie außerdem steuern, wer bestimmte Pools auswählen und auf die entsprechenden Dokumente zugreifen kann.

Um beim CheckIn oder im Scanclient einen Pool auswählen zu können, muss dieser in der Konfiguration des DMS (in der zweiten Lasche des Konfigurationsdialogs) angelegt werden.

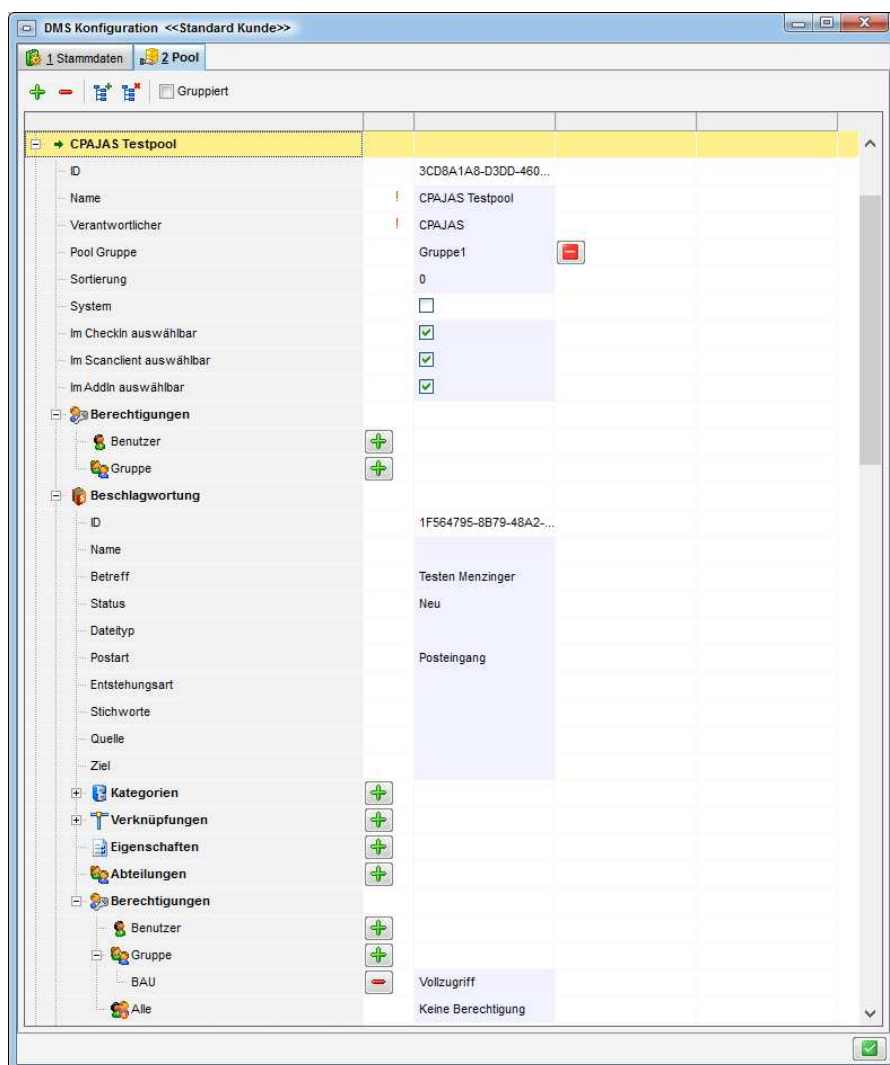


Abbildung 29 - DMS Konfiguration - Pools

Die wichtigsten Einstellungen zu einem Pool beinhalten einen aussagekräftigen *Namen* des Pools (beispielsweise Scan-Stelle Objektmanagement), *Benutzer* (der die Dateien im Posteingang erhält), *Poolgruppe*, *Sortierung* und die Checkbox *System* (kennzeichnet Systemeinstellungen, die nicht gelöscht werden können). Die Poolgruppen werden in der ersten Lasche der DMS Konfiguration angelegt und dienen der Strukturierung von Pools.

Außerdem müssen Sie markieren, wo der Pool auswählbar sein soll (Scanclient, CheckIn, AddIn). Entsprechend wird der Pool z. B. im MS Office AddIn angezeigt:



Abbildung 30 - Pools im MS Office AddIn

Diese Sichtbarkeit wird außerdem durch die *Berechtigungen* festgelegt. Sind bei einem Pool gar keine Berechtigungen eingestellt, wurden also weder Benutzer noch Gruppen hinzugefügt, ist er für alle sichtbar. Soll ein Pool dagegen nur für bestimmte Benutzer oder Gruppen zur Verfügung stehen, fügen Sie diese im Bereich *Berechtigungen* mit Klick auf das Plus hinzu. **ACHTUNG!** Benutzen Sie unbedingt den oberen Punkt *Berechtigungen*, nicht den Punkt *Berechtigungen* im Bereich für die *Beschlagwortung*.

Unter dem Punkt *Beschlagwortung* sind u. a. folgende Einstellungen möglich: *Postart*, *Entstehungsart*, *Kategorie-* und *Verknüpfungsvorschläge*, *Eigenschaften*, *Abteilungen*, *Berechtigungen*. Diese gelten dann für alle Container, die diesem Pool zugeordnet werden.

ACHTUNG! Wenn Sie einen Pool auswählen, werden vorher gemachte *Beschlagwortungen* unter Umständen überschrieben!

Lebensdauer

Über die *Lebensdauer* wird definiert, wie lange ein Dokument gültig ist. Wenn Dokumente, wie beispielsweise Rechnungen, den Zeitpunkt überschritten haben, bis zu dem sie aufbewahrt werden müssen, kann man über die Definition der *Lebensdauer* solche Dokumente mit geringem Aufwand löschen. Dabei gibt es ein zweistufiges Löschkonzept im DMS: Dokumente werden erst in den Papierkorb verschoben und dort nach einer festgelegten Frist endgültig gelöscht.

ACHTUNG! Bitte beachten Sie für die Digitalisierung wichtiger Unterlagen (insbesondere Rechnungen) folgendes zur Aufbewahrungspflicht:

Unter *Aufbewahrungspflicht* wird die Rechtspflicht verstanden, bestimmte Geschäftsunterlagen zu abgeschlossenen Geschäftsvorgängen für handelsrechtliche oder steuerrechtliche Zwecke

geordnet aufzubewahren, damit auf sie bei Bedarf zurückgegriffen werden kann. Die gesetzlichen Grundlagen finden sich in § 131/132 BAO. Daneben gibt es branchen- und/oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten welche entsprechend zu beachten sind. Im Sinne des KFS/DV1 III.4 ist im Zusammenhang mit § 131/132 BAO eine Aufbewahrung für mindestens sieben Jahre zu gewährleisten. *Diese Aufbewahrung liegt in der Verpflichtung des jeweiligen Unternehmens.*

Lebensdauern können sowohl vom Erstellungs- bzw. Änderungsdatum eines Containers als auch von Knoteneigenschaften (z. B. Auszugsdatum eines Bestandnehmers) abhängig gemacht werden.

Lebensdauern werden im Normalfall über die Kategorie eines Containers festgelegt. Dazu müssen Sie aber zunächst verschiedene Arten von Lebensdauern anlegen. Sie erreichen den dafür nötigen Dialog über das DMS Menü:

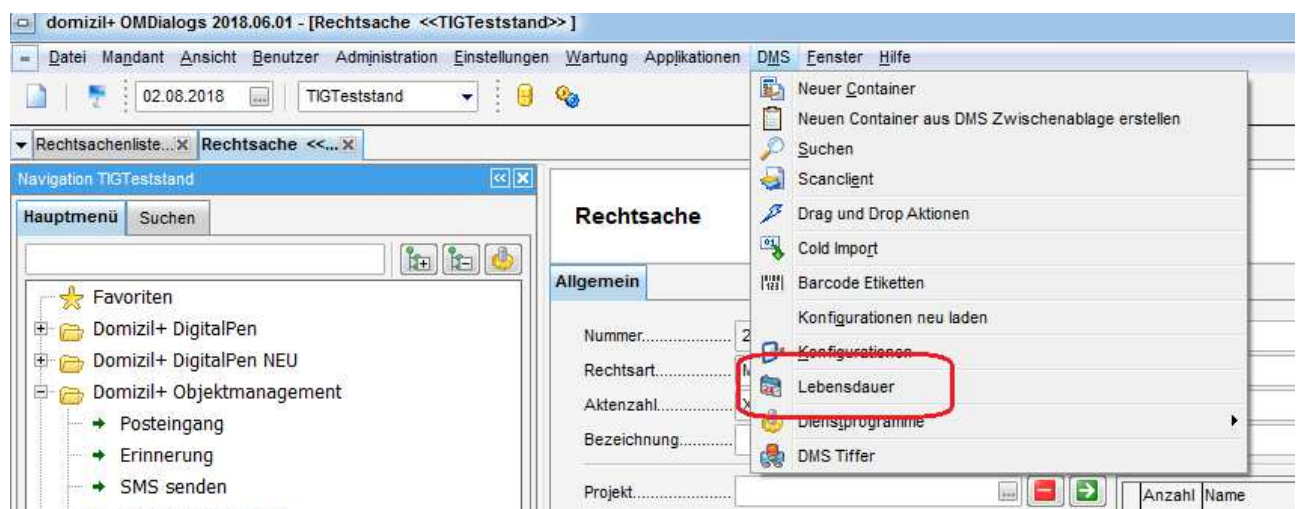
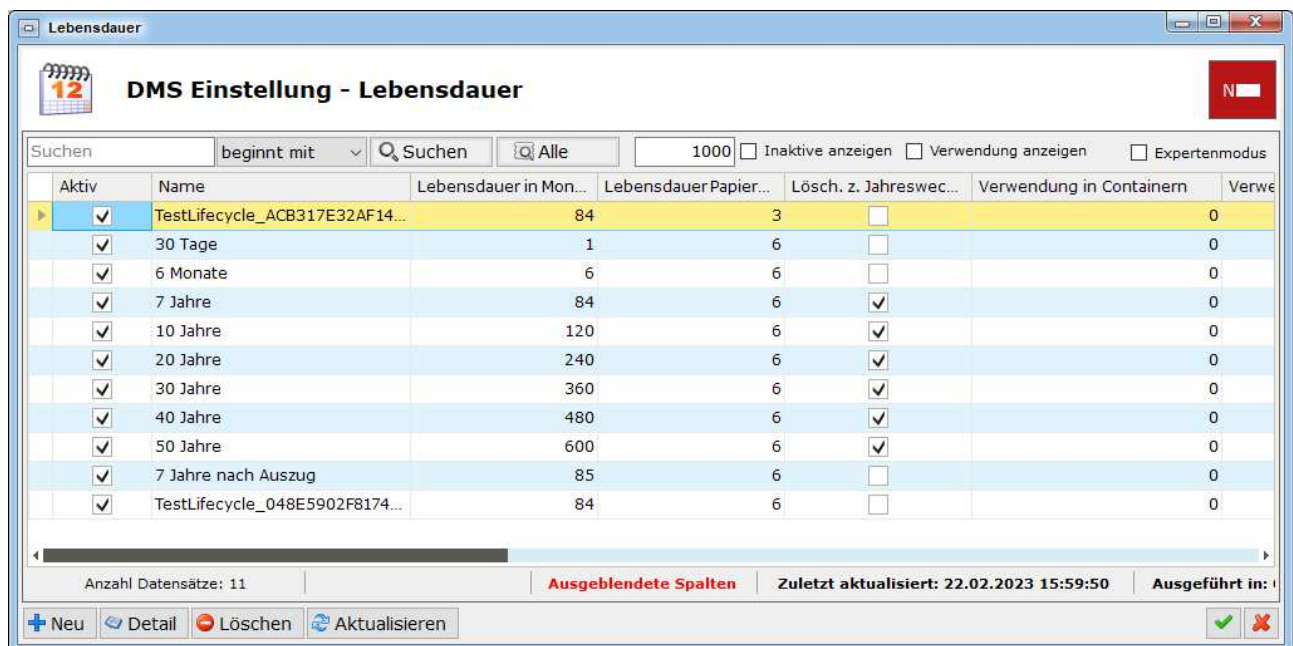


Abbildung 31 - Lebensdauer im DMS Menü

Es wird ein Listendialog geöffnet, in dem Sie die möglichen Lebensdauern einsehen und bearbeiten können. Alle Lebensdauern, die als „System“ gekennzeichnet sind, wurden von der CP Solutions GmbH ausgeliefert, können aber von Ihnen angepasst werden. Es ist auch möglich mit Klick auf die Schaltfläche *Neu* eine neue Lebensdauer hinzuzufügen.



DMS Einstellung - Lebensdauer

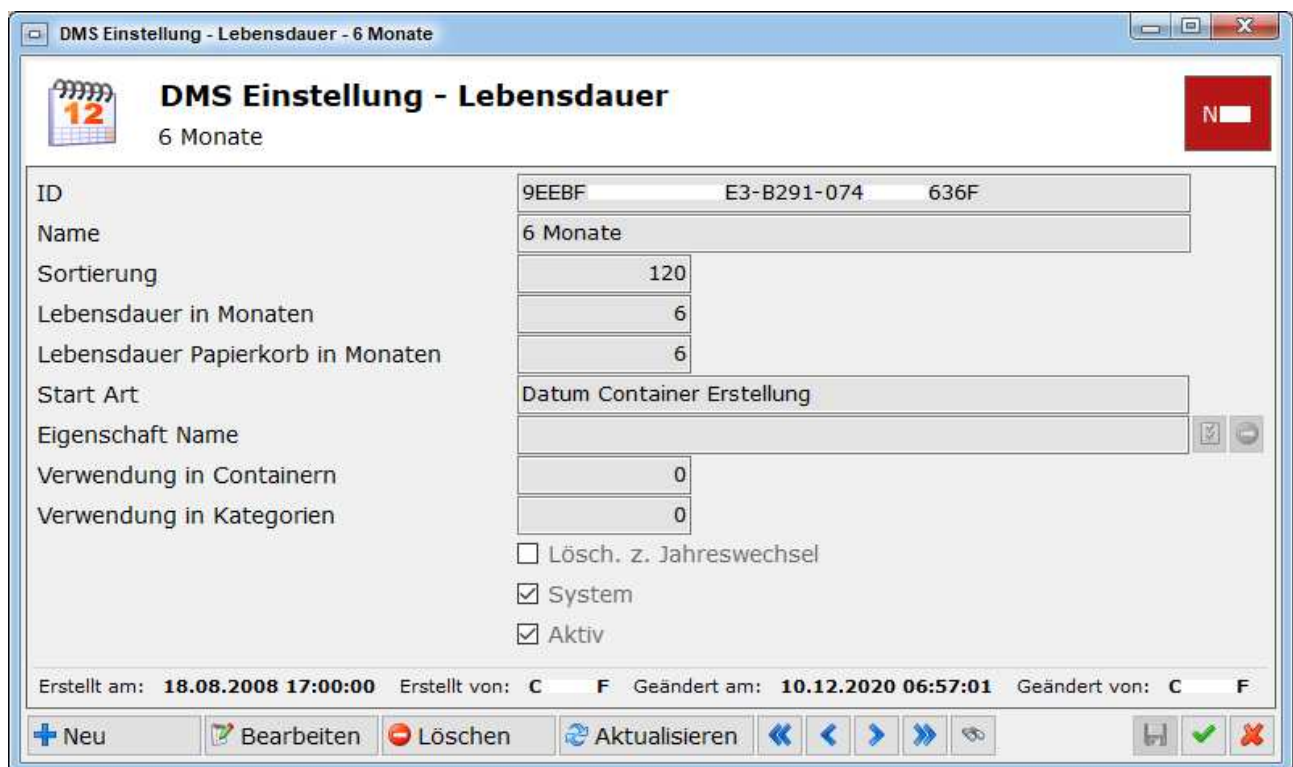
Suchen: beginnt mit Suchen 1000 ☐ Inaktive anzeigen ☐ Verwendung anzeigen ☐ Expertenmodus

Aktiv	Name	Lebensdauer in Mon...	Lebensdauer Papier...	Lösch. z. Jahreswec...	Verwendung in Containern	Verwe
☒	TestLifecycle_ACB317E32AF14...	84	3	☐		0
☒	30 Tage	1	6	☐		0
☒	6 Monate	6	6	☐		0
☒	7 Jahre	84	6	☒		0
☒	10 Jahre	120	6	☒		0
☒	20 Jahre	240	6	☒		0
☒	30 Jahre	360	6	☒		0
☒	40 Jahre	480	6	☒		0
☒	50 Jahre	600	6	☒		0
☒	7 Jahre nach Auszug	85	6	☐		0
☒	TestLifecycle_048E5902F8174...	84	6	☐		0

Anzahl Datensätze: 11 **Ausgeblendete Spalten** Zuletzt aktualisiert: 22.02.2023 15:59:50 Ausgeführt in:

Abbildung 32 - Liste der möglichen Lebensdauern

Zum Erstellen oder Bearbeiten einer Lebensdauer wird der Detaildialog geöffnet:



DMS Einstellung - Lebensdauer
6 Monate

ID: 9EEBF E3-B291-074 636F

Name: 6 Monate

Sortierung: 120

Lebensdauer in Monaten: 6

Lebensdauer Papierkorb in Monaten: 6

Start Art: Datum Container Erstellung

Eigenschaft Name:

Verwendung in Containern: 0

Verwendung in Kategorien: 0

☐ Lösch. z. Jahreswechsel
☒ System
☒ Aktiv

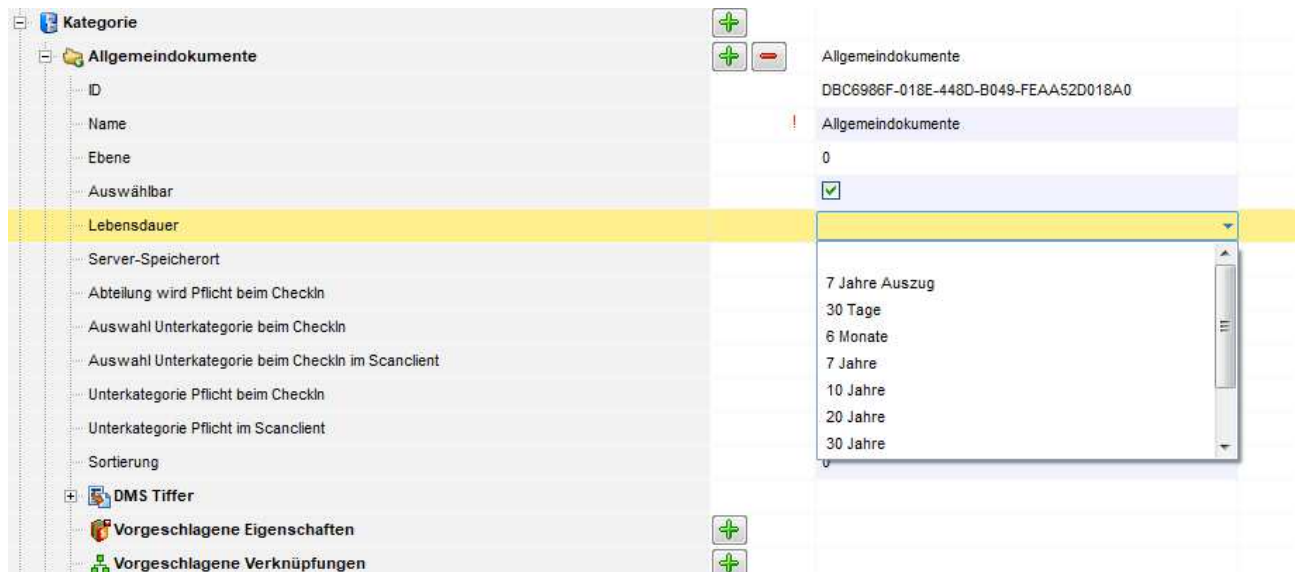
Erstellt am: 18.08.2008 17:00:00 Erstellt von: C F Geändert am: 10.12.2020 06:57:01 Geändert von: C F

Abbildung 33 - Lebensdauer Detaildialog

Um eine bestehende Lebensdauer zu bearbeiten, beachten Sie bitte, dass der Dialog immer im Lesenmodus geöffnet wird. Sie müssen also zunächst auf *Bearbeiten* klicken, um Daten zu ändern oder einzugeben.

Sie können jede Lebensdauer benennen, beachten Sie dabei aber bitte, dass der *Name* möglichst aussagekräftig sein sollte, da nur dieser bei der Auswahl einer Lebensdauer in der Konfiguration der Kategorie angezeigt wird. Weiterhin können Sie einen *Sortierungswert* eingeben. Die *Lebensdauern in Monaten* gibt an, wie lange ein Container mit dieser Lebensdauer im DMS für normale Benutzer sichtbar ist. Danach wird der Container in den Papierkorb verschoben und bleibt dort solange wie in der *Lebensdauer Papierkorb in Monaten* angegeben ist. Wird ein Container vom Actionservice-Job in den Papierkorb verschoben, wird auch das Löschdatum neu berechnet. Auf den Papierkorb haben im Normalfall nur bestimmte Benutzer Zugriff. Der Beginn der Lebensdauer wird im Feld *Start Art* festgelegt. Sie kann abhängig gemacht werden von der Erstellung des Containers, der letzten Änderung, vom Zeitpunkt an dem das letzte Dokument hinzugefügt wurde oder von einer Knoteneigenschaft (z. B. das Auszugsdatum eines Bestandnehmers oder das Verwaltungsende eines Objekts). Wichtig ist, dass bei Auswahl einer Knoteneigenschaft unbedingt die entsprechende Verknüpfung im Container vorhanden sein muss, ansonsten greift die Lebensdauer nicht und das Dokument bleibt im DMS bestehen. Schließlich können Sie noch wählen, ob die *Löschung* grundsätzlich *zum Jahreswechsel* durchgeführt werden soll. Wenn Sie eine Lebensdauer nicht mehr verwenden möchten, entfernen Sie das Häkchen in der Checkbox *Aktiv*.

In jeder Kategorie wird dann eine Lebensdauer ausgewählt und damit definiert, wie lang alle Container dieser Kategorie im DMS behalten werden sollen.



ACHTUNG! Wird eine Lebensdauer bei einer Kategorie ausgewählt oder geändert, wird dies sofort auf alle Container dieser Kategorie angewendet!

