

DocuWare für Smarte Dokumentorganisation

Benutzerhandbuch

Antworten und Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Anwender der vorkonfigurierten Lösung DocuWare für Smarte Dokumentorganisation.

Copyright © 2022 DocuWare GmbH

Alle Rechte vorbehalten

Die Software enthält Proprietary-Information von DocuWare. Sie wird unter Lizenz bereitgestellt und ist darüber hinaus durch das Copyright geschützt. Im Lizenzvertrag sind Einschränkungen bezüglich der Nutzung und Offenlegung enthalten. Rekonstruktion der Software ist untersagt.

Da dieses Produkt laufend weiterentwickelt wird, können die hier enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung geändert werden. Die hier enthaltenen Rechte am geistigen Eigentum und Informationen sind vertrauliche Informationen, die nur der DocuWare GmbH und dem Kunden zugänglich sind, und bleiben das ausschließliche Eigentum von DocuWare. Falls Sie in der Dokumentation auf Probleme stoßen, weisen Sie uns bitte in schriftlicher Form darauf hin. DocuWare übernimmt keine Garantie dafür, dass dieses Dokument frei von Fehlern ist.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von DocuWare in irgendeiner Form oder mithilfe welcher Verfahren auch immer (elektronisch, mechanisch, Fotokopie, Aufzeichnung oder auf andere Weise) vervielfältigt, in einem Retrievalsystem abgelegt oder übertragen werden.

Dieses Dokument wurde erstellt mit AuthorIT.

Disclaimer

Dieses Dokument wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt und die Informationen darin sind Quellen entnommen, die als zuverlässig gelten. Dennoch kann keine Haftung übernommen werden für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen. Aus den in diesem Dokument aufgenommenen Informationen können keine Ansprüche hergeleitet werden. Die DocuWare GmbH behält sich das Recht vor, jegliche Informationen, die in diesem Dokument enthalten sind, ohne vorherige Ankündigung zu verändern.

DocuWare GmbH
Planegger Straße 1
82110 Germering
www.docuware.com

Inhalt

1.	Benutzerverwaltung.	4
1.1	Benutzerrollen der Lösung.	4
1.2	Neuen Benutzer anlegen.	8
2.	Archivieren und aufbewahren.	10
2.1	Dokumente erfassen und ablegen.	10
2.2	Dokumentarten und Aufbewahrungsdauer.	11
2.3	Auswahlliste für Dokumentarten ändern.	14
2.4	Aufbewahrungsdauer ändern.	16
2.5	Dokument mit Fälligkeit ablegen.	17
2.6	Intelligent Indexing aktivieren.	19
2.7	Löschvormerkung setzen/aufheben.	21
3.	Suchen und anzeigen.	23
3.1	Verknüpfte Dokumente anzeigen.	23
3.2	Listen aktivieren/deaktivieren.	24
4.	Bearbeiten und zusammenarbeiten.	26
4.1	Anfrage senden und Aufgabe erhalten.	26
4.2	Dokument auf Wiedervorlage setzen.	28
4.3	Berechtigungen nachvollziehen und ändern.	31
4.4	Besitzer eines Dokuments identifizieren.	32

1 Benutzerverwaltung

1.1 Benutzerrollen der Lösung

Folgende Benutzerrollen gibt es in der Lösung:

Default Organization Role

Standardbenutzerrolle des DocuWare Systems. Die Rolle wird automatisch allen Benutzern zugewiesen.

Organization Administrator

Standardbenutzerrolle des DocuWare Systems. Die Rolle wird automatisch dem Registrierungsnutzer einer Organisation zugewiesen und kann nicht übertragen werden.

DW - Administrator

Mitglieder dieser Benutzerrolle verwalten das System und verfügen über vollen Zugriff auf die Konfiguration und alle Archive. Als *Administrator* können Sie z. B. neue Benutzer anlegen (Seite 8) oder die Auswahllisten der Lösung anpassen (Seite 14). (Der Registrierungsnutzer einer Organisation ist automatisch Mitglied dieser Benutzerrolle; Login über *benutzername.admin*).

DW - Basisfunktionen

Alle Benutzer der Lösung sollten Mitglieder dieser Rolle sein, um Dokumente ablegen, finden und bearbeiten zu können. (Der Registrierungsnutzer einer Organisation ist automatisch Mitglied dieser Benutzerrolle).

DW - Erweiterte Funktionen

Über diese Benutzerrolle können weitere vorkonfigurierte Einstellungen eine fortgeschrittene Ablage von Verträgen und Angeboten genutzt werden. (Der Registrierungsnutzer einer Organisation ist automatisch Mitglied dieser Benutzerrolle; Login über *benutzername.admin*)

Abhängig von ihren Benutzerrollen können Anwender unterschiedliche Elemente der Lösung in ihrem DocuWare Client sehen und nutzen.

