2	ecoDMS - MOSE	RSoftwareGn	nbH - EN #2	- ecoDMS									-		×
	Datei Aktione	en Ansicht	Optionen	Plugins	?							 			
CHIVE	-	<u>.</u>		.	<	Ð	-	\oslash	0	្រ្	*	Ê			2:
A RI	Archivieren	Download	E-Mail	Interner Lini	C LINK tellen	Aktivitaten	Drucken	Suche zurücksetzen	Neuladen	Aktualisieren	Einstellungen	Klassifizieren	1		reigabe
	Status			X SI	uche										
Ó	O Alle			٩										1	0 5
NBOX	👌 ecoWOF	RKZ.		D	okumente					_					
=	🏴 Erledigt				2275	🗎 🗅	<	®	×						
ard	Or <u>d</u> ner			×	Ē	2020-08-24		Rev	rision 001 💼						

MOS'aik ecoDMS

Modulversion 18.09

Revision: 442400-16082023-1411

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Handbuch für das MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	. 1
2. Funktionsumfang	. 2
3. Einrichtung	. 4
3.1. Installation und Einrichtung ecoDMS®-Server	. 4
3.2. Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS	11
3.3. Einrichtung automatische Archivierung	20
3.4. Zusätzliche benötigte Software	21
3.5. Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS	22
4. Bedienung	24
4.1. Automatische Archivierung	24
4.2. Die ecoDMS-Projektakte	26
4.3. Archivierung über die MOS'aik-Akten	33
4.4. Archivzugriff über die MOS'aik-Akten	38
4.5. Archivsuche	39
4.6. Eingangsrechnungen verarbeiten	51
5. Troubleshooting	59
5.1. Fehler beim Archivieren	59
5.2. Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung	60
5.3. Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"	60
5.4. Komplexe Suche nach Umlauten	60
5.5. Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"	61
5.6. Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden	61
5.7. Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten	62
5.8. Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden	63
5.9. Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden	63
5.10. Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche	64
5.11. Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank	64
5.12. Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient	65
5.13. Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Cli-	
ents	66
5.14. Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"	66
5.15. Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"	67

Kapitel 1. Einleitung

Das MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS stellt eine Schnittstelle zum Dokumenten Management System (DMS) ecoD-MS® bereit und erweitert damit die im MOS'aik-Standard verfügbare dateibasierte Archivierung.

Dokumenten Management Systeme bieten zentralen Speicherplatz für alle im Betrieb anfallenden Dokumente, verwalten alle Revisionen der Dokumente und bieten umfangreiche Möglichkeiten zur Verschlagwortung, Suche und Verteilung der Daten im Unternehmen. Durch die Anbindung an MOS'aik werden Ihre Vorgangsdrucke, Eingangsrechnungen und viele weitere anfallende Dateien archiviert und auf allen Arbeitsplätzen bereitgestellt:





Dieses Dokument wurde erstellt auf Basis der ecoDMS®-Server Version 18.09.

Kapitel 2. Funktionsumfang

Die *aktuelle Version 18.09* des Zusatzmoduls ecoDMS umfasst folgende Funktionen:

- Automatische MOS'aik Vorgangsarchivierung (siehe Abschnitt 3.3, "Einrichtung automatische Archivierung").
- Manuelle Archivierung von Dokumenten per **Drag & Drop** (siehe Abschnitt 4.3, "Archivierung über die MOS'aik-Akten").
- Daten werden standardmäßig mit dem Zugriffsrecht *ecoSIMSUSER* archiviert. Damit haben alle ecoD-MS-Benutzer Zugriff. Abweichende Zugriffsrechte können über das Merkmal DMS. EditRoles pro Mitarbeiter konfiguriert werden.
- Import und Verarbeitung von Eingangsrechnungen (siehe Abschnitt 4.6, "Eingangsrechnungen verarbeiten").
- Möglichkeit der **individuellen Anpassung** von Klassifizierungsattributen bei der Archivierung sowie deren Zuordnung zum MOS'aik Objektmodell (siehe Abschnitt 3.2.4, "Klassifizierungseinstellungen").
- Diverse Suchfunktionen für die gespeicherten Dokumente (siehe Abschnitt 4.5, "Archivsuche"):
 - Volltextsuche über Inhalte, Klassifizierungen und Notizen (Abschnitt 4.5.1, "Volltextsuche", Abschnitt 4.5.2, "Erweiterte Volltextsuche").
 - Kontextsensitive Suche (siehe Abschnitt 4.5.4, "Kontextsensitive Suche").
 - Suchassistent und Möglichkeit Suchanfragen als Favoriten zu speichern (Abschnitt 4.5.3, "Suchassistent").

Voraussetzungen

Für den Einsatz des Zusatzmoduls gelten folgende Voraussetzungen:

- Einsatz von MOS'aik (ab Version 4.40).
 - Für das MOS'aik-Zusatzmodul ecoDMS ist eine separate Lizenz erforderlich.
 - Lizenzierung und Einrichtung MOS'aik Systemmodul Benutzerverwaltung (siehe Benutzerverwaltung).
 - Beachten Sie außerdem die allgemeinen Systemvoraussetzungen [https://www.moser.de/fileadmin/user_upload/pdf/MOSER_Software_Freigaben_ecoDMS_03-2021.pdf] für das Zusatzmodul.
- Installation des ecoDMS®-Servers (siehe https://www.ecodms.de).
 - Für den ecoDMS®-Server ist eine separate Lizenz erforderlich.
 - Beachten Sie die für diese Software geltenden Systemvoraussetzungen [https://www.ecodms.de/ index.php/de/ecodms-archiv/systemvoraussetzungen/ecodms-burns] (aktuelle Version: *ecoDMS Build* 18.09).

Einschränkungen

Beachten Sie folgende Einschränkungen beim Einsatz des Zusatzmoduls:

- Keine Unterstützung für 'allround'.
- Das Zusatzmodul unterstützt nur ecoDMS®-Server die mit genau einem Archiv eingerichtet sind.
- Es werden nur die eingerichteten Dokumentenarten und keine anderweitig erzeugten Dateien automatisch archiviert.

Beispiele:

- Keine Archivierung über das Zusatzmodul Schadenmanagement (siehe MOS'aik Schadenmanagement).
- Keine Archivierung von Dateien, die mit dem Zusatzmodul Dokumente zu Vorgängen erstellt wurden (siehe Dokumente zu Vorgängen).
- Keine Archivierung von in MOS'aik erstellten E-Mails.
- Keine Archivierung von manuell per Windows Explorer in das Archiv-Verzeichnis verschobene oder kopierte Dateien.
- Keine Archivierung von Dokumenten, die auf folgende Weisen erzeugt werden:

Dokumente, die im Arbeitsblatt Stammdaten Adressen Adresse über die Funktion Neues Dokument >> erzeugt wurden:	Abbildung 2.1. Adresse Weitere Schritte Synchronisieren mit Outlook Neuer Vorgang » Neues Dokument » Anrufen » Plugins »
Dokumente, die im Arbeitsblatt Allgemein Infodesk Projektakte über die Funktion Neues Dokument >> erzeugt wurden:	Abbildung 2.2. Projektakte Weitere Schritte In den Warenkorb legen F12 Neuer Vorgang Vorgang öffnen Strg+F5 Vorgang dischen Vorgang kopieren » Neue Notiz Notiz bearbeiten Notiz löschen Neues Dokument »

Kapitel 3. Einrichtung

Zur Inbetriebnahme des Zusatzmoduls ecoDMS sind folgende Schritte durchzuführen:

Generell ist die Einrichtung im Vorfeld im Rahmen einer **Testinstallation** zu erproben. Vor der Einrichtung für ein Produktivsystem ist sicherzustellen, dass es ein aktuelles Backup der MOS'aik-Installation gibt. Siehe dazu auch Abschnitt 3.5, "Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS".

- > Installation und Einrichtung ecoDMS-Server
- > Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS
- > Einrichtung automatische Archivierung
- > Zusätzliche benötigte Software
- > Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS

3.1. Installation und Einrichtung ecoDMS®-Server

1. Installation (Server)

Die grundlegende Archivfunktion wird über die Installation und Einrichtung des ecoDMS®-Servers bereitgestellt. Weiterhin müssen entsprechende Komponenten für den Datenzugriff auf allen Arbeitsplätzen installiert und konfiguriert werden.

a. Installation des ecoDMS-Servers.

Einzelplatzsystem

Falls Sie Server und Client auf demselben System installieren, verwenden Sie dazu den ecoDMS AllInOne-Installer [https://www.ecodms.de/index.php/de/download/ecodms-archiv/ecodms-burns/ ecodms-build-21-02]. Dieser richtet für einen schnellen Start alle benötigten Komponenten auf dem aktuellen System ein.

- i. Melden Sie sich auf dem für die Archivierung ausgewählten Serversystem an.
- ii. Laden Sie das Installationspaket für den ecoDMS Server herunter.
- iii. Starten Sie die Installation und führen Sie die erforderlichen Schritte nacheinander durch.

Standardmäßig werden folgende Ports für die Kommunikation mit dem System voreingestellt und können im Rahmen der Installation individuell angepasst werden:

Ports

Port	Verwendung
17001	Dieser Port dient dem Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und - Client (Arbeitsplatzprogramm).
17002	Dieser Port wird zum Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und Datenbank eingesetzt.
8080	Über diesen Port erfolgt der Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und dem Internetbrowser (Webzugriff).

Individuelle Ports

Beachten Sie, dass Ports nur einmal pro Server vergeben werden dürfen. Falls auf dem Server ebenfalls der Moser Application Server mit dem *Standard-Port 8080* eingerichtet wurde, sind ggf. Anpassungen erforderlich!

b. Installation der ecoDMS-Clients und Manager auf den Arbeitsplätzen.

- i. Melden Sie sich nacheinander auf allen Arbeitsplatzsystemen an und führen Sie die nachfolgenden Schritte durch.
- ii. Laden Sie das Installationspaket für den ecoDMS Client herunter.
- iii. Starten Sie die Installation und führen Sie die erforderlichen Schritte nacheinander durch.
- c. Einrichtung der Benutzer: Abschnitt 3.1.1, "Benutzer einrichten"
- d. Konfiguration der Einstellungen des Servers: Abschnitt 3.1.2, "Systemeinstellungen"

Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie unter ecoDMS Support [https://www.ecodms.de/index.php/ de/support] (Lizenz-Service, **Wissensdatenbank/FAQ**, **Handbücher**, **Tutorials**, ...).

3.1.1. Benutzer einrichten

Für den Zugriff auf ecoDMS müssen alle Benutzer eingerichtet werden, welche Zugriff auf das System haben sollen.

• Die individuelle Einrichtung der Benutzer für den Zugriff auf das Archiv wird in Abschnitt 3.2.6, "Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration" beschrieben.

Starten Sie dazu den ecoDMS-Client auf einem Arbeitsplatz. Nutzen Sie die Hilfefunktion bzw. die Handbücher [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] des ecoDMS-Programms für weitere Details.

Abbildung 3.1. Benutzer

🌏 ecoDMS - MOSE	R GmbH & Co. KG - EN #2 - ecoDMS		- 🗆 ×
Datei Ansicht	Optionen Plugins ?		
N 💽 💽	🛃 🖬 🛱 🛈 🕂 < 🧕 🖾 🖶 🦉 🖉 🖉	🜣 🔝 🖻 单 🔶 🗈 🖪 🖪 🖌 🖉	
Status	😮 Benutzer- und Gruppenverwaltung	>	× © ×
G Alle	Benutzer	Zugeordnete Rollen	
S > () Wiederver	ecoDMS (ecodms)	RecolCELogon	
🎸 🧪 Zu Bearb		ecoSIMSADMIN	<u> </u>
		ecoSIMSALLDOCS	Status
		ecoSIMSCLASSIFY	Zu
Or <u>d</u> ner		CosiMSCREATEFOI DER	🖍 Zu
Ordner			🖍 Zu
V G Alle Ord	~		🖍 Zu
v 🖬 adler	<u>N</u> EU <u>L</u> ÖSCHEN <u>B</u> EARBEITEN <u>P</u> ASSWORT <u>K</u> OPIEREN <u>B</u> ERECHTIGUNGEN	ENTFERNEN	🧪 Zu 🗸
× 1	Verfügbare Rollen	Zugeordnete Benutzer	~
×	Per ecolCELogon		⊠×
	PecoSIMSADMIN		r 🗄
	RecoSIMSALLDOCS		
~ •	Cosimsclassify		
Filtennelseen	ecoSIMSCREATEFOLDER		
Persönliche F	ecoSIMSDELETE		
Globale Filter	•• ···································		- 1
	NEU LOSCHEN	ENIFERNEN	
	LDAP / ACTIVE DIRECTORY	OK ABBRECHEN	<u> </u>
	Filter inaktiv 😣		
		🖌 🔲 Ungelesene Dokumente markieren 🛛 Suchergebnisse (max.) 🛛 100 🔶	Filter inaktiv 📃 🔡

Mit der Funktion Neu... können neue Benutzer erstellt werden.

Benutzer Informationen — 🗆 X						
A Moser						
Benutzer						
Name	Moser					
Kürzel	MOS					
Anmeldename	moser					
Passwort	•••••					
Passwort bestätigen	•••••					
			ОК	ABBREC	HEN	

Groß- und Kleinschreibung beachten!

Beachten Sie, dass die Groß- und Kleinschreibung für Benutzernamen berücksichtigt wird.

Ordnen Sie dem erstellten Benutzer **Rollen** zu, indem Sie den Benutzer auswählen und die im Bereich Verfügbare Rollen aufgeführten Rollen per [Drag & Drop] in den Bereich **Zugeordnete Rollen** des Benutzers ziehen:

Abbildung 3.2. Benutzerrollen ecoDMS

Zugeordnete Rollen
↑ P [®] ecoSIMSUSER
2≟ r_moser
~
ENTFERNEN
Zugeordnete Benutzer
▲ ecoDMS (ecodms)
A Moser (moser)
ENTFERNEN

Ordnen Sie auf diese Weise folgende Rollen zu:

- ecoSIMSUser (standardmäßig bereits zugewiesen)
- ecoCELogon
- ecoSIMSVERSIONING
- ecoSIMSWEBCLIENT
- ecoSIMSALLDOCS
- ecoSIMSCLASSIFY
- ecoSIMSCREATEFOLDER

Neustart Web-API

Nach einer Anpassung der Berechtigungen ist es erforderlich, die Web-API (siehe auch Bild oben) sowie die MOS'aik-Projektverwaltung neu zu starten.

Dazu öffnen Sie die Einstellungen des ecoDMS-Clients und wählen nacheinander die Schaltflächen Dienst stoppen und anschließend Dienst starten .

3.1.2. Systemeinstellungen

Die für den Betrieb des Zusatzmoduls ecoDMS® erforderlichen Einstellungen werden in diesem Abschnitt erläutert.

Starten Sie dazu den ecoDMS-Client auf einem Arbeitsplatz. Nutzen Sie die Hilfefunktion bzw. die Handbücher [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] des ecoDMS-Programms für weitere Details.

Abbildung 3.3. Einstellungen

🌯 ecoDMS - MOSER G	mbH & Co. KG - EN #2 - ecoDMS		– 🗆 ×
Datei Ansicht C	ptionen Plugins ?		
¥ 💿 🗲	🞽 🖬 💼 🛈 🕙 <	D C = C = C = C	
Status		🖾 🗙 🛛 Filter / Suche	⊠ ×
 Alle Erledigt Viedervorlag 	2 Einstellungen		× Suche
👸 🔹 🧨 Zu Bearbeiter		Dokumentenarten	LC X
£	Dokumentenarten	Dokumentenarten	Status ^
	•	Aufbewahrungsfrist	🖍 Zu
Ordner	Einstellungen	Auftrag Jahre 0	711
Out and		Eingangsrechnung Monate	20
Uraner	Klassifizierungsattribute	X nicht zugeordnet	Zu
Alle Ordner	A	Rechnung	Zu
adier Adier	Ordnerberechtigungen	Rechnungseingang Klassifizierungseinstellungen	🧪 Zu 🗸
		Testdokument	>
× 1	Orderseteriters		Ø ×
	ST .		niter
	Proxy		
✓ ■ 2			
Ciltanuaria ana	Status		
Persönliche Filter		711011/1/2557751	
Globale Filter	Web / Mobil / API	LUNULASEIZEII	
		NEU LÖSCHEN ICON	
		OK ABBRECHEN ANWEN	DEN
		Filter inaktiv 🕅	
		🔽 🗌 Ungelesene Dokumente markieren 🛛 Suchergebrisse (max.) 🛛 100 🗢	Filter inaktiv

Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden:

- > Dokumentenarten
- > Klassifizierungsattribute
- > Zugriff per Browser / Mobilgerät / API

3.1.2.1. Dokumentenarten

Dokumentenarten dienen in ecoDMS® der Zuordnung archivierter Dokumente zu Kategorien wie z.B. Angebot, Auftrag oder Rechnung. Auf diese Weise können Dokumente nach diesen Zuordnungen schneller gefiltert und wiedergefunden werden. Im Zusammenspiel mit MOS'aik sollte zu diesem Zweck für alle relevanten Vorgangsarten eine solche Dokumentenart angelegt werden.

Dokumentenarten werden über die Einstellungen verwaltet und können hier erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Ändern von Dokumentenarten

Falls Änderungen an den Dokumentenarten in ecoDMS vorgenommen werden, muss der ecoDMS API-Dienst neu gestartet werden, um den Cache neu zu laden.



okumentenarten	Dokumentenarten Dokumentenarten								
Einstellungen	Angebot	Aufbewahrungsfrist							
	Auftrag	Jahre 0 ≑							
A	Eingangsrechnung	Tage 0 ≑							
nerberechtigungen	X nicht zugeordnet	✓ vor Löschung prüfen							
	Rechnung	Klassifizierungseinstellungen							
Ordnerstruktur	Rechnungseingang		Ausblenden	Pflichtfeld					
Proxv	Testdokument	DocID							
Status		Hauptordner	0	D					
		Bemerkung							
		Status	0	0					
eb / Mobil / API		Revision	0						
		Ordner							
		Dokumentenart							
		Letzte Änderung							
		Datum							
		ZURÜCKSETZEN	0	0					
	<u>N</u> EU <u>L</u> ÖSCHEN <u>I</u> CON								

Dokumentenarten für MOS'aik Vorgangsarten anlegen

Legen Sie im Bereich Dokumentenarten für alle MOS'aik Vorgangsarten eine gleichnamige Dokumentenart an:

- Sie finden die Liste der Vorgangsarten, indem sie die MOS'aik-Projektverwaltung starten und das Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten öffnen.
- Damit archivierte Dokumente von ecoDMS mit dem richtigen Dokumenttyp archiviert werden, <u>müssen</u> alle aufgeführten MOS'aik Vorgangsarten als entsprechende Dokumentenart in ecoDMS mit der <u>exak-ten Schreibweise</u> angelegt werden!
- Falls Sie Eingangsrechnungen importieren und verarbeiten wollen (siehe Abschnitt 4.6, "Eingangsrechnungen verarbeiten") ist die Dokumentenart Rechnungseingang unbedingt erforderlich. Legen Sie diese bei Bedarf manuell an.

Eigene Dokumenten-/Vorgangsarten:

• Archivierte Dokumente, die keiner Dokumentenart zugeordnet werden können, erhalten in ecoDMS den Typ "nicht zugeordnet".

Legen Sie in diesem Zusammenhang auch noch **Dokumentenarten für weitere im Betrieb anfallende Dokumente** an, um diese bei manueller Archivierung ebenfalls einem sinnvollen Typ zuordnen zu können (siehe Abschnitt 4.3, "Archivierung über die MOS'aik-Akten"). Auf diese Weise wird es Ihnen noch leichter fallen, alle Dokumente bei der Suche (siehe Abschnitt 4.5, "Archivsuche") schnell zu finden.

Beispiele:

- Bild, Skizze, Foto, CAD, ...
- Empfangener Brief, Gesendeter Brief, Mahnung, Reklamation, ...
- Neue oder individuell erstellte eigene MOS'aik Vorgangsarten sollten auf dieselbe Weise in ecoDMS hinterlegt werden.

3.1.2.2. Klassifizierungsattribute

Über Klassifizierungsattribute werden archivierte Dokumente mit zusätzlichen Eigenschaften versehen. Diese Eigenschaften unterstützen die gezielte und schnelle Suche von Dokumenten im DMS.

Ändern von Klassifizierungsattributen

Falls Änderungen an den Klassifizierungsattributen vorgenommen werden, muss der ecoDMS API-Dienst neu gestartet werden, um den Cache neu zu laden.