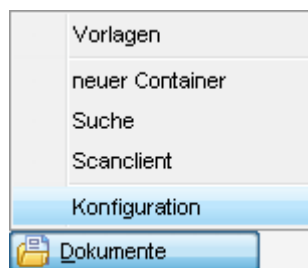
Weitere Informationen zum Löschen von Dokumenten aus dem DMS finden Sie ab Seite 79.

Abteilungen

Abteilungen sind all jene Benutzergruppen, die in der d+ Benutzerverwaltung als "Ist Abteilung" markiert wurden (siehe Dokumentation Benutzerverwaltung). Falls keine Abteilungen eingerichtet wurden, ist im CheckIn-Bereich auch keine Abteilung auswählbar.

Abbildung 34 - Benutzergruppen – Details

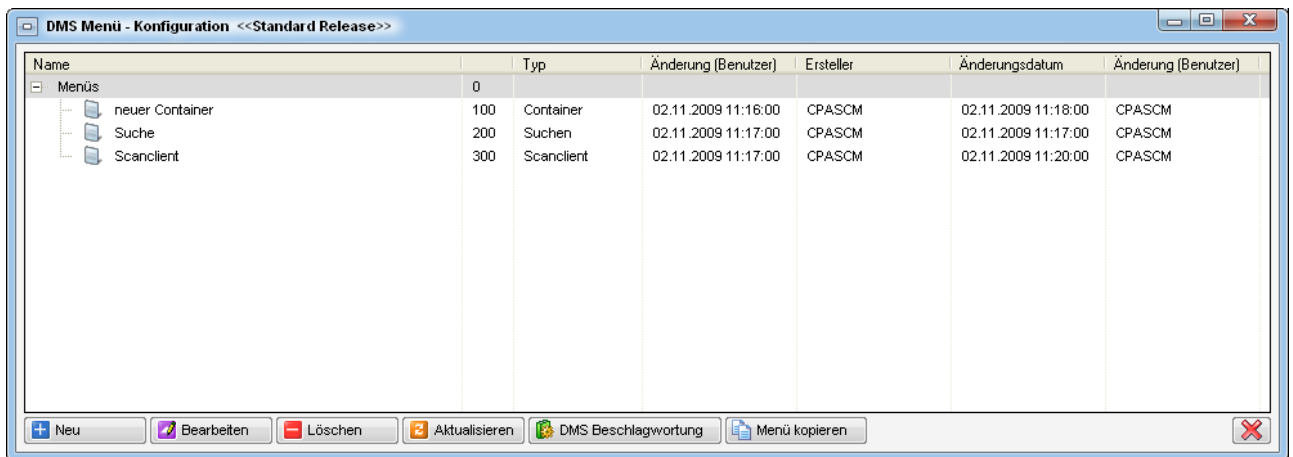
Konfiguration des dynamischen Menüs (Dokumente-Button)



Der Dokumente-Button steht in vielen Dialogen des d+ OM als Anbindung zum DMS zur Verfügung. Mit der Auswahl Konfiguration haben Sie die Möglichkeit, die Menüeinträge des Dokumente-Buttons in jedem Dialog individuell zu konfigurieren. Dabei kann auch die DMS Beschlagwortung je Menüeintrag definiert werden.

ACHTUNG! Um das Menü zu konfigurieren, müssen Sie die d+ OM Berechtigung 1309 „DMS Menü“ haben.

Mit Klick auf *Konfiguration* können Sie die Menüeinträge bearbeiten.



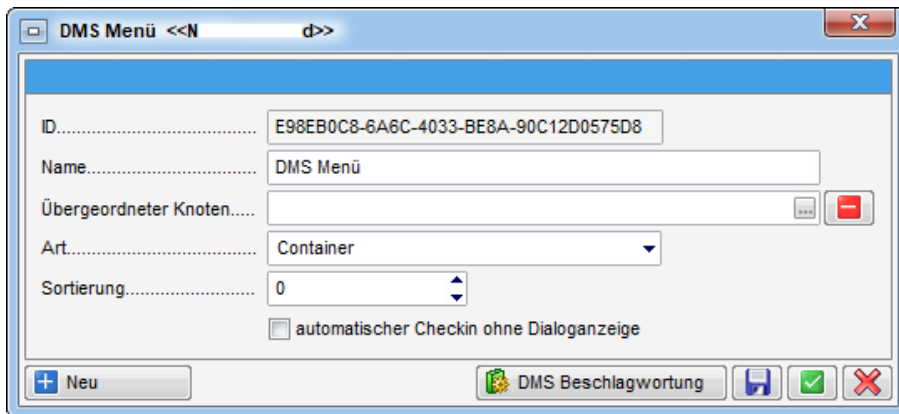
Name		Typ	Änderung (Benutzer)	Ersteller	Änderungsdatum	Änderung (Benutzer)
Menüs	0					
neuer Container	100	Container	02.11.2009 11:16:00	CPASCM	02.11.2009 11:18:00	CPASCM
Suche	200	Suchen	02.11.2009 11:17:00	CPASCM	02.11.2009 11:17:00	CPASCM
Scanclient	300	Scanclient	02.11.2009 11:17:00	CPASCM	02.11.2009 11:20:00	CPASCM

Buttons: + Neu, Bearbeiten, Löschen, Aktualisieren, DMS Beschlagnahme, Menü kopieren

Abbildung 35 - DMS Menü Konfiguration - Übersicht

In diesem Dialog sehen Sie zunächst die bereits vorhandenen Menüeinträge, die Sie *bearbeiten* und *löschen* können. Außerdem können Sie *neue* anlegen oder das komplette *Menü kopieren*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über *DMS Beschlagnahme* gelangen Sie zur Beschlagnahme der einzelnen Menüeinträge.

Mit Klick auf *Neu* oder *Bearbeiten* gelangen Sie zu den Details der Menüeinträge.



DMS Menü <<N d>>

ID..... E98EB0C8-6A6C-4033-BE8A-90C12D0575D8

Name..... DMS Menü

Übergeordneter Knoten.....

Art..... Container

Sortierung..... 0

☐ automatischer Checkin ohne Dialoganzeige

Buttons: + Neu, DMS Beschlagnahme, Speichern, Abbrechen

Abbildung 36 - DMS Menü Konfiguration - Details

Geben Sie hier den *Namen* des Menüeintrags ein (der im Menü dann angezeigt wird) und wählen Sie ggf. einen *übergeordneten Knoten* (Ordner) und die *Art* aus. Es stehen folgende *Arten* zur Verfügung:

- **Container**

Es wird der Container CheckIn-Dialog aufgerufen (neuer Container) und die definierten Werte der Beschlagnahme werden verwendet.

Bei dynamischen Menüs der Art Container gibt es außerdem eine Checkbox *automatischer Checkin ohne Dialoganzeige*. Wenn diese angehakt ist, werden die Container ohne Öffnen des Checkin-Dialoges eingecheckt. Wenn Pflichtfelder in der Beschlagnahme fehlen, erscheint der Checkin Dialog natürlich trotzdem.

- **Suche Container**

Es wird der DMS-Suchdialog aufgerufen und die in der Beschlagnahme definierte Suche verwendet. Optional kann die Suche auch automatisch ausgelöst werden.

- **Scanclient**

Es wird der Scanclient-Dialog aufgerufen. Wird ein neuer Container erstellt (durch Barcode-Erkennung oder manuell), so wird zuerst die Beschlagnahme des Pools und anschließend die der definierten Werte der Beschlagnahme verwendet (Vorrang hat der Pool).

- **Ordner**

Hiermit erstellen Sie ein Untermenü. Somit können Sie bei Datensätzen mit vielen Menüeinträgen für das dynamische DMS Menü für mehr Übersicht sorgen.

- **Import**

Damit können mehrere Dateien, z. B. von einer DVD importiert werden. In den entsprechenden Optionen für die DMS Beschlagnahme können Sie Einstellungen zur Beschlagnahme der importierten Dateien vornehmen. Es wird immer ein Container pro Datei erstellt.

Wollen Sie ein Verzeichnis unter Umständen mehrfach importieren, können Sie zusätzlich eine Suche vordefinieren. Diese wird ausgeführt, bevor neue Container erstellt werden. Gibt es Übereinstimmungen, werden die importierten Dateien als zweite Version zum bestehenden Container hinzugefügt. Dazu können Sie z. B. Verzeichnis und Dateiname als Eigenschaften hinterlegen und nach diesen suchen. Es stehen die Variablen %DIRECTORY%, %VERZEICHNIS%, %FILENAME% und %DATEINAME% zur Verfügung.

Im letzten Register der Einstellungen können Sie auf bestimmte Dateierweiterungen (z. B. *.pdf, *.tif, *.exe) einschränken bzw. solche ausschließen. Bei mehreren Dateierweiterungen trennen Sie diese bitte mit Semikolon.

Im Feld *Übergeordneter Knoten* können Sie einen Ordner des DMS Menüs auswählen (sofern Sie Ordner erstellt haben), in dem der Menüpunkt angezeigt werden soll.

Tipp: Legen Sie nicht zu viele Menüeinträge an (max. 5 bis 6), das kann sonst zu Verwirrung beim Anwender führen. Außerdem sollten Sie beachten, dass über den Button Dokumente auch auf Vorlagen etc. zugegriffen wird. Strukturieren Sie das Menü deshalb mithilfe von Ordnern.

Über *DMS Beschlagwortung* gelangen Sie zur Beschlagwortung der einzelnen Menüeinträge. Es empfiehlt sich aber, zunächst alle Menüeinträge anzulegen und dann die Beschlagwortung zu definieren.

Beschlagwortung für Container, Scanclient und Import

Im DMS Menü Beschlagwortungsdialog können alle Beschlagwortungen hinterlegt werden, die verwendet werden sollen, wenn ein Anwender auf einen Menüeintrag klickt. Immer wenn der Benutzer also dann z. B. auf den Menüeintrag zur Erzeugung eines neuen Containers klickt, wird die hier festgelegte Beschlagwortung verwendet. Diese kann fix festgelegt sein (z. B. für jeden Container die gleiche Kategorie) oder dynamisch befüllt werden (z. B. Verknüpfung immer mit dem aktuellen Objekt).

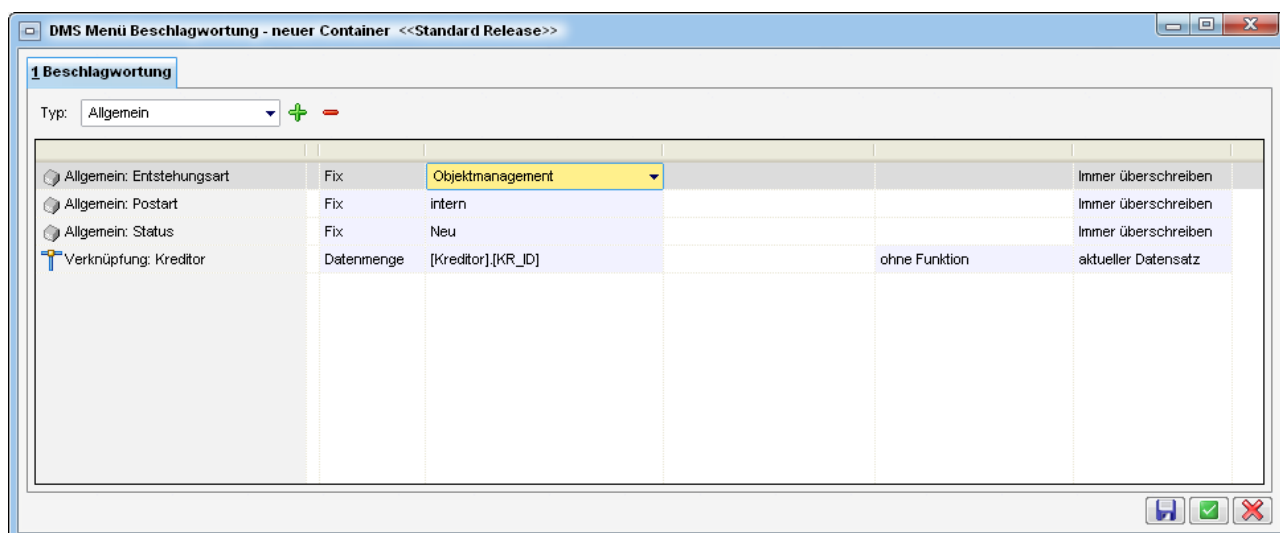


Abbildung 37 - DMS Menü Konfiguration - Beschlagwortung Container

Über das Feld *Typ* und die Schaltflächen   können zunächst Beschlagwortungen hinzugefügt oder gelöscht werden. Beim Hinzufügen, wählen Sie zuerst den Typ aus, bevor Sie auf das Plus klicken. Eventuell ist dann eine weitere Auswahl notwendig (z. B. bei einer Verknüpfung deren Art, also Objekt, Person, Einheit, etc.), so dass dann die gewählte Beschlagwortung in der Liste hinzugefügt wird. Außerdem kann man bei Verknüpfungen die Option „Leer ignorieren“ verwenden. Ist diese Option aktiviert, wird die Verknüpfung automatisch entfernt, wenn der Suchwert leer ist (z. B. da bei der Datenmenge die gewählte Spalte leer ist). Ist die Option nicht aktiviert und der Suchwert ist leer, dann wird angezeigt, dass das Pflichtfeld bei der Suche nicht befüllt wurde. Der Benutzer muss in diesem Fall die Verknüpfung wählen, bevor er suchen kann.

Beim Hinzufügen einer Beschlagwortung unterscheidet man vier Arten (zweite Spalte), die aber je nach Feld nicht immer alle zur Verfügung stehen:

- **Fix:** Hier wird ein fixer Wert eingegeben und dieser gilt dann für alle Container, die so erstellt werden. Dies ist im Normalfall z. B. eine Kategorie oder Abteilung.
- **Datenmenge:** Hier wird der Wert aus der Datenmenge ermittelt. Durch die Angabe eines Feldes wird die Beschlagwortung aus der Datenmenge ausgelesen und eingesetzt. Dies ist z. B. die Objektverknüpfung, ein Eigenschaftswert (z. B. Rechnungsnummer), etc. Für Verknüpfungen werden die Datenfelder mit IDs verwendet (z. B. OB_ID für das Objekt, PE_ID für Personen, PEI_ID für Bestandsverhältnisse, GR_ID für Projekte, GS_ID für Grundstücke, etc.), während die Eigenschaften mit Nummern befüllt werden (z. B. AB_NUMMER für Abstimmungsnummer). Außerdem können Sie bei Auswahl der Datenmenge für Verknüpfungen und Eigenschaften wählen, ob nur der aktuelle Datensatz oder alle Datensätze beschlagwortet werden sollen. Für einen neuen Container heißt das z. B. entweder die Verknüpfung zur aktuell markierten Person oder die Verknüpfung zu allen Personen, die gerade in Ihrer Liste stehen.
Statt eines Feldes aus der Datenmenge können auch Script-Befehle, wie z. B. %date% verwendet werden (siehe auch <https://dev.cp-austria.at/CPWiki/ColdFunktionen.ashx>).
- **Variable:** Als Variable können sie zum Beispiel das aktuelle Datum oder den Namen des aktuellen Benutzers auswählen. Es steht eine Liste von vorhandenen Variablen zur Verfügung, aus der Sie die gewünschte nur auswählen müssen.

- **SQL:** Hier können Sie eine SQL-Abfrage für die Beschlagwortung hinterlegen, wenn die gewünschten Daten nicht bereits als Datenmenge zur Verfügung stehen. Als Wert wird immer die erste Spalte verwendet.

Mit der Option *Immer überschreiben* wird der Wert bei einem neuen Container immer überschrieben, wenn z. B. ein Pool verwendet wird und dieser einen anderen Wert hinterlegt hat. Damit kann man steuern, dass der angegebene Wert immer verwendet wird, wenn dieser Menüeintrag angeklickt wird. Wird stattdessen der Wert *Zusammenführen* verwendet, so wird zuerst der Wert des Feldes aus dem Pool eingetragen und nur dann, wenn der Pool das Feld nicht füllt, wird der neue Wert verwendet.

Beschlagwortung für Suche (und Import)

Im DMS Menü Beschlagwortungsdialog für das Suchen können alle Suchbedingungen hinterlegt werden, die verwendet werden sollen, wenn ein Anwender auf den Menüeintrag klickt. Immer wenn der Benutzer also dann auf den Menüeintrag zur Suche klickt, wird die hier festgelegte Beschlagwortung verwendet. Beim Import wird die Suche nur dann ausgeführt, wenn auch Suchbedingungen erfasst sind. In dem Fall wird die zu importierende Datei beim Fund eines Containers diesem als zweite Version hinzugefügt anstatt einen neuen Container zu erstellen.

Die Suchbedingungen können fix festgelegt sein (z. B. immer die gleiche Kategorie) oder dynamisch befüllt werden (z. B. Suche nach dem aktuellen Objekt). Außerdem können Sie auch fixe Suchbegriffe hinterlegen, die verwendet werden sollen.

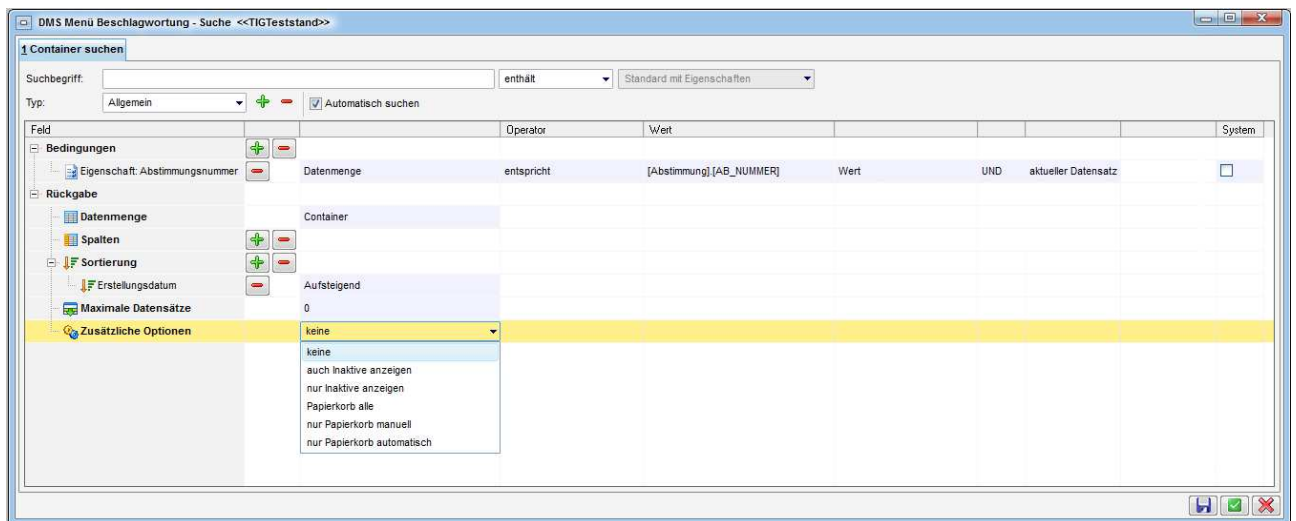


Abbildung 38 - DMS Menü Konfiguration - Beschlagnahme Suche

Dies kann ein konkreter *Suchbegriff* sein, der im DMS-Suchen-Fenster in das Feld *Suchbegriff* übertragen wird. Außerdem kann für die Suche auch die Beschlagnahme verwendet werden, die beim neuen Container und beim Scanclient zur Auswahl steht. Auch hier wählen Sie zunächst den *Typ* und machen dann im Darstellungsgitter alle Einstellungen. Die weiteren Einstellungen hängen vom Beschlagnahmetyp ab und entsprechen denen der normalen DMS Suche. Bei Verknüpfungen können Sie zusätzlich in der letzten Spalte wählen, dass die Suche über *alle Mandanten* laufen soll, also z. B. die Dokumente einer Firma in allen Mandanten gesucht werden sollen. Treffen Sie diese Einstellung nicht, wird der Mandant verwendet, der in der Liste markiert ist.

Auch bei der Beschlagnahme der Suche unterscheidet man drei Arten.

- **Fix:** Hier wird ein fixer Wert eingegeben und dieser gilt dann für alle Suchanfragen. Dies ist im Normalfall z. B. die Kategorie oder Abteilung.
- **Datenmenge:** Hier wird der Wert aus der Datenmenge ermittelt. Durch die Angabe eines Feldes wird der zu suchende Begriff aus der Datenmenge ausgelesen und eingesetzt. Dies ist z. B. die Objektverknüpfung, ein Eigenschaftswert (z. B. Rechnungsnummer), etc. Außerdem können Sie bei Auswahl der Datenmenge für Verknüpfungen, Abteilungen und Kategorien wählen, ob nur der aktuelle Datensatz oder alle Datensätze verwendet werden sollen. Für eine Suche heißt das z. B. entweder die Suche nach einer markierten Person oder die Suche nach allen Personen, die gerade in ihrer Liste stehen.

Statt eines Feldes aus der Datenmenge können auch Script-Befehle, wie z. B. %date% verwendet werden (siehe auch <https://wiki.cp-austria.at/CPWiki/ColdFunktionen.ashx>).

- **Variable:** Als Variable können sie zum Beispiel das aktuelle Datum oder den Namen des aktuellen Benutzers auswählen, so dass z. B. nur Container dieses Benutzers angezeigt werden. Es steht eine Liste von vorhandenen Variablen zur Verfügung, aus der Sie die gewünschte nur auswählen müssen.

Weiterhin können Sie die Einstellungen zur Rückgabe machen, die auch in der normalen Suche zur Verfügung stehen: Datenmenge, anzuzeigende Spalten und Sortierung, sowie maximale Anzahl der Datensätze und ob auch inaktive und Container im Papierkorb einbezogen werden sollen.

Wenn Sie die Option *automatisch suchen* aktivieren, wird die Suche sofort ausgelöst, wenn der Anwender auf den Menüpunkt im Dokumente Button klickt.

Berichte beschlagworten

Auch Berichte können vorbeschlagwortet werden. Dabei gelten im Prinzip die gleichen Regeln wie beim Beschlagworten des Dokumente-Buttons.

Um auf diese zuzugreifen, öffnen Sie den gewünschten Bericht und klicken Sie in der Vorschau auf das Symbol für die DMS Beschlagwortung.