Folgende Tabelle gibt Ihnen Überblick, für wen welche Archive, Dialoge, Listen etc. verfügbar sind:

	DW - Administrator	DW - Basisfunktionen	DW - Erweiterte Funktionen
Archive			
DW - Dokumente	+	+	+
DW - Auswahllisten	+		
Briefkörbe			

	DW - Administrator	DW - Basisfunktionen	DW - Erweiterte Funktionen
DW - Erste Schritte und mehr	+	+	+
Inbox - Administrator	+		
Inbox - <i>individuell</i>	wird automatisch beim Anlegen eines neuen Benutzers erstellt	wird automatisch beim Anlegen eines neuen Benutzers erstellt	wird automatisch beim Anlegen eines neuen Benutzers erstellt
DW - Angebote			+
DW - Verträge			+
Ablagedialoge Archiv "Dokumente"			
DW - Für alle		+	
DW - Für manche		+	
DW - Für mich		+	
DW - Verträge			+
DW - Angebote			+
DW - Alle Felder	+		
Ablagedialoge Archiv "Auswahlliste"			
DW - Auswahlliste - Art des Dokuments	+		
DW - Auswahlliste - Alle Listen	+		
Suchdialoge Archiv "Dokumente"			
DW - Alle Dokumente		+	

	DW - Administrator	DW - Basisfunktionen	DW - Erweiterte Funktionen
DW - Berechtigung bearbeiten		+	
DW - Alle Dokumente mit allen Feldern	+		
DW - Verträge			+
DW - Angebote			+
Suchdialoge Archiv "Auswahlliste"			
DW - Art des Dokuments	+		
DW - Alle Listen	+		
DW - Version		+	
Listen			
DW - Persönliche Dokumente		+	
DW - Alle mit mir geteilten Dokumente		+	
DW - Alle von mir geteilten Dokumente		+	
DW - Mit mir geteilt - Lesen	+		
DW - Mit mir geteilt - Bearbeiten	+		
DW - Von mir veranlasst - Wiedervorlage		+	
DW - Nächste 14 Tage - Wiedervorlage		+	

	DW - Administrator	DW - Basisfunktionen	DW - Erweiterte Funktionen
DW - Heute - Wiedervorlage		+	
DW - 90 Tage - Fälligkeit			+
DW - 60 Tage - Fälligkeit			+
DW - 30 Tage - Fälligkeit		+	
DW - Heute - Fälligkeit		+	
DW - Löschvormerkungen		+	
Ordner			
DW - Dokumentart - Firma		+	
DW - Firma - Dokumentart		+	
DW - Projekte		+	
DW - Angebote			+
DW - Verträge			+
Stempel			
DW - Dokument teilen		+	
DW - Fälligkeit verwalten		+	
DW - Löschvormerkung		+	
DW - Löschvormerkung aufheben		+	

	DW - Administrator	DW - Basisfunktionen	DW - Erweiterte Funktionen
DW - Wiedervorlage		+	
DW - Wiedervorlage erledigt		+	

Benutzerrollen werden in der Benutzerverwaltung im Bereich *Rollen* zugewiesen. In der vorkonfigurierten Lösung für Smarte Dokumentorganisation wird über die Benutzerrollen nicht festgelegt, wer ein Dokument lesen oder bearbeiten darf oder es besitzt. Diese Berechtigungen am Dokument werden direkt bei der Ablage eines Dokuments (Seite 10) erteilt.

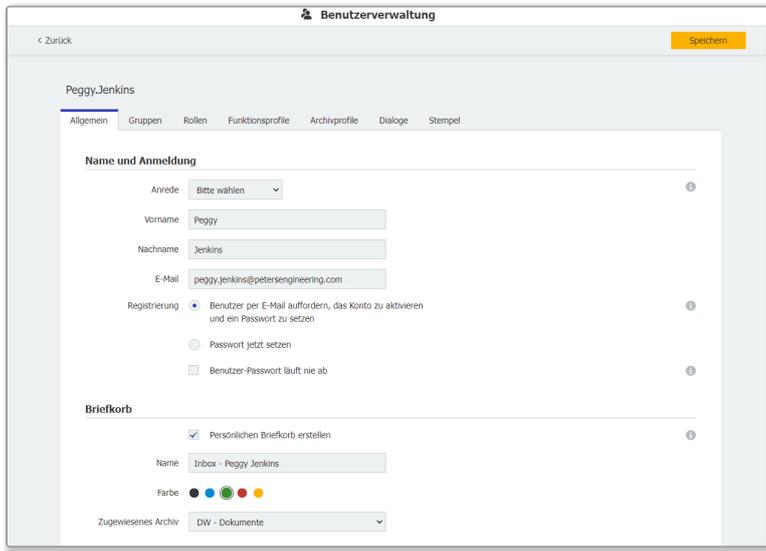
1.2 Neuen Benutzer anlegen

Als Administrator (Seite 4) der Lösung können Sie neue Benutzer in wenigen Schritten hinzufügen.