Dekumentenarten	Klassif	lizierungsattribute	e											
	Attribu	rte						v	/erte					
Einstellungen			Name		Тур		Aktiv				Н			
	1	Auftragsnumme	er		Freitext		\sim				RU	NTER		
Klassifizierungsattribute	2	Belegdatum			Freitext		\checkmark				AUFSTEIGE		REN	
e la	з	Belegnummer Bruttobetrag		Freitext										
Ordnerberechtigungen	4			Numeric										
	5	5 Combo01			Combobox									
Ordnerstruktur	6	Importdatum		Importdatum		Freitext								
S.	7	Kundenanschrift			Freitext Freitext									
Proxy	8	8 MOSaikVorgangsGUID 9 Nettobetrag 10 Numeric 11 Projekt 12 StatusEingangsrechnungsImport 13 StatusEingangsrechnungsImportText 14 Steurbetrag												
Status	9			Numeric	ieric									
Status	10			Numeric			—							
Web / Mobil / API	11				Freitext									
	12			Combobox										
	13			Freitext										
	14			Numeric										
	15	15 Stichwörter			Freitext									
							_				NEU		HEN	
	Vorscl	hau												
		Valutadatum	Stichwörter	Vorga	angStorniert	Vorgang	sadresse	UStId	Steuerbetrag	StatusEingangsr	echnungsImportText	Status	Einganç	
	1				•									
											NELIES ATTRI		SEN	
											HEOLO ATTA	ST ANEL		
											OK ABBRECHE		VENDEN	

Abbildung 3.5. Einstellungen > Klassifizierungsattribute

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Klassifizierungsattribute **müssen** in ecoDMS angelegt werden. Klicken Sie dazu auf <u>Neues Attribut anlegen</u> und geben Sie den Datentyp sowie ggf. erforderliche Vorgabewerte gemäß der Tabelle ein:

Name	Тур	Wert
Auftragsnummer	Freitext	
Belegdatum	Freitext	

Name	Тур	Wert
Belegnummer	Freitext	
Bruttobetrag	Numeric	
Kundenanschrift	Freitext	
MOSaikVorgangsGUID	Freitext	
Nettobetrag	Numeric	
Projekt	Freitext	
StatusEingangsrechnungsImport	Combobox	Nicht durchgefuehrt
		Durchgefuehrt
		Fehler beim Import
StatusEingangsrechnungsImportText	Freitext	
Steuerbetrag	Numeric	
Stichwörter	Freitext	
UStld	Freitext	
Vorgangsadresse	Freitext	
VorgangStorniert	Checkbox	

Zusätzlich werden im Rahmen der Archivierung von ecoDMS automatisch folgende Standard-Attribute zugeordnet:

• Bearbeitet von, Bemerkung, Berechtigung, Datum, DocID, Dokumentenart, Hauptordner, Letzte Änderung, Ordner, Revision, Status, Wiedervorlage ab

Mehr Information zu diesen Attributen finden sie im ecoDMS Handbuch [https://www.ecodms.de/index.php/ de/download/handbuecher/ecodms-archiv/ecodms-burns].

- Die Standard-Attribute müssen nicht noch einmal gesondert angelegt werden.
- Die vollständige und korrekte Eingabe aller Attribute kann später mit MOS'aik überprüft werden (siehe Abschnitt 3.2.7, "Modulinformationen").

3.1.2.3. Zugriff per Browser / Mobilgerät / API

Damit der Zugriff über Browser oder mobile Geräte funktioniert, müssen die entsprechenden Dienste im ecoD-MS-Server gestartet sein. Prüfen Sie aus diesem Grund nach der Installation oder bei eventuellen Problemen, ob die erforderlichen Dienste aktiv sind.

Der API-Dienst muss gestartet sein, damit ein Austausch von Informationen über die Schnittstelle zum Zusatzmodul ecoDMS gewährleistet ist!

Der Dienst kann über den ecoDMS-Client gestartet bzw. angehalten werden. Wählen Sie dazu in den Einstellung den Bereich Web / Mobil / API und prüfen Sie die entsprechenden Einstellungen auf den Registerkarten Web Zugriff und API Zugriff:

Abbildung 3.6. Einstellungen> Web / Mobil / API

Einstellungen			_		×
	Web - Mobil - API				
Dokumentenarten	Web Zugriff API Zugriff TLS (SSL)				
Einstellungen	Verbindungsinformationen				
Klassifizierungsattribute	API URL: <u>https://172.16.0.74:8180/api/test</u>				
Ordnerberechtigungen	Port verwenden				
Ordnerstruktur	Port 8180 🗢 Statistik				
Cî	Maximale Zugriffe pro Monat	30			
Proxy	Download Zugriffe Upload Zugriffe	14 16			
	Verbleibende Zugriffe in diesen Monat	0			
Status					
Web / Mobil / API					
		NEU LADEN	DIENST STARTEN DIENST STO	PPEN]
			OK ABBRECHEN	ANWEN	DEN

Über die angezeigte Test-URL kann auf der jeweiligen Registerkarte geprüft werden, ob der Dienst erreicht werden kann.

3.2. Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS

Für den Einsatz des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS sind folgende Einrichtungsschritte erforderlich:

- > Installation Zusatzmodul
- > Update Zusatzmodul
- > Verbindungseinstellungen
- > Klassifizierungseinstellungen
- > Makros in Symbolleiste einfügen
- > Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration
- > Modulinformationen

3.2.1. Installation Zusatzmodul

Zur Installation des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS legen Sie die Moser Produktmodule-CD/DVD ein und star-

ten das Setup-Programm som MosIndiUpdater.exe (weitere Details zur Installation finden Sie im beigefügten Dokument ModuleUpdate.pdf):

Update

Falls das Zusatzmodul bereits installiert ist und lediglich ein Update der Software benötigt wird, verfahren Sie nach der Anleitung gemäß Abschnitt 3.2.2, "Update Zusatzmodul".

1. Lesen Sie die Updateanleitung und bestätigen sie den Hinweis.

Weiter

2. Lesen und akzeptieren sie die Bedingungen der Lizenzvereinbarung.

Weiter

3. Wählen Sie das korrekte MOS'aik Installationsverzeichnis und die Mandantendatenbank.

Weiter

4. Wählen Sie das Zusatzmodul DMS aus:

IOS'aik-Inform	nationen			
MOS'aik Da Auswahl der M	tenbank Version 4.42.0 (S odule	QL Version)		
nur Arbe	eitsplatzinstallation (keine A	nderungen an der Dater	nbank)	
	odule Algemein (Version 40020 Digi-Zeiterfassung (Versio DiTIME Zeiterfassung (V DMS (Version 41020) Dokumente zu Vorg Echtzeit Zeiterfassur)) on 40010) ersion 40010) Auswählen		~

Fertigstellen

 Starten Sie anschließend die MOS'aik-Projektverwaltung Sie das Programm neu.

Anschließend erscheint der neue Ordner Module | DMS in der MOS'aik Funktionsleiste.

3.2.2. Update Zusatzmodul

Zum Update des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS verfahren Sie wie folgt:

1. Führen Sie die erforderlichen Schritte zur Vorbereitung des Updates durch:

In den Voreinstellungen muss das LogLevel mindestens auf *4: Warn* oder detaillierter eingestellt sein (siehe Abschnitt 3.2.3, "Verbindungseinstellungen").

- 2. Legen Sie die Moser Produktmodule-CD/DVD ein und starten das Setup-Programm 30 Details zum Update finden beigefügten MosIndiUpdater.exe (weitere Sie im Dokument ModuleUpdate.pdf).
- 3. Führen Sie die erforderlichen Schritte zur Nachbereitung des Updates durch:
 - a. Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung
 - b. Richten Sie (falls noch nicht erfolgt) die Symbolleistenfunktion für das Update ein:

Anpassen	
Zurücksetzen	
Makro	
dmin!	
tieg 🕞 Annassen	×
a submen	~
abot Makros	Tasten
ektau <standardfunktion zwischenraum=""></standardfunktion>	Autostartbefehl> A
Dient zum Erfassen von Zugangsdaten mes Personals zu einem DMS *	14 F2
Itsze Führt nach einem Versionswechsel des ecoDMS Moduls ein Update aus	34 F3
eaufi Coffeet ein Dokument aus einem Vorgang	¥ F4
Δhrechnen eines Projekts nach Δufwand	11 F5
llung Abschließen von Vorgängen	11 F6
Absteigendes Sortieren von Datensätzen	1 F7
Aktualisieren der Eigenschaften eines Projektdatensatzes	11 58
Aktualisieren der Nummerierung	₩ E0
der Aktualisieren von Datensätzen eines Projekts	E10
Als Startseite festlegen	1 IU
Analysieren in Microsoft Excel *	* F11
arbe Ändern der Absatzeigenschaften	F12
Andern der Adresse	Umschalt+F1
takte Andern der Einstellungen des Programms	T Umschalt+F2
Ändern der Lieferadresse	Umschalt+F3
Ändern der Orientierung der Ausschnitte	Umschalt+F4
	X Umschalt+F5
Proje	Umschalt+F6
Führt nach einem Versionswechsel des ecoDMS Moduls ein Update aus	Umschalt+F7 V
Irma	Schließen
	Schlieben
Symbolunterschriften	Hilfe
: Fin I Projekt	Line

Abbildung 3.7. Symbolleistenfunktion zum Update einrichten

c. Klicken Sie auf das soeben eingerichtete Symbol 🟲 in der Symbolleiste, um das Update auszuführen.

Sollte das Update zuvor noch nicht erfolgreich durchgeführt worden sein, erscheint folgender Dialog:

- 5	
MOS'aik Projektverwaltung	×
Die Version des letzten Updates (vxxxx) entspricht NICHT der aktuellen Version (vy.y.y). Soll das Update durchgeführt werden? Bitte lesen Sie vorher den entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation.	
<u>J</u> aNein	

Falls bereits zuvor ein Update erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint diese Meldung:



Das erfolgreiche Update wird mit einer Abschlussmeldung bestätigt:



Überprüfen Sie im Fehlerfall die Log-Datei mit Details zum Update.

3.2.3. Verbindungseinstellungen

Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung 🏝, öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen in der MOS'aik Funktionsleiste und klicken Sie auf die Registerkarte Verbindungseinstellungen. Tragen Sie die Einstellungen analog zu Ihren Angaben bei der Installation des ecoDMS®-Servers ein und speichern Sie diese mit Speichern [F7]:

Abbildung 3.8. Verbindungseinstellungen

u MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	/luster AG)			-		×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras ?				
	🗟 🔟 C 📑 着 🍣 🤼	►				
Module Dms Voreinste	llungen					
S Navigation 4 X	Home: Startseite DMS: Voreins	tellungen ×				_
B DMS	Voreinstellungen *	Verbindungseinstellung	gen			
	Speichern F7	DMS *	ecoDMS			
		Protokoll *	https://			
Allgemeine Suche		Server Name/ IP	172.16.0.74			
		API Port	8180			
	Port für Webzugriff	8080				
Eingangsrechnungsimport			Internen Webclient verwenden			
Seg		Pfad Logdatei *	ecodms.log			
ā (🛠)		Loglevel *	7			
Voreinstellungen		ecoDMS spezifische Ein	stellungen			
11 sti		Archivnummer	1			
<u> </u>		Dokumenten Protokoli	dms-link://			_
e e		Dokumentenport	17001			
-e		LocalServicePort	17003			
punte		Dokumenten-URL	{DOCPROTOCOL}{IP}: {DOCPORT}/openDoc?openmode=1&docid={ID}&archive=1			•
eiten			•			
oat		Allgemeine Einstellung	en			
<u></u> 80			Standardeinstellung für das Schreiben von Statistiken überschreiben			
nuger			🗹 Wenn das Valutadatum leer ist, schreibe das Belegdatum in das Valutadatum			
12MG			☑ Validierung der Attribute in Klassifizierungsseite			
Szamidaten A						
die die die die die die die die die die						
ν.		Verbindungseinstellungen	Klassifizierung Info			
Enthält Einstellungen zum Zugriff auf Dokume	ente (DocMode).		admin - M	losaik-4.41.00	2-ecoDMS.	mdb //

Verbindungseinstellungen

• DMS

Zeigt den Namen des Dokumentenmanagementsystem an (z.B. ecoDMS).

Protokoll

Legen Sie das verwendete Übertragungsprotokoll für Webzugriffe fest (http:// oder https://).

Server Name/IP

Geben Sie hier den (DNS-)Namen (empfohlen) bzw. die IP-Adresse des ecoDMS®-Servers ein.

API Port

Dieser Port wird zum Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und API für externe Anwendungen verwendet. Festgelegt wird die Portnummer im ecoDMS-Client im Bereich Einstellungen > Web / Mobil / API > Register "API Zugriff". Übernehmen Sie hier diese Einstellung.

Port für Webzugriff

Über diesen Port erfolgt der Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und dem Internetbrowser (siehe Ports).

Internen Webclient verwenden

• Pfad Logdatei

Pfad zu der Protokolldatei. Im Protokoll werden Meldungen, des Zusatzmoduls sowie Details während eines Updates gesammelt (siehe auch Abschnitt 3.2.2, "Update Zusatzmodul").

Loglevel

Aktueller Detailgrad für das Modulprotokoll (siehe Pfad Logdatei).

Loglevel	Name	Beschreibung
1	Trace	Maximaler Detailgrad des Protokolls (für Entwickler).
2	Debug	Sehr hoher Detailgrad des Protokolls.
3	Info	Hoher Detailgrad des Protokolls.

Loglevel	Name	Beschreibung
4	Warn	Normaler Detailgrad des Protokolls. Es werden Warnungen und Feh- ler protokolliert.
		Dies ist der Standard-Level . Für eine detaillierte Untersuchung kann der Loglevel kurzzeitig reduziert werden, sollte aber im normalen Betrieb auf dieser Einstellung verbleiben.
5	Error	Niedriger Detailgrad des Protokolls. Es werden nur Fehler protokol- liert.
6	Fatal	Minimaler Detailgrad des Protokolls. Es werden nur kritische Fehler protokolliert.

- ecoDMS spezifische Einstellungen
 - Archivnummer (1)

Legt die Nummer des Serverarchivs fest. Beachten Sie, dass das Zusatzmodul nur ecoDMS®-Server mit genau einem Archiv unterstützt.

Dokumenten Protokoll (dms-link://)

Legt das vom Server verwendete Protokoll zum Dokumentenabruf fest.

• Dokumentenport (17001)

Geben Sie hier den Port für den Datenaustausch zwischen ecoDMS-Client und Server eine (siehe Ports).

LocalServicePort (17003)

Dabei handelt es sich um den lokal vom Zusatzmodul verwendeten Port des Diensts zur Kommunikation mit dem Server.

Dokumenten-URL

Definiert die Url zum Dokumentenabruf vom ecoDMS-Server. Die Standard-Url wird aus Platzhaltern wie folgt zusammengesetzt:

{DOCPROTOCOL}{IP}:{DOCPORT}/openDoc?openmode=1&docid={ID}&archive=1		
{DOCPROTOCOL}	Das konfigurierte Dokumenten Protokoll (s.o.).	
{IP}	Der konfigurierte Server Name/IP (s.o.).	
{DOCPORT}	Der konfigurierte Dokumentenport (s.o.).	
docid={ID}	Übergabe der eindeutigen Dokumenten ID.	
archive=1	Die konfigurierte Archivnummer (s.o.).	

Allgemeine Einstellungen

Standardeinstellung für das Schreiben von Statistiken überschreiben

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird beim Verbuchen eines Vorgangs aus den Einstellungen des Vorgangs bestimmt, ob Statistiken geschrieben werden oder nicht. Ist die Option aktiviert, wird eine weitere Einstellung eingeblendet, über die festgelegt wird, ob beim Eingangsrechnungsimport Statistiken geschrieben werden sollen oder nicht:

Chreiben von Statistiken beim Eingangsrechnungsimport

Ist diese Option aktiviert, werden beim Eingangsrechnungsimport Statistiken geschrieben. Ist diese Option nicht aktiviert, werden keine Statistiken geschrieben.

Wenn das Valutadatum leer ist, schreibe das Belegdatum in das Valutadatum

Über diese Option kann das Verhalten definiert werden, falls ein Datensatz in ecoDMS kein Valutadatum enthält.

• Validierung der Attribute auf Klassifizierungsseite

Mit dieser Option kann die Validierung der Klassifizierungsattribute in der Klassifizierungsseite ein- oder ausgeschaltet werden. Damit können z. B. Inkonsistenzen aufgedeckt, fehlende Informationen erkannt und weitere Überprüfungen umgesetzt werden. Siehe dazu Abschnitt 3.2.7, "Modulinformationen".

3.2.4. Klassifizierungseinstellungen

Im Rahmen der ecoDMS®-Archivierung führt MOS'aik für jedes archivierte Dokument einer Dokumentenart (Vorgangsart) eine Klassifizierung durch. Dabei werden dem archivierten Objekt automatisch Informationen (Klassifizierungsattribute) zugeordnet. Dieses Informationspaket wird als Klassifizierungsobjekt bezeichnet.

Öffnen Sie im Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen die Registerkarte ecoDMS, um diese Einstellungen zu bearbeiten:

MOS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)			– 🗆 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	n Format Projekt Datensatz	Extras ?		
1 B I M A A A I				
Module Dms Voreinste	ellungen			
드 Navigation 무 🗙	Home: Startseite DMS: Voreins	tellungen X		
B DMS	Voreinstellungen *	Klassifizierungseinstellungen		
, Q	Speichern F7	Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Vorgä	nge	•
Allgemeine Suche		Klassifizierungsobjekt (Vorgänge)		
8 80		M0Saik Objekt (s. Objektkatalog)	DMS Eigenschaft	
		Ref.VoucherNumber	Belegnummer	
Eingangsrechgungsimport		Ref.VoucherDate	Belegdatum	
8		Ref.Category.Key	Dokumentenart	
² *		Ref.Address.Key	Vorgangsadresse	
8 34		Ref.Notes	Stichwörter	
Voreinstellungen		Ref.Project.Key	Projekt	
¥		Ref.Caption	Bemerkung	
a st		Ref. JobNumber	Auftragsnummer	
2		Ref.Transaction	MOSaikVorgangsGUID	
۲ ۲		"Nein"	VorgangStorniert	
5		IIF(HasValue(Ref.Name1), Ref.Name1 & "; ", "').	Kundenanschrift	
en la		Application. ArchiveSubPathName(App. ActiveBra.	Ordner	
June 1		*		
5				
je -				
oart				
<u>S</u>				
5				
bu de la companya de				
etr				
MST				
*				
ten				
epu				
LIN CONTRACTOR OF				
ö				
Ne				
Mod		Verbindungseinstellungen eroDMS Info		
				admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

Abbildung 3.9. Klassifizierungseinstellungen

In der Auswahlbox Klassifizierungseinstellungen stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

• Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Vorgängen (d. h. Verbuchen)

Im Rahmen der **Archivierung von Vorgängen** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten *DMS Eigenschaften* (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu.

• Klassifizierungsobjekt für die Archivierung über die Projektakte

Im Rahmen der **Archivierung über die Projektakte bzw. die Kunden- oder Lieferantenakten** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten *DMS Eigenschaften* (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu.

• Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Warenkörben

Im Rahmen der **Archivierung von Warenkörben** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten *DMS Eigenschaften* (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu. • Beschreibbare Eigenschaften der Klassifizierung

Hier werden die MOS'aik-Datentypen der DMS Eigenschaften (Klassifizierungsattribute) festgelegt.

3.2.5. Makros in Symbolleiste einfügen

Für den Einsatz des Moduls werden regelmäßig folgende Zusatzfunktionen benötigt:

- Mitarbeiterkennwort für den Zugriff auf das ecoDMS-System festlegen (siehe Abschnitt 3.2.6, "Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration").
- Kontextsensitive Suche ausführen (siehe Abschnitt 4.5.4, "Kontextsensitive Suche").
- Dokument anzeigen (siehe Abschnitt 4.5.5, "Vorgangsdokument anzeigen").

Um diese Funktionen für einen schnellen Zugriff in die Symbolleiste einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

 Klicken Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie die Funktion = Anpassen



Abbildung 3.10. Makros in Symbolleiste hinzufügen

- 2. Wählen Sie das Makro <u>Dient zum Erfassen von Zugangsdaten eines Personals zu einem DMS</u> und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.
- 3. Wählen Sie das Makro <u>Implementiert die kontextsensitive Suche</u> und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.
- 4. Wählen Sie das Makro <u>Öffnet ein Dokument aus einem Vorgang</u> und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.

3.2.6. Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration

Benutzerverwaltung

Für den Betrieb des Zusatzmoduls ecoDMS ist es erforderlich, zunächst das MOS'aik Systemmodul Benutzerverwaltung zu lizenzieren und einzurichten. Folgen Sie dazu der Beschreibung unter Benutzerverwaltung.