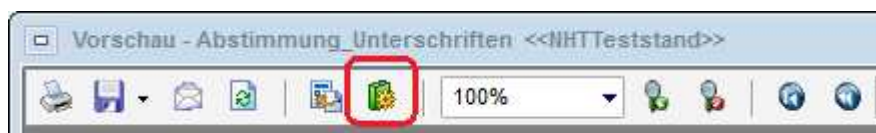


Abbildung 39 - Berichtsvorschau

Der erscheinende Dialog ist in drei Laschen aufgeteilt, wobei die erste Lasche die Beschlagwortung beinhaltet und dem Dialog zur Beschlagwortung neuer Container über den Dokumente-Button entspricht (siehe Seite 50).

In der zweiten Lasche können Sie Suchbedingungen hinterlegen.

1 Beschlagnahmung 2 Container suchen 3 Einstellungen

Suchbegriff: beginnt mit Standard mit Eigenschaften

Typ: Allgemein

Feld	Operator	Wert	System
Bedingungen			
Allgemein: Nummer	Datenmenge	enthält (Volltext)	[Barcode] [BARCODE]
			UND
			☒
Rückgabe			
Sortierung			
Zusätzliche Optionen		keine	

Abbildung 40 - DMS Beschlagnahmung für Berichte - Lasche Container suchen

Dies kommt dann zur Anwendung, wenn ein Bericht immer in einem bestimmten Container abgelegt werden soll. Wird zum Beispiel ein Auswertungsbericht zu einer Abstimmung erstellt und im DMS abgelegt und es werden später nochmal Änderungen an der Abstimmung vorgenommen, wodurch sich der Bericht ändert, können Sie mit dieser Einstellung den alten „falschen“ Bericht einfach ersetzen. Geben Sie hierzu die Suchbedingungen ein, die zum gewünschten Container führen (meist Containernummer / Barcode / QR-Code) und beim Einchecken des Berichts wird dann zunächst die Suche ausgeführt. Wird ein Container gefunden, wird der Bericht in diesem abgelegt. Wird kein Container gefunden, wird ein neuer mit der in der ersten Lasche hinterlegten Beschlagnahmung erstellt.

In der dritten Lasche können Sie noch einige Einstellungen zum Dateinamen, -typ etc. hinterlegen.

Bericht Beschlagnahmung - Objektliste_nach_Kategorie

1 Beschlagnahmung 2 Container suchen **3 Einstellungen**

Export

Dateiname..... xyz

Exportformat..... PDF

Datei-Einstellungen

Ersteller.....

Betreff (nur PDF).....

Autor (nur PDF).....

☐ Komprimiert (nur PDF)

automatisch Einchecken in das DMS

☐ automatisch Einchecken beim Druck

☐ Container Dialog anzeigen Container Ansicht <keine Auswahl>

☐ automatisch Einchecken wenn das System den Bericht automatisch erstellt

☐ Container Dialog anzeigen Container Ansicht <keine Auswahl>

☐ manuelles Einchecken sperren

Abbildung 41 - DMS Beschlagnahmung für Berichte - Lasche Einstellungen

Neben dem *Dateinamen* und dem *Dateiformat* können Sie hier auch Informationen zum *Ersteller*, *Betreff* und *Autor* für PDF-Dateien hinterlegen. Im unteren Bereich kann außerdem festgelegt werden, dass der Bericht beim Drucken oder wenn er über einen Job erstellt wird *automatisch* ins DMS *eingchecked* werden soll. Dies kann blind im Hintergrund geschehen oder indem der *Containerdialog* *angezeigt* wird. Für diese Optionen ist es besonders wichtig, dass die Beschlagnahmung im ersten Register richtig und vollständig eingestellt ist. Schließlich kann man das *manuelle Einchecken* auch komplett *sperren*, so dass der Bericht nur über das automatische Einchecken im DMS abgelegt wird.

Dateiumwandlung (Tiffer)

Nach dem Einchecken eines Dokuments werden automatisch vom so genannten Tiffer eine pdf-Version, eine tiff-Version und ein Vorschaubild (thumbnail) erstellt. Der entsprechende Container enthält dann also nicht nur das Originaldokument (z. B. eine Worddatei), sondern auch die weiteren Dateien, wobei diese normalerweise ausgeblendet werden. Sie stehen aber für die Vorschau und verschiedene Verwendungen der Dateien zur Verfügung, zum Beispiel beim Drucken, Speichern und E-Mailversand.

Zur Wartung und Einstellung des Tiffers gibt es einen Job im Actionservice namens „Service DMS Tiffer“, der von Ihnen beliebig eingestellt werden kann. So ist der Zeitpunkt der Dateiumwandlung frei wählbar, um beispielsweise den Server während der Geschäftszeiten nicht zusätzlich auszulasten. Die pdf- und tiff-Dateien stehen dadurch aber unter Umständen nicht sofort zur Verfügung. Weitere Informationen zum Tiffer finden Sie in der Dokumentation des Actionservice.

Quick CheckIn

In vielen Detaildialogen gibt es eine eigene Drop-Zone, welche einen schnellen DMS-CheckIn ermöglicht.

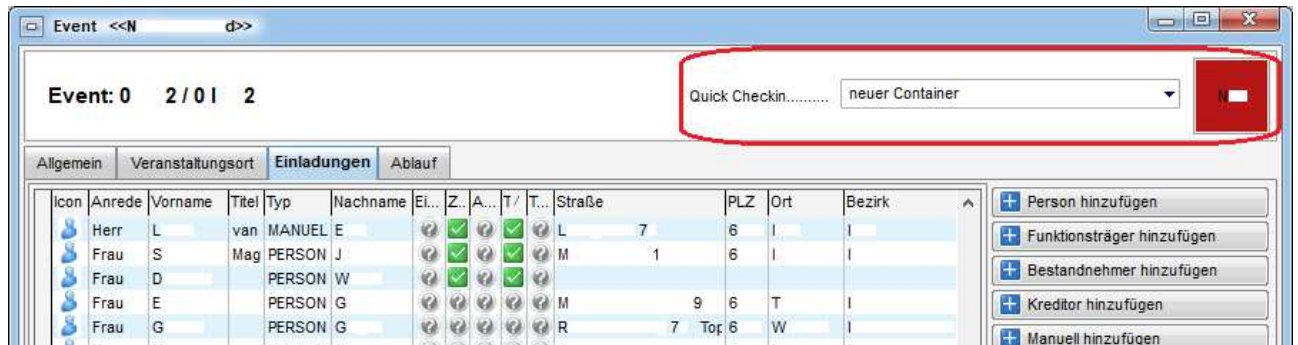


Abbildung 42 - Quick CheckIn

Dokumente können per Drag&Drop in den Titelbereich des Dialogs gezogen und ohne Auswahl über den „normalen“ Drag&Drop-Dialog eingecheckt werden. Welche Konfiguration für den Container verwendet wird, wird in der Drop-Zone neben dem Mandantenkästchen in der Dropdown-Box *Quick CheckIn* ausgewählt. Die hier zur Verfügung stehenden Konfigurationen werden über den Dokumente-Button erstellt und vorbeschlagwortet. Es kann dabei ein Standard gekennzeichnet werden, der vorausgewählt ist. Wenn die Datei in jedem anderen Bereich des Dialogs „fallen gelassen“ wird, wird der reguläre Drag&Drop-Dialog geöffnet, der alle geöffneten Detaildialoge für den CheckIn (plus Option ohne Zuordnung) zur Auswahl bringt.

3. Betreuen und Überwachen

Scanclient und Barcode- / QR-Code-Erkennung

Einstellungen des Scanclients

Um den Scanclient verwenden zu können, müssen Sie Ihre benutzerdefinierten Scanprofile anlegen. Diese finden Sie über DMS – Scanclient Profile.

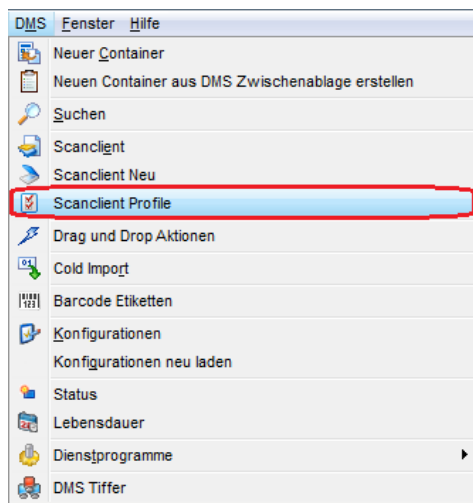


Abbildung 43 - DMS Menü - Scanclient Profile

Dabei gelangen Sie zur d+ Applikation.

Benutzername	Name	Art	Erstellt am	Erstellt von	Geändert am	Geändert von	CPU Auslastung
enthält:	enthält:	enthält:	kein Filter:	enthält:	kein Filter:	enthält:	enthält:
C D	TestW D	Verzeichnis	10.11.2020 13:49:08	C D	10.11.2020 14:29:39	C D	Automatisch
C D	TestW D	Verzeichnis	06.08.2019 15:27:33	C D	10.11.2020 14:16:39	C D	Automatisch
C T	TestM 2	Verzeichnis	06.08.2020 12:24:26	C C	06.08.2020 12:24:26	C C	Automatisch
C P	TestM 2	Verzeichnis	13.08.2019 11:22:39	C p	16.07.2020 15:51:17	C D	Automatisch
C T	Test Leitungsweg	Verzeichnis	07.12.2019 16:37:51	C T	07.12.2019 16:37:51	C T	Automatisch
C S	TEST	Verzeichnis	31.08.2020 10:54:18	C s	31.08.2020 10:54:18	C s	Automatisch
C F	Test	Verzeichnis	07.10.2019 16:23:52	C F	06.08.2020 09:23:09	C F	Hoch
C M	test	Verzeichnis	27.05.2019 09:23:14	C M	27.05.2019 09:23:14	C M	Automatisch
C D	sdf	Scanner	16.05.2019 17:38:01	C D	16.05.2019 17:38:22	C D	Automatisch
C C	ScanTest2	Verzeichnis	02.08.2019 16:19:39	C C	02.08.2019 16:19:39	C C	Automatisch
C F	ScanTest2	Verzeichnis	07.08.2020 08:47:15	C C	07.08.2020 08:47:15	C C	Automatisch
C C	ScanTest	Verzeichnis	02.08.2019 16:19:14	C C	02.08.2019 16:19:14	C C	Automatisch
C F	ScanTest	Verzeichnis	07.08.2020 08:47:15	C C	07.08.2020 08:47:15	C C	Automatisch
C D	Scan Test	Verzeichnis	17.05.2019 15:27:39	C D	25.11.2019 11:06:20	C D	Sehr niedrig
C B	Scan Test	Verzeichnis	14.05.2020 08:16:20	C B	14.05.2020 08:16:20	C B	Automatisch
C S	Rechnungen	Verzeichnis	23.05.2019 13:22:59	C S	18.12.2019 16:39:54	C S	Mittel
C S	Rechnung TIFF	Verzeichnis	06.06.2019 10:29:32	C S	06.06.2019 11:55:25	C S	Automatisch
C S	FI-7260	Scanner	07.06.2019 09:04:25	C S	11.06.2019 16:10:00	C S	Automatisch
C C	FI-7260	Scanner	07.08.2020 08:44:03	C C	07.08.2020 08:44:03	C C	Automatisch
C F	FI-7260	Scanner	07.08.2020 08:47:15	C C	07.08.2020 08:47:15	C C	Automatisch

Abbildung 44 - Scanprofile - Liste

Hier sehen Sie die Liste der angelegten Scanclientprofile. Ist die Schaltfläche *Profile von allen Benutzern* gelb markiert, sehen Sie die Profile von allen Benutzern. Mit einfachem Klick darauf wird diese Schaltfläche entweder markiert oder entmarkiert. Ist diese Schaltfläche nicht markiert, sehen Sie nur Ihre eigenen Scanprofile. Scanclientprofile können an mehr als einen Benutzer verteilt werden.

Mit Doppelklick oder über Markieren eines Datensatzes und anschließendem Klick auf *Detail* gelangen Sie in den Detaildialog eines Scanprofiles.

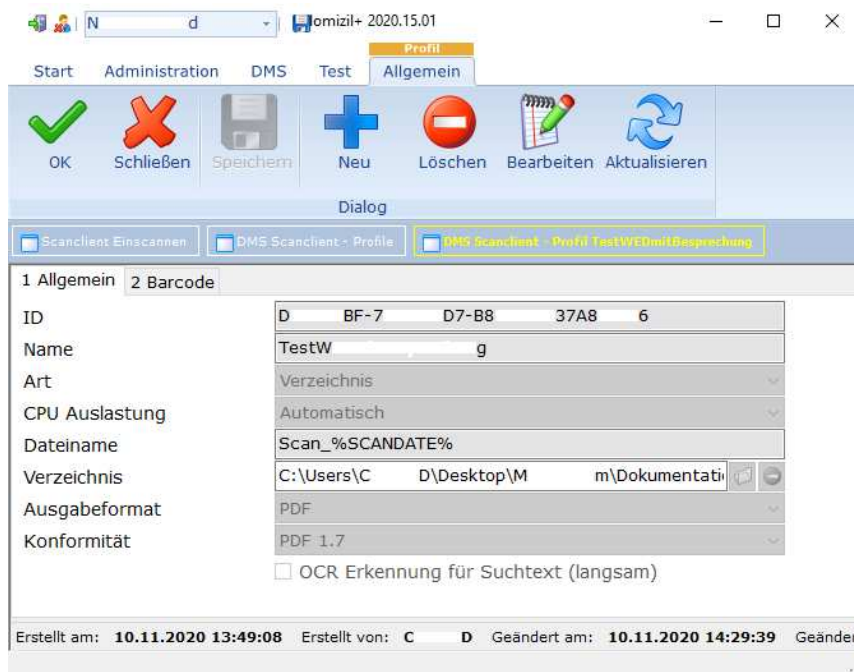


Abbildung 45 - Scanprofile - Detail - Verzeichnis

Die *ID* wird automatisch beim Erstellen vom Programm vergeben. Den *Namen* können Sie vergeben. Wählen Sie anschließend die *Art* des Scanprofiles aus. Dabei bestimmen Sie, ob es sich um ein *Verzeichnis* oder um einen *Twain Scanner* handelt. Über die *CPU Auslastung* können Sie bestimmen, wie „schnell“ der Scan laufen soll. Die Standardeinstellung ist *Automatisch*. Je nach Verwendung können Sie hier jedoch auch wählen, ob die Auslastung auf „sehr niedrig“, „niedrig“, „mittel“, „hoch“ oder „sehr hoch“ gestellt werden soll. Nach dem Scan erzeugt der Scanclient neue pdf-Dateien. Deren *Dateinamen* können Sie im entsprechenden Feld festlegen, ebenso wie das *Ausgabeformat* und die *Konformität*.

Haben Sie bei der *Art* *Verzeichnis* gewählt, können Sie bei *Verzeichnis* das Verzeichnis angeben, aus dem Sie die Dokumente ziehen möchten. Hier können auch Verzeichnisse im Netzwerk gewählt werden. Mit Klick auf  können Sie Ihren Verzeichnispfad auswählen. Mit Klick auf  können Sie den gewählten Pfad wieder entfernen. Des Weiteren können Sie über Anhaken der entsprechenden Checkbox die OCR Erkennung für Suchtext aktivieren. Dabei wird der Text beim Scannen über OCR ausgelesen und im PDF als Text abgelegt für die Suche im PDF. Diese Funktion macht den Scanvorgang jedoch bedeutend langsamer.

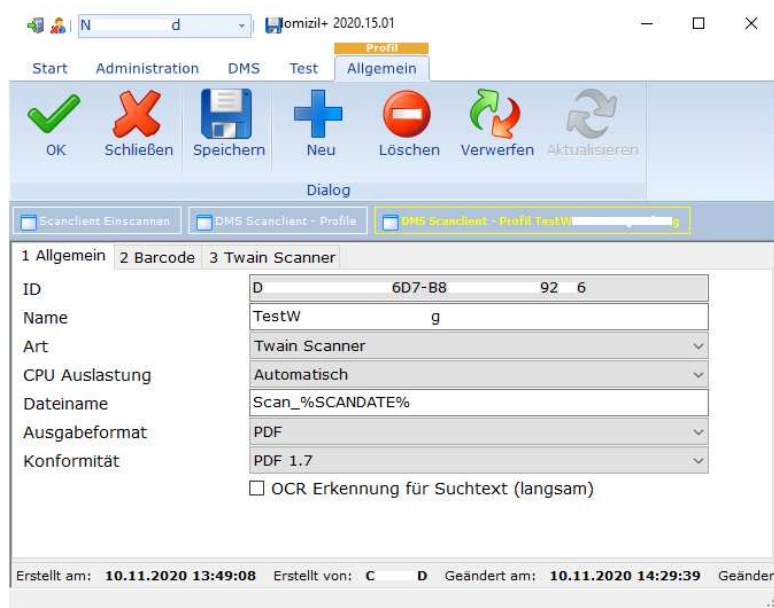


Abbildung 46 - Scanprofile - Detail - Allgemein - Scanner

In der Lasche Barcode finden Sie weitere Konfigurationen.

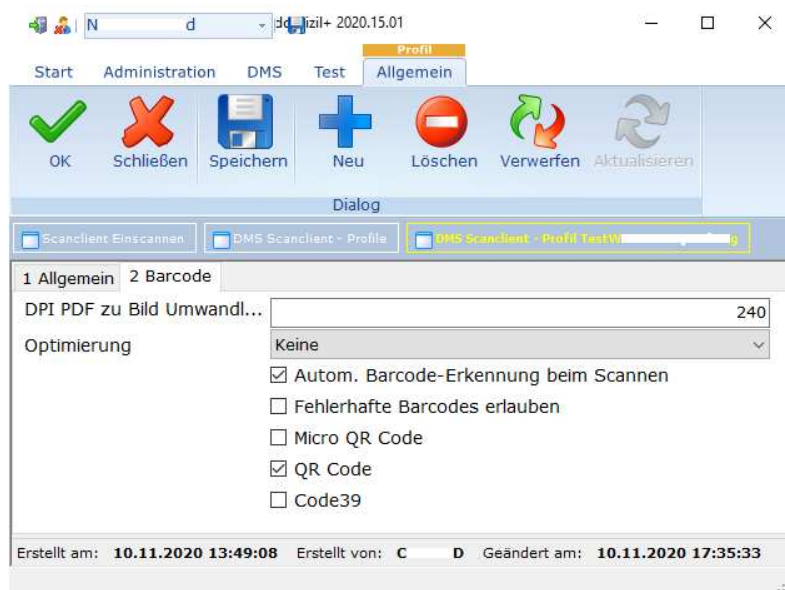


Abbildung 47 - Scanprofile - Detail - Barcode

Hier können Sie bestimmen, mit wie vielen *DPI* ein *PDF* zu einem *Bild* umgewandelt werden soll für die Barcode Erkennung. Dabei sollten mind. 240 DPI verwendet werden, um den Barcode in PDF Dateien korrekt erkennen zu können. Des Weiteren ist es möglich, eine *Optimierung* festzulegen. Dabei können Sie zwischen der „besten Geschwindigkeit“ und der „besten Barcode-Erkennung“ wählen. Der Standard ist hier jedoch die Einstellung, „keine“ Optimierung auszuwählen. Darunter

können Sie über Aktivierung der jeweiligen Checkbox wählen, ob die *Automatische Barcode-Erkennung beim Scannen* laufen soll, ob *Fehlerhafte Barcodes erlaubt* sein sollen und ob hier *Micro QR Codes*, *QR Codes* oder *Code 39* (also Strichcodes) erkannt werden sollen.

Haben Sie in der Lasche *Allgemein* die *Art Twain Scanner* gewählt, haben Sie eine dritte Konfigurationslasche.

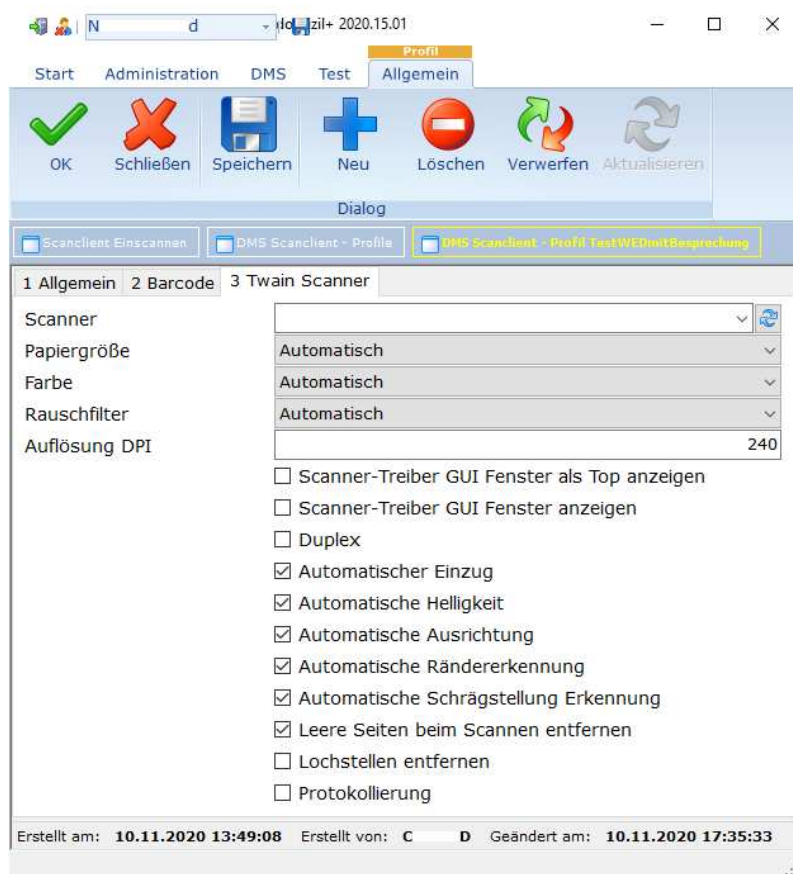


Abbildung 48 - Scanprofile - Detail - Twain Scanner

Hier können Sie diverse Konfigurationen zum Scanner vornehmen. Bei *Scanner* können Sie den jeweiligen Scanner auswählen. Je nachdem ob die Applikation als 32 Bit oder 64 Bit gestartet wurde, werden nur die Scanner mit entsprechenden 32 oder 64 Bit Twain Treiber angezeigt. Leider gibt es nicht von allen Scannerherstellern Treiber für 64 Bit. In diesem Fall müssen Sie bitte im Anmeldeprofil von netFrame "32 Bit" aktivieren. Bei *Papiergröße*, *Farbe* und *Rauschfilter* ist die Standardeinstellung jeweils bei „Automatisch“. Sie können hier jedoch benutzerdefiniert auch andere Einstellungen wählen. Darunter können Sie bestimmen, wie hoch die *DPI Auflösung* sein soll. Darunter können Sie über Aktivierung der jeweiligen Checkbox wählen, ob der *Scanner-*

Treiber das GUI Fenster als Top anzeigen soll, der Scanner-Treiber das GUI Fenster normal anzeigen soll, ob Duplex gescannt werden soll (also Vorder- und Rückseite), ob ein automatischer Einzug verwendet werden soll, ob die automatische Helligkeit eingestellt werden soll, ob eine automatische Ausrichtungskorrektur stattfinden soll, ob die automatische Rändererkennung laufen soll, ob eine automatische Schrägstellungserkennung laufen soll, ob leere Seiten beim Scannen entfernt werden sollen, ob Lochstellen entfernt werden sollen und ob eine Protokollierung stattfinden soll. Diese ist dann von Bedeutung, wenn ein Scan nicht funktionieren sollte, damit über diese Protokollierung der Fehler gefunden werden kann.