So funktioniert's:

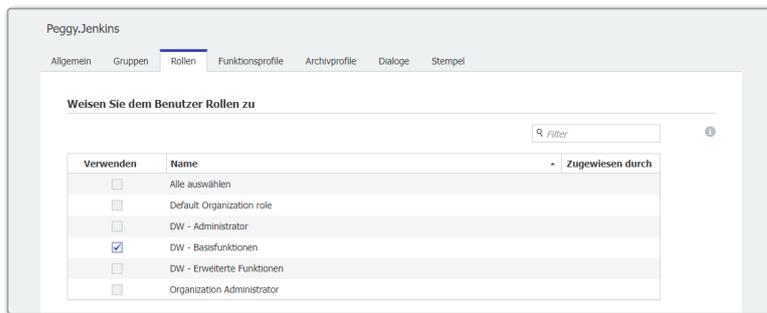
- Öffnen Sie die DocuWare Konfiguration übers Hauptmenü (ein Klick auf Ihren Benutzernamen) und gehen Sie zu *Benutzerverwaltung*.
- Klicken Sie auf *Neuer Benutzer*.
- Tragen Sie im Feld *Neuer unbekannter Benutzer* den Benutzernamen ein (dieser wird auch beim Login verwendet). Trennen Sie Vorname und Nachname mit einem Punkt (Vorname.Nachname); Koppeln Sie Doppelnamen mit Bindestrichen (Vorname-Vorname.Nachname).
- Geben Sie ins Feld *E-Mail* eine gültige E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein, damit dieser die E-Mail-Benachrichtigungen des Systems erhält und ein Passwort vergeben kann. Die weiteren Angaben sind optional.
- Für jeden Benutzer wird automatisch ein persönlicher Briefkorb *Inbox* erstellt.

- Um die Briefkörbe in der Administration besser unterscheiden zu können, empfehlen wir, den Namen des Benutzers hinter dem vorgeschlagenen Briefkorbnamen zu ergänzen.
- Weisen Sie dem Briefkorb das Archiv *DW - Dokumente* zu.



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' interface for user 'Peggy Jenkins'. The 'Allgemein' tab is active. Under 'Name und Anmeldung', the 'Anrede' is set to 'Bitte wählen', 'Vorname' is 'Peggy', 'Nachname' is 'Jenkins', and 'E-Mail' is 'peggy.jenkins@petersengineering.com'. The 'Registrierung' section has 'Benutzer per E-Mail auffordern, das Konto zu aktivieren und ein Passwort zu setzen' selected. Under 'Briefkorb', 'Persönlichen Briefkorb erstellen' is checked, and the name is 'Inbox - Peggy Jenkins'. The 'Zugewiesenes Archiv' is set to 'DW - Dokumente'.

- Wechseln Sie von *Allgemein* zu *Rollen* und weisen Sie dem Benutzer **mindestens** die Benutzerrolle (Seite 4) *DW - Basisfunktionen* zu.



The screenshot shows the 'Rollen' tab for user 'Peggy Jenkins'. The 'Weisen Sie dem Benutzer Rollen zu' section is active, displaying a table of roles. The 'DW - Basisfunktionen' role is selected with a checkmark.

Verwenden	Name	Zugewiesen durch
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen	
<input type="checkbox"/>	Default Organization role	
<input type="checkbox"/>	DW - Administrator	
<input checked="" type="checkbox"/>	DW - Basisfunktionen	
<input type="checkbox"/>	DW - Erweiterte Funktionen	
<input type="checkbox"/>	Organization Administrator	

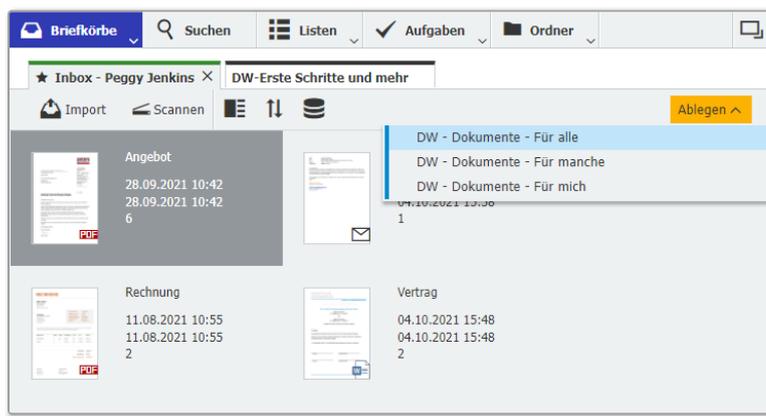
- Speichern Sie die Konfiguration. Der Mitarbeiter erhält eine Registrierungsmail für sein Benutzer-Konto und seinen DocuWare Login.