Nachdem die MOS'aik Benutzerverwaltung eingerichtet wurde, ist es erforderlich, jedem Mitarbeiter für den MOS'aik-Zugriff auf das ecoDMS-Archiv entsprechende **Zugangsinformationen** zu hinterlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung wund öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter.
- 2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und öffnen Sie diesen über Bearbeiten [F4].
- 3. Rufen Sie aus der Symbolleiste das Funktionssymbol Sur Eingabe der Anmeldedaten des Mitarbeiters am ecoDMS®-Server auf (siehe Abschnitt 3.2.5, "Makros in Symbolleiste einfügen"):

i Bearbeiten Ansicht Einfü	na Muster AG) Igen Format Projekt Datensatz	Extras ?	- 1
品意图的内存。	KREC 🕯 🕯 🧐 🕅		
mmdaten Persona	I Mitarbeiter		
avigation 9	X Home: Startseite DMS: Voreir	stellungen X/ Einstellungen: Merkmale X/ Personal: Alle Mitarbeiter X/ Personal: Mitarbeiter (Admin) X	
Verwaltung	Personal *	Allgemeines	Bild
Adressen	Suchen E3	Kurzname * Admin	
Personal	Neu F8	Typ * Intrinsischer Benutzer	
	Duplizieren Strg+F8	Annada *	
121	Etikett/Karte drucken »	Name	
Alle Mitarbeiter		Namenszusatz	
	Bearbeiten *	Straße	
<u>* -</u>	Nachschlagen * F5	Land * <inland></inland>	
Adressenliste	Speichern F7	DMS Passwort festlegen X	
	Weitere Schritte *	Benutzername im DMS	
Geburtstagsliste	Kalenderfarbe	ecodms	Aus Datei laden
	Anmeldesperre aufheben	Bitte geben Sie das Passwort für den ausgewählten Benutzer ein:	Von Scanner/Kamera noien
	Plugins »		
reisonalgruppen		OK Abbrechen	
Q		Enthält die Einstellungen für das intrinsische Benutzerkonto des Administrators.	
ĹŌ			
Arbeitszeitmodelle			
[2222]			
Arbeitsrollen			
Artikel			
Sets			
Maschinen	Siehe auch *		
Texte	Mitarbeiter		
Projekte	Arbeitszeitmodelle		
Einstellungen		Allgemein Einstellungen Signatur Arbeitszeiten	

4. Geben Sie den ecoDMS-Benutzernamen sowie das zugehörige Kennwort (siehe Abschnitt 3.1.1, "Benutzer einrichten") ein und Bestätigen die Eingabe mit OK.

Ohne Kennwort bzw. Benutzername ist die Änderung nicht möglich.

Das Kennwort wird anschließend verschlüsselt gespeichert und es werden zwei zusätzliche benutzerdefinierte Merkmale angelegt. Diese können anschließend auf der Registerkarte Einstellungen des Mitarbeiters eingesehen werden:

```
Abbildung 3.11. Registerkarte "Einstellungen"
```

S.UserName ecodms S.UserPass n4G79gbANjeH9/DETyKTow== S.OpenClassify	Merkmal *	Wert *
S.UserPass n4G79gbANjeH9/DETyKTow==	MS.UserName	ecodms
S OpenClassify	DMS.UserPass	n4G79gbANjeH9/DETyKTow==
3. Open classify Ja	DMS.OpenClassify	Ja

- Der Benutzername wird konform zum ecoDMS®-Server in Kleinbuchstaben gespeichert.
- 5. Auf der Registerkarte Einstellungen des Mitarbeiters kann **optional** über das Merkmal DMS. OpenClassify festgelegt werden, ob der Mitarbeiter aufgefordert werden soll, per [Drag & Drop] in die Projektakte gezogene Dokumente manuell zu klassifizieren (DMS. OpenClassify=Ja) oder diese grundsätzlich ohne Rückfrage automatisch klassifiziert werden (Standardverhalten bzw. DMS. OpenClassify=Nein). Standardmäßig werden über die Projektakte archivierte Dokumente automatisch und ohne Rückfrage klassifiziert. Um eine bessere Klassifizierung mit Informationen zum Dokument zu ermöglichen, kann über diese Einstellung auf Rückfrage hin ein Klassifizierungsdialog bei der Archivierung angezeigt werden:

Abbildung 3.12. Rückfrage zur manuellen Klassifizierung

MOS'aik Projektverwaltung X	
Möchten Sie das hinzugefügte Dokument zusätzlich noch klassifizieren?	
Ja Nein Abbrechen	
Eine Klassifizierung kann auch ohne die Klassifizierung)!	se Rückfrage jederzeit manuell durchgeführt werden (siehe

3.2.7. Modulinformationen

Die MOS'aik-Projektverwaltung siehet im Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen eine Registerkarte Info mit zusätzlichen Informationen zum Modul an:

Abbildung 3.13. Info

i Bearbeiten Ansicht Einfüger	Format Projekt Datensatz	Extras ?						
30121001111	🖪 🗏 C 🛛 🗃 🖓 🖁	<u> </u>						
odule Dms Voreinste	llungen							
lavigation 🕂 🕈 🗙	Home: Startseite DMS: Vorein	stellungen X						
DMS	Voreinstellungen *	Versionsinformation	en					
^	Speichern F7	Mark Survey 1	1031					
ų		Modulversion	1001					
Allgemeine Suche		Version letztes Update						
		DLL-Version	.8.21.46					
		Server-Version	etty(9.4.33.v202010	020)				
cingangared indingalispore		Attributinformation	en					
# .		Attribut	Datentyp (soll)	Datentyp (ist)	Berechtigunge	Berechtigunge	Status	
(^{**}		DocID	String	String	r	r		
Voreinstellungen		Dokumentenart	String	String	rw	rw		
		Hauptordner	String	String	rw	rw		
		Importdatum	String	String	rw	rw		
		Kundenanschrift	String	String	rw	rw		
		Letzte Änderung	DateTime	DateTime	r	r		
		MOSaikVorgangs	String	String	rw	rw		
		Nettobetrag	Currency	Currency	rw	rw		
		Ordner	String	String	rw	rw		
		Projekt	String	String	rw	rw		
		Revision	String	String	r	r		
		Status	String	String	rw	rw		
		StatusEingangsr	String	String	rw	rw		
		Statustingangsr	String	String	rw	rw		
		Steuerbeitrag	Currency	Currency	rw.	TW		
		Stichworter	String	String	rw	rw		
		Valutadatum	String	String	rw.	nw.		
		Voltevt	Victual	Virtual		r		
		Vorgangsadresse	String	String	rw.	rw.		
		VorgangStorniert	String	String	rw.	rw		
		gar - gar						

Versionsinformationen

- Modulversion: Zeigt die Version des aktuell installierten MOS'aik Zusatzmoduls an (z.B. 18.09)
- Version letztes Update: Die Version, auf welche der interne Update-Mechanismus des Moduls zuletzt aktualisiert hat. In der Regel ist dies die aktuelle Version des Moduls. Die Information wird für den Update-Prozess verwendet.
- DLL-Version: Version der eingesetzten Modulbibliothek.
- Server-Version: Version des eingesetzten, verbundenen ecoDMS®-Servers.
- Attributinformationen

Die Tabelle zeigt das Ergebnis des Datenabgleichs der verwendeten Klassifizierungsattribute mit dem Server:

- Korrekte Datensätze
- Fehlerhafte Datensätze
- Zusätzliche von der Software nicht berücksichtigte Datensätze

Mithilfe dieser Analyse können fehlende oder fehlerhafte Einrichtungen der Klassifizierungsattribute (siehe Abschnitt 3.1.2.2, "Klassifizierungsattribute") erkannt und korrigiert werden!

Überprüfen Sie nach erfolgter Moduleinrichtung, dass hier die korrekten Informationen angezeigt werden. Eine vollständige Anzeige kann erst erfolgen, wenn zuvor die vorhergehenden Einrichtungsschritte korrekt ausgeführt wurden.

3.3. Einrichtung automatische Archivierung

Für jede MOS'aik Vorgangsart kann beim Verbuchen bzw. beim buchenden Druck eine automatische Archivierung des Vorgangs im PDF-Format eingerichtet werden.

Einrichtung

- Für die allgemeine Druckarchivierung wird die Einrichtung des PDF-Erzeugers eDocPrintPro vorausgesetzt (siehe PDF Dokumente einrichten und erstellen).
- Zur Einrichtung der Druckarchivierung pro Vorgangsart folgen Sie der Anleitung unter Druckausgaben archivieren.

Mit der Archivierung wird die PDF-Datei automatisch vom Modul ecoDMS klassifiziert. Damit kann anschließend

sowohl mit der MOS'aik-Projektverwaltung als auch mit dem ecoDMS-Client nach den relevanten Schlüsselinformationen gesucht und auf die Datei zugegriffen werden.



- Beispiel
- Troubleshooting

3.4. Zusätzliche benötigte Software

Das ecoDMS-Zusatzmodul kann archivierte Dateien aus dem ecoDMS-Archiv, analog zum ecoDMS-Client, direkt öffnen. Die gewählte Datei wird dazu anhand ihrer Dateierweiterung (z.B. .pdf, .docx, .xlsx, ...) automatisch von der dafür vorgesehen Anwendung geöffnet und angezeigt.

MOS'aik erzeugt mithilfe des PDF-Druckers eDocPrintPro (siehe PDF Dokumente einrichten und erstellen) PDF-Dateien beim Buchen von entsprechend konfigurierten Vorgangsarten.

• Stellen Sie also sicher, dass ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien installiert und eingerichtet ist (z.B. Adobe Acrobat Reader DC).

Sowohl über MOS'aik als auch über den ecoDMS-Client können beliebige Dateien in das Archiv übernommen werden. Bei der Einrichtung MOS'aik mit dem ecoDMS-Zusatzmodul auf einem Arbeitsplatz sollte geprüft werden, ob zusätzliche Programme zum Anzeigen bzw. Bearbeiten von im DMS-System abgelegten Dateien erforderlich sind.

Windows Standard-App festlegen

Sollte eine Datei nicht oder nicht mit dem gewünschten Programm geöffnet und angezeigt werden, kann diese Zuordnung auf folgende Weise angepasst werden:

- Öffnen Sie die Microsoft Windows® Einstellungen über [Start > Einstellungen].
- Wählen Sie [Standard-Apps > Standard-Apps nach Dateityp].
- Blättern Sie in der angezeigten alphabetisch sortierten Liste aller registrierten Dateitypen nach unten, bis sie die gewünschte Dateierweiterung finden:

Abbildung 3.14. Liste d	er Windows Dateitype	(Beispielausschnitt)							
.docmhtml DOCMHTML-Datei	+ Standard wählen								
.docx Microsoft Word-Dokument	Word 2016								
Klicken Sie auf die zu nung auf ihr gewünse	Klicken Sie auf die zugeordnete App (hier z.B. Word 2016) oder auf Standard wählen, um die Zuord- nung auf ihr gewünschtes Programm zu ändern.								
Starten Sie MOS'aik	 Starten Sie MOS'aik anschließend neu, um die Änderungen wirksam werden zu lassen. 								

3.5. Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS

Eine Deinstallation des Moduls ist nicht möglich und es kann lediglich eine Deaktivierung erfolgen.

Sollte es erforderlich sein, das Zusatzmodul ecoDMS aus MOS'aik zu deaktivieren, gehen Sie dazu gemäß dieser Anleitung vor.

- Generell ist das Vorgehen im Vorfeld in einer Testinstallation zu erproben. Vor einer Anpassung im Produktivsystem ist sicherzustellen, dass es ein aktuelles Backup der MOS'aik-Installation gibt.
- Nicht in dieser Anleitung beschrieben ist, wie mit bereits im Rahmen einer Testinstallation archivierten Dokumenten zu verfahren ist.

Vorgehensweise:

1. Fordern Sie einen neuen MOS'aik-Lieferschein von Moser an, in dem die ecoDMS-Lizenz nicht mehr enthalten ist und ggf. die Standard-Archivierungslizenz verfügbar ist.

Für eine kurzfristige oder notfallmäßige Abschaltung kann man auch die Lizenz für ecoDMS löschen. Hierbei ist zu beachten, dass beim nächsten Aktualisieren die Lizenz wieder eingetragen wird. Daher ist diese Möglichkeit nicht zu bevorzugen.

- 2. Lizenzieren Sie MOS'aik unter Verwendung des neuen Lieferscheins (Lizenzierung).
- 3. Starten Sie MOS'aik neu.

Falls weitere Zusatzmodule installiert sind, erscheint der Bereich Module nicht mehr, andernfalls wird der Unterordner DMS nicht mehr angezeigt.

- 4. Die folgenden Standard-Formulare müssen anschließend neu kompiliert werden, um die Erweiterungen des Moduls zu überschreiben:
 - Arbeitsblatt PV
 - Allgemein.Infodesk.Projektakte
 - Arbeitsblatt PV Allgemein.Infodesk.Lieferantenakte
 - Arbeitsblatt PV Allgemein.Infodesk.Kundenakte

Details zur Anpassung von Layouts finden Sie unter Layoutänderung und Kompilation.

- 5. In den Firmenstammdaten muss ggf. anschließend der Archivordner erneut eingerichtet werden.
- 6. Optionale Schritte:
 - Deinstallation ecoDMS-Server.

• Auf allen Arbeitsplätzen muss der ecoDMS-Client und ggf. weitere Pakete (*PDF/A Drucker*, ...) deinstalliert werden.

Kapitel 4. Bedienung

Nach der vollständigen Einrichtung des Moduls steht dieses zum Einsatz bereit. In den nachfolgenden Abschnitten werden die grundlegenden Abläufe zum täglichen Einsatz der Software anhand einfacher Beispiele vorgestellt:

- > Automatische Archivierung
- > Die ecoDMS-Projektakte
- > Archivierung über die MOS'aik-Akten
- > Archivzugriff über die MOS'aik-Akten
- > Archivsuche
- > Eingangsrechnungen verarbeiten

4.1. Automatische Archivierung

In diesem Abschnitt erstellen und verbuchen Sie einen neuen Auftrag und archivieren die Druckausgabe:

Ablaufbeschreibung¹: Automatische Archivierung

1. Erfassen Sie einen Auftrag zur gewünschten Kundenadresse, fügen Sie die Auftragsgliederung hinzu und drucken oder verbuchen Sie den Auftrag.

Firma Muster AG)												-		×
nfügen Format Projekt D	atensatz	Extras	?											
🕆 🖻 🔳 🖓 🔋	। 🔍 👫 ।	•												
Auftrag														
4 × Home: Startseite 2	021.00004 -	- 1. Auft	trag (be	erger) 🗙										
Vorgang	*	1. A	\uftrag	Heizungsw	artung	13.04.2021 (berger)							*
Eigenschaften	F8	Anso	chrift *							Kurztext		Auftrag	Termin [®]	*
Notizen & Termine »		Bern	ı nd Berge	er					æ^	Status *	ing	Kalkulatio	onsart*	
Exporteren »	den 1-9	[Nan	menszu	satz]						Offen		VK 1		
leigt ein Menü zum Drucken &	Verbuchen	n des ak	str 12- ktueller	16 n Vorgangs a	n.					Lohn EK * 40.6700 €	Lohn VK * 43.9200 €	MFaktor I	EK MFaktor 1.26	VK
Internet Weitere Funktionen » Projektakke ** Telefon ** Advesse * 2021.00004 ++49 2224 2011345 berger								Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdat	tum			
Datensatz	*	Posi	itioner											
Eigenschaften	F4	Zusch	hläge & F	• Faktoren (Um	schalt+F8)							Detailansicht	ten »
Nachschlagen *	F5			Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP	^
Weitere Funktionen »			F 1	Titel	1	Titel			Reparaturarbeiten				1.009,02€	
			-#	Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden			25,16€	37,74€	
Titel	Alt+1		-	Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise		8	85,64€	885,64€	
Position Set/Leistung	Alt+3 Alt+5		-#	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierter	n Dichtring		12,78€	12,78€	
Artikel	Alt+4			Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem	Speicher		24,85€	24,85€	
Weitere »	_		-	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich			18,10€	18,10€	
Weitere Schritte	*		-#	Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc k	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumper	und Wärmece	nter	29,91€	29,91€	
Workflow anzeigen														
Akontoverwaltung Stunden und Material b	buchen		e i	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€	
Plugins »		►	-	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführe	en	13	20,00 €	120,00€	
				Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F			10,38 €	10,38 €	
		-	-											
Siehe auch	-	Zahlu	lunosar	t*					GP Summe Rabattfä	nia ±%* N	etto	USt.	Brutto	~
	aton u	Enn	alainzun	- ner SEDAJ aste	rhrift				V 1 139 40 E 1 139 40 E		129.40 E	216 /9 F	1 255 00 €	_
	Irma Muster Ak)	Irma Muster Ab)	Irma Muster Ab) fügen Format Projekt Datensatz Extras ↓ I A I C A A A A A A A A A A A A A A A A	Ifma Muster A(s) fügen Format Projekt Datensatz Extras ? ↓ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Ima Muster Ab)	Ima Muster Ap) fügen Format Projekt Datensatz Extras ?	Ima Muster Ao) fügen Format Projekt Datensatz Extras ? Auffrag # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × Vorgang # X Home: Startseite 2021.00004 + 1. Auffrag (berger) × # Postboare Attached a Automation Automat	<pre>ima Muster Ap) figen Format Projekt Datensatz Extras ?</pre>	<pre>ima Muster Au) fügen Format Projekt Datensatz Extras ?</pre>	ima Muster Aoj fûgen Format Projekt Datensatz Extras ? Auffrag	tima Muster Aoj frigen Fornist Projek Datensatz Extra ?	ima Muster Aloj frigen Formik Datensatz Extras ?	ima Mutter Alo)	ima huma type forms for forms i Projekt Datensatz Extras ?

2. Klicken Sie auf den Link *Projektakte* **, um diese in einem neuen Arbeitsblatt zu öffnen und den archivierten Vorgangsdruck zu prüfen.

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)											_	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	en Format Projekt Datensat	z Extras	s?										
18600011	R T C A A 🔍 A	A 🕨											
Service Aufträge Auft	trag (Schreibgeschüt	zt)											
Navigation 4 >	< Home: Startseite 2021.000	04 - 1. Au	uftrag (t	perger) ×									
Home	Vorgang 🔺	1.	Auftra	g Heizungsw	artung	13.04.2021 (b	erger)						-
A	Eigenschaften F8	An	nschrift	*						Kurztext		Auftrag	Termin *
	Notizen & Termine »	He	err und Por						44	Heizungswart	tung	AB210000.	2
Startseite	Drucken & Verbuchen » F9	IN IN	lamensz	yei usatzl						Bestätiot		VK 1	asart *
	Exportieren » Übermitteln »	Ba	adstr. 12	2-16						Lohn EK *	Lohn VK	MFaktor E	K MFaktor VK
	obernittein #	53	3604	Bad Honnef						40,6700€	43,9200	1	1,26
Internet	Weitere Funktionen »	<u>Pr</u> 20	ojektak)21.000	<u>tte **</u> 04 ესი					Telefon ** +49 2224 2011345	Adresse * berger	Zeiche	AB210000	Belegdatum 2 13.04.2021
	Datensatz +	Po	ositione	en									
g 🕐	Eigenschaften F4	Zus	schläge 8	Faktoren (Um	schalt+F8)							Detailansichten 7
Handbuch	Löschen E6			Kennung *	0Z	Nummer*	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP ^
si	and the second s		F	Titel	1	Titel			Reparaturarbeiten			1	1.009,02 €
Logi	Einfligen		-+	Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden			25,16€	37,74€
enne.	Titel Alt+1		-+	Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise			885,64€	885,64€
nuter	Position Alt+3 Set/Leistung Alt+5		-+	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierte	em Dichtring		12,78 €	12,78 €
line	Artikel Alt+4	- 11	-#	Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf den	n Speicher		24,85 €	24,85€
# oar.u	Weitere »		-	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich			18,10€	18,10€
5	Kopieren »		-+	Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc k	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe	n und Wärmece	enter	29,91€	29,91€
	Workflow anzeigen		>>										
Iswer	Akontoverwaltung Stunden und Material buchen		Ē	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€
	Plugins »		-=	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchfüh	ren		120,00€	120,00 €
			-+-	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F			10,38 €	10,38 €
Agenda													
Planung	Siehe auch 🔺		<u>></u>										~
B Infodesk	Listen & Strukturansichten »	Za	nzeleinzu	oper SEPA-Lasts	chrift			_	GP Summe Rabattfi × 1.139,40 € 1.139.40	ahig ±%*N €	letto 1.139.40 €	USt. 216.49 €	Brutto 1.355.89 €

3. Die Projektakte gibt den Überblick über alle relevanten Projektinformationen und entspricht im oberen Bereich dem Standard. Im unteren Bereich erhalten Sie Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv 1.

Der Vorgang (hier: *Auftrag*) wird mit seinen Klassifizierungsattributen sowie der zugeordneten Dokumentenart aufgeführt 2.

Mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarker 🕑 🛽 wird das archivierte Dokument mit der damit verknüpften Standardanwendung geöffnet 4 (hier: Adobe Reader).