Mit Klick auf  können Sie den Dialog Speichern und Schließen. Mit Klick auf  können Sie den Dialog *Schließen*. Mit Klick auf  können Sie den Dialog *Speichern*. Mit Klick auf  können Sie ein *neues* Profil erstellen. Mit Klick auf  können Sie ein Profil *löschen*. Mit Klick auf  können Sie Änderungen *verwerfen*. Mit Klick auf  können Sie das Profil *bearbeiten*. Mit Klick auf  können Sie die Anzeige *aktualisieren*.

Barcode / QR-Code Etikettierung

Zur schnelleren Identifikation eines Dokuments können Sie dieses mit Barcodes oder QR-Codes versehen. Barcodes / QR-Codes können Sie bereits bei der Erstellung eines Dokuments in MS Office Programmen über das AddIn oder im rtf-Editor einfügen. Wenn Sie das Dokument dann speichern, wird der Barcode / QR-Code automatisch als Nummer des Containers übernommen. Außerdem können Sie Barcode / QR-Code Etiketten nachdrucken. Klicken Sie dazu im Menü *DMS* auf *Barcode Etiketten*. Ein Dialog wird geöffnet.

Abbildung 49 - Auswahldialog Barcode Etikettendruck

Nach Auswahl des *Mandanten* und des Etikettenformats (*Etikettengröße*) können Sie wählen, ob Sie *neue Barcodes erstellen* oder bestehende *nachdrucken* wollen. Bestimmen Sie dann den *Nummernkreis*, der verwendet werden soll. Für die richtige Zuordnung des nachgedruckten Barcodes / QR-Codes ist außerdem das *Datum* von Bedeutung. Der DMS-Barcode-Etikettendruck unterstützt außerdem die Zweckform L7120-25. Diese ermöglicht es, QR-Codes platzsparend zu drucken.

Wenn Sie ein Dokument (z. B. eingehende Post) dann mit einem Barcode / QR-Code versehen, erkennt der Scanclient diesen Barcode / QR-Code und ordnet das Dokument entsprechend zu. In der globalen Variable 12390 GLOBAL_REPORT_BARCODE_TEXT_FONT können Sie die Schriftart einstellen, mit der die Nummer unterhalb des Strichcodes angedruckt wird.

Scannen und Einchecken mit Barcode- / QR-Code-Automatik

Nach entsprechender Konfiguration durch die CP Solutions GmbH ist es möglich, gescannte Dokumente mithilfe von Barcode / QR-Codes automatisch über den Scanclient im d+ DMS einzuchecken. Der Barcode / QR-Code entspricht dabei in der Regel der Containernummer im d+ DMS. Dies ist besonders nützlich für solche Dokumente, die bereits im d+ DMS abgelegt sind

(ein Container mit entsprechender Beschlagwortung ist also vorhanden) und zum Beispiel nach erfolgter Unterschrift automatisch im richtigen Container abgelegt werden sollen. Es ist aber auch möglich, Dokumente mit einem neuen Barcode / QR-Code zu versehen (so dass diese in neue Container gespeichert werden) und zum Beispiel ganze Stapel zu scannen (zur Erstellung von Barcode- / QR-Code-Etiketten siehe Seite 64). Der Barcode / QR-Code kommt in dem Fall nur auf die jeweils erste Seite der Dokumente und die Barcodeerkennung sorgt dann dafür, dass mehrseitige Dokumente als solche erkannt und von den folgenden bzw. vorhergehenden Dokumenten getrennt werden können.

Ist die Barcodeerkennung im Scanclient aktiviert, wird immer zunächst nach der Barcode- / QR-Code-Nummer gesucht und das Dokument im entsprechenden Container abgelegt. Wird die Nummer nicht gefunden, wird ein neuer Container mit der Barcode- / QR-Code-Nummer als Containernummer erstellt und das Dokument abgelegt.

Auch ein automatisiertes Einchecken über einen Windows Task ist möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass die gescannten Dokumente einen Barcode / QR-Code auf der ersten Seite enthalten und als tiff-Datei immer im gleichen Ordner abgelegt werden. Über einen Windows Task wird dann in regelmäßigen Abständen d+ OM gestartet und der Scanclient aufgerufen. Ein Beispiel für einen solchen Windows Task Aufruf sieht folgendermaßen aus:

```
netFrame.exe -Profil:CPA_StandardDev_5.0 -  
Action:CPA_ScanAutomatik(Directory:"C:\TestScan";Pool:"DMSScanautomatik";Compan  
y:"CPA") -CLOSE
```

Wichtig!

Sind im Verzeichnis Leerzeichen vorhanden, so muss %20 statt dem Leerzeichen angegeben oder die gesamte Startoption in Anführungszeichen ausgeführt werden. Ansonsten wird das Leerzeichen als nächste Startoption interpretiert.

Außerdem muss im angegebenen Profil ein Benutzer gespeichert sein, der die notwendigen Berechtigungen hat (am besten Administrator).

Wird nun die Scanautomatik ausgeführt, prüft das System den Ordner auf vorhandene tiff-Dateien und geht jede einzelne Datei anhand der folgenden Kriterien durch:

- Wird auf der ersten Seite ein Barcode / QR-Code gefunden, so wird im DMS nach diesem Barcode / QR-Code gesucht. Gibt es einen Container mit diesem Barcode / QR-Code, so wird eine neue Version erstellt (2te bzw. xte Version). Gibt es die Barcode- / QR-Code-Nummer nicht, so wird ein neuer Container erstellt.
- Wird kein Barcode / QR-Code gefunden oder der Barcode / QR-Code stimmt nicht mit der Formatdefinition in den Nummernkreisen überein, so wird die Datei in ein Verzeichnis (=Verzeichnis mit Name "Fehler") verschoben.

Bitte beachten Sie: Dabei darf der Container mit der Originaldatei zum Zeitpunkt der Scanautomatik nicht von einem anderen Benutzer ausgecheckt sein. Sollte ein Mitarbeiter A einen Container auschecken und dabei z. B. vergessen, diesen wieder einzuchecken, so kann die Scanautomatik das unterschriebene Dokument später nicht mehr hinzufügen, da dieser Container bereits vom Mitarbeiter A ausgecheckt und somit für alle anderen Benutzer (also auch für den Benutzer der Scanautomatik) gesperrt ist.

Zudem kann auch der Prüfungsmodus „Scanclient“ mit angegeben werden. Dabei gelten die selben Prüfungen im Container wie beim Scanclient. Ansonsten gibt es keine Prüfung (Pflichtfelder, Kategorie vorhanden, etc.).

Probleme bei der Barcodeerkennung im Scanclient - häufige Fehlerursachen

Damit ein Barcode / QR-Code im DMS Scanclient erkannt werden kann, muss in den **Nummernkreisen**

- das Feld *Barcode Erkennung im DMS* angehakt sein und
- im Feld *Kurzbezeichnung (Shortname)* in den ersten 3 Buchstaben REB stehen (z. B. REB_Belege).

Weitere Fehlerursachen können sein:

- Falls eine **Nummer zu lang** ist (z. B. #Rechnung#YYYYNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN), kann es sein, dass diese nicht vollständig als Barcode / QR-Code abgebildet werden kann, da der Platz

dafür auf der Etikette nicht ausreichend ist. Dann ist eine Erkennung auch nicht möglich. Um diesen Fehler auszuschließen, sollte die Nummer um einige Stellen verkleinert und der Test wiederholt werden.

- Falls eine Barcode- / QR-Code-Nummer mit **Prüfziffer** außerhalb von d+ OM erstellt wurde, kann diese nur erkannt werden, wenn im Feld *Format* als letzter Buchstabe ,P' für Prüfziffer steht (z. B. #AA#YYYYNNNNNNP).
- Ein **schlecht gedruckter Barcode** kann auch die Ursache für ein Nichterkennen sein. Dies lässt sich durch eine Sichtprüfung leicht feststellen. Wenn die einzelnen Striche klar durch weiße Linien voneinander getrennt sind, sollte eine Erkennung möglich sein. Erwägen Sie hier ggf. die Verwendung von QR-Codes, da diese im Allgemeinen eine höhere Erkennungsrate haben.
- Sollte trotz der Aktivierung der Barcodeerkennung beim Scannen der Barcode / QR-Code nicht automatisch erkannt werden, sollten Sie nach Starten des Scans überprüfen, wie hoch die **dpi-Einstellung** ist. Um den Barcode / QR-Code automatisch erkennen zu können, muss die dpi-Zahl mindestens auf 240 eingestellt sein (abhängig vom Scanner).
- Außerdem sollten Sie bei der **Farbauswahl** keine Graustufen wählen, sondern nur Schwarz-Weiß oder Farbe.
- Wird d+ OM im Serververzeichnis gestartet (nicht über den Netzwerkstarter oder eine lokale Installation), kann die Barcodeerkennung außerdem **länger dauern**.

ACHTUNG! Wenn Sie einen Container nach der Bearbeitung nicht wieder einchecken, wird dieser für andere Nutzer gesperrt. Er steht damit für keine Eincheckvariante (über AddIns, Scanclient, Coldimport, etc.) zur Verfügung bis er korrekt eingchecked wird. Dies betrifft insbesondere auch automatisiertes Einchecken über Scanclient, etc.

Cold Import

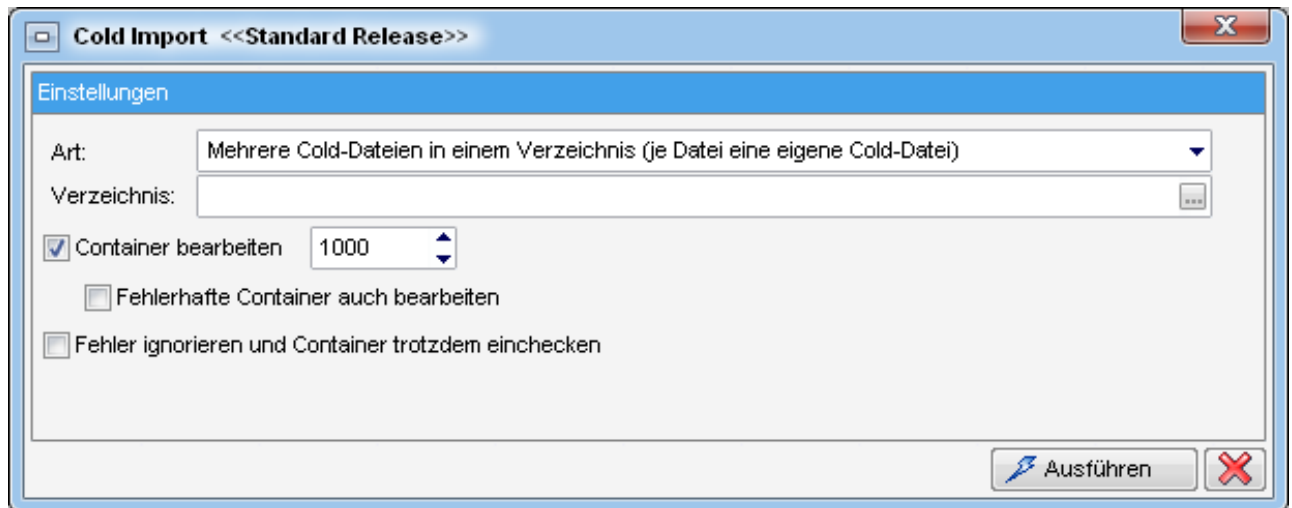


Abbildung 50 - Cold Import Auswahldialog

Beim Cold Import handelt es sich um den Import von bestehenden Dateien aus einer Ordnerstruktur in das DMS.

Dieser Import wird über eine so genannte Cold-Datei im xml-Format gesteuert. In ihr wird auch die Beschlagwortung für den DMS-Container hinterlegt. Außerdem wird beim Einchecken eines Containers über den Cold Import der dazugehörige Überprüfungsmodus gestartet (siehe Seite 59ff.).

Das Erstellen der Cold-Dateien kann nach vorheriger Schulung vom Kunden selbst gemacht oder bei der CP Solutions GmbH vom Kunden in Auftrag gegeben werden.

Es gibt verschiedene *Importarten*:

- **mehrere Cold Dateien in einem Verzeichnis (je Datei eine eigene Cold Datei)**

Für jede Datei in einem Verzeichnis muss eine gleichnamige Cold-Datei erstellt werden (z. B. für die muster.doc eine muster.cold). Diese Vorgehensweise wird dann gewählt, wenn jede Datei eine andere Beschlagwortung haben muss.

Wird diese Art verwendet, so muss im Feld *Verzeichnis* der Pfad zum Verzeichnis angegeben werden, in dem die Cold-Dateien abgespeichert wurden. Es werden keine Unterverzeichnisse berücksichtigt.

- **eine Cold Datei mit Angabe von Verzeichnissen**

In einem Verzeichnis wird eine Cold-Datei erstellt, in der alle Unterverzeichnisse mit der dazugehörigen Beschlagnahme für alle darin befindlichen Dateien definiert sind. In diesem Fall wird die Beschlagnahme der Dateien pro Verzeichnis in der Cold-Datei festgelegt. **Ausnahme:** Sollten sich in den Verzeichnissen, die in der Cold-Datei definiert sind, einzelne Dateien befinden, die eine andere Beschlagnahme erhalten müssen, ist für jede dieser Dateien eine Cold Datei (Dateierweiterung: .cold) mit gleichem Dateinamen im jeweiligen Verzeichnis anzulegen. Wird diese Art verwendet, so muss im Feld *Verzeichnis* der Pfad zur Cold-Datei angegeben werden. Durch die Definition in der Cold-Datei können auch Unterverzeichnisse berücksichtigt werden.

- **mehrere Container Cold Dateien in einem Verzeichnis**

Diese Variante entspricht im Prinzip der ersten beschriebenen Art, unterscheidet sich jedoch im Detail: Die Steuerungsdatei (XML-Format) hat einen anderen Aufbau und definiert einen Container. Hierbei ist es möglich, in einem Container mehrere Dokumente zu hinterlegen. Dies ist bei den ersten beiden Varianten nicht möglich.

Wird diese Art verwendet, so muss im Feld *Verzeichnis* der Pfad zum Verzeichnis angegeben werden, in dem die Container Cold-Dateien abgespeichert wurden. Es werden keine Unterverzeichnisse berücksichtigt.

Außerdem stehen noch folgende Optionen zur Auswahl:

- **Checkbox Container bearbeiten**

Ist diese Option aktiviert, so werden die Container anhand der Cold-Datei(en) vorbereitet und im Containerdialog angezeigt. Damit können die Container vom Benutzer nochmals kontrolliert und ggf. verändert werden. Im danebenliegenden Feld kann die Anzahl der Container eingegeben werden, die in der Containeransicht aufscheinen. Dies empfiehlt sich, wenn sich im Verzeichnis sehr viele Dateien befinden.

- **Checkbox fehlerhafte Container auch bearbeiten**

Ist diese Option aktiviert, werden auch fehlerhaft beschlagnahmte Container (z. B. durch feh-

lende oder fehlerhafte Definitionen in der Steuerungsdatei) im Containerdialog zum Bearbeiten angezeigt. Ansonsten werden diese Container in der Cold Fortschrittsanzeige als fehlerhaft gelistet.

- **Fehler ignorieren und Container trotzdem einchecken**

Falsche Beschlagwortungen werden ignoriert und die Container werden trotzdem ins DMS eingeecheckt.

Pflichtfeldüberprüfung beim Speichern von Containern

Wird ein Container gespeichert, prüft das System automatisch, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. So wird sichergestellt, dass alle wichtigen Daten zum Container erfasst wurden, um ihn entsprechend abzulegen. Sind eines oder mehrere Pflichtfelder leer, wird Ihnen beim Speichern eine Fehlermeldung mit Hinweis auf das fehlende Feld angezeigt.

Je nach Herkunft des Dokuments oder Zuordnung zu einem Pool sind unterschiedliche Felder Pflichtfelder. Folgende Prüfungsarten sind in d+ OM fixiert:

Standardüberprüfungsmodus

- **Pflichtfelder:**

Name, Status, Postart, Dateityp, mind. eine Kategorie (abhängig von der DMS-Grundeinstellung 1506 „Container ohne Kategoriezuzuweisung erlaubt“), Mandant.

Eigenschaften oder Verknüpfungen (je nach Kategorie).

Wurden bei Pflichtfeldern (betrifft v. a. Status und Postart) in der Konfiguration keine Werte hinterlegt, so sind diese keine Pflichtfelder mehr.

- **Standardmäßig muss dem Container mindestens ein Dokument zugeordnet sein.**

Ausnahme: Die DMS-Einstellung 1502 „Leercontainer erlaubt“ ist aktiviert.

Überprüfungsmodus für den RTF Editor

- Pflichtfelder:
Name, Mandant, Eigenschaften oder Verknüpfungen (je nach Kategorie).
- Die einzelnen Dokumente des Serienbriefes werden den entsprechenden Containern automatisch zugeordnet. Daher ist eine Überprüfung der Mindestanzahl von Dokumenten nicht erforderlich.

Überprüfungsmodus für den Report

- Pflichtfelder:
Name, Mandant, Eigenschaften oder Verknüpfungen (je nach Kategorie).
- Der Bericht wird automatisch dem neuen Container zugeordnet. Daher ist eine Überprüfung der Mindestanzahl von Dokumenten nicht erforderlich.

Überprüfungsmodus für den Cold Import

- Pflichtfelder:
Name, Mandant, Eigenschaften oder Verknüpfungen (je nach Kategorie).
- Dem Container muss mindestens ein Dokument durch die Steuerungsdatei des Cold Imports zugeordnet werden. Leere Container sind nicht erlaubt, unabhängig von der DMS-Einstellung 1502 „Leercontainer erlaubt“.

Überprüfungsmodus für den Scanclient

- Pflichtfelder:
Name.
- Dem Container muss mindestens ein Dokument durch den Scan-Vorgang zugeordnet werden. Leere Container sind nicht erlaubt, unabhängig von der DMS-Einstellung 1502 „Leercontainer erlaubt“.

Suchvorlagen

Suchen, die Sie häufiger mit den gleichen oder ähnlichen Bedingungen durchführen, können Sie als Suchvorlage speichern. Diese kann jeder Benutzer für sich erstellen, Administratoren können aber auch öffentliche Suchvorlagen für alle Nutzer anlegen. Diese können dann von den Benutzern, allerdings nicht unter dem gleichen Namen, geändert oder gelöscht werden.

Für Suchvorlagen bietet sich besonders der Einsatz von Variablen an. So können Sie beispielsweise immer nach aktuellen Daten oder den Datensätzen des aktuellen Benutzers suchen. Wählen Sie dazu in der zweiten Spalte der Suchbedingung statt *Fix* den Wert *Variable* aus und wählen Sie in der Spalte *Wert* die entsprechende Variable aus der Liste aus. Variablen werden immer mit %-Zeichen gekennzeichnet. Allerdings können Sie Variablen nicht für jede Suchbedingung verwenden (z. B. nicht für Verknüpfungen).

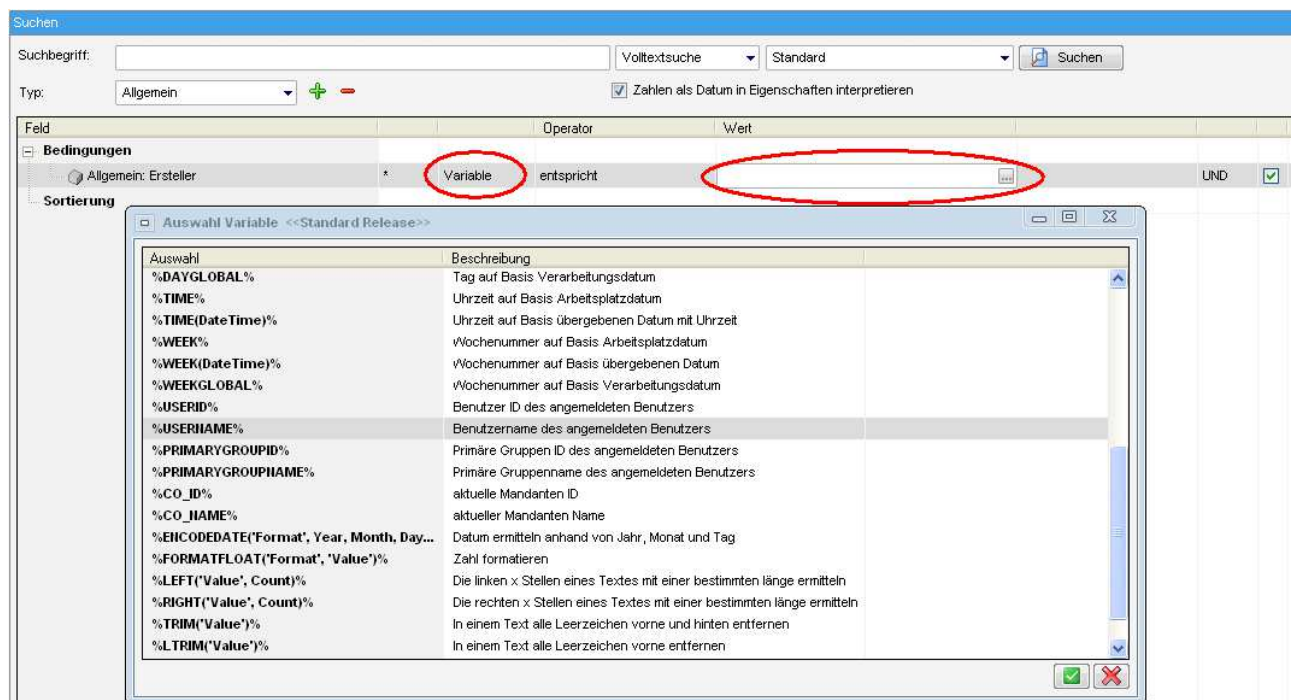


Abbildung 51 - Ersteller als Variable einfügen

Neben den Suchbedingungen und -begriffen können Sie für Suchvorlagen auch Spalteneinstellungen und Sortierungen hinterlegen. Dies funktioniert analog zur Einstellung in der normalen Suche.