2 Archivieren und aufbewahren

2.1 Dokumente erfassen und ablegen

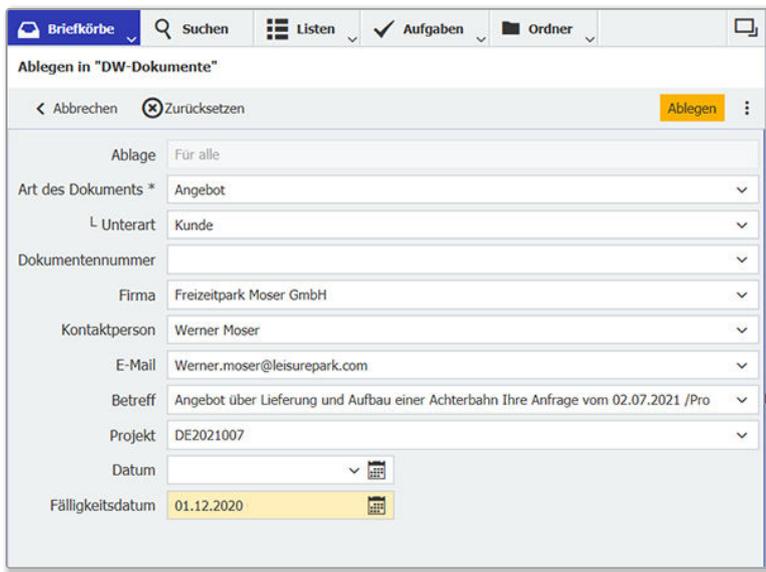
Im ersten Schritt erfassen Sie ein Dokument in Ihrem digitalen Briefkorb (Inbox), um es für die Ablage ins Archiv vorzubereiten. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

- Ziehen Sie Dateien beliebigen Formats per Drag and Drop in den Briefkorb (z. B. auch E-Mails oder E-Mail-Anhänge), klicken Sie auf den *Import* Button, um Dokumente aus dem Datei-Verzeichnis auszuwählen oder scannen Sie Ihre Dokumente.
- Markieren Sie ein Dokument im Briefkorb und klicken auf *Ablegen*. Sie haben nun **verschiedene Ablagedialoge** zur Auswahl, um Dokumente zu indexieren und im Archiv *DW - Dokumente* zu speichern:
 - **Für alle:** Hierüber teilen Sie das Dokument automatisch beim Ablegen. So können sofort alle Benutzer nach der Ablage auf das Dokument im Archiv zugreifen, um es zu lesen und zu bearbeiten. Sie allein sind darüber hinaus Besitzer (Seite 32) des Dokuments, d.h. Sie können später auch die Berechtigungen am Dokument ändern (Seite 31).
 - **Für manche:** Über diesen Ablagedialog weisen Sie ausgewählten Benutzern *Lesen-*, *Bearbeiten-* oder auch *Besitzer-Rechte* am Dokument zu.
 - **Für mich:** Nur Sie sowie der Administrator (Seite 4) Ihrer Organisation können nach der Ablage auf das archivierte Dokument zugreifen. Wenn Sie es später mit weiteren Benutzern teilen möchten, können Sie die Berechtigungen am Dokument ändern (Seite 31).



- Wählen Sie den passenden Ablagedialog aus und indexieren Sie das Dokument, um es später im Archiv schnell wieder zu finden oder in Workflows zu steuern:

- **Verpflichtender Eintrag** ist die *Art des Dokuments*: Um eine einheitliche Indexierung sicher zu stellen, ist eine Auswahlliste vordefiniert (Seite 11). Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Indexfeld und wählen den passenden Eintrag aus. Für viele Dokumentarten stehen zusätzlich Unterarten zur Auswahl. Sollte eine passende Dokumentart oder Unterart fehlen, lassen sich die Auswahllisten beliebig anpassen (Seite 14).
- **Vergeben Sie optional weitere Indexbegriffe**: Sie können diese eintippen oder mit der Funktion One Click Indexing direkt aus dem Dokument übertragen.
- **Geben Sie bei Bedarf ein Fälligkeitsdatum** (Seite 17) **an**: Das Dokument erscheint dann 30 Tage vor dem eingetragenen Stichtag in der Liste *DW - Dokumente - 30 Tage - Fälligkeit* zur Erinnerung.



- Klicken Sie auf *Ablagen*. Das Dokument wird sicher im Archiv *DW - Dokumente* gespeichert.

Tipp: Aktivieren Sie **Intelligent Indexing**, um Dokumente automatisch zu indexieren. Intelligent Indexing liest Dokumente aus, sobald sie im Briefkorb eintreffen und trägt passende Werte in den Ablagedialog ein. Mehr erfahren (Seite 19)

2.2 Dokumentarten und Aufbewahrungsdauer

In DocuWare sind Geschäftsunterlagen jeder Art und jeden Formats willkommen.