1

4.2. Die ecoDMS-Projektakte

Die ecoDMS-Projektakte bietet einen Überblick über alle relevanten Projektinformationen und entspricht im oberen Bereich dem Standardarbeitsblatt (siehe Handbuch Projektverwaltung - Projektakte). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:

¹Ablaufbeschreibungen werden standardmäßig in Einzelschritten dargestellt und enthalten typischerweise ein Bild mit kurzer Beschreibung. Falls erforderlich, kann das Bild durch Anklicken vergrößert und mit einem erneuten Klick wieder normal dargestellt werden. Über Steuerpfeile kann man zum nächsten, vorhergehenden, ersten oder letzten Schritt des Ablaufs wechseln. Wahlweise steht außerdem über ein kleines Tabellensymbol eine Tabellenansicht aller Schritte zur Verfügung. Auch hier können die Bilder durch Anklicken vergrößert werden und mit einem erneuten Klick wieder normal dargestellt werden. Von der Tabellenansicht gelangt man durch einen Klick auf das Symbol mit der Dia-Leinwand wieder in die Normalansicht zurück.

es Startsele Infodded: Projektakte es: Startsele Infodded: Projekt	emein Infodesk F	Projektakte											
e Saturbale / Projektakte / 2022.00001 / X	Home: Startseite Infodesk: Pro												
jektakte Projektakte esn		ojektakte (2021.00001) ×											
en	Projektakte *	Projektakte											
efen the Af + A	Öffnen F5	Projektakte: 2021.00001 - Finfaches	Angeb	ot (adler, 09.04.202	1)					Fir	enschaft	Wert	
dt * 	Schließen	Alle Vorgänge	Angen	or (unici, 05.04.202					•	Alloen	neines	wen	
dif * * ** <		🗄 📮 Vorgang: 1. Rechnung Einfaches A	Angebot	13.04.2021 (adler) - g	edruckt am 13.	04.2021 = 1.0	0,00 €		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Proje	ktname	2021.00001	
hen Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 = 1.000,00 € Image: Morgange: L. Angebot Enforter Angebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 (add) - gedrukt am 13.04-3021 (add) - gedrukt amgebot (9:0-4:3021 (add) - gedrukt amgebot (9:0-4:	Ansicht »	🗄 📮 Vorgang: 1. Auftrag Einfaches Ang	gebot 13	.04.2021 (adler) - ged	ruckt am 13.04	.2021 = 1.000	00 €			Kenn	Ing	Projektakte	
Avorder funktionen aur drucken. aur of order statusgiongen set aur of order statusgiongen set aur of order statusgiongen aur of order ster aur of order statusgiongen aur of order s	Suchen •	🖽 🚽 Vorgang: 1. Angebot Einfaches An	ngebot 09	9.04.2021 (adler) - ge	druckt am 13.0	4.2021 = 1.000	,00 €			Kurzt	ext	Einfaches Ang	ebot
A diversion bigen Fize Control Contrectific Control Control Control Control Control Control Control C		Vorgange (nach Vorgangsart)								Them	a	Kunde	
image: Schrifter in Address Schwarz image: Schwarz Status Addressingsinge image: Schwarz image: Schwarz image: Schwarz Status Status Addressingsinge image: Schwarz image: Schwarz image: Schwarz image: Schwarz Status	AB 49,	Vorgänge (nach Adresse)								Vorga	ingsart	Sonstiges Kun	de
tere Schritte Werknighungen Werknighungen Verknighungen Verkni		Notizen & Termine								Statu	s	Abgeschlosser	1
n Werkhol kogn F12 in Rechnungsaussänge Rechnung	Weitere Schritte *	🗉 🚊 Verknüpfungen								Ersta	nlagedatum	09.04.2021 09	:55:24
e vorder friktionen	In den Warenkorb legen F12	🗉 🚽 Rechnungsausgänge								Eigen	tümer	admin	
Boddann: Berteiter Auftragnummer Bedgatum Berteiter Auftragnummer Bedgatum Berteiter Auftragnummer Bedgatum	Na	🗄 🛨 Rechnungseingänge								Ände	rungsdatum	13.04.2021 11	:30:05
page backen	Vorgang öffnen Strg+E5	Historia								Bearb	eiter	admin	
igrag dudgen jarg duggen jarg duggen jarg duggen jarg duggen e botz to bachent e botz e botz	Vorgang löschen		Inkl. Da	teien der Unterordner						Benut	tzungsdatum	13.04.2021 11	:05:50
e kolz bachelan z polytagenen » e kolz bachelan z polytagenen » e kolz status ingenen » e kolz polytagenen » e kolz status ingenen » e kolz polytagenen » e kolz status ingenen » e kolz polytagenen » e kolz status ingenen » e kolz e kolz	Vorgang drucken		Nur pas	sende Attributwerte						Benut	tzer	admin	
Notz Zoschelan Z	Vorgang kopieren »		Castal.							Ansch	rift		
te bachelin E bachelin E bachelin E bachelint E bache	Neue Notiz	× Vorgangsadresse	Ensteit	ingen	•	-	3						
es Dokument » verkraftng multuring sitesgen mult	Notiz bearbeiten Notiz löschen	Projekt		Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Dokumentenart	Bemerkung		Berechtigung	Bruttobetrag	Datum
e versupfungs nordrag nationality in the second size of the second	Neues Dokument w	2021.00001			ecoDMS			nicht zugeordnet	PNG-Bild zum Ar	igebot	w		2021-04
nzigfung ziszigen nzigfung isztegend zorderen zie ekolykisztegend zorderen zie	Neue Verknüpfung	Bearbeitet von		•	ecoDMS			nicht zugeordnet	JPG-Bild zum An	aebot	w		2021-04
in galoring laderen in angebot de	Verknüpfung anzeigen	Belegdatum		AB2100003	ecoDMS	13 04 2021	202100001	Rechnung	Aufsteigend	sortieren			2021-04
wordner anlegen Bemerkung Anz 200003 Low 2021 Az 200003 Autrag bookmentenart Angebot Angebot Filter ach Auswahl Filter ach Auswahl Angebot Andrag nicht zugeordnet Rechnung Imagebot ve auch B Ordner Status Imagebot Statusfingangsrechnung Imagebot Imagebot Voneret	Verknüpfung löschen	🗄 📑 Belegnummer		A 82400002	Duc	42.04.2024	A B2400002	Autor	Absteigend s	ortieren			2024.04
te auch	Archivordner anlegen	🗄 🔄 Bemerkung		AB2100003	ecobins	13.04.2021	AB2100003	Autorag					2021-04
Angebot Angebot Filter unter Auschluß der Auswahl Filter unter Auschluß der Auswahl Filter unter Auschluß der Auswahl Filter entfernen Dokument öffnen Dokument öffnen Dokument kassifizeren Status Status Status Filter unter Ausschluß der Auswahl Filter unter Aus	Archivordnerfunktionen »	🗄 📙 Dokumentenart			ecoDMS	13.04.2021	AN2100001	Angebot	Filter nach A	uswahl			2021-04
ke auch * Image: search * Image		Angebot							Filter unter A	usschluß	der Auswahl		
ke auch ▲ B Graden B		nicht zugeordnet		•					Filter entfern	ien			
he auch B Ordner Usument films var Projektadresse B Status Dokument Kasafizeren		Rechnung		2					Delement of	6000			
zur Projektadresse 0 StatusEingangsrechnung v 4 Konieran	Siehe auch *	🗉 📙 Ordner							Dokument of				
B StatusEngangsrechnung 4	Akte zur Projektadrenne	E Status							Dokument kla	assifiziere	n		
anosiste zum Projekt	Vorgangsliste zum Projekt	🗄 🔤 StatusEingangsrechnu	ng 🗸 🗠	•					Kopieren				
anosiste zum Projekt	Siehe auch * Akte zur Projektadresse Vorgangsiste zum Projekt		ng 🗸 🔤	•					Dokument öf Dokument kla Kopieren	fnen assifiziere	n		
ADDINE SOUPLIERE	Tojekistanu												

Der Bereich ist wie folgt aufgebaut:

1 Such-/Klassifizierungsbaum

In diesem Bereich sehen Sie zunächst die Vorgangsadresse sowie den Projektnamen (bzw. die Projektnummer).

Diese Ebenen sind <u>gesperrt</u> und standardmäßig mit einem roten Kreuzchen versehen. Gesperrte Ebenen können nicht geschlossen oder geändert werden.

Die Elemente der Baumansicht zeigen **Attribute** (Symbol) und **Werte** (Symbol) und können als Filter direkt angewählt werden:

- Auswahl X Vorgangsadresse: Es werden alle Dokumente zu allen Vorgangsadressen angezeigt.
- Auswahl 🔽 < Adresse> (z.B. adler): Es werden alle Dokumente zur Adresse angezeigt.
- Auswahl > Projekt: Es werden alle Dokumente zu allen Projekten der Vorgangsadresse angezeigt.
- Auswahl 😾 < *Projekt*> (*z.B.: 2021.00001*): Es werden alle Dokumente zu diesem Projekt der Vorgangsadresse angezeigt (Standardansicht).
- Weitere Auswahlmöglichkeiten:
 - Auftragsnummer

Hier werden die im Projekt verwendeten Auftragsnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Auftrag gefiltert werden.

' 📙 Bearbeitet von

Hier werden die im Projekt verwendeten Anmeldenamen des verantwortlichen ecoDMS-Benutzers (siehe Abschnitt 3.2.6, "Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration") aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Benutzer gefiltert werden.

' 📙 Belegdatum

Hier werden die im Projekt verwendeten Belegdaten aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

• 📙 Belegnummer

Hier werden die im Projekt verwendeten Belegnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

• 📙 Bemerkung

Hier werden die im Projekt verwendeten Bemerkungen aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

🎙 📙 Dokumentenart

Hier werden die im Projekt verwendeten Dokumentenarten aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

Ordner

Hier werden die im Projekt verwendeten Ordnerpfade zur Dokumentenarchivierung (siehe Archivordnerpfade) aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

Mit einem [Rechtsklick] kann über das Kontextmenü = Inkl. Dateien der Unterordner gewählt werden, ob auch in Unterordnern abgelegte Dokumente angezeigt werden sollen oder nicht.

• 🔤 Status

Hier werden die im Projekt verwendeten Auftragsnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

StatusEingangsrechnungImport

Hier werden die im Projekt verwendeten Zustände aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Status gefiltert werden.

Stichwörter

Hier werden die im Projekt verwendeten Stichwörter aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

• 🔤 UStld

Hier werden die im Projekt verwendeten Umsatzsteuernummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

Eigene Filter

Die Auswahl der Filter kann noch individuell erweitert werden, indem Sie per [Drag & Drop] ein

Attribut (z.B. Belegnummer) <u>auf</u> einen angezeigten <u>Wert</u> (z.B. Rechnung) ziehen. Damit wird das Attribut als zusätzliche Einschränkung unter den gewählten Wert verschoben und es können damit beispielsweise alle Rechnungen mit einem bestimmten Belegdatum gefiltert werden.

Sie können diese Anpassung wieder rückgängig machen, indem Sie das Attribut einfach wieder per [Drag & Drop] auf die ursprüngliche Ebene zurückziehen oder einen [Doppelklick] darauf ausführen.

Prinzipiell sind auf diese Weise zahlreiche Anpassungen möglich. Beachten Sie jedoch, dass sich grundsätzlich Attribute und Werte im Suchbaum abwechseln müssen!

Falls Sie versuchen ein Element auf ein ungültiges Ziel zu schieben, wird als Mauszeiger

ein Fehlersymbol \otimes angezeigt.

Nur passende Attributwerte

Standardmäßig werden nur Werte von Attributen angezeigt, für die auch mindestens ein Dokument gefunden wird. Mit einem [Rechtsklick] kann diese Voreinstellung über das Kontextmenü <u>Nur passende Attributwerte</u> abgewählt werden. Damit werden alle im Archiv verfügbaren Werte zu Attribute angezeigt.

Diese Option muss mit besonderer Vorsicht eingesetzt werden, da aufwendige Abfragen über sehr große Datenbestände des ecoDMSdie Folge sein können!

Beispielsweise können für die Attribute *Ordner*, *Belegnummer*, *Belegdatum* Ergebniszahlen in der Größenordnung der im Archiv abgelegten Dokumente zustande kommen.

Die Änderung der Einstellung wirkt sich <u>erst beim nächsten Öffnen</u> eines Attributfilters aus. Um die Änderung für einen aktuell geöffneten Filter zu sehen, muss dieser zunächst eingeklappt und wieder geöffnet werden.

2 Dokumentenliste

Dieser Bereich zeigt in einer Tabelle alle im ecoDMS archivierten Dokumente an, die auf die im "Such-/Klassifizierungsbaum" ausgewählten Filter passen. Durch Auswahl weiterer Filter kann diese Liste bei Bedarf weiter eingeschränkt werden.

Suchfeld 3

In diesem Suchfeld geben Sie einen Suchtext ein, der in den Attributen des gesuchten Dokuments enthalten sein sollen. Auf diese Weise kann die Auswahl in der Dokumentenliste ebenfalls weiter eingeschränkt werden. Es werden nur Zeilen angezeigt, die den Suchtext enthalten.

• Funktionen

Für die in der Dokumentenliste aufgeführten Archivdokumente stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Dokument anzeigen	Mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarker
	kann ein Dokument aus dem Archiv gela- den und mit der damit verknüpften Standard- anwendung angezeigt werden.
	Alternativ kann ein Dokument mit einem [Rechtsklick] auf die Tabelle über das Kon- textmenü = Dokument öffnen angezeigt wer- den.

Anzeige sortieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabel- lenspalte können über das Kontextmenü die Funktionen = Aufsteigend sortieren und = Absteigend sortieren ausgewählt werden. Die angezeigten Dokumente werden damit nach der gewählten Spalte sortiert.
Filter nach Auswahl	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion Filter nach Auswahl werden nur Dokumente mit genau diesem Wert in der gewählten Spal- te angezeigt.
Filter unter Ausschluß der Auswahl	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion = Filter unter Ausschluß der Auswahl werden alle Dokumente mit genau diesem Wert in der gewählten Spalte ausgeblendet.
Filter entfernen	Mit einem [Rechtsklick] auf die Tabelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion = Fil- ter entfernen werden alle zuvor gewählten Fil- ter gelöscht und wieder alle Dokumente gemäß der Auswahl im "Such-/Klassifizierungsbaum" angezeigt (Ausgangszustand).
Dokument klassifizieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zeile kann über das Kontextmenü = Dokument klassifizieren ein Dokument erneut klassifiziert werden.
Spalteninformation in die Zwischenablage kopieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion EKopieren kann die Spalteninformation in die Zwischenablage kopiert werden.

Spaltenlayout

Die Spalten der Tabelle zeigen die verfügbaren Klassifizierungsattribute. Die Tabelle kann auf folgende Weisen angepasst werden:

Spaltenbreite	Beleodatum <=	Beleanummer	Bewegen Sie den Mauszeiger über
andern			einen Spaltentrenner der Zeile mit
			den Spaltenuberschriften. Der Maus-
	13.04.2021	AB2100003	zeiger ändert sich in einen horizon-
			talen Doppelpfeil. Führen Sie einen
			[Linksklick] aus und bewegen
			Sie die Maus bei gedrückter Maus-
			taste etwas nach links oder rechts,
			je nachdem, ob die Spalte schmaler
			oder breiter werden soll und lassen
			Sie die Maustaste an der gewünsch-
			ten Position los. Die Spaltenbreite
			wird entsprechend angepasst.

Spaltenreihen- folge ändern	Bemerkung Belegdatum RLE-Datei zum A Einfaches Angebot 13.04.2021	Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift, führen Sie einen [Linksklick] aus und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maus- taste in die gewünschte Richtung. Der Mauszeiger zeigt eine Spalten- umrandung. Lassen Sie die Maus- taste an der gewünschten Spalten- position los. Die Ausgangs- und Ziel- spalten werden nun ausgetauscht.
Optimale Spal- tenbreite	Belegnummer Belegdatum Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Absteigend sortieren Filter nach Auswahl Filter nach Auswahl Filter unter Ausschluß der Auswahl Filter unter Ausschluß der Auswahl Filter entfernen Dokument öffnen Dokument klassifizieren Kopieren Einstellungen	Mit einem [Rechtsklick] kann die Funktion

Dokument klassifizieren

Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzeile in der Dokumentenliste kann über das Kontextmenü = Dokument klassifizieren ein Dokument erneut klassifiziert werden.

Dazu wird für das gewählte Dokument ein neues Arbeitsblatt Module | DMS | Klassifizierung geöffnet, welches sämtliche Klassifizierungsattribute mit den zugehörigen Werten für das Dokument aufführt.

• Werte in weißen Feldern können bearbeitet, geändert bzw. ergänzt werden.

Dabei kann für mit einem Sternchen [*] markierte Attribute der Wert mit der Funktion Nachschlagen [F5] ausgewählt werden.

• Werte in grauen Feldern sind schreibgeschützt.

Über die Funktion Neu laden [F8] können ungespeicherte Änderungen im rückgängig gemacht werden.

Speichern Sie Änderungen mit der Funktion Speichern [F7] ab.

Verschieben von Dokumenten innerhalb einer Akte

Aufgeführte Dokumente können einfach per [Drag & Drop] verschoben bzw. umklassifiziert werden, indem diese mit gedrückter linker Maustaste aus der Dokumentenliste auf ein Klassifizierungsattribut oder einen nicht gesperrten Wert im Such-/Klassifizierungsbaum gezogen und dort losgelassen werden.

Auf diese Weise erfolgt eine erneute Klassifizierung des Dokuments mit dem gewählten Attribut.

Bei entsprechender Benutzerkonfiguration (OpenClassify) erfolgt zusätzlich eine Rückfrage zur erneuten manuellen Klassifizierung.

Symbole anpassen

Die verwendeten Symbole des "Such-/Klassifizierungsbaums" können individuell angepasst werden.

Dazu öffnen Sie mit einem [Rechtsklick] auf den Bereich das Kontextmenü:

- Mit = Einstellungen zurücksetzen werden alle vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.
- Die weiteren Menüfunktionen ermöglichen es, über einen Auswahldialog, ein alternatives Symbol (Icon) für aktive bzw. gesperrte Attribut und Werte auszuwählen.

4.2.1. Die ecoDMS-Kundenakte

Die ecoDMS-Kundenakte bietet einen Überblick über alle relevanten Kundeninformationen und entspricht im Wesentlichen dem Standardarbeitsblatt (siehe Handbuch Projektverwaltung - Kunden- und Lieferantenakte). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:



Weitere Funktionen entsprechen der Beschreibung im Abschnitt 4.2, "Die ecoDMS-Projektakte".

4.2.2. Die ecoDMS-Lieferantenakte

Die ecoDMS-Lieferantenakte bietet einen Überblick über alle relevanten Lieferanteninformationen und entspricht im Wesentlichen dem Standardarbeitsblatt (siehe Handbuch Projektverwaltung - Kunden- und Lieferantenakte). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:

đ	MOS'aik Projektverwaltung (Firma	a Muster A	AG)								-	\Box ×
Date	i Bearbeiten Ansicht Einfüg	en Forn	nat Projekt Datensatz Extras ?									
1	BAMICOLL		TC A A STA A									
All	gemein Infodesk L	.iefera	ntenakte									
E,	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00001) × Infodesk: Kundenakte	(adler)	X Infodesk: Liefera	ntenakte (bellov) 🗙						
lgem	Lieferantenakte *	Liefer	antenakte von 'bellov' (Lieferant a	us Grup	pe 'W')							
3	Lieferant nachschlagen F5		rma Bettina Bellov & Co.							Eigenschaft	Wer	t ^
-ŝ	Lieferant bearbeiten F4	E _	Ansprechpartner							Anschrift		
E.	Suchan	E -	Referenzadressen							Kurzname	belov	
	Suchen	E E	Notizen & Termine							Anrede	Firma	
ž	#B #B	E (Vorgänge							Name	Bettina Bellov	& Co.
<u></u>		. 🗉 🕺	Projekte							Namenszusatz	Eisenwaren	
8	Informationslisten *	•	Umsätze							Straße	Burgstr. 3	
ž	Alle Vorgänge	•	Buchungen							PLZ	5/518	
SSC	Bestellstatusübersicht									Briofagrada	Erzy Pollow	
2	Offene Posten									Postanechrift	Straße +Ort	
(¥)	Weitere Schritte									Kontakt	budge rore	
18										Telefon	+49 2741 766	55 4
분	Neue Notz aniegen											
E I	Neues Dokument »	Ξ 🗼	bellov	^								
12		+	Auftragsnummer	ШE	Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Bemerkung	Berechtigung	Bruttobetrag	Datum
Ę	Anruten »		Belendatum	Þ	AB2100005	ecoDMS	19.02.2021	BS2100004	2021_00007 Bes	w		2021-02-19
ŝ	- agend *		Belegnummer		AB2100004	ecoDMS	19.02.2021	BS2100003	2021_00006 Bes	w		2021-02-19
Gite	Archivordnerfunktionen »	Đ	Bemerkung		AB2100002	ecoDMS	19.02.2021	WZ2100001	2021 00004 War	w		2021-02-19
Loart			Dokumentenart		AB2100002	ecoDMS	19.02.2021	BS2100001	2021 00004 Bes	w		2021-02-19
8		Ð	Ordner	- 11								
5		Đ	Projekt									
1		÷	Status	v 4								•
Mer		<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Da	atensatz 1 von 4 geles	senen						
- Nuc		Liefer	anteninformationen									
aten		Tabo	ma v 8 v F				<u>811</u> 165 🔳		1			
Pme		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		^		-						
Star	Siehe auch *											
	Adressen											
1	Notizen											
E												
										admin -	Mosaik-4.41.002-	ecoDMS.mdb

Weitere Funktionen entsprechen der Beschreibung im Abschnitt 4.2, "Die ecoDMS-Projektakte".

4.3. Archivierung über die MOS'aik-Akten

In den MOS'aik Projekt-, Kunden- und Lieferantenakten können Dokumente einfach per [Drag & Drop] im ecoDMS archiviert werden.