Sind die Bedingungen und die Sortierkriterien komplett angelegt, ist es möglich, aus diesen Angaben eine Vorlage zu erstellen.



Abbildung 52 - Leiste DMS Suchvorlagen

Klicken Sie zu diesem Zweck die Schaltfläche  an. Im darauf folgenden Dialog wird der Name der Vorlage vergeben und mit OK bestätigt.

Ist bereits eine Vorlage vorhanden, die einer neu zu erstellenden sehr ähnlich ist, können Sie diese auswählen, entsprechend an die Bedingungen der neuen Vorlage anpassen und anschließend über die Schaltfläche  als neue Vorlage abspeichern.

Um eine bestehende Vorlage zu löschen, wählen Sie diese aus und löschen Sie sie über die Schaltfläche . **ACHTUNG!** Bitte verwechseln Sie dies nicht mit der Schaltfläche , mit der die aktuelle Suchvorlagenauswahl mit den entsprechenden Suchbedingungen entfernt wird.

Soll der Name einer bestehenden Vorlage geändert werden, wählen Sie diese aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Nun können Sie den neuen Namen vergeben und mit OK bestätigen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, wenn bereits eine Vorlage geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche . Anschließend können alle Bedingungen und Sortierungen definiert und als weitere Vorlage abgespeichert werden.

Als Administrator können Sie Vorlagen auch mehreren anderen Nutzern zur Verfügung stellen. Dies wird über die Schaltfläche  durchgeführt. Im anschließenden Dialog wird definiert, welchen Benutzergruppen oder Benutzern diese Vorlage zur Verfügung gestellt werden soll.

Die Suchvorlagenauswahl wird pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen der DMS-Suche wieder geladen (außer Suchbedingungen sind vordefiniert, z. B. beim Öffnen der Suche über den Dokumente-Button). Wenn Sie die Suchbedingungen der Vorlage anpassen und

das DMS-Suche-Fenster schließen, wird außerdem gefragt, ob Sie die Änderungen an der Suchvorlage speichern wollen. Wenn Sie jedoch die Checkbox *Änderungen ignorieren* aktivieren, kommt diese Abfrage nicht und die Änderungen werden nicht gespeichert.

Nachbeschlagwortung von Containern / Bereinigung der Beschlagwortung

Im Bereich Grundeinstellungen - Tools gibt es die Möglichkeit, Container halbautomatisch nachzuschlagworten.

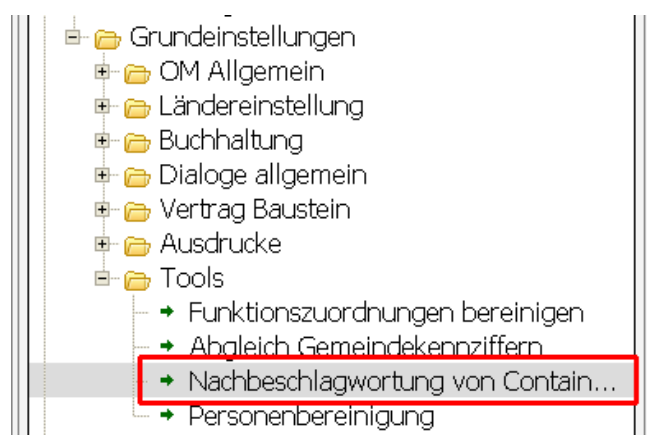


Abbildung 53 – d+ OM Hauptmenü

Momentan ist dies für die Module Ticketing und Event möglich. Wählen Sie dazu im oberen Bereich das Modul aus und klicken Sie auf *Laden*. Außerdem können Sie auch eine Event- bzw. Ticketnummer eingeben und nur diesen einen Datensatz überprüfen. Es werden dann zum Beispiel die Zuordnungen eines Tickets mit den Verknüpfungen und Eigenschaften dazugehöriger Container verglichen. Gibt es beim Ticket mehr Daten, werden diese in der Mitte des Fensters für eine Nachbeschlagwortung des Containers vorgeschlagen. Beim Event werden sämtliche zugeordnete Objekte, Kreditoren und Personen (inkl. Einheiten und Bestandsverhältnisse) überprüft. Hier macht eine Nachbeschlagwortung also nur Sinn, wenn tatsächlich mit allen Bestandnehmern verknüpft werden soll.

Haben Sie die vorgeschlagenen Änderungen überprüft, klicken Sie auf *Nachbeschlagworten*. Die Verknüpfungen und Eigenschaften werden dann den jeweiligen Containern hinzugefügt.

Bitte beachten Sie, dass die Überprüfung und Beschlagwortung der Daten je nach Datenmenge vor allem wenn Sie alle Datensätze überprüfen sehr lange dauern kann.

Tools

Dieses Tool entspricht etwa der „Suchen und Ersetzen“-Funktion in Textverarbeitungen. Sie können damit in der Beschlagwortung von Containern eine Verknüpfung oder Kategorie durch eine andere (vom gleichen Typ) ersetzen.

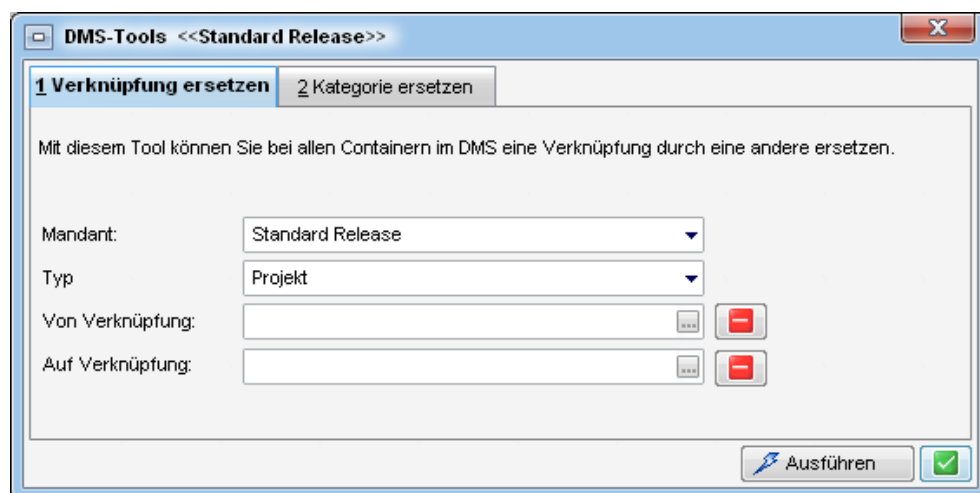


Abbildung 54 - Dienstprogramme - Tools

Dieses sollte vor einer Knotenbereinigung durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass alle Container richtig beschlagwortet sind und die Knoten nirgendwo mehr zugewiesen sind.

Knotenbereinigung

Das Modul Knotenbereinigung sucht alle Knoten eines Typs (z. B. Objekt Knoten), die in keinem Container verwendet werden und auch im System (Objektmanagement, Projektmanagement) nicht mehr vorhanden sind, damit diese gelöscht werden können. Wollen Sie Knoten löschen, die einem Container zugewiesen sind, so müssen Sie diese vorher über das DMS Tool (siehe oben) ersetzen oder entfernen.

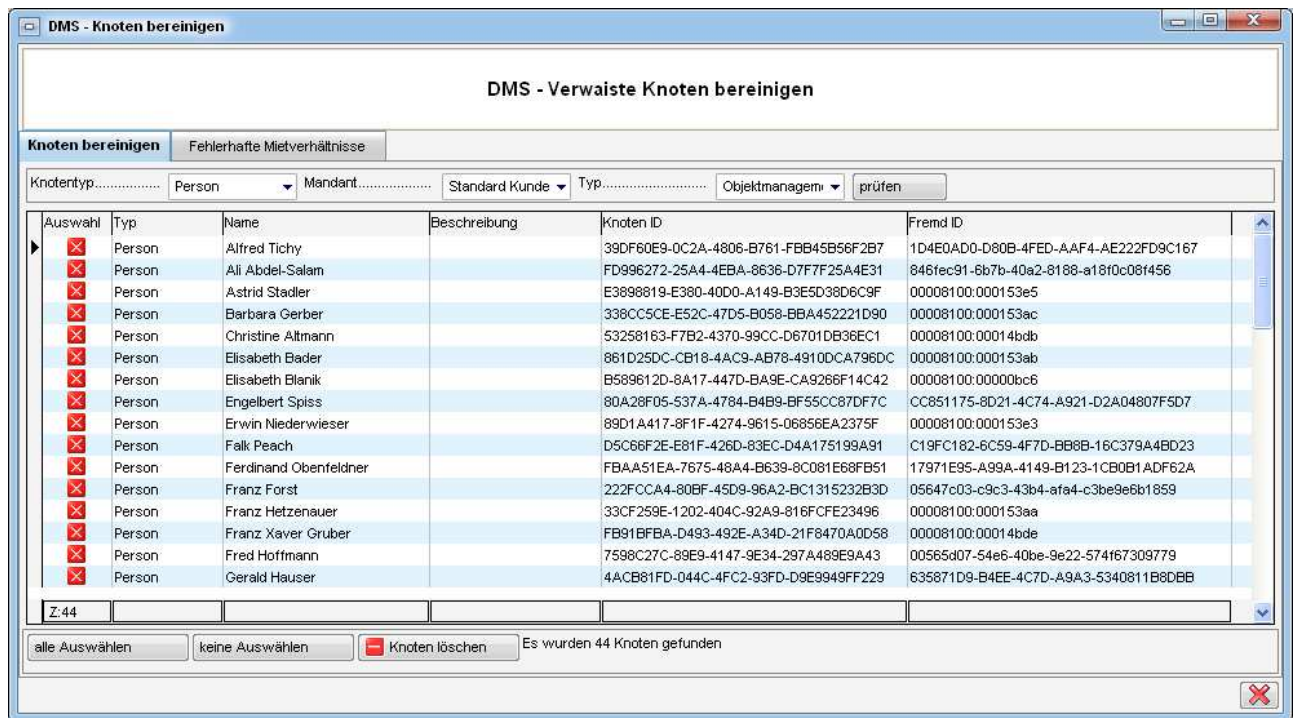


Abbildung 55 - Dienstprogramme - Knotenbereinigung

Zur Bereinigung muss der Benutzer zunächst den entsprechenden *Knotentyp* wählen. In der Auswahlliste werden alle Knotentypen, die im DMS konfiguriert sind, angezeigt. Da Knoten mandantenspezifisch gespeichert sind, muss auch der *Mandant* gewählt werden.

Mit der Option *Typ* kann zwischen Objektmanagement und Projektmanagement umgeschaltet werden. Dabei wird intern mit einer SQL-Anweisung je Knotentyp unterschieden, wie das System auf die entsprechende Tabelle (z. B. NET_OBJEKT beim Knotentyp Objekt) zugreift. Werden im DMS zusätzliche Knotentypen definiert, so muss der Dialog entsprechend angepasst werden. Im Normalfall muss hier der Typ Objektmanagement ausgewählt werden.

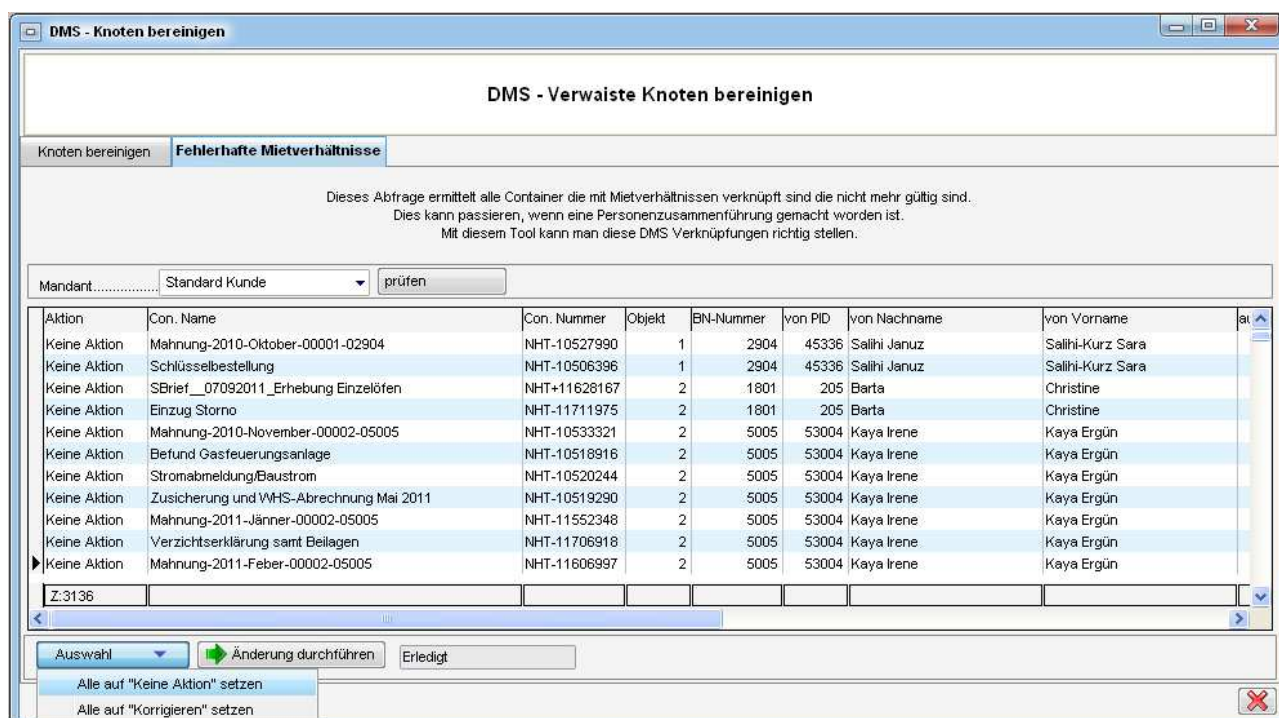
Mit Klick auf die Schaltfläche *prüfen* werden die Knoten ermittelt, die in keinem Container mehr verwendet werden und auch z. B. im Objektmanagement nicht mehr vorhanden sind. Dabei wird die Fremd-ID in der entsprechenden Tabelle (SQL-Anweisung je Knotentyp im Dialog definiert) gesucht.

Die gefundenen Knoten (also alle unverwendeten) werden angezeigt und können vom Benutzer gelöscht werden. Dafür müssen sie in der Spalte *Auswahl* entsprechend ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche *alle auswählen* können alle angezeigten Knoten gewählt und mit der Schaltfläche

keine Auswählen alle Markierungen entfernt werden. Mit Klick auf *Knoten löschen* werden alle ausgewählten Knoten aus den DMS Tabellen entfernt.

Bitte beachten Sie: Das Entfernen von Knoten kann nicht rückgängig gemacht werden. Es wird daher dringend empfohlen, vor Ausführen dieses Moduls immer eine SQL-Datensicherung zu erstellen.

Im zweiten Register können Sie außerdem fehlerhafte Bestandsverhältnisse in der Beschlagwortung korrigieren:



DMS - Knoten bereinigen

DMS - Verwaiste Knoten bereinigen

Knoten bereinigen **Fehlerhafte Mietverhältnisse**

Dieses Abfrage ermittelt alle Container die mit Mietverhältnissen verknüpft sind die nicht mehr gültig sind.
Dies kann passieren, wenn eine Personenzusammenführung gemacht worden ist.
Mit diesem Tool kann man diese DMS Verknüpfungen richtig stellen.

Mandant: Standard Kunde

Aktion	Con. Name	Con. Nummer	Objekt	BN-Nummer	von PID	von Nachname	von Vorname
Keine Aktion	Mahnung-2010-Oktober-00001-02904	NHT-10527990	1	2904	45336	Salih Januz	Salih-Kurz Sara
Keine Aktion	Schlüsselbestellung	NHT-10506396	1	2904	45336	Salih Januz	Salih-Kurz Sara
Keine Aktion	SBrief_07092011_Erhebung Einzelöfen	NHT+11628167	2	1801	205	Barta	Christine
Keine Aktion	Einzug Storno	NHT-11711975	2	1801	205	Barta	Christine
Keine Aktion	Mahnung-2010-November-00002-05005	NHT-10533321	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Befund Gastfeuerungsanlage	NHT-10518916	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Stromabmeldung/Baustrom	NHT-10520244	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Zusicherung und VHS-Abrechnung Mai 2011	NHT-10519290	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Mahnung-2011-Jänner-00002-05005	NHT-11552348	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Verzichtserklärung samt Beilagen	NHT-11706918	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün
Keine Aktion	Mahnung-2011-Feber-00002-05005	NHT-11606997	2	5005	53004	Kaya Irene	Kaya Ergün

Z:3136

Auswahl

☐ Alle auf "Keine Aktion" setzen ☐ Alle auf "Korrigieren" setzen

Abbildung 56 - Dienstprogramme - Knotenbereinigung - Fehlerhafte Mietverhältnisse

Dabei werden die Container ermittelt, die mit nicht mehr gültigen Bestandsverhältnissen, zum Beispiel nach einer Personenzusammenführung, beschlagwortet sind. Die können dann auf das neue Bestandsverhältnis umgeschrieben werden. Klicken Sie dazu entweder doppelt in die Spalte Aktion, um dort den Eintrag auf „Korrigieren“ zu ändern. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche *Auswahl* unter der Liste nutzen. Markieren Sie die gewünschten Container in der Liste (Mehrfachmarkierung mit Strg+Klick bzw. Strg+A für alle Datensätze), klicken Sie dann auf die Schaltfläche und wählen Sie die Aktion aus. Sind alle Aktionen gewählt, klicken Sie auf *Änderungen durchführen*.

Doppelte Dokumente entfernen

Mit diesem Tool können Sie ganze Container oder einzelne Dokumente entfernen, die fälschlicherweise bei einem ColdImport doppelt ins DMS importiert wurden. Dazu finden Sie einen eigenen Dialog namens „Doppelte Dokumente entfernen“ über das Hauptmenü – Bereich Grundeinstellungen – Tools. Dieser ist über eine eigene Berechtigung gegen unberechtigten Zugriff geschützt.

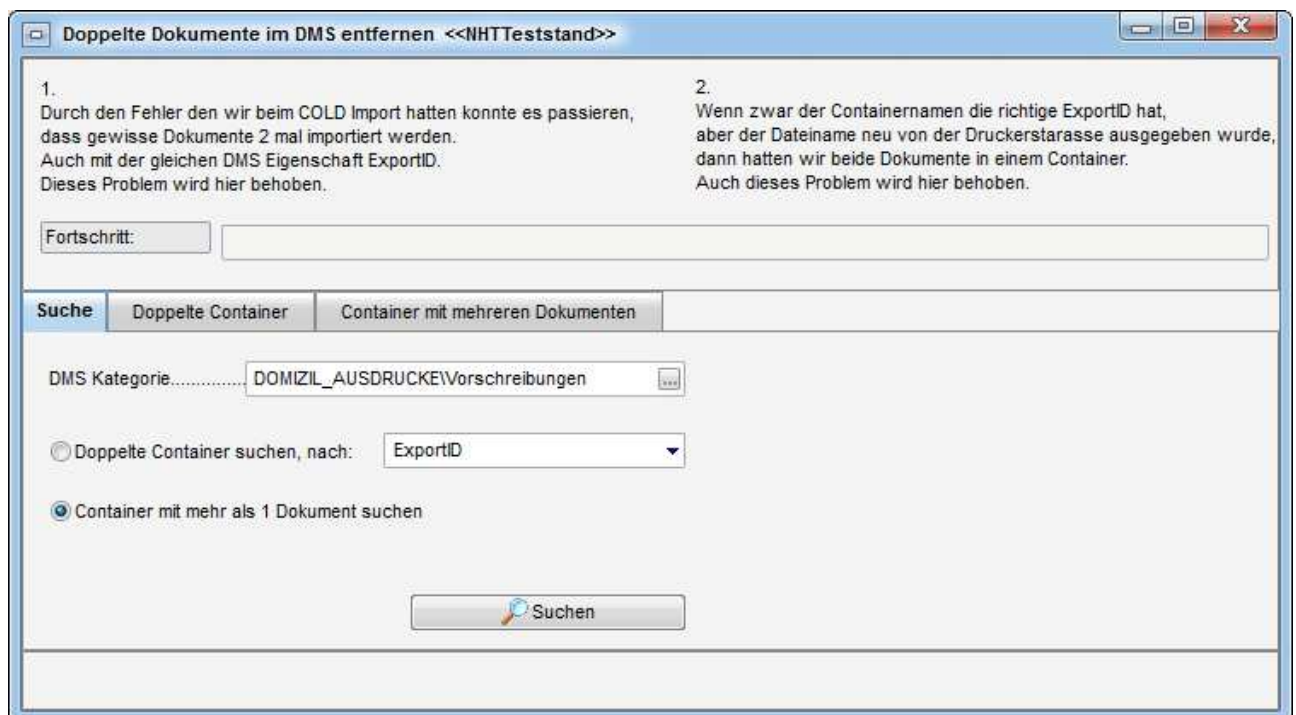


Abbildung 57 - Grundeinstellungen - Tools - Doppelte Dokumente entfernen

Zunächst wird hier auf die Dokumente einer bestimmten *DMS Kategorie* eingeschränkt. Da es sich bei solchen fehlerhaften Importen meist um im d+ RW erstellte Jahresabrechnungen, Vorschreibungen o.ä. handelt, kann die Suche damit auf eine bestimmte Gruppe von Dokumenten beschränkt werden. Zur Erkennung solcher doppelter Importe gibt es zwei Möglichkeiten: Es handelt sich entweder um *doppelte Container*, die über die gleiche ExportID oder Rechnungsnummer identifiziert werden können. Wenn Sie diese Option wählen, wählen Sie bitte auch aus, nach welchem Kriterium doppelte Container erkannt werden sollen. Oder Sie möchten solche *Container* finden, die *mehr als ein Dokument* enthalten. Beachten Sie dabei aber bitte, dass Sie eine DMS Kategorie wählen sollten, bei der normalerweise nur ein Dokument im Container enthalten ist, sonst wird die weitere Bearbeitung der Container sehr mühsam.