Jedes Dokument wird bei der Ablage ins Archiv (Seite 10) mindestens mit der *Art des Dokuments* (also *Angebot, Bestellung, Vertrag* etc.) und optional mit einer entsprechenden Unterart (*Kunde, Lieferant* etc.) indexiert.

Um eine **einheitliche Kategorisierung sicher zu stellen**, werden passende Dokumentarten und Unterarten bei der Ablage **über Auswahllisten** eingetragen. Diese enthalten standardmäßig folgende Einträge:

Art des Dokuments	Unterart	Aufbewahrung (Jahre)
Angebot	Kunde	7
	Lieferant	7
Bestellung	Kunde	7
	Lieferant	7
Brief	eingehend	7
	ausgehend	7
Gutschrift	Kunde	11
	Lieferant	11
Information	Präsentation	11
	Preisliste	11
	Produktinformation	11
	Sonstige	
	Unternehmensinformation	11
Kontoauszug		11
Lieferschein	Kunde	7
	Lieferant	7
Notiz		5
Protokoll		11
Rechnung	Kunde	11
	Lieferant	11
Reisekosten		11
Sonstige	Sonstige	3

Vertrag	Beratervertrag	6
	Bürgschaftsvertrag	11
	Darlehensvertrag	11
	Dienstleistungsvertrag	6
	Gesellschaftsvertrag	
	Kaufvertrag	6
	Leasing - andere	11
	Leasing KFZ	
	Leihvertrag	6
	Mietvertrag	
	Pachtvertrag	11
	Sonstige	11
	Telefon - Festnetz	6
	Telefon - Mobil	6
	Werkvertrag	11

Die Auswahllisten lassen sich bei Bedarf beliebig anpassen und erweitern (Seite 14).

Löschen nach Aufbewahrungsfrist

Für viele der vordefinierten Dokumentarten/Unterarten in der Lösung ist eine Aufbewahrungsdauer hinterlegt (siehe Tabelle). Dabei wurde zu den meist üblichen 6 bzw. 10 Jahren Mindestaufbewahrung ein Zeitpuffer von einem Jahr addiert, da die gesetzlichen Vorgaben dazu, ab welchem Zeitpunkt die Aufbewahrungsdauer eines Dokuments startet, teilweise erheblich variieren. Ist für eine Dokumentart/Unterart keine Aufbewahrungsdauer hinterlegt, beträgt die Aufbewahrung 100 Jahre.

30 Tage vor dem Ende seiner Aufbewahrungsfrist wird ein Dokument in der Liste *Löschvormerkungen* seines/seiner Besitzer angezeigt. Falls keine Interaktion (Seite 21) erfolgt, wird das Dokument nach weiteren 30 Tagen automatisch aus dem Archiv gelöscht.

Als **Startzeitpunkt für die Aufbewahrungsdauer** werden nacheinander folgende Indexfelder eines Dokuments auf Inhalt geprüft:

1. Vertragsende (steht beim Ablagedialog „Vertrag“ bei der erweiterten Basiskonfiguration zur Verfügung)
2. Datum
3. Fälligkeit

Enthält keines dieser Felder ein Datum, dient das Ablagedatum als Startzeitpunkt.

Wann die Aufbewahrung eines archivierten Dokuments konkret endet, lässt sich per Rechtsklick aufs Dokument und dann über *Indexdaten bearbeiten* im Feld *Aufbewahrung bis* nachvollziehen.

Bitte beachten Sie: Die hinterlegten Aufbewahrungsfristen sind lediglich Richtlinien. Wenn Sie Dokumentarten/Unterarten länger oder kürzer in DocuWare aufbewahren möchten, können Sie die Aufbewahrungsdauer in wenigen Schritten modifizieren (Seite 16). Außerdem ist es möglich, die Aufbewahrung jederzeit manuell per Löschvormerkung (Seite 21) zu beenden.

2.3 Auswahlliste für Dokumentarten ändern

Zur Indexierung der *Art des Dokuments* und passenden Unterarten stehen Ihnen Auswahllisten (Seite 11) zur Verfügung, die Sie als Administrator (Seite 4) beliebig anpassen und erweitern können.