In diesem Ablaufbeispiel öffnen Sie die Projektakte zu einem bestehenden Vorgang und archivieren **zusätzliche Dokumente**:

Legen Sie in diesem Zusammenhang noch zusätzliche **Dokumentenarten für weitere im Betrieb anfallenden Dokumente** an (siehe Abschnitt 3.1.2.1, "Dokumentenarten"), um diese bei manueller Archivierung ebenfalls einem sinnvollen Typ zuzuordnen (siehe Abschnitt 4.3, "Archivierung über die MOS'aik-Akten"). Auf diese Weise wird es Ihnen noch leichter fallen alle Dokumente bei der Suche (siehe Abschnitt 4.5, "Archivsuche") schnell zu finden.

Beispiele:

- Bild, Skizze, Foto, CAD, ...
- Empfangener Brief, Gesendeter Brief, Mahnung, Reklamation, ...

Ablaufbeschreibung¹: Archivierung aus der Akte

1. Öffnen Sie z.B. eine Projektakte.



2. Öffnen Sie den Microsoft Windows Explorer® (z.B. [Win]+[E]), navigieren Sie darin zu einem gewünschten Quellordner mit den gewünschten Dokumenten oder Bildern.



3. Ziehen Sie ein Dokument oder Bild (hier: Anlagenbild) aus dem Windows Explorer® auf ein beliebiges Attribut im Such-/Klassifizierungsbaum (z.B. *Ordner*) um dieses im Projektordner zu archivieren.

📩 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	Format Projekt Datensatz	Extras :
Allgemein Infodesk Pr	ojektakte	-
Navigation 4 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	jektakte (2021.00004) ×
Home	Projektakte *	Projektakte
	Öffnen F5	Serviceordner: 2021.00004 - Heizungswartung (berger, 13.04.2021) Eigenschaft Wert
ž II.	Schließen	E 📮 Alle Vorgänge
Startseite	Ansicht »	Vorgang: 1. Auftrag Heizungswartung 13.04.2021 (berger) - gedruckt am 13.04.2021 = 1.139,40 € Projektname 2021.00004
-		Bit Vorgange (nach vorgangsart) Kennung Serviceordner Bit Vorgänge (nach vorgangsart) Kennung Serviceordner
ž 🖽	Suchen *	B Vorgänge (nach Adresse) Kurztext Heizungswartung
S Internet	343 643	Thema Kunde
đi		Image: Second system Vorgangsart Sonstiges Kunde
² 🔿	Weitere Schritte	Rechnungsausgänge Status Offen
8	To dee Weeselack Loose 512	B Kechnungseingange Erstanlagedatum 13.04.2021 10:23:21 B Nachkalkulation Einstellingedatum 13.04.2021 10:23:21
💆 Handbuch	In den Warenkorb legen F12	Definition of the second
ž	Neuer Vorgang	Rachater admin
ŝ	Vorgang öffnen Strg+F5	Benutzungsdatum 14.04.2021.09:02:38
<u>-</u>	Vorgang loschen	
E C	Vorgang kopieren »	Anlagen Verwalten — L X
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		Datei Start Freigeben Ansicht Bildtools 🗸 👔
, The second sec	Neue Notiz	Vorgangsadresse
a c	Notiz löschen	□ x Verger
eite		E 2021.00004
arb	Neues Dokument »	Contragsnummer
Büre	Verknünfung anzeigen	Bearbeitet von
5	Verknüpfung löschen	B Releasemer
abur		Dokumente
ertr	Archivordner anlegen	Dokumentenart
AST .		Auftrag
		B Status 2 Elemente 1 Elementa uscewali (13.5 KR)
ate		StatustingangsrechnungsI
Ĕ	Siehe auch	🗄 🔄 Stichwörter
등 Agenda	Akto zur Projektadrone	E UStid
Planung	Vorgangsliste zum Projekt	
	Projektstand	Chatersatz 1 von 1 gelesenen
Σ Tools		
		admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

- 4. Das archivierte Dokument wird der Dokumentenliste zugefügt.
 - Das Feld Bemerkung wird dabei mit dem Kurztext des Projekts belegt und falls dieser leer ist mit dem Dateinamen des archivierten Objekts.

Falls Sie bei der Benutzereinrichtung das Merkmal DMS.OpenClassify festgelegt haben, erfolgt zusätzlich eine Rückfrage für eine manuelle Klassifizierung.



5. Wenn Sie die Rückfrage zur manuellen Klassifizierung mit *Ja* beantworten, wird ein Klassifizierungsdialog geöffnet.

Geben Sie hier z.B. im Feld Stichwörter zusätzliche Schlagworte für die spätere Suche ein (hier: *Anlagenbild Gasheizung*), speichern Sie die Änderung mit [F7] ab und schließen Sie das Arbeitsblatt.

MOS'aik Projektverwaltung (Firr	na Muster AG)				>
atei Bearbeiten Ansicht Einfü	igen Format Projekt Datensat	z Extras ?			
	🗟 🗷 C 🛓 🐴 🛰 🕯	a 🕨			
1odule Dms Klassifi	zierung				
Navigation 9	X Home: Startseite / Infodesk:	Projektakte (2021.00004) X DMS: Klassifizie	rung ×		
Home	Schlagwörter	Eigenschaft	Wert	Valide	Validierungstext
~	Nachechlagen * E5	Auftragsnummer	AB2100002		
	Speichern E7	Bearbeitet von	ecoDMS		
Startseite	Neu lad	Belegdatum			
and tactic		Belegnummer			
		Bemerkung	Heizungswartung		
		Berechtigung	W		
Internet		Bruttobetrag			
		Datum	2021-04-15		
		DocID	3026#3026		
		Dokumentenart *	nicht zugeordnet	Falsch	Attribute "Dokumentenart" ("nicht zugeordnet") ist nicht le
Handbuch		Hauptordner *	berger/		
		Importdatum			
		Kundenanschrift			
		Letzte Änderung	2021-04-15 11:11:24		
		MOSaikVorgangsGUID			
		Nettobetrag			
		Ordner *	berger/Projekte/2021.00004/	Falsch	Attribute "Ordner" ("berger/Projekte/2021.00004/") enthä
		Projekt	2021.00004		
		Revision	1.1		
		Status *	Zu Bearbeiten		
		StatusEingangsrechnungsImport *			
		StatusEingangsrechnungsImportText			
		Steuerbetrag			
		Stichwörter	Anlagenbild Gasheizung		
		UStId			
		Valutadatum			
		Vorgangsadresse	berger		
		VorgangStorniert *	Undefiniert		
		Wiedervorlage ab			
Agenda					
Planung					
Infodesk					
Tools	-				
TOOIS					

6. Ziehen Sie nun ein weiteres Dokument (hier: AGB) aus dem Windows Explorer® auf den Wert (hier: *AB2100002*) des Attributs Auftragsnummer im Such-/Klassifizierungsbaum um dieses im Projektordner zu archivieren und bei der Klassifizierung die Auftragsnummer unmittelbar zuzuordnen.

🍰 MOS'aik Projektverwa	itung (Firma Muster AG)	
A Bearbeiten Ansie	int Einfugen Format Projekt Datensatz	Extras :
	desk Projektakte	orektakte (2021.00004) ×
Home	Projektakte •	Projektakte
	Öffnen F5	Serviceordner: 2021.00004 - Heizungswartung (berger. 13.04.2021) Figenschaft Wert
	Schließen	Alle Vorgänge
Startseite	1	
	Ansicht »	😟 🖳 Vorgänge (nach Vorgangsart) Kennung Serviceordner
A	Suchen A	Vorgänge (nach Auftrag) Kurztext Heizungswartung
		Vorgange (nach Adresse) Thema Kunde
Internet	213 m.	Vorgangsart Sonstiges Kunde
		E G Rechnungsaugänge Status Offen
(?)	Weitere Schritte *	🗄 🗍 Rechnungseingänge Erstanlagedatum 13.04.2021 10:23:21
Handbuch	In den Warenkorb legen F12	🗷 🖳 Nachkalkulation Eigentümer admin
- Hanabach	NeuroNeuron	Image: Historie Änderungsdatum 13.04.2021 10:32:09
	Vorgang öffnen Strg+E5	Bearbeiter admin
	Vorgang löschen	Benutzungsdatum 14.04.2021 09:02:38
	Vorgang drucken	
	Vorgang kopieren »	
	Neue Notiz	Vornangsadresse
	Notiz bearbeiten	
	Notiz löschen	Projekt
		□ 2021.00004
	Neues Dokument »	Schnellzugriff
	Verknüpfung anzeigen	AB2100002 - AB21000
	Verknüpfung löschen	
		Belegnummer
5	Archivordner anlegen	Bemerkung
	Archivorunerlunkuonen »	Bilder & AB210002.docx
		Auftrag
		B Stature Sciemence Felement ausgewanit (U Bytes) 822
	Siehe zuch	Status Finoanos rechnungs
Agenda	Siene auch *	B Stichwörter
Planung	Akte zur Projektadresse	E UStrd
Infodesk	Vorgangsliste zum Projekt	C Datensatz 1 yon 2 nelesenen
Tools	Projektstand	

7. Das archivierte Dokument erhält damit die gewünschte Auftragsnummer, wird im Projektordner abgelegt und erhält einen Dokumententyp "Nicht zugeordnet".

Mit einem [Rechtsklick] auf die Tabellenzeile kann das Dokument über das Kontextmenü = Dokument klassifizieren erneut klassifiziert und damit weitere Informationen zugefügt oder vorhandene geändert werden.



admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

8. Sie können ein Dokument auch sofort mit einer gewünschten Dokumentenart archivieren und die Datei einfach auf diesen Wert ziehen (hier z.B. *Auftrag*).

Ist die gewünschte Dokumentenart jedoch noch nicht im Projekt verfügbar, kann diese wie folgt eingeblendet werden:

- 1. Entfernen Sie im Kontextmenü [Rechtsklick] das Häkchen vor = Nur passende Attributwerte.
- 2. Schließen und Öffnen Sie das Attribut Dokumentenart durch zweimaliges Klicken auf [-] und dann [+].
- 3. Archivieren Sie ein Bild aus dem Windows Explorer® direkt mit der nun aufgeführten Dokumentenart Bild.



4.4. Archivzugriff über die MOS'aik-Akten

In diesem Abschnitt öffnen Sie die Projekt-, Kunden- oder Lieferantenakte zu einem bestehenden Vorgang und öffnen darin archivierte Dokumente:

Ablaufbeschreibung¹: Archivzugriff aus der Akte

1. Im unteren Bereich der Projektakte erhalten Sie Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv 1.

Der Vorgang (hier: *Auftrag*) wird mit seinen Klassifizierungsattributen sowie der zugeordneten Dokumentenart aufgeführt **2**.

Mit einem [Doppelklick] auf den Zeilenmarker 🕑 🛛 wird das archivierte Dokument mit der damit verknüpften Standardanwendung geöffnet 🛛 (hier: Adobe Reader).



2. Alternativ kann das archivierte Dokument auch über das **Kontextmenü** Dokument öffnen geöffnet werden.



4.5. Archivsuche

Das ecoDMS-Zusatzmodul bietet verschiedene Möglichkeiten zur komfortablen Suche von Dokumenten im Archiv. Diese werden im Folgenden anhand von Beispielen erläutert:

- > Volltextsuche
- > Erweiterte Volltextsuche
- > Suchassistent
- > Kontextsensitive Suche
- > Vorgangsdokument anzeigen

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche werden Suchergebnisse in einer Standard-Tabellenansicht ausgegeben. Damit stehen beispielsweise auch sämtliche Such- und Filterfunktionen zur Verfügung und die Suche kann beispielsweise durch "Vortippen" weiter verfeinert werden!

Die Liste der Suchergebnisse ist auf **maximal 100 Ergebnisse** beschränkt. Werden mehr Dokumente gefunden, erfolgt eine Meldung an den Benutzer.

4.5.1. Volltextsuche

Einfache Volltextsuche mit dem ecoDMS-Zusatzmodul.

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche kann eine Volltextsuche über Informationen in archivierten Dokumenten ausgeführt werden. Grundsätzlich durchsucht die Volltextsuche zunächst keine mit den Dateien gespeicherten Attribute, diese kann jedoch über eine erweiterte Volltextsuche ermöglicht werden.

Die Volltextsuche unterstützt folgende **Sondermuster** bzw. *Wildcards* (Details dazu finden Sie im ecoDMS® Benutzerhandbuch [https://www.ecodms.de/index.php/de/support]):

[*]	Platzhalter für kein, ein oder beliebig viele beliebige Zeichen.
[?]	Platzhalter für kein oder ein beliebiges Zeichen.
[~]	"Fuzzy"-Suche nach "ähnlichen" Wörtern (so findet z.B. Meier~ auch Mejer, Meyer oder Maier).
[nach-	
ge-	
stellt]	
[AND]	Logische UND-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. +Max +Mustermann bzw. Max AND Mus-
[+]	termann findet alle Dokumente, die Max UND Mustermann enthalten).
[OR]	Logische ODER-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. Mastermann OR Mustermann findet alle
	Dokumente, die Mastermann ODER Mustermann enthalten).
[NOT]	Logische NICHT-Verknüpfung eines Suchausdrucks (z.B. +Mustermann -Max bzw. +Mustermann
[-]	NOT Max findet alle Dokumente, die Mustermann enthalten, jedoch NICHT Max).

Ablaufbeschreibung¹: Volltextsuche

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Must Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen F	er AG) ormat Projekt Datensatz E	xtras ?								-	o ×
1 B a M M M A T I R	I 🛛 C i 🔒 🌢 🔍 🗛 🕨	•									
Module Dms Allgemeine	Suche										
E Navigation 7 X	Home: Startseite // Infodesk: Proje	ektakte (2021.0	0004) × Infodesk: I	Projektakte (2021.00001) × DMS	Allgemeine Suche 🗙					
DMS	Funktionen 🔺	Volltextsuc	he								*
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Suchbegriff									
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Suchassiste	ent								¢
	Attributliste anzeigen F10	Suchergebr	iisse								
Servi	Filterergebnisse	Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
Eingangerechnungeimport	Volument öffen F11 Dokument Klassfikieren F12 Dokument übernehmen Komplexe Suche										
Module Stammdaten Auswertungen Bürautbelte			TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen							

2. Geben Sie im Feld Suchbegriff ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit [Return], durch Klick

auf 🖻 oder der Fu	unktion Volltex	tsu	iche	[F8].										
着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	uster AG)										- [- x		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extra	; ?											
	3. 🗷 C 🔒 🕯 🖏 👫	•												
Module Dms Allgemein	e Suche													
Navigation 4 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektał	te (2021.0	00004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS:	Allgemeine Suche 🗙							
DMS	Funktionen +	Va	lltextsuc	he								*		
	Nachschlagen * F5	Su	Suchbegriff leistungen											
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	Suchassistent e											
	Attributiste anzeigen F10	Su	Suchergebnisse											
Eingangsrechnungsimport	Filterergebnisse		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö		
Vorenstellungen	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen F12 Komplexe Suche													
Rammdaten Auswetungen Büroarbeiten burternehme Logist														
S	nen Wildrards (***) eingesetzt words		I I SQL	TOP 1000 Datensatz 0	von u gelesenen					admin - Mossile 4	41 002.000	DMS mdb		
characteri rext fur die volitextsuche. Es kont	inch windeards () eingesetzt werde	an (1	1	outilit * Mosdik-4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	unalinuu //		

3. Es werden bis zu 100 passende Ergebnisse angezeigt.

Werden mehr als 100 Ergebnisse gefunden, erfolgt in der Titelleiste des Ausgabebereichs eine entsprechende Meldung an den Benutzer "Mehr als 100 Dokumente gefunden ...". In diesem Fall sollte die Suche weiter verfeinert werden.

ᡱ MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	fuster AG)										- /	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras	; <u>?</u>									
0 ┌ ๔ ⊠ ∽ ∽ ↑ ↓	🗟 X C 📑 🖆 🖏 👫	•										
Module Dms Allgemein	ne Suche											
E Navigation 9 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	10004) ×/ Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS	: Allgemeine Suche 🗙					
E DMS	Funktionen 🔺	Vo	lltextsuc	he								
	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	Suchassistent									
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su										
	Attributiste anzeigen F10	4 [Dokumen	te gefunden. (Such	e: "leistungen" in "Be	merkung;	/organgsadresse;Pro	ojekt;Auftragsnur	nmer;Belegnum	imer;Volltext;D	okumentei	nart;")
Service Se	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
Eingangsrechnungsimport	Dokument öffnen F11	∣₽	2983#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	14.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
ž 75.	Dokument klassifizieren F12		2959#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
• * *	Dokument übernehmen		2958#2	Auftrag	adler	2021.00	AB2100003	AB2100003	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
Voreinstellungen	Kanadawa Guaha	-	2952#2	Angebot	adler	2021.00		AN2100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
ž	Komplexe Suche *	- 11										
gi st	V 🚡 😿	-	-									
Je la												
le la												
ter												
iten												
arbe												
ŭ												
<u></u>												
de												
t.		- 11										
swe												
AL		- 11	-									
5												
lda l												
am		-										
									-		+	-
dule		4		TOD 1000 Determine 1								
Σ				TOP 1000 Datensatz 1	von + gelesenen							P P 1
Enthält den Text für die Volltextsuche. Es kör	nnen Wildcards (***) eingesetzt werde	'n								admin - Mosaik-	4 41 002-eo	oDMS mdb

4.5.2. Erweiterte Volltextsuche

Die klassische Volltextsuche durchsucht keine mit den im ecoDMS-Zusatzmodul gespeicherten Dateien erfassten Attribute. Dies kann jedoch über die erweiterte Volltextsuche ermöglicht werden:

Ablaufbeschreibung¹: Erweiterte Volltextsuche

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche und klicken Sie auf das Symbol

💼 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)									_	o ×	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz	Extras ?										
🗅 🗟 🔍 🗠 🗠 🏠 🦊 🗟 🖾 🔿 🛔 🕯 🖏 🦓 I	•										
Module Dms Allgemeine Suche											
E Navigation 4 X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektakte (2021.	00004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS	: Allgemeine Suche 🗙						
DMS Funktionen •	Volltextsuc	he									
Nachschlagen * F5	Suchbegriff									→	
Volltextsuche F8											
Algemene Suche Suchassistent P9	Judiossient 12 Suchassistent										
Attributiste anzeigen F10	Suchergeb	nisse									
Bingangsrechnungsingert	Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö	
Dokument öffnen F11											
2 Dokument Kassilizeren P12 Dokument übernehmen											
Voreinstellungen										———	
	-										
										———	
ounte										———	
Le la											
arbei											
Bur										———	
5											
	_										
a subscription of the second se											
5											
ndat										———	
Stam.											
<u>e</u>	1				1		1	1		Þ	
Model and the second		TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen							P	
								admin - Mosaik-4	4.41.002-ec	DMS mdb	

2. Wählen Sie in der geöffneten **Attributliste zur Suche** zusätzliche Attribute für die Berücksichtigung bei der Volltextsuche an oder ab.

Im Beispiel wird die Suche auf das Attribut Stichwörter erweitert.

Schließen Sie den Dialog anschließend mit OK.



3. Geben Sie im Feld Suchbegriff ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit [Return], durch Klick

auf 🖻 oder der Fi	unktion Volltext	tsu	che	[F8].								
MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	luster AG)										— (- x
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras	?									
1 3 4 M M M A 1 4 1	R 🛛 C 🔒 🌢 🤍 🔠	•										
Module Dms Allgemein	e Suche											
🚊 Navigation 🛛 📮 🗙	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	0004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS:	Allgemeine Suche ×					
E DMS	Funktionen *	Vo	ltextsuc	he								
e P	Nachschlagen * F5	Suc	hbegriff	orange								2 -
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent								40) ÷
	Attributiste anzeigen F10 Suchergebnisse											
Service Se	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
daten Auswertungen Büroorbeiten burternehmer Loogstik Kosse Reo Ander Auswertungen Büroorbeiten burternehmer Loogstik Kosse	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen Komplexe Suche											
Modde Stam		•	∮ SQL	TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen						41.002	Image: Non-State
enthalt den Text für die Volltextsuche. Es Kon	nen wildcards (-) eingesetzt werde	n.								aumin - Mosaik-4	.41.002-eco	DMS.mdD

4. Es werden bis zu 100 passende Ergebnisse angezeigt.

Werden mehr als 100 Ergebnisse gefunden, erfolgt in der Titelleiste des Ausgabebereichs eine entsprechende Meldung an den Benutzer "Mehr als 100 Dokumente gefunden ...". In diesem Fall sollte die Suche weiter verfeinert werden.

	Home: Startseite / Infodesk: P	rojektak	te (2021.0	10004) × / Infodesk:	Projektakte (2021.0000	l) × DMS:	: Allgemeine Suche $ imes$	1					
DMS	Funktionen 🔺	Vo	lltextsud	he								-	
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	Suchbegriff orange										
gemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent								¢	
	Attributiste anzeigen F10	31	Ookumen	te gefunden. (Such	e: "orange" in "Auftra	igsnumme	er;Belegnummer;Be	merkung	;Dokumentenart;Proj	ekt;Stichwörter;V	olltext;Vorgang	Js	
*	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwör	ter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bem	
isimport	Dokument öffnen F11	<u> </u>	2966#2	Auftrag	adler	2021.00	RLE-Bild Testbild	orange				RLE-I	
	Dokument klassifizieren F12 Dokument (ibernehmen	11-	2961#2	nicht zugeordnet	adler	2021.00	JPG-Bild Testbild	orange orange				JPG-	
en	bokument übernenmen												
	Komplexe Suche	11-											
	V 🗄 🕅											-	
		11-											
		11-											
		11-											
												-	

4.5.3. Suchassistent

Verwendung des Suchassistenten im ecoDMS-Zusatzmodul.