Egal, welche Variante Sie wählen (dies ist natürlich auch davon abhängig, wie die doppelten Dokumente zustande gekommen sind), klicken Sie im Anschluss an Ihre Auswahl auf die Schaltfläche *Suchen*. Das System wechselt dann in eine der weiteren Laschen, je nachdem welche Suchoption Sie gewählt haben, und zeigt Ihnen die gefundenen Container bzw. Dokumente an.

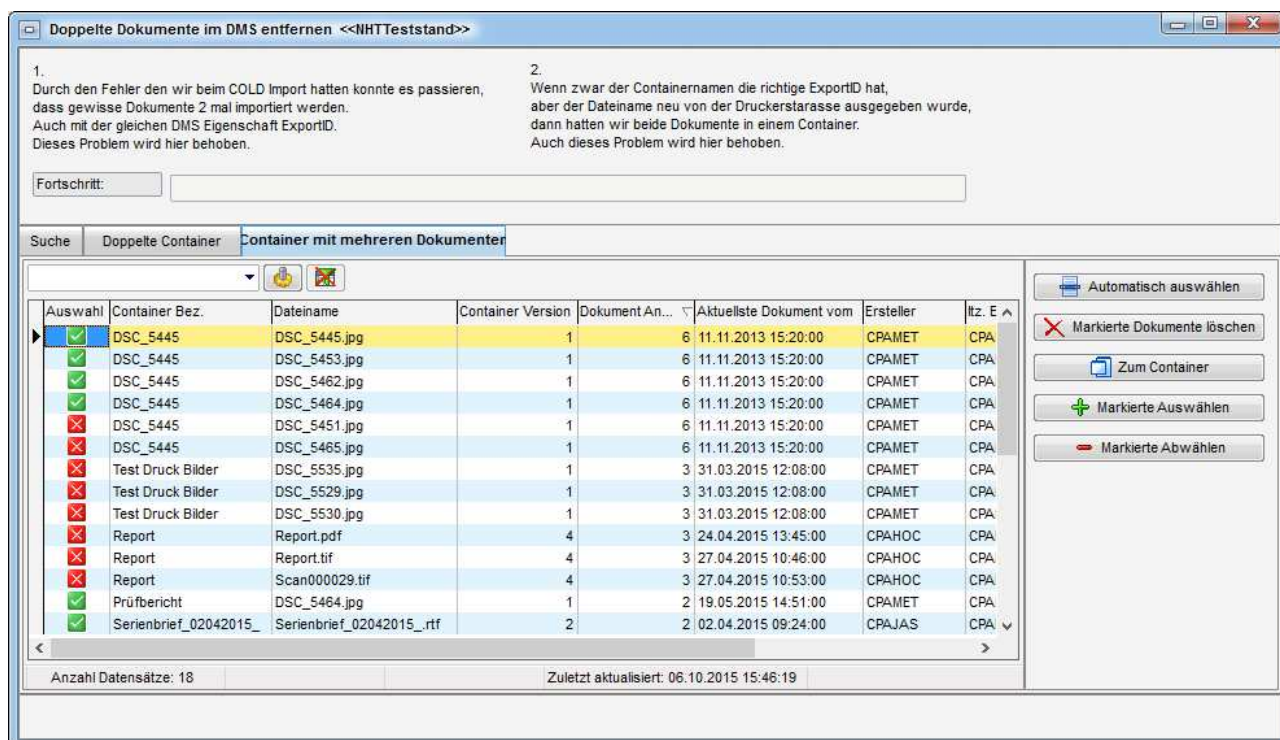


Abbildung 58 - Doppelte Dokumente entfernen - Container mit mehreren Dokumenten

In der Ergebnisliste können Sie durch Setzen des grünen Häkchens in der Spalte „Auswahl“ wählen, welche Container bzw. Dokumente gelöscht werden sollen. Mit Betätigen der Schaltfläche *Automatisch auswählen* werden in der Spalte „Doppelte Container“ automatisch alle Container und in der Spalte „Container mit mehreren Dokumenten“ die Dokumente angehakt, die in einem Container mit weniger als 3 Dokumenten liegen und deren Dokument-Keys (eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen, die ein Dokument im DMS eindeutig identifiziert) übereinstimmen. Alternativ zum Setzen des Häkchens durch Klick in der Spalte Auswahl können Sie auch eine oder mehrere Zeilen mit gedrückter Strg-Taste und einfachem Klick markieren und dann die Schaltflächen *Markierte auswählen* bzw. *Markierte abwählen* betätigen. Über die Schaltfläche *Zum Container* gelangen Sie zum markierten Container.

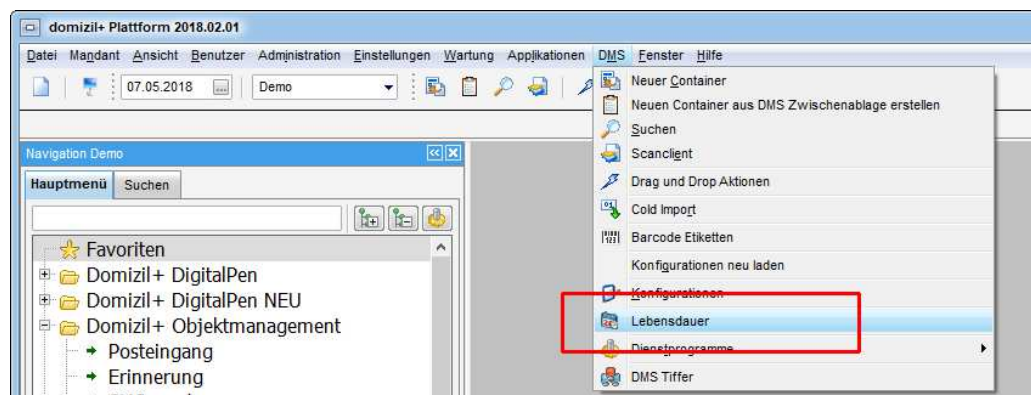
Haben Sie schließlich alle zu löschenden Container bzw. Dokumente ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Container / Dokumente löschen*. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird dann im oberen Bereich des Dialogs (*Fortschritt*) der Löschvorgang bzw. das Ergebnis angezeigt und Sie können den Dialog wieder schließen.

Dokumente löschen (DSGVO)

Im d+ DMS wird das Löschen über Lebensdauern gesteuert, die festlegen, nach wie vielen Monaten ein Container zunächst in den Papierkorb verschoben und dann endgültig gelöscht werden soll.

Lebensdauern anlegen

Die verschiedenen Varianten von Lebensdauern werden über das DMS-Menü angelegt.



Bestimmte Lebensdauern werden von uns ausgeliefert und können angepasst werden. Zusätzliche Lebensdauern können hier angelegt werden.

Nach der *Lebensdauer in Monaten* wird ein Container in den Papierkorb verschoben, wo er für weitere X Monate verbleibt bis er endgültig gelöscht wird. Dieses endgültige Löschen kann auch zum Jahreswechsel geschehen, wobei natürlich mindestens die eingestellte Anzahl von Monaten verstrichen sein muss.

Lebensdauer in Monaten.....	84
Lebensdauer Papierkorb in Monaten.....	6
Start Art.....	Datum aus Knoteneigenschaft
	Datum Container Erstellung
	Datum Container Änderung
	Datum Dokument hinzugefügt
	Datum aus Knoteneigenschaft
	☒ System

Zur Bestimmung des Beginns der Lebensdauer können verschiedene Eigenschaften des Containers (Erstellung, letzte Änderung oder wann das letzte Dokument hinzugefügt wurde) sowie Knoteneigenschaften herangezogen werden. Dies sind Eigenschaften bestimmter Verknüpfungen eines Containers, z. B. das Auszugsdatum bei Containern mit BN-Verknüpfungen. Hier ist darauf zu achten, dass die jeweilige Verknüpfung bei den Kategorien als Pflichtfeld definiert werden sollte.

Lebensdauern bei Kategorien hinterlegen

In jeder Kategorie wird dann eine Lebensdauer ausgewählt und damit definiert, wie lang alle Container dieser Kategorie im DMS behalten werden sollen.

Kategorie	
Allgemeindokumente	+ + -
ID	DBC6986F-018E-448D-B049-FEAA52D018A0
Name	Allgemeindokumente
Ebene	0
Auswählbar	☒
Lebensdauer	+ + -
Server-Speicherort	
Abteilung wird Pflicht beim CheckIn	
Auswahl Unterkategorie beim CheckIn	
Auswahl Unterkategorie beim CheckIn im Scanclient	
Unterkategorie Pflicht beim CheckIn	
Unterkategorie Pflicht im Scanclient	
Sortierung	
DMS Tiffer	
Vorgeschlagene Eigenschaften	
Vorgeschlagene Verknüpfungen	

7 Jahre Auszug
30 Tage
6 Monate
7 Jahre
10 Jahre
20 Jahre
30 Jahre

ACHTUNG! Wird eine Lebensdauer bei einer Kategorie ausgewählt oder geändert, wird dies sofort auf alle Container dieser Kategorie angewendet!

Lebensdauern von Containern

Im Container wird die Lebensdauer in einem eigenen Bereich unter den Berechtigungen angezeigt. Wurde in der zugeordneten Kategorie keine Lebensdauer definiert, wird dies im Status angezeigt. Besitzt ein Container mehrere Kategorien und damit mehrere Lebensdauern, gilt die längere.

+  Berechtigungen	
-  Lebensdauer	
... Status	Lebensdauer endet am 07.11.2018
... Modus	Manuell ▼
... Lebensdauer	6 Monate
... Gestartet Art	Datum Container Erstellung
... Gestartet am	07.05.2018
... Papierkorb am	07.11.2018
... Löschung am	07.05.2019

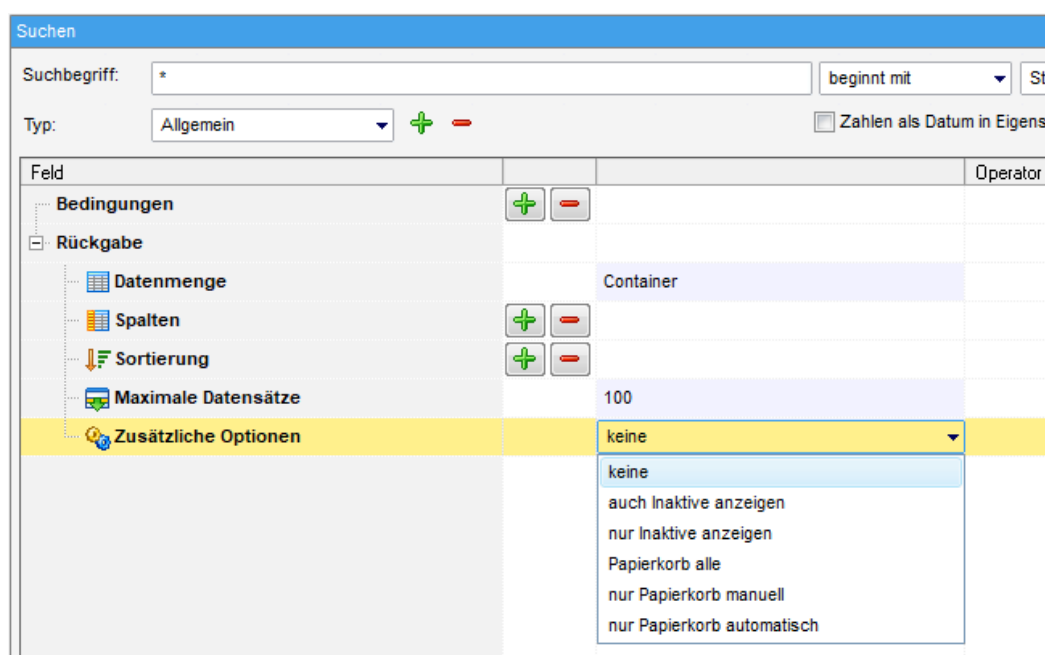
Um eine Lebensdauer individuell anzupassen (auch wenn keine definiert ist), muss der *Modus* auf „manuell“ gestellt werden. Dann kann die Lebensdauer ausgewählt und ggf. angepasst werden. Im Bereich *Gestartet Art* wird die Start Art aus der Lebensdauer angezeigt (z. B. Containererstellung oder Knoteneigenschaften wie das Auszugsdatum), kann aber ebenfalls auf „manuell“ umgestellt und entsprechend angepasst werden. Dann kann das *Gestartet am* Datum angepasst und z. B. für ältere Dokumente zurückdatiert werden.

Manuelles Löschen

Sowohl in den Suchergebnissen als auch im Containerdialog (im Lesen-Modus, nicht beim Bearbeiten) gibt es die Schaltfläche *Papierkorb*, mit der der/die aktuelle(n) Container sofort in den Papierkorb verschoben werden können. Hierbei werden in Folge alle Einstellungen der Lebensdauer ignoriert und die endgültige Löschung wird immer auf ein Datum in drei Monaten gesetzt.

Papierkorb und endgültige Löschung

Im Papierkorb befindliche Container können über die entsprechende Einstellung in der Suche gefunden werden (Bereich *zusätzliche Optionen*). Hierbei wird zwischen Containern unterschieden, die automatisch (also nach Ablauf der festgelegten Lebensdauer) oder manuell (durch Klick auf die Schaltfläche Papierkorb) im Papierkorb gelandet sind.



The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. The search criteria are set to 'Suchbegriff: *' and 'Typ: Allgemein'. The 'Zahlen als Datum in Eigens' checkbox is checked. The 'Bedingungen' (Conditions) section is expanded, showing 'Rückgabe' (Return) with 'Datenmenge' (Data Volume) set to 'Container', 'Spalten' (Columns) set to '100', and 'Sortierung' (Sorting) set to 'keine'. The 'Zusätzliche Optionen' (Additional Options) dropdown menu is open, showing the following options: 'keine', 'auch Inaktive anzeigen', 'nur Inaktive anzeigen', 'Papierkorb alle', 'nur Papierkorb manuell', and 'nur Papierkorb automatisch'.

ACHTUNG! Für den Papierkorb gilt eine eigene Berechtigung. Hier werden alle Containerberechtigungen ignoriert!

Mithilfe des Jobs „Service DMS Lebensdauer Papierkorb“ wird in regelmäßigen Abständen geprüft, ob neue Container in den Papierkorb verschoben werden müssen. Das Löschen selbst wird durch einen weiteren Job („Service DMS Lebensdauer gelöscht“) ausgeführt, der standardmäßig einmal im Quartal ausgeführt wird. Es kann also sein, dass Container je nach Löschezitpunkt etwas länger als eingestellt noch gefunden werden können, abhängig davon, wann der Job ausgeführt wird.

Ein weiterer Actionservice Job „Service DMS Container Lebensdauer Berechnung“ generiert die Neuberechnung der Lebensdauer in Containern, zum Beispiel, wenn als Startdatum das Auszugsdatum eines Bestandnehmers verwendet wird.

Ein anderer Actionservice Job „Service DMS Container Papierkorb“ ist für das automatische Verschieben von Containern in den Papierkorb verantwortlich, wenn diese laut hinterlegter Lebensdauer abgelaufen sind.

Der nächste Actionservice Job „Service DMS Container Löschung“ erledigt das automatische Löschen von Containern aus dem Papierkorb, wenn diese laut hinterlegter Lebensdauer abgelaufen sind.

Überwachung

Im DMS können verschiedene Überwachungsschemen definiert werden.

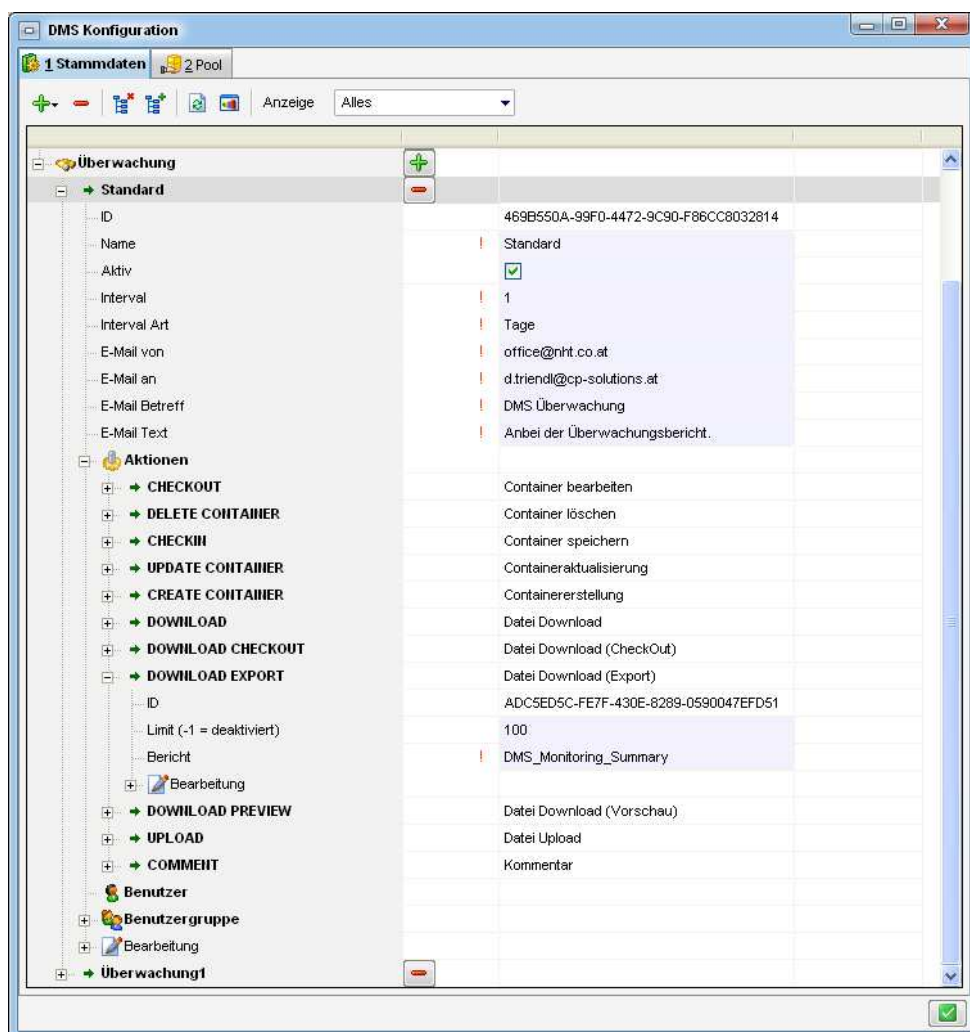


Abbildung 59 - DMS Konfiguration - Überwachung

Dabei werden für verschiedene Aktionen (Container erstellen, Container bearbeiten, Dokument up-/download, usw.) Begrenzungen für bestimmte Zeiträume festgelegt. Werden zum Beispiel im Zeitraum der letzten vierzehn Tage mehr als einhundert Dokumente von einem Benutzer heruntergeladen, so kann durch das Überwachungsmodul automatisch ein Bericht an einen Administrator versendet werden.

Der automatische Ablauf des Überwachungsdienstes wird von der CP Solutions GmbH am Server auf Wunsch des Kunden eingerichtet. Außerdem ist es möglich, jederzeit manuell einen Bericht über das DMS-Menü abzurufen (siehe Seite 94).