So funktioniert's:

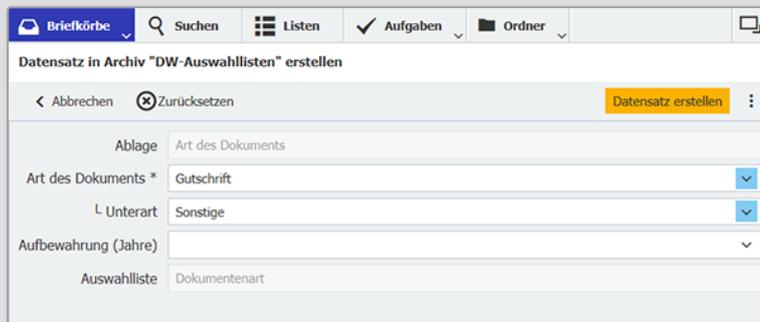
Neue Dokumentart hinzufügen

- Gehen Sie im DocuWare Client in den Briefkorb-Bereich und klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablegen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *DW - Auswahllisten - Art des Dokuments* aus. Tragen Sie ins Feld *Art des Dokuments* eine neue Dokumentart ein.
- Geben Sie darunter optional eine passende Unterart ein.
- Legen Sie optional eine Aufbewahrungsdauer (Seite 16) für die Dokumentart/Unterart an; wenn nichts eingetragen wird, beträgt die Aufbewahrung standardmäßig 100 Jahre.
- Speichern Sie über den Klick auf *Datensatz erstellen*. Die neue Dokumentart/Unterart erscheint fortan in der Auswahlliste.

Weitere Unterart hinzufügen

- Öffnen Sie wie oben beschrieben über *Datensatz erstellen* den Ablagedialog *DW-Auswahllisten - Art des Dokuments*.
- Geben Sie ins Feld *Art des Dokuments* die Dokumentart ein, für die Sie eine weitere Unterart definieren möchten.

- Geben Sie darunter die Unterart ein und legen Sie optional die Aufbewahrungsdauer (Seite 16) fest; wenn nichts eingetragen wird, beträgt die Aufbewahrung standardmäßig 100 Jahre.

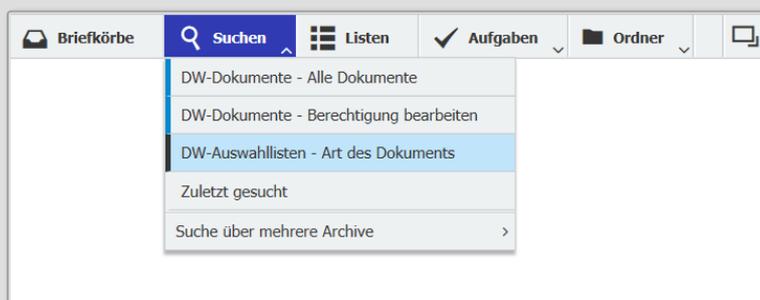


- Speichern Sie über *Datensatz erstellen*.

Vorhandene Dokumentart/Unterart umbenennen

Möchten Sie für Dokumentarten oder Unterarten andere Begriffe als die vordefinierten verwenden, können Sie die Auswahlliste anpassen:

- Klicken Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suchen*.
- Wählen Sie den Suchdialog *DW-Auswahllisten - Art des Dokuments* aus.



- Geben Sie die Dokumentart/Unterart ein, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf den gelben Such-Button.

- Wählen Sie ein Ergebnis aus und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern* oder alternativ per Doppelklick aufs Ergebnis

The screenshot shows the DocuWare search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Briefkürbe', 'Suchen', 'Listen', 'Aufgaben', and 'Ordner'. Below this is a search bar with 'Suche ändern' and 'Indexeinträge ändern' options. The main content area displays a table with columns: 'Typ', 'Art des Dokuments', 'Unterart', and 'Aufbewahrung (Jahre)'. A modal dialog box is open, titled 'Indexeinträge ändern', with a close button (X). The dialog contains the following fields:

Art des Dokuments	Angebot
Unterart	Lieferant
Aufbewahrung (Jahre)	7
Auswahlliste	Dokumentenart

A yellow 'Speichern' button is located at the bottom right of the dialog.

- Ändern Sie die entsprechenden Daten ab und speichern Sie.

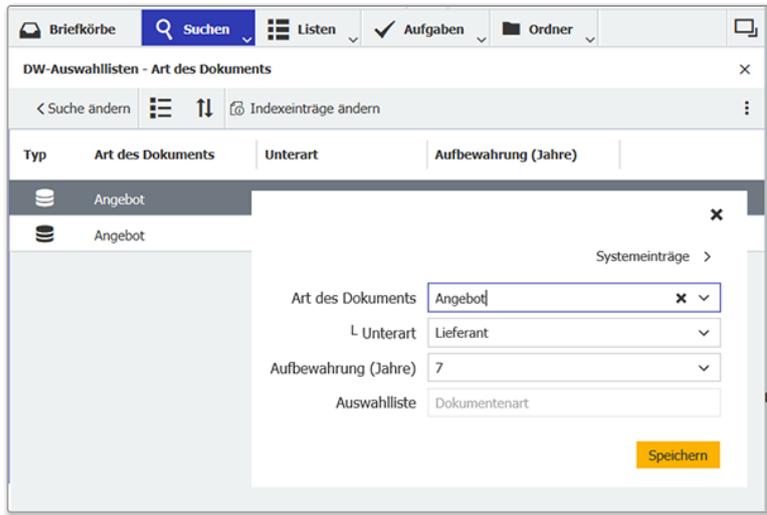
2.4 Aufbewahrungsdauer ändern

Als Administrator (Seite 4) können Sie die in der Lösung hinterlegten Aufbewahrungsfristen (Seite 11) nach ihren individuellen Maßgaben ändern.