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche kann über die Funktion **Suchassistent** [F9] von der Volltextsuche auf den Suchassistenten umgeschaltet werden. Über den Suchassistenten können komplexe Filter anhand von Feldern (z.B. Klassifizierungsattributen, Dokumentenarten), Operatoren und gesuchten Werten oder Texten definiert werden.

Ablaufbeschreibung¹: Suchassistent

1. Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche öffnen Sie den Eingabebereich für die Definition von Suchfiltern.

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)									- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	n Format Projekt Datensatz	Extras	?								
	🖻 🗶 C 😫 着 🖏 👫 I	•									
Module Dms Allgemeir	ne Suche	-1-1-	(2024.00			Dus					
	Home: Startseite / Infodesk: Pro	jektakte	(2021.00	004) ×/ Infodesk:	-rojektakte (2021.0000)) ×/ DMS:	Aligemeine Suche X				
	Funktionen •	Volit	extsuch	e							*
	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Sucht	begriff								2 -
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Such	assister	it							Q
8	Attributiste anzeigen F10	Such	nergebni	sse							40
Ser Ser	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bem
	Dokument öffnen F11	-									
<u> </u>	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen	-									
Voreinstellungen											
ž	Komplexe Suche 🔺	-									
Logis	<u> </u>										
		-									
nehin		-									
unter											
e.		-									
arbeit											
Büro		-									
e la		-									
rtung											
nswe		-									
× u											
ndate											
tamn											<u> </u>
0		1						1	l	i	•
Modu		M	▲ SQL T	OP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen						F
									admin - Mosaik	-4.41.002-ecoDM	S.mdb

2. Klicken Sie in das Feld Feldname * und rufen Sie die Funktion Nachschlagen... [F5] auf, um eine Liste der verfügbaren Attribute zu erhalten.

Im Beispiel wird das Attribut *Dokumentenart* ausgewählt und mit OK bestätigt.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	-	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz	Extras ?	
0 3 4 ∞ ∞ 1 ↓ 8 8 0 3 5 4 4	▶	
Module Dms Allgemeine Suche		
E Navigation 4 X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00004) ×/ Infodesk: Projektakte (2021.00001) ×/ DMS: Allgemeine Suche ×	
DMS Funktionen +	Volltextsuche	
Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Suchbegriff	> -
Aligemeine Suche Suchassistent F9	Suchassistent	*
Attributiste anzeigen F10	Feldname * Operator * Wert, "Text" *	
Filterergebnisse	Gesamtfilter (manuelle Eingaben zulässig, jede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ";")	
Boulment Ommen F12 Dokument Massifizeren F12 Dokument Massifizeren	Nachschlagen X Midragsnummer Bedeplatum Bedeplatum Belegnummer Belegnummer Belegnummer Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Modaller Hausschlagen Politike Berechtigung Status Status Profisitik Revision Status Status Status Status Profisitik Profisitik Revision Status Status Status Valutadatum V Valutadatum V	2datum B
Schlägt nach.	admin - Mosaik-4.41.002-e	coDMS.mdb

Klicken Sie in das Feld Operator * und rufen Sie die Funktion Nachschlagen... [F5] auf, um eine Liste der 3. verfügbaren Operatoren zu erhalten.

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) \times Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ☐ ☐ ♣ ጫ ⊠ | ∽ ~ | ↑ ↓] ▲ | ■ C | ▲ ▲ ጫ ₩ ► Module | Dms | Allgemeine Suche ąχ Home: Startseite // Infodesk: Projektakte (2021.00004) 🗙 // Infodesk: Projektakte (2021.00001) 🗙 // DMS: Allgemeine Suche 🗙 DM Volltextsuche Funktionen . Allo Q Nachschlagen... * F5 F8 F9 Suchbegriff → Projekte Volltextsuche Suchassistent Suchassistent . F10 Service Attributliste anzeigen Feldname * Dokumentenart Operator * Wert, "Text" * ▲ ● ★ ■ Filterergebnisse . Gesamtfilter (manuelle Eingaben zulässig, jede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ";") Regie F11 F12 Dokument öffnen Dokument klassifizieren Dokument übernehmen ****** Nachschlagen × Kasse ist größer ist kleiner ist nicht ol Komplexe Suche . Logistik t kleiner t nicht gle Y V 🗄 🕺 ist größer gleich ist kleiner aleich Sucherget Docld tum B Bel ner Abbrechen ОК K SQL TOP 1000 Datensatz 0 von 0 gelesenen **F**H Schlägt nach admin - Mosaik-4.41.002-

Im Beispiel wird ist gleich ausgewählt und mit OK bestätigt.

Klicken Sie in das Feld Wert, Text * und rufen Sie die Funktion Nachschlagen... [F5] auf, um eine Liste der 4. verfügbaren Werte zu erhalten.

Im Beispiel wird *Rechnung* ausgewählt und mit OK bestätigt.

📩 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)		- 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	n Format Projekt Datensatz	Extras ?	
	🗟 🗷 C 🔒 🝰 🖏 👭	▶	
Module Dms Allgemeii	ne Suche		
- Pavigation 4 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00004) X/ Infodesk: Projektakte (2021.00001) X/ DMS: Allgemeine Suche X	
B DMS	Funktionen 🔺	Volltextsuche	*
	Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Sudbegriff	>
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Suchassistent	
	Attributliste anzeigen F10	Feldname * Operator * Wert, "Text" *	
Serv	Filterergebnisse *	Gesantfilter (manuelle Eingaben zulässig, iede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ":")	
Eingangsrechnungsimport	Dokument öffnen F11 Dokument Kassifizieren F12 Dokument übernehmen F12 Komplexe Suche • V V V V	Suchergebnisse Nachschlagen × Jocid Dok Rechnungergengengengengengengengengengengengengeng	Belegdatum B
Module Sta		OK Abbrechen	Þ Þl
Schlägt nach.		admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.mdb

5. Fügen Sie auf dieselbe Weise ggf. weitere Filter hinzu (z.B. Auftragsnummer=AB2100003).

Sämtliche Filter werden im Feld Gesamtfilter angezeigt und können hier kopiert, bearbeitet oder gelöscht werden.

Führen Sie den Suchassistent anschließend mit der Funktion Suchassistent [F9] aus.

着 MOS'aik Projektverwaltung (F	irma Muster AG)									- 0	×	
Datei Bearbeiten Ansicht Eir	nfügen Format Projekt Datensatz	Extras	?									
	🕂 🖻 🗶 C 🔒 🍓 👫	•										
Module Dms Allge	meine Suche											
	# X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	10004) × Infodesk:	Projektakte (2021.0000	l) × DMS: Allge	emeine Suche 🗙					
E DMS	Funktionen 🔺	Vol	ltextsuc	he								
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Suc	hbegriff							>		
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent							*	
	Attributelis te anzeigen F10	Feld	iname *		Operator *		Wert, "Text" *					
Eingangsrechnungsimport	Filterergebnisse *	Ges	amtfilter (manuelle Eingaben zul	ässig, jede Zeile entsprid	nt einem Filter get	trennt mit ";")					
Vorenstellungen	Dokument offnen F11 Dokument klassifizieren F12 Dokument klassifizieren F12 Normplexe Suche Image: Suche Such Such Such Such Such Such Such Such											
hmer		2 D	okumen	te gefunden. (Doku	imentenart=Rechnur	ıg;Auftragsnum	nmer=AB2100003;)					
erne			Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	В	
Ind		▶	2983#2	Rechnung	adler	2021.00001		AB2100003	202100001	14.04.2021	E	
Hodde Stammdsten Ausweitungen Büroarbeiten			2003#2	TOP 1000 Datensatz 1	auter							
Enthält den aktuellen Filter.									admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.m	db //	

6. Beachten Sie, dass im Feld Gesamtfilter alle Filter zeilenweise mit einem **Semikolon** [;] abgeschlossen werden.

Über Schaltflächen am rechten Rand können die Filter außerdem gelöscht, gespeichert und gespeicherte Filter abgerufen werden.

着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	luster AG)								- 🗆 ×		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras	?								
	🖻 🛛 🗶 🖓 🖥 🖉 👫 I	•									
Module Dms Allgemein	e Suche										
S Navigation 7 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	jektakte	(2021.0	0004) ×/ Infod	esk: Projektakte (20	21.00001) × DMS: Allger	neine Suche 🗙				
DMS	Funktionen *	Vollt	extsud	he					•		
P ekte	Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Suchb	egriff						•		
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Such	assiste	int					•		
a VO	Attributeliste anzeigen F10	Feldn	ame *		Operator *	v	Vert, "Text" *				
S Trasparechu unasimpert	Filterergebnisse *	Gesar	ntfilter (manuelle Eingaber	n zulässig, jede Zeile	entspricht einem Filter getre	ennt mit ";")				
	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12	Dokur Auftra	mentena agsnum	rt=Rechnung;) mer=AB2100003;;							
Voreinstellungen	Dokument übernehmen		MOS'aik Projektverwaltung X								
ogistik	Vomplexe Suche		Bitte ge	ben Sie der Suche	einen aussagekräft	tigen Namen OK	then		Ya		
									<u>_</u>		
et m		2 De	Rechn	ung AB2100003			2100003;)				
ter		12	983#2	Rechnung	adler	2021 00001	tichwörter	Auftragsnummer AB2100003	Belegnummer Belegdatum B 202100001 14 04 2021 Fi		
nd u		2	959#2	Rechnung	adler	2021.00001		AB2100003	202100001 13.04.2021 Ei		
oarbeit							R Nachs	chlagen	×		
BÛ		-					Datensä	tze	Name DMS.Filter.Rechnung AB2100003		
ugen							Übernehn	ien			
wertu		-					Löschen				
Aus							Aktualisie	ren			
aten							Unterne	hmensbereich	SQL TOP 1000 Datens		
stammd		+									
		•	41			I I		1			
Mod		M.	 SQL 	TOP 1000 Datens	atz 1 von 2 gelesene	en			► H		
									admin - Mosaik-4 41 002-ecoDMS mdb		

4.5.4. Kontextsensitive Suche

Die kontextsensitive Suche erlaubt es, aus beliebigen Arbeitsblättern heraus eine Volltextsuche im ecoD-MS-Zusatzmodul auszuführen. Dazu muss das dazugehörige Makro in der Symbolleiste gemäß Abschnitt 3.2.5, "Makros in Symbolleiste einfügen" eingerichtet sein:

Ablaufbeschreibung¹: Kontextsensitive Suche

- 1. 1. Öffnen Sie ein beliebiges Arbeitsblatt und klicken Sie in ein Textfeld.
 - Klicken Sie auf das Makro ^A aus der Symbolleiste.

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)		_									-	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	n Format Projekt D)atensatz	Extras	s ?									
Projekte Aufträge Auf	trag (Schreibge	2	+)										
		St	artet di	ie kon	textsensitive S	uche.							
Navigation 4 X	Home: Startseite / 1	nfodesk: Pr	ojektak	cte (20.	21.00004) ×/	2021.00	1004 - 1. Auftra	g (berg	er) ×				
B Home	Vorgang	*	1.	Auftra	ag Heizungsw	artung	13.04.2021 (ł	erger])				
	Eigenschaften	F8	An	nschrift err	.*					Kurztext Heizungswartung	Auft AB2	rag 100002	Termin *
	Notizen & Termine »	50	Be	rnd Bei	rger					₩ Status *	Kalk	ulationsa	art *
Startseite	Exportieren »	» F9	[N	amensa	zusatz]					Bestätigt	VK 1		
	Übermitteln »		Ba	dstr. 1	2-16					Lohn EK * Lo	n VK * MFa	ktor EK	MFaktor Vi
	materia de la facera de		55	004	bau nonner						7-i-h-n Bala		1,20 Balandatur
2 Internet	weitere Funktionen »		20	21.000	004					+49 2224 2011345 berger	AB2	100002	13.04.2021
	Datensatz	*									•		
2	Eigenschaften	F4	Po	sition	en							_	
Handbuch	Nachschlagen *	F5	Zus	schläge 8	& Faktoren (Um	schalt+F8	Nummor *	Mao	Finh	Porchroibung	ED		CR
4	Löschen	F6		-	Titel	1	Titel	rige		Reparaturarbeiten		1.0	009.02 €
	Weitere Funktionen »			-[Set	1.001	x-13	1.5	Std	Gesellenshinden	25.16	e .	37.74€
5	Einfügen	*					1.0004/000		0.0		20,10	-	
	Titel	Alt+1			Artikei	1.002	n-0001/002	1	k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise	885,64	E .	885,64€
	Set/Leistung	Alt+3 Alt+5			Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring	12,78	€	12,78 €
	Artikel	Alt+4		-#	Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem Speicher	24,85	€	24,85€
	Weitere »			-+	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	18,10	€	18,10€
	Weitere Schritte	*			Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecente	r 29,91	€	29,91€
	Kopieren » Workflow anzeigen			30					N.				
	Akontoverwaltung												
and the second se	Stunden und Material	buchen		F	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten		1	130,38€
	Plugins »			•	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen	120,00	E 1	120,00€
				-	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F	10,38	e	10,38 €
5 Agenda								-	-		_		
Planung	Siehe auch	*	Za	hlunas	art *		1			GP Summe Rabattfähin + % * Nett	n USt.	F	Brutto

2. Das Arbeitsblatt der ecoDMS-Volltextsuche wird automatisch geöffnet und die Suchergebnisse angezeigt.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)									- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	en Format Projekt Datensatz	Extra	; ?								
Module Dms Allgeme	ine Suche										
- Naviasilan II Y	(Ulaway Stanbacity) Tafadaalu Da	احقاحة	+= (2021.0	0004) - 2021 000	24 1 4-9-1	DMC: Aller	uning Curley M				
	Home: Startseite / Infodesk: Pro	јекта	ae (2021.0		94 - 1. Autorag (berger)	Aliger	neme suche 🛪				
	Funktionen *	Vo	litextsuc	he							*
2 🏠	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	Abbgriff AB2100002								
5 Startseite	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent							¢
	Attributliste anzeigen F10	4	Dokumen	te gefunden. (Such	e: "AB2100002" in "A	uftragsnumm	er;Belegnummer;Bemerkung	;Dokumentenart;Pro	jekt;Stichwörter;\	/olltext;Vorga.	
	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	В
Internet	Dokument öffnen E11	₽	3026#3	nicht zugeordnet	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002			He
	Dokument klassifizieren F12		2957#2	Auftrag	berger	2021.00004		AB2100002	AB2100002	13.04.2021	He
. (?)	Dokument übernehmen		2547#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZ2100001	19.02.2021	20
Handbuch			2546#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	20
	Komplexe Suche *								[
	V 🖌 😽										_
<u>5</u>											
a											
Ę											
		-									+
		-									+
5		-									+
916		1-									+
Le la		-									+
		-									+
E		-									+
		-									+
tie in the second se									-		\pm
MSN		-									+-
<											\pm
ten											\pm
e		-						1		1	\pm
E Agenda										1	Ħ
Planung					1		-	1	+	1	吉
nfodesk				TOP 1000 Datamate 1	une 4 colosopoe						H.
D Tools			I I SQL	TOP 1000 Datensatz 1	r von a gelesenen						
1									admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.m	db

4.5.5. Vorgangsdokument anzeigen

Aus den Arbeitsblättern zur Vorgangsbearbeitung heraus kann direkt das zugehörige im ecoDMS-Zusatzmodul archivierten Dokument des gedruckten bzw. verbuchten Vorgangs angezeigt werden. Dazu muss das dazugehörige Makro in der Symbolleiste gemäß Abschnitt 3.2.5, "Makros in Symbolleiste einfügen" eingerichtet sein:

Ablaufbeschreibung¹: Vorgangsdokument anzeigen

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

- 1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt eines verbuchten, gedruckten und archivierten Vorgangs.
 - 2. Klicken Sie auf das Makro 💼 aus der Symbolleiste.

The second data with a seco	B MOS'aik Projektverwaltung (Firma)	Muster AG) n Format Projekt Datensatz	Fytras	2									-	□ ×
University University <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td>			•											
Navigation Available Journal Participant Province (2021.00004 ×) 2021.00004 ×) 2021.00004 ×) 2021.00004 *) 2021.00004 *)	Projekte Aufträge Auft	trag (Schreibges	F) artet di	e kont	extsensitive S	uche.								
Home Vorgang Authors Barchard Authors	Navigation 4 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektak	te (20)	21.00004) ×	2021.00	004 - 1. Auftra	ıg (berger) × (
Noten Addrift Addrift Addrift Mercated Adfrag Temin* Startise Dudee a Temin* Begeschaften FB Dudee a Temin* Reschrift	Home Home	Vorgang *	1./	Auftra	ig Heizungsw	artung	13.04.2021 (l	berger)						*
Outgoes & Terme > Skribbele Notzen & Terme > Demitteln > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > Defitteln & Terme > Notzen & Terme > Defittel & Terme > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > <	A	Eigenschaften F8	Ans	schrift	*						Kurztext		Auftrag	Termin *
Startselle Druden & Verbuchen » Projekaker Badburt Handburden % Fig Ditteres // Link Mittaliansk Mittaliansk Verburger Open Open <td></td> <td>Notizen & Termine »</td> <td>Her</td> <td>rr ond Ber</td> <td>ner</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24</td> <td>Heizungswartun</td> <td>9</td> <td>AB2100002</td> <td>*</td>		Notizen & Termine »	Her	rr ond Ber	ner					24	Heizungswartun	9	AB2100002	*
Bedder: 1:1:05 Untereste Unt	Startseite	Drucken & Verbuchen » F9	[Na	amensz	usatz]						Bestätigt		VK 1	Sart
Notice State State <t< td=""><td></td><td>Übermitteln »</td><td>Bad</td><td>dstr. 1</td><td>2-16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lohn EK * Lo</td><td>ohn VK *</td><td>MFaktor El</td><td>MFaktor VK</td></t<>		Übermitteln »	Bad	dstr. 1	2-16						Lohn EK * Lo	ohn VK *	MFaktor El	MFaktor VK
Methodskip Weitere Funktionen * Methodskip Arriske Zachlage & Faitonen. (Umshalt+F6) Methodskip Methodski	ž (+		536	504	Bad Honnef						40,6700 € 43	3,9200€	1	1,26
Datemaatz Egenschaften	Internet	Weitere Funktionen »	202	21.000	04					+49 2224 2011345	berger	Zeichen	AB2100002	13.04.2021
Image: Positioner Posistoner Positioner Positioner Positioner Positi	(edie	Datensatz *										- 0		
Weitere Schritte Nachschlagen* FFS Löschen Vertreise Einfügen Image: FFS Löschen Vertreise Einfügen FFS Vertreise Statumenter Machschlagen* FFS Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Image: FFS Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Statumente	<u> </u>	Eigenschaften F4	Pos	sition	en									
Löschen Fő Kannag	Handbuch	Nachschlagen * F5	Zusc	chläge 8	Kennung *	or or) Nummer *	Mae	Finh	Beschreibung		E	0	CP +
Weitere Funktionen > Imfügen Set 1.001 x43 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+1 Postion Alt+3 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+1 Postion Alt+3 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+3 Itel Alt+3 Itel Std Heidvesterteiler für zwei Heidveise 885,64 885,64 885,64 885,64 12,78 12,91 13,19 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91	×	Löschen F6		-	Titel	1	Titel	rige		Reparaturarbeiten			1	.009.02€
Output Einfügen 25 Set 1.001 k-3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Titel Alt+1 Position Alt+3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Titel Alt+1 Position Alt+3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Position Alt+3 L Artikel 1.002 h-001/022 1 Sto. Heidviesverteiler für zwei Heidvreise 885,64 € 885,64 € 885,64 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 23,91 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 €	gist	Weitere Funktionen »		Π_						•				· ·
Participant Participant Artikel 1.002 h-0001/002 1 State Heidwreiseverteiler für zwei Heidwreise 885,64 € 885,64 € 885,64 € 885,64 € 885,64 € 1.027,8 € 1.24,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.29,9 € 2.9,9 € 2.9,9 € 2.9		tinfilmen .		1 -	Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden		25	5,16€	37,74€
Titel Alt+3 Position Alt+3 Set/Leisturg Alt+3 Set/Leisturg Alt+3 Artikel 1.003 h-001/015 11 Ifm Imt Antikel 12,78 € 12,78 € Weitere > Artikel 1.003 h-001/012 1 Stk Montageserkständiges Kunststöffolm mit vormonbertem Dichtmig 12,78 €	a er				Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise		885	i,64€	885,64€
SetLestung Alt+5 Artikel Alt+4 Weitere > Artikel 1.003 h-0001/012 1 Stok Montageset RG-ST zur Befestigung des Kesstels auf dem Speicher 24,85 € 24,85 € Weitere > Weitere > Artikel 1.005 h-0001/002 1 Stok Montageset RG-ST zur Befestigung des Kesstels auf dem Speicher 24,85 € 24,85 € Weitere > Weitere > Artikel 1.005 h-0001/008 1 Stok Full deschrauben-Set für Höhenausgleich 18,10 € 18,10 € 19,10 €	rue!	Position Alt+3							k					
Mathematical and the second of the	unte	Set/Leistung Alt+5		1 1 1 1	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HI-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierte	em Dichtring	12	2,78€	12,78 €
Weitere * Weitere * Artikel 1.005 h-001/005 1 Stor Rolisschur kunnensgleich 18,10 € 120,00 € 129,10 € 120,00 €	5	Artikel Alt+4			Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf den	n Speicher	24	1,85€	24,85€
Weitere Schritte Weitere Schritte Artikel 1.000	theit	Weitere »			Artikal	1.005	b-0001/008	1	Stok	Eußechrauben-Set für Höbenausgleich		19	10.6	19.10.6
Bit Meter's Schrifte Wetter's Schrifte Attikel L006 h-0001/005 1 Stic Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepunpen und Wärmepunpund und Närmepunpen und Wärmepunpunden und N	ling				Araker	1.005	11-0001/000	1	Stick	r abschrädber hörer für Honerlädsgielen			, 10 C	10,10 €
Kopieren > Kopieren > <td><u> </u></td> <td>weitere Schritte *</td> <td></td> <td>-</td> <td>Artikel</td> <td>1.006</td> <td>h-0001/005</td> <td>1</td> <td>Stüc</td> <td>Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe</td> <td>n und Wärmecent</td> <td>er 29</td> <td>9,91€</td> <td>29,91€</td>	<u> </u>	weitere Schritte *		-	Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe	n und Wärmecent	er 29	9,91€	29,91€
Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins » Titel 2 Titel 2 Titel 2 Martungsarbeiten 130,38 € Position 2,001 Position 3ahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen 120,00 € 120,00 €	uger	Kopieren » Workflow anzeigen		>>		-		+ +	ĸ					
Stunden und Material buchen Pugins »	ertu	Akontoverwaltung		_										
End plugins » End Position 2.001 Position 2.001 Position 2.001 Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen 120,00 € 120,00 €	MSm	Stunden und Material buchen		F	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€
		Plugins »		1-#	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchfüh	ren	120	,00€	120,00 €
Žena v 10.38 € 10.38 € 10.38 € 10.38 €	ndat			-	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F		10	.38€	10.38 €
Agenda	R Agenda			1		_								
Planung Siehe auch	Planung	Siehe auch 🔺		»										¥
B Infodesk GP Summe Rabattiking ±%* Netto USL Brutto B Infodesk Instein 8. Strukhransichten » Fonektona pres SPD4 astrohm by D1:139.04 # 1:139.04 #	The Infodesk	Listen & Strukturansichten »	Zah	nlungsi zeleinzu	art * n per SEPA-Lasts	chrift				GP Summe Rabattfi x 1,139,40 € 1,139,40	ihig ±% [*] Net € 1.13	to U: 39.40 € 2	St. 16.49 €	Brutto 1,355,89 €
	Σ Tools									·	- 1 1.1.			