Überwachung mit Hilfe der Dienstprogramme

Die Dienstprogramme zur Bereinigung der Beschlagwortung finden Sie im d+ OM DMS-Menü:

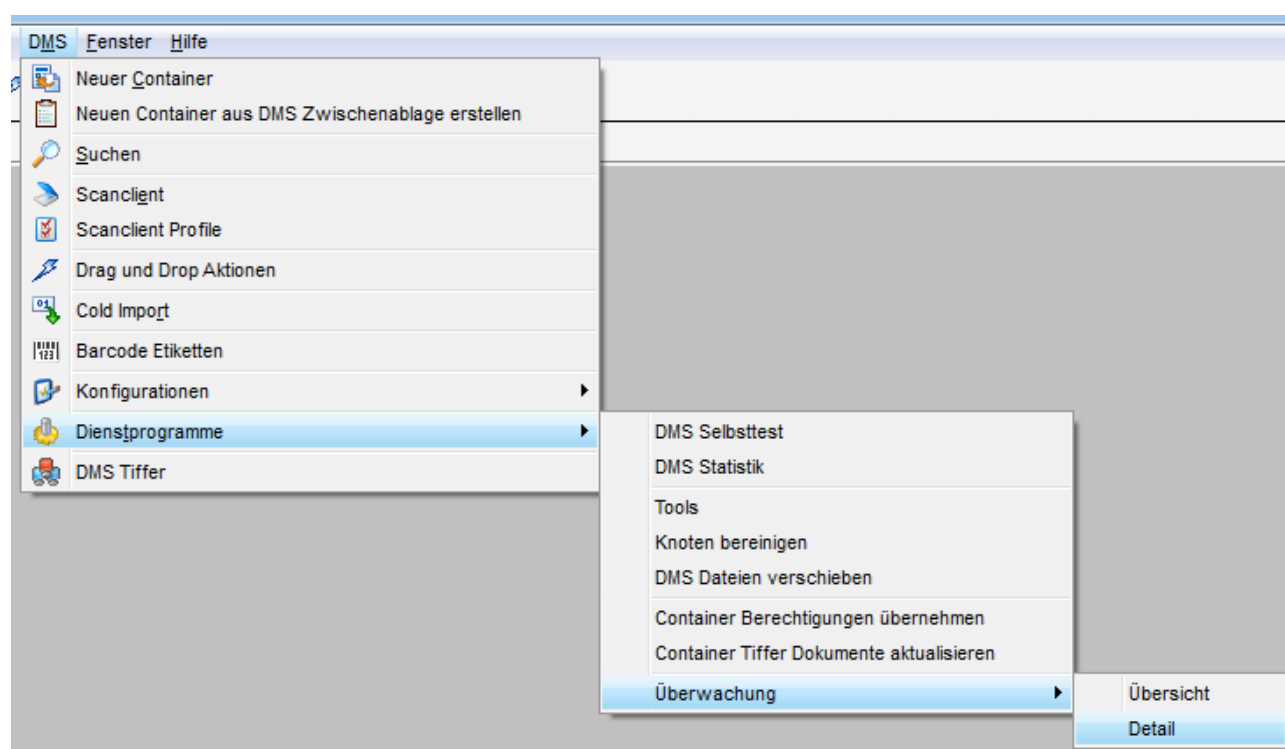


Abbildung 60 - DMS Dienstprogramme

DMS Selbsttest

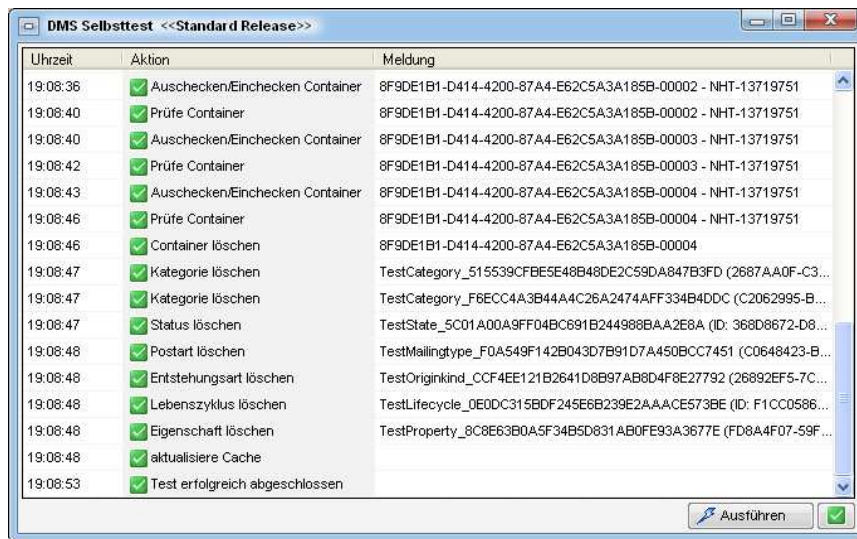
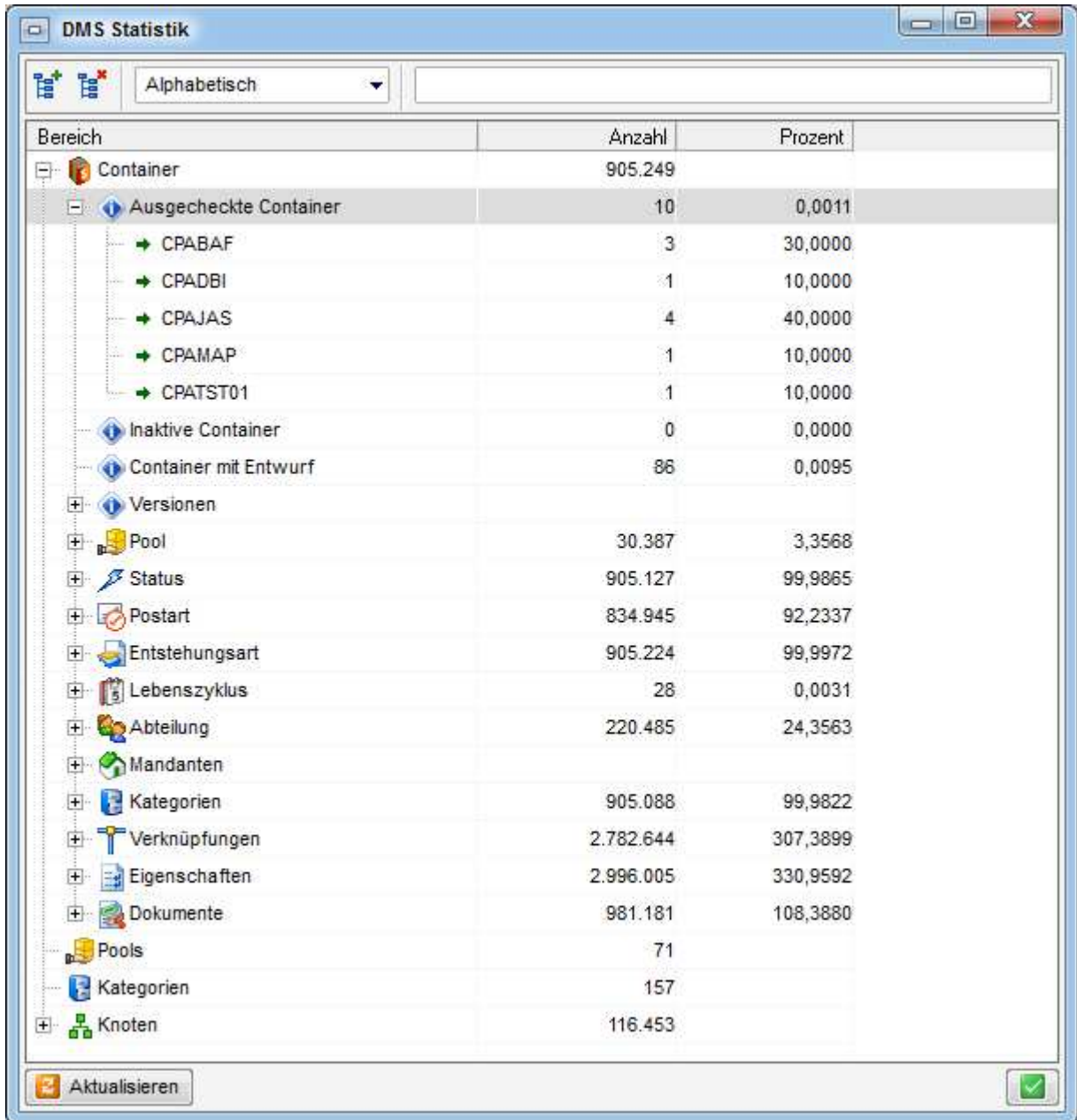


Abbildung 61 - DMS Selbsttest

In diesem Dialog können Sie die korrekte Funktionsweise des DMS überprüfen. Dafür werden zum Beispiel Container angelegt und gelöscht und Konfigurationen erstellt und überprüft. Klicken Sie einfach auf *Ausführen* um den Test in Gang zu setzen. Alles was während des Tests angelegt wird, wird im Zuge dessen auch wieder gelöscht. Sie müssen also danach keine Bereinigung oder ähnliches durchführen.

DMS Statistik



The screenshot shows the 'DMS Statistik' window. At the top, there is a dropdown menu set to 'Alphabetisch' and a search bar. Below this is a tree view on the left with expandable categories. To the right of the tree is a table with three columns: 'Bereich', 'Anzahl', and 'Prozent'. The table lists various categories and their corresponding counts and percentages. At the bottom left is an 'Aktualisieren' button, and at the bottom right is a green checkmark icon.

Bereich	Anzahl	Prozent
Container	905.249	
Ausgecheckte Container	10	0,0011
CPABAF	3	30,0000
CPADBI	1	10,0000
CPAJAS	4	40,0000
CPAMAP	1	10,0000
CPATST01	1	10,0000
Inaktive Container	0	0,0000
Container mit Entwurf	86	0,0095
Versionen		
Pool	30.387	3,3568
Status	905.127	99,9865
Postart	834.945	92,2337
Entstehungsart	905.224	99,9972
Lebenszyklus	28	0,0031
Abteilung	220.485	24,3563
Mandanten		
Kategorien	905.088	99,9822
Verknüpfungen	2.782.644	307,3899
Eigenschaften	2.996.005	330,9592
Dokumente	981.181	108,3880
Pools	71	
Kategorien	157	
Knoten	116.453	

Abbildung 62 - Dienstprogramme - DMS Statistik

In der DMS Statistik können Sie verschiedene statistische Werte einsehen, zum Beispiel die Anzahl aller Container, Container einer bestimmten Kategorie usw. Über der Liste können Sie wählen, ob die statistischen Werte nach dem Alphabet oder nach ihrer Anzahl angezeigt werden sollen. Im Feld daneben können Sie eine Suche auslösen.

Tools

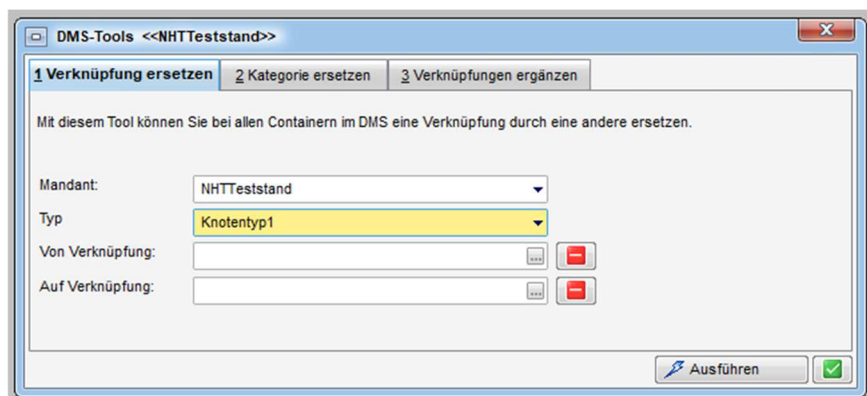


Abbildung 63 - Dienstprogramme - Tools - Verknüpfung ersetzen

Mit diesem Tool können Sie bei allen Containern im DMS eine Verknüpfung durch eine andere ersetzen.

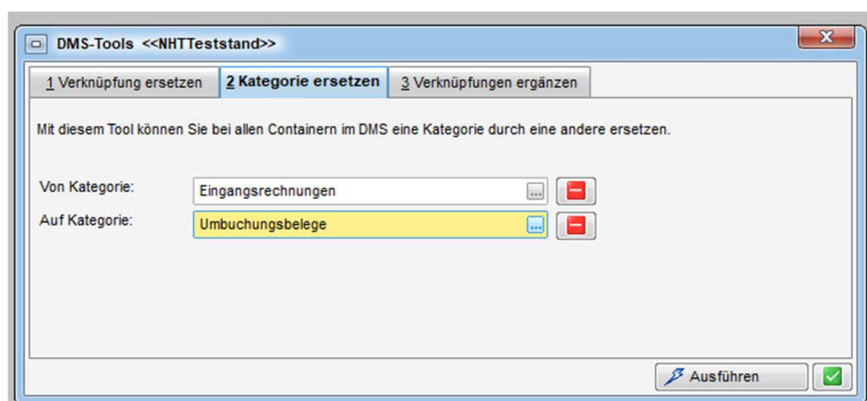


Abbildung 64 - Dienstprogramme - Tools - Kategorie ersetzen

Mit diesem Tool können Sie bei allen Containern im DMS eine Kategorie durch eine andere ersetzen.

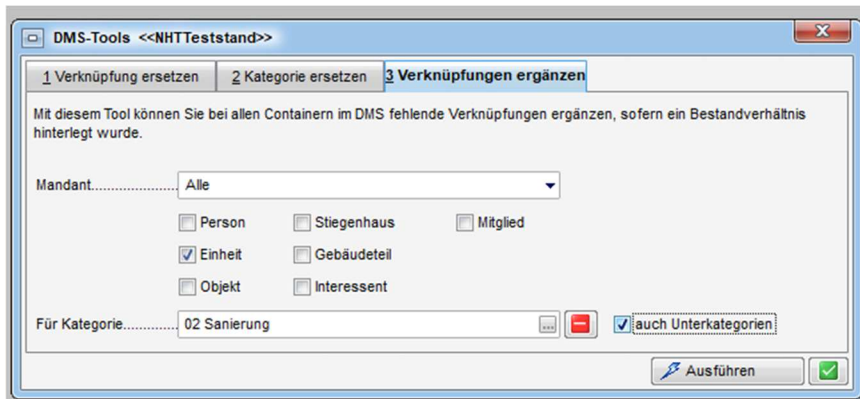


Abbildung 65 - Dienstprogramme - Tools - Verknüpfungen ersetzen

Mit diesem Tool können Sie bei allen Containern im DMS eine fehlende Verknüpfung ergänzen, sofern ein Bestandsverhältnis hinterlegt wurde.

Knoten bereinigen

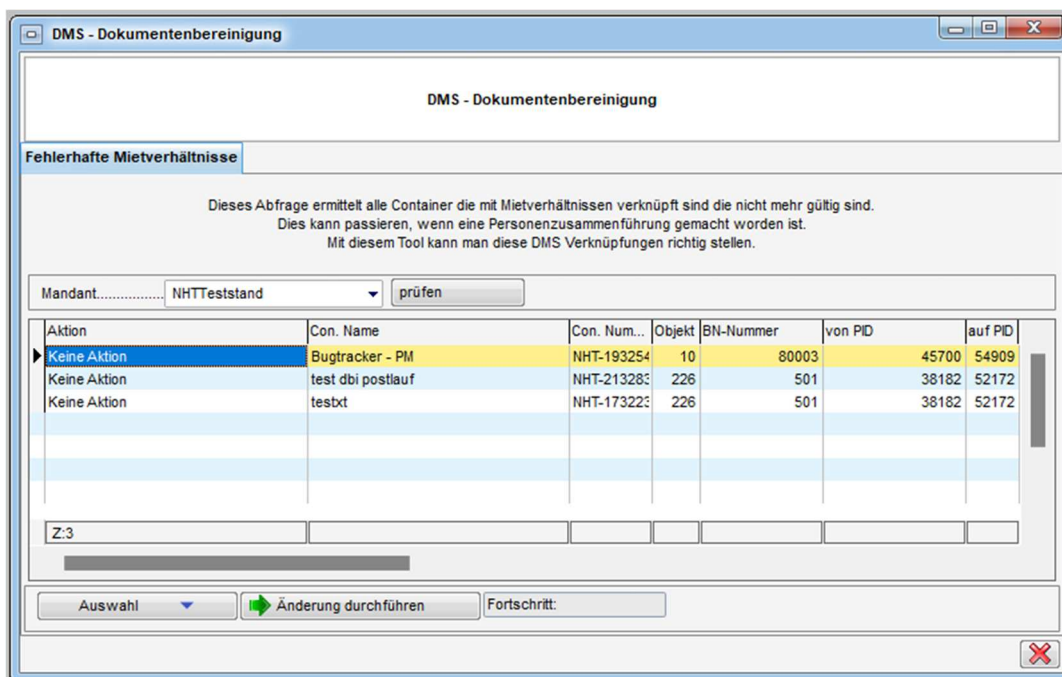
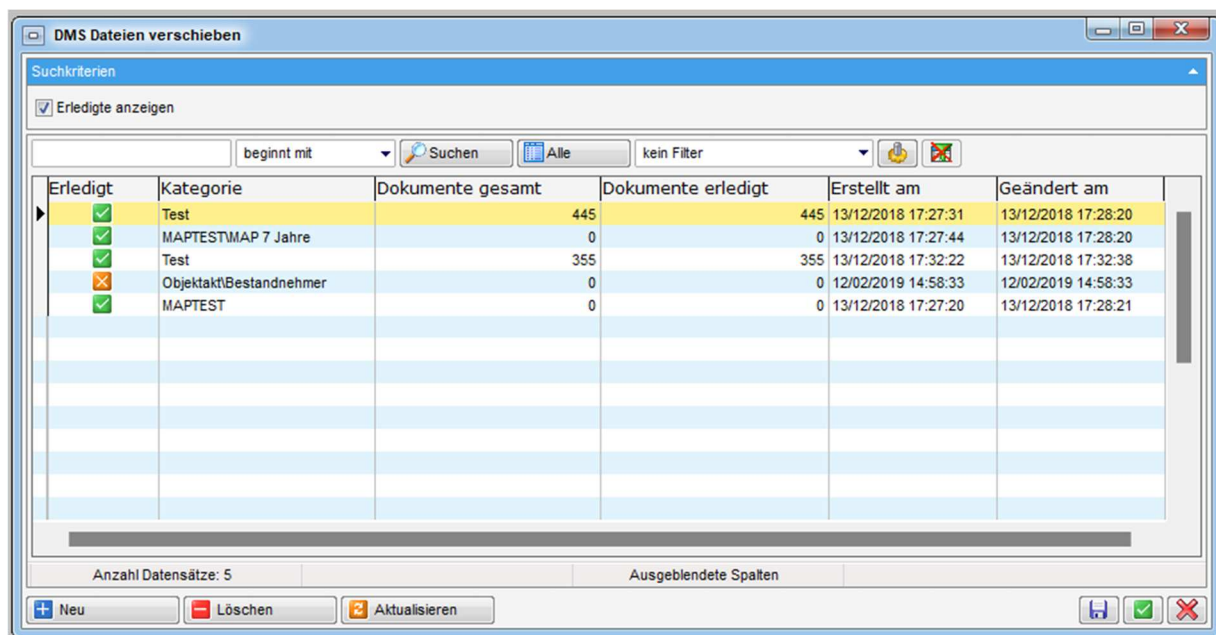


Abbildung 66 - Dienstprogramme - Knoten bereinigen

Diese Abfrage ermittelt alle Container, die mit Mietverhältnissen verknüpft sind, die nicht mehr gültig sind. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Personenzusammenführung gemacht wurde. Mit diesem Tool kann man diese DMS-Verknüpfung richtig stellen.

DMS Dateien verschieben



Erledigt	Kategorie	Dokumente gesamt	Dokumente erledigt	Erstellt am	Geändert am
✓	Test	445	445	13/12/2018 17:27:31	13/12/2018 17:28:20
✓	MAPTESTMAP 7 Jahre	0	0	13/12/2018 17:27:44	13/12/2018 17:28:20
✓	Test	355	355	13/12/2018 17:32:22	13/12/2018 17:32:38
✗	ObjektaktBestandnehmer	0	0	12/02/2019 14:58:33	12/02/2019 14:58:33
✓	MAPTEST	0	0	13/12/2018 17:27:20	13/12/2018 17:28:21

Abbildung 67 - Dienstprogramme - DMS Dateien verschieben

Wird bei einer Kategorie ein neuer Speicherort eingetragen, kann hier eingestellt werden, dass alle alten Dokumente dieser Kategorie vom alten in den neuen Speicherort verschoben werden.

Container Berechtigungen übernehmen

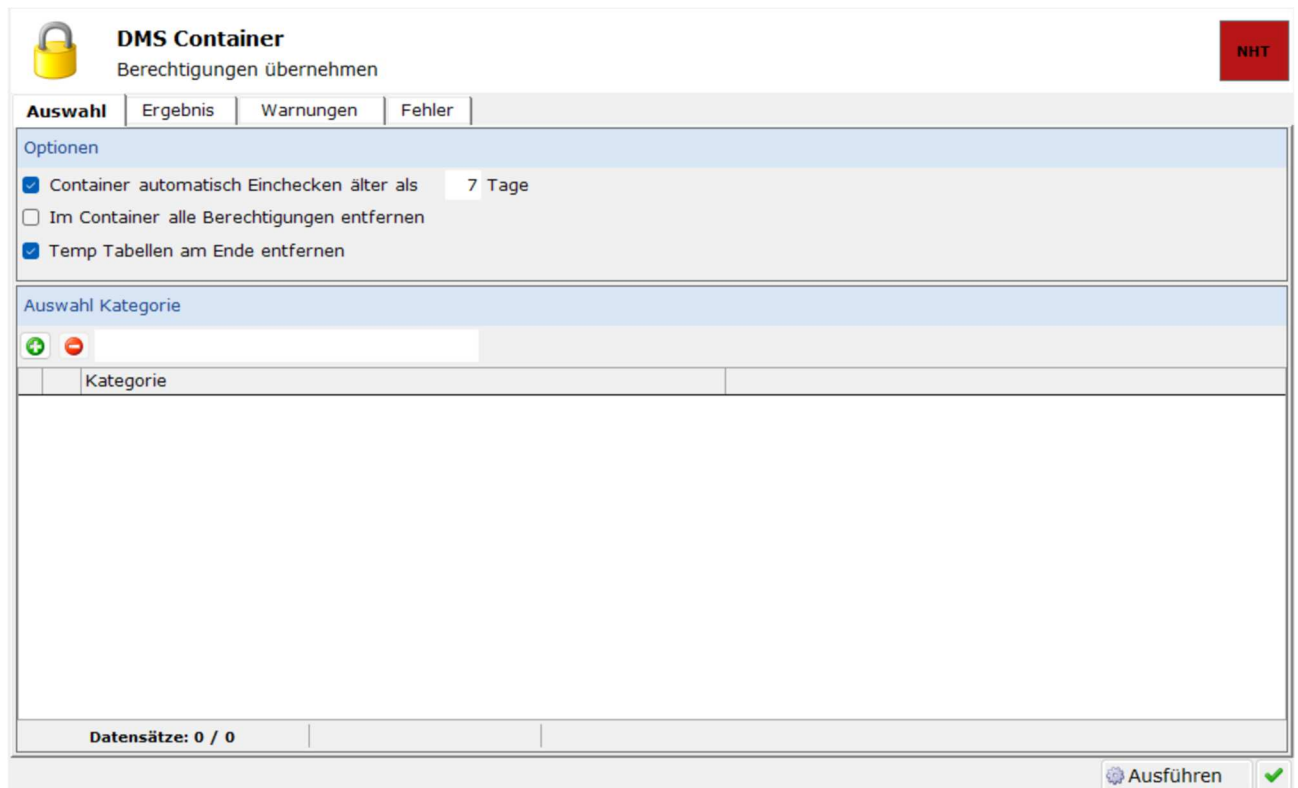


Abbildung 68 - Dienstprogramme - Container Berechtigungen übernehmen

Der Dialog übernimmt die hinterlegten Kategorieberechtigungen in bestehende Container. Hat eine Kategorie keine Berechtigung hinterlegt und der Container hat auch über den Pool keine Berechtigungen, wird „Vollzugriff für Alle“ gesetzt.

Container Tiffer Dokumente aktualisieren

Zudem gibt es den Menüpunkt "Container Tiffer Dokumente aktualisieren" unter den Dienstprogrammen.