Je Art des Dokuments/Unterart

- Klicken Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suchen*.
- Wählen Sie den Suchdialog *DW - Auswahllisten - Art des Dokuments* aus.
- Geben Sie die Dokumentart/Unterart ein, für die Sie die Dauer der Aufbewahrung ändern möchten und klicken Sie auf den gelben Such-Button.

- Wählen Sie ein Ergebnis aus und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern* oder alternativ per Doppelklick aufs Ergebnis.
- Ändern Sie im Feld *Aufbewahrung (Jahre)* die Aufbewahrungsdauer für diese Dokumentart/Unterart und speichern Sie.



Für einzelne Dokumente

Die Aufbewahrungsdauer für ein einzelnes Dokument können Sie direkt über dessen Indexeinträge ändern.

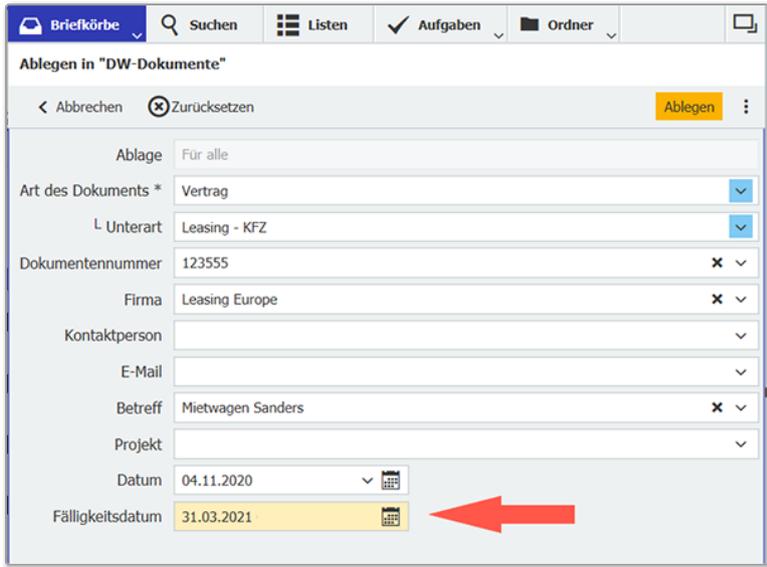
- Rufen Sie das gewünschte Dokument im Bereich *Suchen* über den Suchdialog *DW - Dokumente - Alle Dokumente* auf.
- Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü zum Dokument.
- Wählen Sie *Indexeinträge ändern* aus.
- Ändern Sie im Feld *Aufbewahrung Jahre* die Aufbewahrungsdauer für dieses Dokument.

2.5 Dokument mit Fälligkeit ablegen

Behalten Sie die Frist eines Dokuments automatisch im Blick, um etwa Verträge pünktlich zu kündigen oder zu verlängern.

So funktioniert's:

Tragen Sie beim Indexieren des Dokuments ein Fälligkeitsdatum im Ablagedialog ein und legen Sie das Dokument ab (Seite 10).



Ablegen in "DW-Dokumente"

Abbrechen Zurücksetzen **Ablegen**

Ablage Für alle

Art des Dokuments * Vertrag

Unterart Leasing - KFZ

Dokumentnummer 123555

Firma Leasing Europe

Kontaktperson

E-Mail

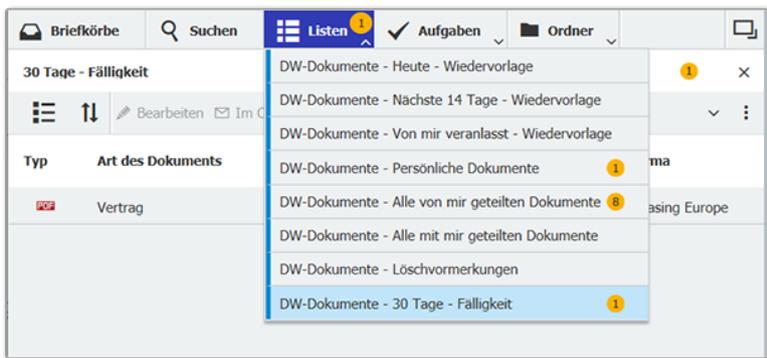
Betreff Mietwagen Sanders

Projekt

Datum 04.11.2020

Fälligkeitsdatum 31.03.2021

30 Tage vor dem festgelegten Termin, erscheint das Dokument automatisch in der Liste *DW - Dokumente - 30 Tage - Fälligkeit* eines jeden Benutzers, der mindestens die Berechtigung *Lesen* an diesem Dokument hat.