2. Das Arbeitsblatt der ecoDMS-Volltextsuche wird automatisch geöffnet und die Suchergebnisse angezeigt.

- 🗆 ×

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras ?								
	🗟 🖾 C 🛛 🍰 🗳 👫 I	•								
Module Dms Allgemein	e Suche									
Navigation 7 ×	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (202	1.00004) × 2021.000	04 - 1. Auftrag (berger)	DMS: Allger	neine Suche ×				
Home	Funktionen *	Volltexts	uche							*
	Nachschlagen * F5	Suchbegriff	F AB2100002						•	
Startveite	Volltextsuche F8 Suchassistent F9	Cushaasia								•
- Jui dete	Attribution contact 510	Suchassis	stent							*
	Attributiste anzeigen F10	4 Dokum	ente gefunden. (Such	e: "AB2100002" in "A	ıftragsnumm	er;Belegnummer;Bemerkung);Dokumentenart;Pro	jekt;Stichwörter;\	/olltext;Vorga	•
internet	Filterergebnisse *	Docl	d Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	<u>Belegnummer</u>	Belegdatum	В
gie	Dokument öffnen F11	■ 3026# 2957#	2 Auftrag	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002 AB2100002	AB2100002	13 04 2021	He
H 🤉 🗌	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen	2547#	2 nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZ2100001	19.02.2021	20
Handbuch		2546#	2 nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	20
ž	Komplexe Suche									÷
odist	V V V V									+
								•		
ehme										$+ \ $
tern										til
R C										
Deite										÷
roar										
B										
uder										+
vert										tl
Aus										
										+
mda										til
Agenda										
Planung		•				1	1	1		Þ
Σ Tools		I I I SC	QL TOP 1000 Datensatz 1	von 4 gelesenen						M
								admin - Mosaik-4,4	1.002-ecoDMS.mc	db

4.6. Eingangsrechnungen verarbeiten

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Eingangsrechnungsimport können zuvor archivierte Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten in MOS'aik importiert und verarbeitet werden.

Voraussetzungen

Folgenden Voraussetzungen müssen für die Verarbeitung erfüllt sein:

- 1. Mit der Einrichtung des ecoDMS®-Servers muss die Dokumentenart Rechnungseingang angelegt worden sein. Prüfen Sie die Existenz dieser Dokumentenart und legen Sie diese bei Bedarf manuell an (Abschnitt 3.1.2.1, "Dokumentenarten").
- 2. Die zu verarbeitenden Eingangsrechnungsdokumente werden zuvor in ecoDMS archiviert und klassifiziert.

Richten Sie im ecoDMS®-Server eine Vorlage zur automatischen Klassifizierung von Eingangsrechnungen ein!

Unter ecoDMS Support [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] (Handbuch siehe 'Klassifizierungsvorlagen') finden Sie Anleitungen zur Einrichtung von Klassifizierungsvorlagen, die die benötigten Informationen zur Klassifizierung automatisch aus dem Dokument ermitteln.

Alternative zum schnellen Einstieg: Abschnitt 4.6.1, "Beispiel für eine einfache Importvorlage "Rechnungseingang""

Dabei werden folgende Klassifizierungsattribute berücksichtigt (Attribute mit der Kennzeichnung sind zwingend erforderlich, weitere sind optional):

Attribut	Erfor- derlich	Inhalt	Beschreibung
Dokumentenart	V	Rechnungseingang	Nur Dokumente dieses Typs werden zur Verarbei- tung herangezogen.
Belegnummer	V	<belegnr. der="" eingangs-<br="">rechnung></belegnr.>	
Belegdatum	V	<belegdatum der="" ein-<br="">gangsrechnung></belegdatum>	
UStld	Y	<umsatzsteuer des<br="" id="">Lieferanten / Rechnungs- stellers></umsatzsteuer>	Die Umsatzsteueridentifi- kationsnummer wird ver- wendet, um die Lieferan- tenadresse zu identifizie- ren.
Projektnummer			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Auftragsnummer			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Bruttobetrag		<rechnungsbetrag inkl.<br="">Mehrwertsteuer></rechnungsbetrag>	
Nettobetrag			Der Nettobetrag muss angegeben werden, falls

Attribut	Erfor- derlich	Inhalt	Beschreibung
			ein <i>Steuerbetrag</i> angege- ben wird.
Steuerbetrag			Der Steuerbetrag muss angegeben werden, falls ein <i>Nettobetrag</i> angege- ben wird.
StatusEingangsrech- nungsImport		Nicht durchgefuehrt	
StatusEingangsrech- nungsImportText			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Importdatum			Dient zur Anzeige des Importdatums.
Valutadatum			Valutadatum der Ein- gangsrechnung.

In diesem Abschnitt klassifizieren Sie eine zuvor archivierte Eingangsrechnung Ihres Lieferanten (ein einfaches Beispiel dazu finden Sie hier) und buchen diese in MOS'aik:

Ablaufbeschreibung¹: Eingangsrechnung verarbeiten

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Eingangsrechnungsimport und prüfen Sie die Einstellung Importstatus im Bereich Filter.

Bereits archivierte, aber unverarbeitete Dokumente vom Typ *Rechnungseingang* werden nun angezeigt. Die Abbildung zeigt den Zustand nach Import gemäß der Beispielanleitung.

Markieren Sie die gewünschte Datei und rufen Sie die Funktion Dokument klassifizieren [F12] auf.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	Entry 2	- 🗆 ×
Module Dms Eingangsrechnungsimport		
E Navigation T X Home: Startseite DMS: Eingang	gsrechnungsimport ×	
DMS Funktionen +	3 Dokumente gefunden.	
Bigemene Suche Bigemene Suche Allgemene Suche Fil2 Eingangsrechnungen Fil2 Eingangsrechnungen Fil2 Worenstellungen Filter Vorenstellungen Micht durchgefuehrt Unter DocID - Grenze Obere DocID - Grenze Suche aktualisieren Fil	Docud Dokumentenart Deleggatum Valutadatu Vorgangsadresse * Ostid 3048#3048 Rechnungseingang	Projekt
Unrekt bearbeiten *	c admin - Mosaik-4.	> 41.002-ecoDM5.mdb

- 2. Fügen Sie im geöffneten Klassifizierungsdialog mindestens die erforderlichen Informationen zu und speichern Sie diese anschließend mit [F7] ab:
 - Belegnummer, Belegdatum, UStld, Bruttobetrag

Schließen Sie das	Arbeitsblatt.					
MOS'aik Projektverwaltung (Firma Mi	uster AG)				- 0	×
Datai Baakaitan Anaisht Finfinan	Formet Desiret Determents For	3			_	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfugen	Format Projekt Datensatz Ex	tras :				
	& 🗵 C 🗖 🧃 🔍 👫 🕨					
Module Dms Klassifizier	'UNG Home: Startseite / DMS: Eingangsru	echnungsimport X) DMS: Klassifizierung	×			
DMS	Schlagwörter	Eigenschaft	Wert	Valide	Validierungstext	
All	Schlagworter	Auftragsnummer	AB2100002			
	Nachschlagen * F5	Bearbeitet von	ecoDMS			
jekt	Neu ladem) E8	Belegdatum	16.04.2021			
Aligemeine Suche		Belegnummer	234.1			
8 50		Bemerkung	Rechnung mit Steuer - 234.txt			
		Berechtigung	W			
Eingangsrechnungsimport		Bruttobetrag	11.37			
a.		Datum	2021-04-16			
2° 8		DocID	3048#3048			
s 34		Dokumentenart *	Rechnungseingang			
Voreinstellungen		Hauptordner *	Eingangsrechnungen/			
ž		Importdatum				
di st		Kundenanschrift	amg			
P		Letzte Änderung	2021-04-16 13:04:46			
g		MOSaikVorgangsGUID				
		Nettobetrag	9.21			
Eagle and a second s		Ordner *	Eingangsrechnungen/2021/	Falsch	Attribute "Ordner" ("Eingangsrechnungen/2021/") enthä	lt
Ind		Projekt				
5		Revision	1.3			
Geit		Status *	Zu Bearbeiten			
oar		StatusEingangsrechnungsImport *	Nicht durchgefuehrt			
Bür		StatusEingangsrechnungsImportText				
5		Steuerbetrag	2.16			
ður -		Stichwörter	Vorlage "Rechnungseingang"			
te la		UStId	DE121685017			
MSIT		Valutadatum				
×		Vorgangsadresse	berger			
ten		VorgangStorniert *	Undefiniert			
odule Stammud		Wiedervorlage ab				
Σ						
Zeigt die Verschlagwortung an.					admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.m	db //

3. Markieren Sie die gewünschte Datei und rufen Sie die Funktion Importieren [F11] auf:

53

- Im Erfolgsfall wird die Datei in der aktuellen Ansicht ausgeblendet.
- Wechseln Sie den Filter Importstatus auf Durchgefuehrt, um die Datei wieder einzublenden.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma N Datei Bearbeiten Ansicht Finfügen	fuster AG) Format Projekt Datensatz	Extras ?					- 0	×
1 3 4 2 0 0 1 + 1	R 🗉 C 🔒 🕯 🧐 🕅	►						
Module Dms Eingangs	rechnungsimport							
Navigation 4 X	Home: Startseite DMS: Eingang	gsrechnungsimport ×						_
Allge	Funktionen •	4 Dokumente ge	funden.					
P lekte	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12	DocId 3048#3048	Dokumentenart Beleg Rechnungseingang 234.1	nummer Belegdatum 16.04.2021	Valutadatu Vorgangsadresse * berger	UStId DE121685017	Projekt *	A
Allgemeine Suche	Eingangsrechnungen *							
	Importieren F8							
Eingangsrechnungsimport	Filter *							
* *	Importstatus Durchgefuehrt							
Voreinstellungen	Untere DocID - Grenze							
ogistik	Obere DocID - Grenze							
ernehm	Suche aktualisieren F6							
punt	Direkt bearbeiten 🕈							
oarbeiter								
Bür								
uswertungen								
ua V								
Stammdat.								
n		<						>
POW								
						admin - Mosa	ik-4.41.002-ecoDMS.	mdb

- 4. Um die Stapelbuchung zur Eingangsrechnung zu pr
 üfen, starten Sie die MOS'aik-Finanzverwaltung sund öffnen das Arbeitsblatt Buchen | Buchungslisten | Stapelbuchungen.
 - Die ecoDMS-Dokumentennummer *Docld* wird dem Buchungstext als Referenz auf das archivierte Dokument zugefügt.
 - Die Stapelbuchung kann nun geprüft und der Stapel anschließend verbucht werden.

Startistic Bartistic Filter Filter entranza Analysieren Akualtsieren Projekt Deschank Dokumente Buchen Buchungststen Stapelbuchungen Kontopatient Startistic Projekt Deschank Dokumente Burgehen nicht Filter entranz Analysieren Aktualtsieren Projekt Deschank Dokumente Burgehen nicht Filter entranz Belegnammer Ferndbelog Belegnatum Periode Kurzen. Konto Buchungstext Kos 5 Ko H Berzeg S Bedreiten Filter	MOS'aik Finanzverwaltung (Datei Bearbeiten Ansicht D	Firma Muster AG) Datensatz Buchen Extras	?								-		1 ×
Buchungisten Stapelbuchungen Immer in starte beit Buchungen in Stapelbuchungen in Stade Buchungen in Stade Buchu	다 문화 Startseite Drucken Se	itenansicht Filter	Filter ei	n/aus Analysiere	C Aktualisieren	a Projekte	n Datenban	ស k Dokum	l nente				
Navgasin 9. X None::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Buchen Buchungsl	isten Stapelbuch	unge	n									
BitspelineLangen StapelineLangen Ferdedummer Ferdedumer F	S Navigation 7 X	Home: Startseite Buch	ungslister	n: Stapelbuchungen ×							10.0	10. 11	
Projektadrugen Barbain File Luci vouco Luci vouco </td <td>- Allgemein</td> <td>Stapelbuchungen</td> <td>*</td> <td>EP2100005</td> <td>Premabeleg</td> <td>16 04 2021</td> <td>Apr 2021</td> <td>Kurzn</td> <td>Konto</td> <td>Buchungstext Rechnung Krediter Haben DMS Docid: 30/8#30/8</td> <td>3400</td> <td>Kto H</td> <td>11 37 €</td>	- Allgemein	Stapelbuchungen	*	EP2100005	Premabeleg	16 04 2021	Apr 2021	Kurzn	Konto	Buchungstext Rechnung Krediter Haben DMS Docid: 30/8#30/8	3400	Kto H	11 37 €
Vortäge Duden	Projektbuchungen	Bearbeiten	F4	ER2100003	234.1	10.04.2021	Apr 2021	any		Rectificing Rieditor Habert DWS-Docid. 5046#5046	3400		11,57 €
Abschlubchungen Ansister in Excel Image in Excel <td< td=""><td>臣 Vorträge</td><td>Drucken</td><td>F9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	臣 Vorträge	Drucken	F9										
Berkeiten Abschlübschrungen Berkeiten Fe Berk	S Korrekturbuchungen	Analysieren in Excel											
Buchungleiten Adresse und Bark Zahlungskiperschaften, Adresse un	S Abschlußbuchungen	Bearbeiten											
Buchungstein Aufungsgenechtiften Schupesgenechtiften Marketuu Stapebuchungen Filter Stapebuchungen Buchungstip Buchungstein Buchungstip Calle Buchungen Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapebuchungen Stapebuchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapebuchungen Stapebuchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapel verbuchen Stapel verbuchen Stapel verbuchen <td>Dauerbuchungen</td> <td>Adresse und Bank</td> <td></td>	Dauerbuchungen	Adresse und Bank											
Viewer Stabelbuchungen Neinstalus	e Buchungslisten	Zahlungseigenschaften											
Vesteres Schrifte Buildungen Stacken Stacken Buildungen Weitere Schrifte Buildungen importieren > Stacken Stack	di la companya di la comp	Mahnstatus	-										
Fridbiolbudungen Stapebudungen Stapebudungen Dauerbudungen Biblothelbudungen Biblothelbudungen Weitzers Schritte Biblothelbudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Stapebudungen Stapel verbudungen Stapel verbuden Verteres Schritte Budungstyp Stapel verbuden Stapel verbud	5	Löschen	F6 -										
Stapebuchungen Stapebuchungen Dauerbuchungen Biblotheldbuchungen Stapebuchungen	Protokollbuchungen	Filter											
Stopeludrungen Stopeludrungen Budrungstyp Calle Budrungen Stopeludrungen Stopelu		and the second second											
Stapebudungen Stapebudungen<		Unternenmensbereich	_ [
Buchungshy CAlle Buchungen Bibliothekbuchungen Suchen Bibliothekbuchungen Suchen Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Bibliothekbuchungen Suchen Sighe auch Sighe auch Sighe auch Sighe auch Siehe auch Sighe auch Versonerkontoblatt anzeigen Sigher no 1 gelesenen - Gefftert nach (Fremdbelegnummer="224.1)	5 Stapelbuchungen	<kein></kein>	-										
Biolotheldudungen Biolotheldudungen Weitere Schritte Biolotheldudungen Weitere Schritte Budungen importieren » Stapel verbudhen Stapel verbudhen Stehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stehe auch Stapel verbudhen Stehe auch Stehe auch Stapel verbudhet anzeigen Stehe auch Stehe auch <td>qat</td> <td>Buchungstyp</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	qat	Buchungstyp		-									
Buderbuchungen Suchen Image: Suchen		<alle buchungen=""></alle>	_										
Silven Image: Silven in the second secon	Dauerbuchungen	Suchan											
Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuchen </td <td>baderbateranger</td> <td>Jucieli</td> <td>_</td> <td></td>	baderbateranger	Jucieli	_										
Weitere Schritte Budungen importieren > Stapel verbuchen Stapel verbuchen.	—	V 🖌	×										
Bibliothekbuchungen	E E												
Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuchen Buchungen importieren » Stapel verbuchen Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuche	Bibliothekbuchungen	Weitere Schritte	<u> </u>										
Imposite and ge Buchungen Stapel verbuchen Imposite and ge Buchungen Stapel verbuchen Stapel verbuchen Imposite and the stape of the stap		Buchungen importieren »											
Umvolständige Buchungen Siehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stammdatenblatt anzeigen	\mathbb{A}	Stapel verbuchen	-	_									
Siehe auch Siehe auch <td>Unvollständige Buchungen</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Unvollständige Buchungen			-									
Siehe auch Image: Siehe auch <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td>			-										
Siehe auch Siehe auch <td></td> <td></td> <td>F</td> <td></td>			F										
Siehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stammdatenblatt anzeigen Image: Stammdatenblatt anzeigen													
Personenkontoblatt anzeigen > Stammdatenblatt anzeigen >		Siehe auch											
Versionerikontopiatt anzeigen > Stammdatenblatt anzeigen Image: Comparison of the state o		Sicile duell											
K SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 1 gelesenen - Gefitert nach (Fremdbelegnummer="234.1") K ►		Personenkontoblatt anzeig Stammdatenblatt anzeiger	jen	<		1	1		1	1			>
				SQL TOP 1000	Datensatz 1 von	1 gelesenen - Gefi	ltert nach (Fr	emdbelegnu	mmer = "234	4.1")			H 4

Der Status von aufgeführten Dokumenten kann anhand der Farbe unterschieden werden:

• Über den *Importstatus* im Bereich Filter kann nach Rechnungsdokumenten mit einem bestimmten Status gesucht werden. Die Auswahl [*] ermöglicht die Anzeige aller Dokumente.

Farbe	Status	Darstellung
Schwarz	"Nicht durchgefuehrt"	
Grün	"Durchgefuehrt"	Module Dms Eingangsrechnungsimport
Rot	"Fehler beim Import"	

Fehlerbehandlung

Typische Verarbeitungsfehler bei der Verarbeitung der Eingangsrechnungen treten auf, wenn die aufgeführten Klassifizierungsattribute nicht oder nicht korrekt ausgefüllt wurden.