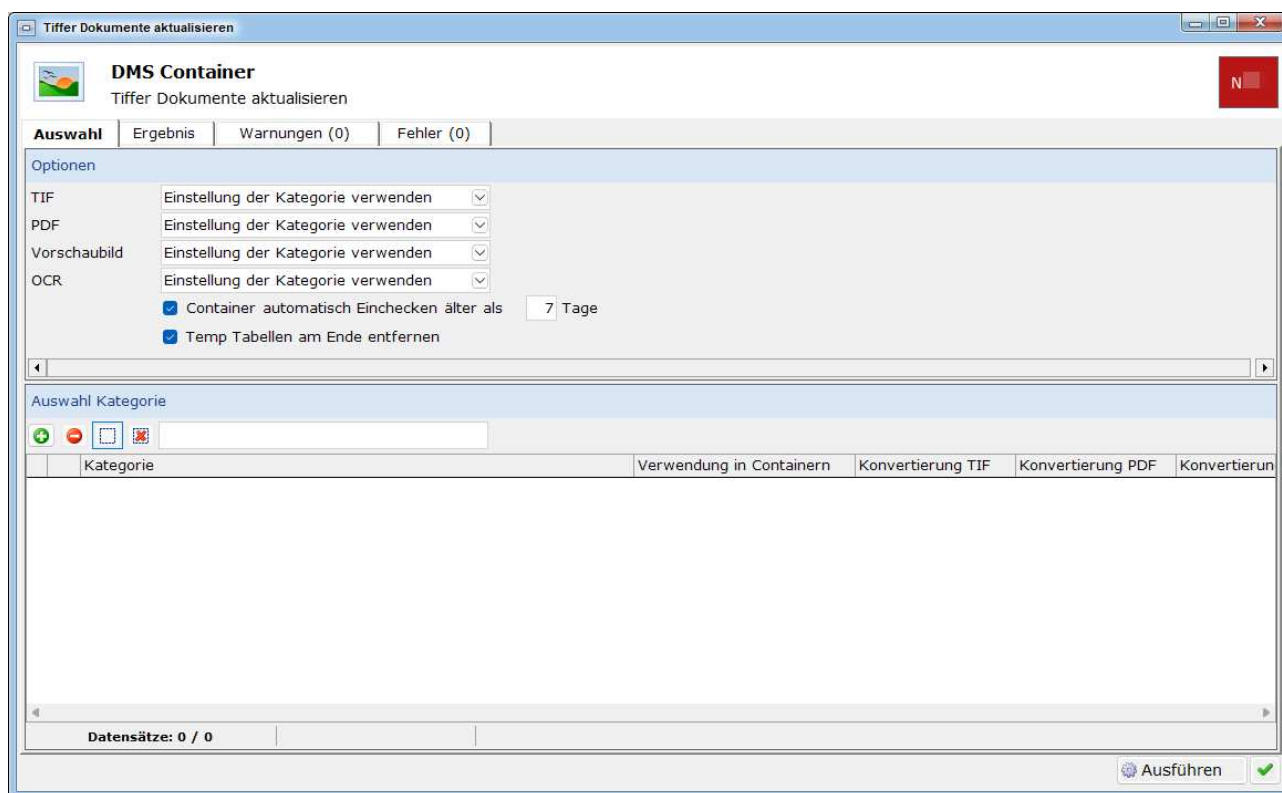


Abbildung 69 - Dienstprogramme - Container Tiffer Dokumente aktualisieren

Damit können Tiffer-Dokumente (TIF, PDF, Thumbnail und OCR) aus den Containern entfernt werden, wenn z. B. in einer gewählten Kategorie die Option "Konvertierung in TIF" (oder PDF, Thumbnail, OCR) deaktiviert wurde. Das Tool löscht die Tiffer-Dokumente dann physikalisch vom Server aus dem jeweiligen Speicherort. Man kann die Tiffer-Dokumente auch manuell entfernen, ohne dass in der Kategorie die Konvertierungsoptionen deaktiviert sein müssen. Damit werden die Dokumente jedoch erneut vertifft. Hier gibt es zudem die Möglichkeit über Klick auf die entsprechende Schaltfläche den Vorgang *abzubrechen*. ☺

Überwachung

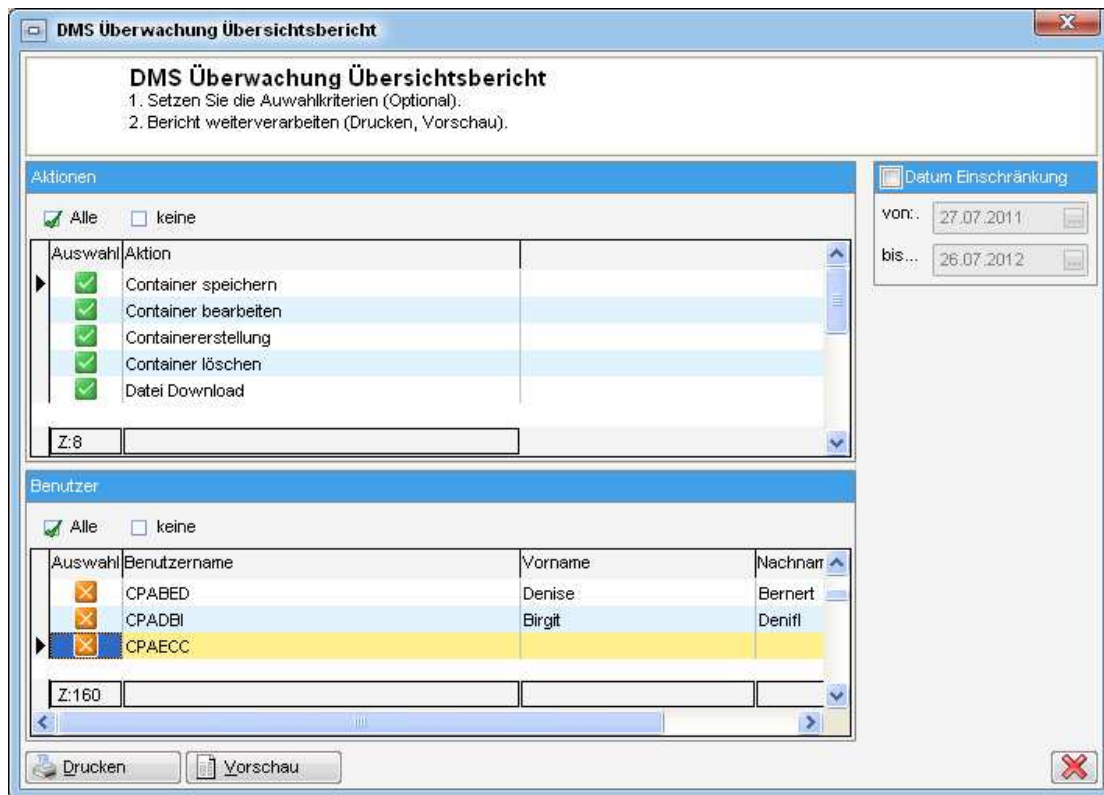


Abbildung 70 - Dienstprogramme - Überwachung - Auswahldialog

Mit dem Befehl *Überwachung* können Sie einen Bericht zur Überwachung manuell erstellen. Die Einstellungen zur Überwachung des DMS finden Sie in der Konfiguration (siehe Seite 85ff.). Im DMS Menü haben Sie dann die Auswahl zwischen einem Übersichts- und einem Detailbericht. Sie können die zu überwachenden Aktionen auswählen und nach spezifischen Benutzern filtern. Außerdem können Sie den Zeitraum einschränken.

4. Konfiguration

Berechtigungen

Generelle DMS Berechtigungen

In den DMS Berechtigungen wird festgelegt, was ein Benutzer ganz allgemein darf. Der Zugriff auf bestimmte Kategorien, Container etc. wird an den entsprechenden Stellen vergeben (siehe ab Seite 5).

1005 Tabellen verwalten Recht

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Tabellen in der Datenbank anlegen und bestehende bearbeiten.

1200 DMS Neue Ordner erstellen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Ordner am Server anlegen.

1201 DMS Dateien am Server ausschneiden

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Dateien am Server ausschneiden.

1202 DMS Dateien am Server kopieren

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Dateien am Server kopieren.

1203 DMS Dateien am Server einfügen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Dateien am Server einfügen.

1204 DMS Ordner und Dateien löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Dateien und Ordner am Server löschen.

1300 DMS Administrator

Mit dieser Berechtigung hat der Nutzer uneingeschränkte Rechte im DMS. **ACHTUNG!** Diese Berechtigung sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Hat ein Benutzer diese Berechtigung, „übersteigt“ diese die Berechtigung des Containers, d. h. die beim Container hinterlegte Berechtigung wird ignoriert. Folglich sieht ein Nutzer mit der Berechtigung 1300 immer

alle Container und darf auch immer alle Container bearbeiten. Zudem darf ein Nutzer mit der Berechtigung 1300 die DMS-Einstellungen konfigurieren.

1301 DMS Benutzer

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer DMS-Container aus- und einchecken. **ACHTUNG!** Ausgecheckt werden kann ein Container aber trotzdem nur, wenn der Nutzer die Berechtigung im individuellen Container selbst hat (über Gruppe, Benutzer, oder wenn Alle Vollzugriff haben).

1302 DMS Suche

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im DMS suchen.

1303 DMS Pool

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im DMS die Pool-Verwaltung öffnen.

1304 DMS Etiketten

Mit dieser Berechtigung wird für den Nutzer der Menüeintrag Barcode-Etiketten im Menüpunkt DMS aktiviert.

1305 DMS Script

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer in Dialogen über die Script Engine auf das DMS zugreifen, ohne den Menüpunkt DMS verwenden zu können. Dies wurde für externe Warter entwickelt.

1306 DMS Cold

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Menüpunkt DMS das Modul Cold Import ausführen.

1307 DMS Report

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die DMS Beschlagwortung von Berichten definieren.

1308 DMS RTF

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die DMS Beschlagwortung im RTF Editor definieren.

1309 DMS Menu

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das dynamische DMS-Menü über die Schaltfläche Dokumente konfigurieren. Der Menüpunkt 'Konfigurieren' wird für den Benutzer angezeigt.

1310 DMS Suche extern

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer über den Dokumentebutton im DMS suchen, jedoch die Suche nicht verändern. **ACHTUNG!** Hat ein Benutzer diese Berechtigung, ihm fehlt jedoch die Berechtigung "DMS Suche" (Nr. 1302) und er ruft die DMS-Suche z. B. über den Dokumentebutton auf, werden die Eingaben im DMS-Suchdialog gesperrt. Der Benutzer kann somit nicht mit anderen Bedingungen im d+ DMS suchen.

1330 DMS Container in den Papierkorb verschieben

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Container in den Papierkorb verschieben.

1331 DMS Container im Papierkorb bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Container im Papierkorb bearbeiten oder diese aus dem Papierkorb entfernen.

1332 DMS Container löschen

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Container endgültig aus dem Papierkorb löschen.

1386 DMS Scanclient Profile anderer Benutzer anzeigen

Mit dieser Berechtigungen darf ein Benutzer in der Scanclient Profile Liste die Profile von allen Benutzern anzeigen

1387 DMS Scanclient Profile kopieren

Mit dieser Berechtigungen darf ein Benutzer in der Scanclient Profile Liste die Profile kopieren

1350 DMS Lebensdauer anzeigen

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer den DMS Lebensdauer Einstellungen Dialog öffnen.

1351 DMS Lebensdauer anlegen

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer eine neue DMS Lebensdauer Einstellungen anlegen.

1352 DMS Lebensdauer bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer die DMS Lebensdauer Einstellungen bearbeiten.

1353 DMS Lebensdauer entfernen

Mit dieser Berechtigungen darf ein Benutzer eine DMS Lebensdauer Einstellung entfernen.

1451 DMS Stempel gebucht

Mit dieser Berechtigungen darf ein Benutzer in der DMS Vorschau den Stempel "gebucht" auf ein Dokument platzieren.

316002 Doppelte Dokumente entfernen

Mit dieser Berechtigung ist der Benutzer in der Lage, doppelte Dokumente aus Containern zu entfernen.

50360 DMS Kategorien Übersichten

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die DMS-Kategorien-Berichte aus dem Hauptmenü (Grundeinstellungen – Ausdrücke) öffnen.

50362 Vorlagenübersicht

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer den Bericht Vorlagenübersicht aus dem Hauptmenü (Grundeinstellungen – Ausdrücke) aufrufen.

Berechtigungen für das d+ OM Menü DMS

Das DMS Menü in der d+ OM Menüleiste wird gesondert über Berechtigungen abgesichert.

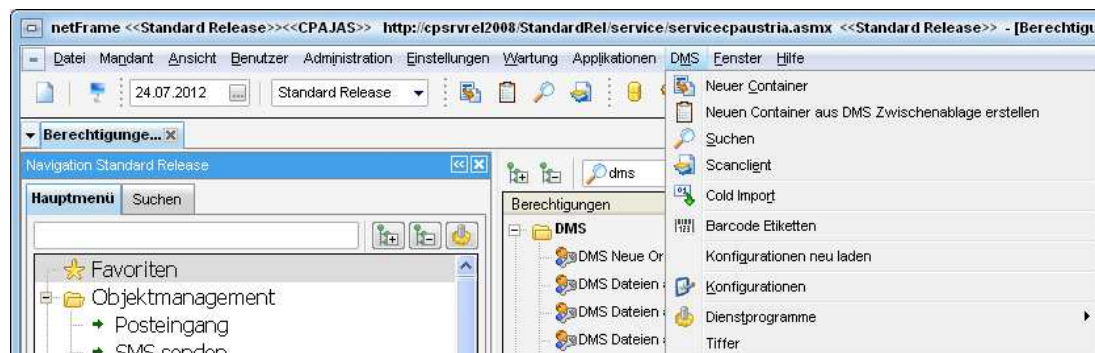


Abbildung 71 - DMS Menü

Besitzt ein Benutzer die entsprechenden Menüpunkte nicht, werden diese ausgegraut dargestellt und können nicht angeklickt werden.

ACHTUNG! Diese Berechtigungen beschränken lediglich den Zugriff auf die Menüpunkte. Für die eigentliche Handlung benötigt der Benutzer in den meisten Fällen weitere Berechtigungen, also zum Beispiel die Berechtigung zum Anlegen neuer Container.

1850 7000.Menü DMS

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301) oder DMS Administrator (1300).

1851 7100.Menü DMS/Neuer Container

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301) oder DMS Administrator (1300).

1852 7200.Menü DMS/Neuer Container aus der DMS Zwischenablage erstellen

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301) oder DMS Administrator (1300).

1853 7300.Menü DMS/Suchen

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Suche (1302) oder DMS Administrator (1300).

1854 7400.Menü DMS/Scanclient

Benötigt Berechtigung des DMS Systems

- DMS Benutzer (1301) oder
- DMS Administrator (1300)

1855 7500.Menü DMS/Cold Import

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301), DMS Cold (1306) oder DMS Administrator (1300).

1856 7600.Menü DMS/Konfigurationen neu laden

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301) oder DMS Administrator (1300).

1857 7700.Menü DMS/Konfigurationen

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301), DMS Pool (1303) oder DMS Administrator (1300).

1858 7800.Menü DMS/Dienstprogramme

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Administrator (1300).

1859 7810.Menü DMS/Dienstprogramme/Tools

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Administrator (1300).

1860 7820.Menü DMS/Dienstprogramme/Knoten bereinigen

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Administrator (1300).

1861 7830.Menü DMS/Dienstprogramme/Überwachung

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Administrator (1300).

1862 7900.Menü DMS/Etiketten

Benötigt Berechtigung des DMS Systems DMS Benutzer (1301), DMS Etiketten (1304) oder DMS Administrator (1300).

Globale Variablen

12390 GLOBAL_REPORT_BARCODE_TEXT_FONT

Diese Variable enthält die Schriftart, mit der beim Etikettendruck der Text unterhalb des Barcodes gesetzt wird.

12400 GLOBAL_AKTION_VOSCHLAG_OEFFNEN

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob nach dem Drag&Drop und einer Aktionsauswahl der Dialog mit den Vorschlägen für die Beschlagwortung des Containers bzw. die Zuordnung zu den Tickets geöffnet werden soll. Dabei liest das System E-Mail-Adressen aus der hereingezogenen Datei aus und vergleicht diese mit bestehenden E-Mail-Adressen von Personen, Interessenten und Firmen. Gibt es Übereinstimmungen, werden diese als Vorschläge für die Containerbeschlagwortung bzw. Ticketzuordnungen angezeigt.

= 0 (Der Vorschlagsdialog wird nicht geöffnet.)

= 1 (Der Vorschlagsdialog wird geöffnet - Standard)

12380 GLOBAL_AKTION_EMAILADR_NACHTRAGEN

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob nach einer Aktion ohne Zuordnung die E-Mail-Adressen mit der im Container vorgenommenen Beschlagwortung abgeglichen wird und falls vorhanden bei den jeweiligen Detaildaten der für Person, Kreditor oder Interessent eingetragen werden sollen.

= 0 (kein Abgleich erfolgt - Standard)

= 1 (Abgleich erfolgt)

35000 GLOBAL_FRAMEWORK_DMS_STAMP_COLOR

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob in der DMS Vorschau eine Stempelfarbe ausgewählt werden kann.

= 0 (Nein - Stempelfarbe kann nicht ausgewählt werden und ist fix Rot)

= 1 (Ja - Stempelfarbe kann vom Benutzer gewählt werden)

Konfigurationstabellen

Das DMS wird nicht über Konfigurationstabellen gesteuert.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - DMS Konfiguration - Reiter Stammdaten - Anzeige Alles.....	4
Abbildung 2 - Berechtigungen - Standardberechtigungen	8
Abbildung 3 - Berechtigungen - Poolberechtigungen	9
Abbildung 4 - Berechtigungen - Kategorieberechtigungen	10
Abbildung 5 - Berechtigungen - Containerberechtigungen.....	11
Abbildung 6 - DMS Konfiguration - Kategorien.....	13
Abbildung 7 - DMS-Kategorien - Allgemein	15
Abbildung 8 - DMS-Kategorien - Tiffereinstellungen	17
Abbildung 9 - DMS-Kategorien - Vorgeschlagene Verknüpfungen.....	18
Abbildung 10 - DMS-Kategorien - Vorgeschlagene Eigenschaften	19
Abbildung 11 - DMS-Kategorien - Berechtigungen	20
Abbildung 12 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Allgemein	21
Abbildung 13 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Kategorie.....	24
Abbildung 14 - DMS Konfiguration - Grundeinstellungen - Lasche Volltextsuche	25
Abbildung 15 - DMS Konfiguration - Dateierweiterungen	26
Abbildung 16 - DMS - Entstehungsarten Liste	27
Abbildung 17 - DMS Konfiguration - Status	28
Abbildung 18 - DMS Konfiguration - Postart	29
Abbildung 19 - DMS Konfiguration - Server Speicherort.....	30

Abbildung 20 - DMS Konfiguration - Poolgruppen.....	31
Abbildung 21 - DMS Konfiguration - Knotentypen und –eigenschaften	32
Abbildung 22 - DMS Einstellung - Knotentypen Liste.....	32
Abbildung 23 - DMS Einstellung - Knotentypen Detail.....	33
Abbildung 24 - DMS-Einstellung - Knotentyp Funktion.....	34
Abbildung 25 - DMS Konfiguration - Hierarchie.....	35
Abbildung 26 - DMS Konfiguration - Containereigenschaften	36
Abbildung 27 - DMS Konfiguration - Knoteneigenschaften.....	38
Abbildung 28 - DMS Konfiguration - Containeransichten	39
Abbildung 29 - DMS Konfiguration - Pools	41
Abbildung 30 - Pools im MS Office AddIn.....	42
Abbildung 31 - Lebensdauer im DMS Menü	43
Abbildung 32 - Liste der möglichen Lebensdauern.....	44
Abbildung 33 - Lebensdauer Detaildialog.....	44
Abbildung 34 - Benutzergruppen – Details.....	47
Abbildung 35 - DMS Menü Konfiguration - Übersicht.....	48
Abbildung 36 - DMS Menü Konfiguration - Details	48
Abbildung 37 - DMS Menü Konfiguration - Beschlagwortung Container	50
Abbildung 38 - DMS Menü Konfiguration - Beschlagwortung Suche	53
Abbildung 39 - Berichtsvorschau	54

Abbildung 40 - DMS Beschlagwortung für Berichte - Lasche Container suchen	55
Abbildung 41 - DMS Beschlagwortung für Berichte - Lasche Einstellungen	56
Abbildung 42 - Quick CheckIn	58
Abbildung 43 - DMS Menü - Scanclient Profile	59
Abbildung 44 - Scanprofile - Liste	60
Abbildung 45 - Scanprofile - Detail - Verzeichnis	61
Abbildung 46 - Scanprofile - Detail - Allgemein - Scanner	62
Abbildung 47 - Scanprofile - Detail - Barcode	62
Abbildung 48 - Scanprofile - Detail - Twain Scanner	63
Abbildung 49 - Auswahldialog Barcode Etikettendruck	65
Abbildung 50 - Cold Import Auswahldialog	69
Abbildung 51 - Ersteller als Variable einfügen	73
Abbildung 52 - Leiste DMS Suchvorlagen	74
Abbildung 53 – d+ OM Hauptmenü	75
Abbildung 54 - Dienstprogramme - Tools	76
Abbildung 55 - Dienstprogramme - Knotenbereinigung	77
Abbildung 56 - Dienstprogramme - Knotenbereinigung - Fehlerhafte Mietverhältnisse	78
Abbildung 57 - Grundeinstellungen - Tools - Doppelte Dokumente entfernen	79
Abbildung 58 - Doppelte Dokumente entfernen - Container mit mehreren Dokumenten	80
Abbildung 59 - DMS Konfiguration - Überwachung	85

Abbildung 60 - DMS Dienstprogramme.....	86
Abbildung 61 - DMS Selbsttest.....	87
Abbildung 62 - Dienstprogramme - DMS Statistik	88
Abbildung 63 - Dienstprogramme - Tools - Verknüpfung ersetzen	89
Abbildung 64 - Dienstprogramme - Tools - Kategorie ersetzen	89
Abbildung 65 - Dienstprogramme - Tools - Verknüpfungen ersetzen	90
Abbildung 66 - Dienstprogramme - Knoten bereinigen	90
Abbildung 67 - Dienstprogramme - DMS Dateien verschieben.....	91
Abbildung 68 - Dienstprogramme - Container Berechtigungen übernehmen	92
Abbildung 69 - Dienstprogramme - Container Tiffer Dokumente aktualisieren	93
Abbildung 70 - Dienstprogramme - Überwachung - Auswahldialog	94
Abbildung 71 - DMS Menü.....	98