- Beispielsweise erfolgt bei Angabe von *Nettopreis* und *Steuerbetrag* eine Betragsprüfung während der Verarbeitung und es erfolgt ein Abbruch im Fehlerfall.
- Fehler werden wie folgt angezeigt:

MOS'aik Projektverwaltung Bei dem Import der gewählten Eingangs Fehler aufgetreten. Überprüfen Sie die Dokumente mit den Eingangsrechnungsimportsatus "Fehler Details zum aufgetretenen Fehler Überpn "StatuseingangsrechnungsImportText".	× rechnungen sind beim Import", für üfen Sie das Attribut ОК
Die fehlerhafte Datei wird a	usgeblendet und kann über den Filter Importstatus Fehler beim Import ein-
BOSING THE WEITLEFT. B MOSING Format Muster A60 Detei Bearbeiten Ansicht Einfögen format Projekt Detensatz Extr D ⊕ ⊕ ⊠ ∩ ∩ ⊕ ⊕ ■ ⊠ ⊂ ⊕ ⊕ ≅ ↔ ▶	# ? — — X
Module Dms Eingangsrechnungsimport	
DVS Full Attainem F1 Vageneres Suche Dokument Massifizeren F1 Dokument Massifizeren F2 Impartser Suche Figerigizeren frig Brigerigizeren hangelingent Figerigizeren hangelingent Vorenstellungen Figerigizeren hangelingent Suche situationer Fig Direkt bearbeiten *	Ockumente gefunden. Importatura inportatura inport
Um Klassifizierungsattribut	e zu prüfen bzw. zu korrigieren, rufen Sie die Funktion Dokument klassifi-
zieren [F12] und passen S	ie die Daten an.
Sollten Daten in gesperrter den Klassifizierungsdialog	ı (grauen) Eingabefeldern korrigiert werden müssen, verwenden sie dazu des ecoDMS®-Clients.

4.6.1. Beispiel für eine einfache Importvorlage "Rechnungseingang"

Für die ersten Schritte zum Rechnungsimport hilft ggf. eine einfache Vorlage zur schnellen Archivierung von Eingangsrechnungen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Starten Sie den ecoDMS®-Client.
- 2. Öffnen Sie mit einem [Rechtsklick] auf ein beliebiges Dokument die = Klassifizierung...:

Do	okumen	te					
	DocID		Hauptordner	Bemerkung	Status	Revision	Ordner
	3046	-	nicht zugeordne	Zum Ordner sp	ringen	Stra+Alt+O	erant
	3045	-	nicht zugeordne	Drucken	oot700	Strg+P	nt eordnet
	3044		nicht zugeordne	 In den Papierko 	setzen orb verschieben	Strg+2 Strg+Entf	nt eordne
Å	3043		nicht zugeordne	Fristen Dokument bes	prechen mit		ger!
	3042		nicht zugeordne	Aktivitäten		Strg+H	ger! rprüf
A	3041		nicht zugeordne	 Aktionen E Klassifizieren 	• N	Strg+K	er%21
	3040		nicht zugeordne	 Massenklassif Vorlagen bearb 	izierung eiten		ilt+K er%21
A	3039		nicht zugeordne	2. Kenntnisnahme	e & Freigabe		ger! rprüf

3. Rufen Sie die Schaltfläche Vorlage speichern auf:

Klassifizierbar für alle

4. Richten Sie eine Vorlage Rechnungseingang wie folgt ein:

Feldname	Inhalt	Kommentar
Name	Rechnungseingang	Beispielname
Schlagwörter	REGEX:\b(Rechnung)\b	(Optional) Der Ausdruck prüft, ob im archivierten Rechnungsdoku- ment mindestens an einer Stelle das Wort 'Rechnung' vorkommt. Andernfalls wird das Dokument nicht mit dieser Vorlage archiviert.
Status	Zu Bearbeiten	Eine weitere Bearbeitung des Dokuments ist erforderlich.
Dokumentenart	Rechnungseingang	Diese Dokumentenart ist notwen- dig, damit eine Weiterverarbei- tung mit dem MOS'aik-Eingangs- rechnungsimport erfolgen kann.
StatusEingangsrechnungsIm- port	Nicht durchgefuehrt	Dieser Status ist erforderlich, damit eine Weiterverarbeitung mit dem MOS'aik-Eingangsrech- nungsimport erfolgen kann.
Stichwörter	Vorlage "Rechnungseingang"	(Optional) Dokumentiert, dass das Dokument mit dieser Vorlage verarbeitet wurde.

- 🗆 ×

🤣 Vorlagen Designer

Name	Klassifizierung				
Rechnungseingang	Bemerkung				
Tastenkombination 🗹 Status		🖍 Zu Bearbeiten			
Geben Sie ein Tastenkürzel ein ZURÜCKSETZEN	Ordner	nicht zugeordnet			
Schlagwörter	Dokumentenart	Rechnungseingang			
REGEX:\b(Rechnung)\b	Datum	2021-04-15			
	Wiedervorlage ab				
	Projekt				
	Belegnummer				
	Auftragsnummer				
	Belegdatum				
→ ERKLÄRUNG	Bruttobetrag				
	Importdatum				
Barcode					
	Berechtigungen				
2282.85	Ansehen und klassifizieren		Verfügbare Rollen		
	2 r_ecodms		ecolCELogon	1	
			ecoSIMSADMIN		
	Runansenen		ecoSIMSALLDOCS		
Optionen			ecoSIMSCI ASSIEV		
Wenn erkannt, automatisch					
in Archiv ablegen (Scaninput)	Klassifizierbar für alle		🗹 Sichtbar für alle		
				OK ABBRECHEN	

- 5. Speichern Sie die Vorlage mit OK.
- 6. Beenden Sie den Dialog Klassifizierung mit Abbrechen.
- 7. Öffnen Sie die ecoDMS®-Sidebar auf Ihrem Microsoft Windows®-Desktop:
 - Die neu erstellte Vorlage sollte hier angezeigt werden 1.

- Öffnen Sie den Windows Explorer® ([Win]+[E]) 2.
- Ziehen Sie Ihre Eingangsrechnungsdatei auf den Rechnungseingang der Sidebar 3, um die Datei zu archivieren und mit der Vorlage zu verarbeiten.
- Die Information *Letzte Docld* am unteren Rand der Sidebar hilft Ihnen das archivierte Dokument im Archiv wiederzufinden 4.



8. Das Dokument wurde damit archiviert und soweit klassifiziert, dass es mit dem MOS'aik ecoDMS®-Zusatzmodul weiter verarbeitet werden kann.

Kapitel 5. Troubleshooting

In diesem Abschnitt werden Fehlersituationen und mögliche Lösungen aufgeführt:

- > Fehler beim Archivieren
- > Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung
- > Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"
- > Komplexe Suche nach Umlauten
- > Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"
- > Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden
- > Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten
- > Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden
- > Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden
- > Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche
- > Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank
- > Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient
- > Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Clients
- > Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"
- > Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"

5.1. Fehler beim Archivieren

Meldung	Hinweise	Lösung
Abbildung 5.1. MOS'aik Archivierung pro Layout MOS'aik Projektverwaltung MOS'aik Projektverwaltung MOS'aik Projektverwaltung Mostaik Projektverwaltung		Prüfen Sie die Konfiguration für die automatische Vorgangsarchi- vierung. Archivieren Sie die in der Meldung aufgeführte Datei anschließend manuell (Abschnitt 4.3, "Archivierung
	 Die Anzahl der lizenzierten Uploads sind erschöpft. Dies kann in den Einstellungen des ecoDMS-Clients geprüft wer- den. Siehe dazu die Infor- mationen Maximale Zugriffe pro Monat, Download Zugriffe, Upload Zugriffe, Verbleibende Zugriffe für diesen Monat. Die Berechtigungen für den Benutzer sind unzu- reichend. Insbesondere die Rechte ecoSIMSCLASSIFY und ecoSIMSCREATEFOL- DER und ecoSIMSUSER sind notwondia 	uber die MOS alk-Akten").

Meldung	Hinweise	Lösung
Abbildung 5.2. MOS'aik Fehlermeldung beim Archivieren	In diesem Fall ist die Erzeu- gung der PDF-Datei fehlgeschla-	
MOS'aik Projektverwaltung	gen (siehe PDF Dokumente ein- richten und erstellen).	
Citemp 2016_000H3 Angeod, pår innerhala der restgelegten Wartzeit von 15 Sekunden nicht ugefunden verden konnte. Überprüfen Sie die Einstellungen des Druckers 'eDocPrintPro'.		

5.2. Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung

Fehler

Wenn das Arbeitsblatt "Allgemeine Suche" lange geöffnet bleibt, schließt nach ca. 45 Minuten der ecoD-MS Server die Verbindung. Anschließend wird in der Suchseite ein Fehler geworfen, wenn eine Suche ausgelöst wird.

Lösung:

• Suchseite schließen und erneut öffnen.

5.3. Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"

Lösung:

• Die Funktion zum Erfassen des DMS-Kennwortes lässt sich ausschließlich im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter für einen ausgewählten Mitarbeiter aufrufen. An anderer Stelle aufgerufen, wird diese Fehlermeldung ausgegeben.

5.4. Komplexe Suche nach Umlauten

Fehler

Aus MOS'aik heraus kann aktuell über die Arbeitsunterlage "Allgemeine Suche" nicht nach Umlauten in Attributen gesucht werden. Die Ergebnisliste bleibt leer.

Lösung:

• Entweder kann nach alternativen Suchbegriffen gesucht werden, welche keine Umlaute enthalten oder die Suche wird über den ecoDMS-Client ausgeführt.

5.5. Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"

Fehler

In den Listen von Attributen mit vorgegebenen Werten (z. B. Dokumentenart, Ordner, Status) werden einige Werte nicht angezeigt.

Lösung:

• Durch das Schließen und Neuöffnen der betreffenden Seiten werden die internen Pufferspeicher gelöscht, neu geladen und mit den aktuellen Werten gefüllt.

5.6. Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden

Fehler

In der allgemeinen Suche wird ein Dokument gesucht und gefunden. Anschließend soll dieses über [F11] bzw. Dokument öffnen geöffnet werden. Das Dokument wird allerdings nicht geöffnet, sondern es erscheint folgender Dialog:

Abbildung 5.4. Auswahl einer App zum Öffnen einer Datei

Wie soll diese Datei geöffnet werde	n?
Im Store nach einer App suchen	
Weitere Apps \downarrow	
Immer diese App zum Öffnen von .vif-Date verwenden	en
ОК	

Lösung:

In ecoDMS können beliebige Dateien abgelegt werden. Damit können ganz unterschiedliche Arten von Dokumenten erfasst werden, auch solche, welche Windows nicht kennt. Windows erkennt den Typ eines Dokuments an dessen Dateierweiterung, häufig drei Buchstaben, welche dem Namen der Datei, getrennt durch einen Punkt "." folgen. Bei dem Dateinamen Angebot#123.pdf handelt es sich beispielsweise um eine PDF-Datei; Rechnung#456.doc kann eine Rechnung in Form einer Word-Datei sein.

Sie können mit dem gezeigten Dialog definieren, wie die Datei geöffnet werden soll. Dabei ist darauf zu achten, ob dies auch zukünftig geschehen soll (Immer diese App zum Öffnen...) oder nur einmalig (Immer diese App zum Öffnen...) oder nur einmalig (Immer diese App zum Öffnen...). Häufig ist es gut, sich zunächst für das einmalige Öffnen zu entscheiden, da der Inhalt der Datei ggf. unklar ist und der Dateityp nicht feststeht. Bestätigen Sie das Häkchen bei erneuter Rückfrage mit diesem Dialog erst, wenn Sie sicher sind, dass die Programmauswahl korrekt ist. Im Fehlerfall muss die Zuordnung in den Microsoft Windows® Systemeinstellungen korrigiert werden (siehe Abschnitt 3.4,

"Zusätzliche benötigte Software"). In manchen Fällen kann es notwendig werden, entsprechende Programme zu installieren. Dies könnte z.B. ein Leseprogramm für PDF-Dateien sein, ein Programm welches gewisse Bildformate unterstützt, etc.

5.7. Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten

Fehler

Über die Projektakte wird mithilfe der Funktion Neues Dokument >> eine neues Dokument erstellt:

Abbildung 5.5. Erstellung eines neuen Dokuments im Kontext der Projektakte



Lösung:

- Das Dokument kann auf zwei Weisen im ecoDMS archiviert werden: Entweder wird die Datei via [Drag & Drop] archiviert (Abschnitt 4.3, "Archivierung über die MOS'aik-Akten"), beschrieben archiviert oder es wird der ecoDMS-Client verwendet. Die Archivierung über MOS'aik sollte hier bevorzugt werden.
- Es ist darauf zu achten, dass Änderungen an den Dokumenten, welche außerhalb von ecoDMS durchgeführt werden, nicht archiviert werden!

5.8. Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden

Fehler

Dokumente werden in MOS'aik verbucht und archiviert. Anschließend werden diese nicht gefunden bzw. angezeigt. In MOS'aik und auch im ecoDMS-Client. Zudem können diese Dokumente auch nicht in ecoDMS storniert werden.

Lösung:

• Der Effekt kann mit fehlenden Rechten des betreffenden Benutzers zusammenhängen. Stellen Sie sicher, dass der betreffende Benutzer das Recht *ecoSIMAIIDocs* besitzt (siehe Abschnitt 3.1.1, "Benutzer einrichten").

5.9. Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden

Fehler

Wird in der allgemeinen Suche versucht, ein gefundenes Dokument zu öffnen, öffnet sich ein Browser mit einer Fehlermeldung. Das Dokument selber wird aber nicht geöffnet. Das Gleiche passiert, wenn man aus dem ecoDMS-Client heraus per Rechtsklick auf ein Dokument -> Link -> Zwischenablage einen Link erzeugt und diesen mit einem Browser öffnet.

Lösung:

• Die Einstellung UHTTP Hyperlinks verwendensollte einmal deaktiviert werden, dann die Schaltfläche Anwenden angewählt und das Häkchen anschließend wieder aktiviert werden:

Abbildung 5.7. Option I HTTP Hyperlinks verwenden in den Einstellungen

🔇 Einstellungen		-		×
	Finstellungen			
Dokumentenarten	Allgemein Datei Indizierung Scaninput Lizenz Sicherung E-Mail			
Einstellungen	Ansicht Einstellungen			
Klassifizierungsattribute	Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausblenden 2,0MB Maximale Dateigröße für Vorschau			
Ordnerberechtigungen	Moderner Stil Layout Farbe Zurücksetzen			
Ordnerstruktur	Links			
Proxy	Mail Client Befeh			
Status	Benachrichtigungen	iedervorlag	• • =	
Web / Mobil / API	I neor ranger europer	iedei vonagi		
	OK	Abbrechen	Anw	enden

5.10. Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche

Fehler

Beim Starten der allgemeinen Suche erscheint eine Fehlermeldung, welche eine Protokollverletzung des Servers meldet.

Lösung:

- Der Fehler tritt generell auf, wenn der Server nicht so antwortet, wie das ecoDMS Zusatzmodul dies erwartet. Die Optionen, die aktuell zur Verfügung stehen sind dabei <u>http</u> oder <u>https</u>. Ist also beispielsweise der ecoDMS-Server auf <u>https</u> konfiguriert, MOS'aik aber auf http, tritt dieser Fehler auf.
- Zunächst sollten Sie daher prüfen, ob beide, sowohl das ecoDMS-Zusatzmodul als auch ecoDMS das gleiche Protokoll (d. h. "http" oder "https" verwenden).
- Der Fehler tritt auch auf, wenn der API-Port falsch konfiguriert ist. Der ecoDMS-Server verwendet für die unterschiedlichen Dienste (d. h. Web-Client, API, ecoDMS-Client) unterschiedliche Ports. Wird beispielsweise in das Port-Feld "17001" (der Port des ecoDMS-Clients) anstelle "8180" (Port des REST-API) eingetragen, bekommt das Zusatzmodul nicht die erwartete REST-API-Antwort und meldet den Protokoll-Fehler.
- Daher sollten Sie den eingestellten Port auf Richtigkeit prüfen. Dabei ist der Standard-Port "8180", dies kann bei anderer Servereinrichtung allerdings davon abweichen.

5.11. Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank

Mit den im Folgenden dargestellten Befehlen kann die Anzahl der aktuell aktiven Sessions aus der ecoDMS Datenbank ausgelesen werden. Damit kann beispielsweise nachvollzogen werden, warum die Anzahl Lizenzen nicht ausreichend ist.

Mit dem folgenden Befehl kann eine Hilfe zu dem Postgres Kommandozeilentool aufgerufen werden:

C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server\psql\bin> psql -help

Bitte beachten Sie, dass Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden!

Mit folgendem Befehl, welcher auf dem ecoDMS-Server ausgeführt wird, wird eine Verbindung zum Datenbankserver hergestellt, welcher unter dem Port *17002* erreichbar ist (siehe Ports):

C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server\psql\bin> psql -U postgres -W -p 17002

Dabei wird davon ausgegangen, dass die Installation unter dem Standardpfad C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server erfolgt ist.

Es werden Benutzername und Passwort abgefragt. Diese sind im Zuge der Installation vergeben worden.

In einem nächsten Schritt wird eine Verbindung mit der ecoDMS Datenbank (Postgres) hergestellt:

postgres=# \connect ecoDMS

Mit der folgenden Abfrage kann die Liste der aktuellen Sessions ausgelesen werden:

ecodms=# select * from open_sessions;

5.12. Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient

Fehler Beim Öffn	en des ecoDMS-Clients im Browser wird	dargestellte Fehler angezeigt:		
Abbildung s	5.8. Fehlermeldung beim Öffnen des ecoDMS	Clients		
	https://sis-03:8181/?1			
2 ecoDMS Datei Bear	2 ecoDMS Webclient Mainpa × Image: Comparison of the second secon			
	Meldung von Webseite X			
	/ UI Layout Initialization Error The center-pane element does not exist. The center-pane is a required element.			
	ОК			
		-		

Lösung:

• Es wurde festgestellt, dass der ecoDMS-Client mit dem dargestellten Browser zu dem beschriebenen Fehler führt.

Abbildung 5.9. Fehlermeldung beim Öffnen des ecoDMS-Clients



• Der Fehler kann durch den Einsatz eines anderen Browsers (z. B. Mozilla Firefox®) umgangen werden.

5.13. Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Clients

Fehler

Bei der Anmeldung an den ecoDMS-Webclient tritt der dargestellte Fehler auf.

Abbildung 5.10. Anzahl verfügbarer Lizenzen überschritten bei Anmeldung über den ecoDMS-Web-Client

😻 Welcome to ecoDMS Webclien × 💐 ← → C û ව	Wetcome to ecoDMS Webdie: X + Image: Comparison of the second secon		
	Image: State of the state	n	

Lösung:

- Das Verhalten tritt häufig auf, wenn der ecoDMS-Web-Client geöffnet, das Browser-Fenster aber einfach geschlossen wird, ohne, dass sich der Benutzer ordnungsgemäß abgemeldet hat. Eine Untersuchung der offenen Sessions kann wie unter Abschnitt 5.11, "Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank" beschrieben, durchgeführt werden.
- Mögliche Lösungen:
 - 1. Warten, bis die Session auf dem Server wieder zerstört wird. Zeitraum ist allerdings unbekannt, ggf. 15 min.
 - 2. Neustart des Servers.
 - 3. Manuelles Löschen der Session. Dies ist nur durch erfahrene Administratoren möglich.

5.14. Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"

Fehler

Der ecoDMS-Web-Client wird aus MOS'aik heraus gestartet. Es öffnet sich ein Browser (ggf. als neues Fenster oder MOS'aik-intern) mit einem weißen Fenster in welchem nur "P" steht.

Lösung:

• Der ecoDMS-Server ist vermutlich auf die Kommunikation via *https* eingestellt. In der ecoDMS-Zusatzmodul ist die Adresse zum Web-Client allerdings via "http" (ohne "s") eingerichtet. Durch das Anpassen der Adresse zum ecoDMS-Web-Client (siehe auch Abschnitt 3.2.3, "Verbindungseinstellungen") auf *https* wird der Fehler behoben.

5.15. Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"

Fehler Bis Version 4.4 wurde.	2.201 kor	inte es vorkomm	nen, dass das Feld "Schlüssel" mit einem Wert "null" belegt
Ordnername	Schlüssel	Schlagwörter	
🛩 🖿 uhlen			
🗸 🖿 Projekte	null		
> 🖿 2022.00063			
> 🖿 2022.00064			
> 🖿 2022.00065			
> 🖿 2022.00066			
> 🖿 2022.00067			
> 🖿 2022.00068			
> 🖿 2022.00069			
✓ ■ 2022.00070			
✓ 🖿 Aufträge			
✓ ■ AB220004	1		
Revisi	on		
> 🖿 2022 00071			
Favoriten		;	<
Das Problem w korrigiert werde	urde beho n.	oben, jedoch mü	ssen ggf. betroffene Daten manuell über den ecoDMS Client

Lösung:

- Starten Sie dazu den ecoDMS Client und öffnen Sie den Bereich Einstellungen -> Ordnerstruktur.
- Klicken Sie hier für die betroffenen Daten doppelt in die Spalte "Schlüssel" mit dem Wert "null", löschen Sie den ungültigen Feldinhalt und bestätigen Sie die Änderung mit [Enter].