Briefkäufe Suchen Listen Aufgaben Ordner

30 Tage - Fälligkeit

Bearbeiten Im C

Typ	Art des Dokuments
Vertrag	Vertrag

- DW-Dokumente - Heute - Wiedervorlage
- DW-Dokumente - Nächste 14 Tage - Wiedervorlage
- DW-Dokumente - Von mir veranlasst - Wiedervorlage
- DW-Dokumente - Persönliche Dokumente
- DW-Dokumente - Alle von mir geteilten Dokumente
- DW-Dokumente - Alle mit mir geteilten Dokumente
- DW-Dokumente - Löschvormerkungen
- DW-Dokumente - 30 Tage - Fälligkeit**

Bei Bedarf können Sie auch weitere Listen einblenden, um bereits 60 oder 90 Tage vor dem Fälligkeitsdatum informiert zu werden. [Mehr erfahren](#) (Seite 17)

Fälligkeit verwalten

Legen Sie ein neues Fälligkeitsdatum für das Dokument fest oder entfernen Sie es aus der Liste, wenn keine Aktionen mehr erforderlich sind (Sie benötigen dazu die Berechtigung *Bearbeiten* an diesem Dokument).

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument in der Liste per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Öffnen Sie die Drop-down-Liste beim Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers.

- Klicken Sie auf den Stempel *DW - Fälligkeit verwalten*.



- Legen Sie ein neues Fälligkeitsdatum fest oder geben Sie nur einen Kommentar ein, wenn die erforderliche Aktion abgeschlossen oder gelöst ist und platzieren Sie den Stempel auf dem Dokument. Das Dokument verschwindet damit aus der Fälligkeitsliste; es sei denn, das neue Fälligkeitsdatum liegt innerhalb des Anzeigzeitraums der Liste.



2.6 Intelligent Indexing aktivieren

Nutzen Sie DocuWare Intelligent Indexing, um die Indexierung Ihrer Dokumente zu automatisieren. Der Webservice liest wichtige Schlüsselinformationen aus den Dokumenten aus, sobald diese im DocuWare Briefkorb ankommen.

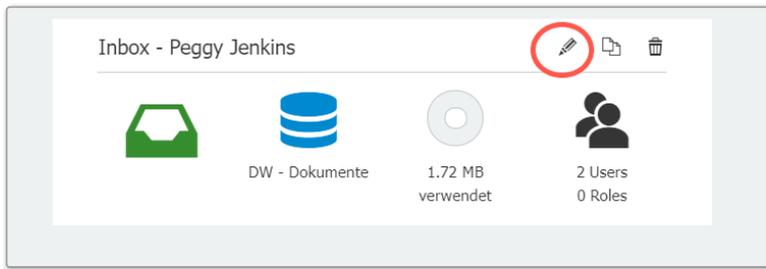
Wenn Sie dann den für Intelligent Indexing aktivieren Ablagedialog auswählen, sind die Indexfelder bereits gefüllt und Sie müssen die Indexierung nur noch prüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Von den Korrekturen wiederum lernt Intelligent Indexing, so dass die Indexierungsqualität mit jeder Ablage eines ähnlichen Dokuments (z.B. Lieferschein vom gleichen Lieferanten) steigt.

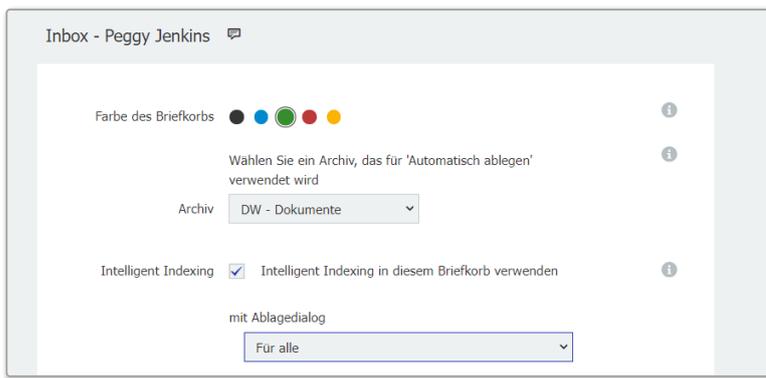
Intelligent Indexing ist bereits für alle Ablagedialoge der Beispielkonfiguration eingerichtet und lässt sich als Administrator in wenigen Schritten aktivieren. Der Service kann **pro Briefkorb für je einen Ablagedialog** aktiviert werden.

So funktioniert's:

- Öffnen Sie die DocuWare Konfiguration übers Hauptmenü und gehen Sie zu Briefkörbe.
- Klicken Sie beim Briefkorb, den Sie mit Intelligent Indexing verwenden möchten, auf den Bearbeitungsstift.

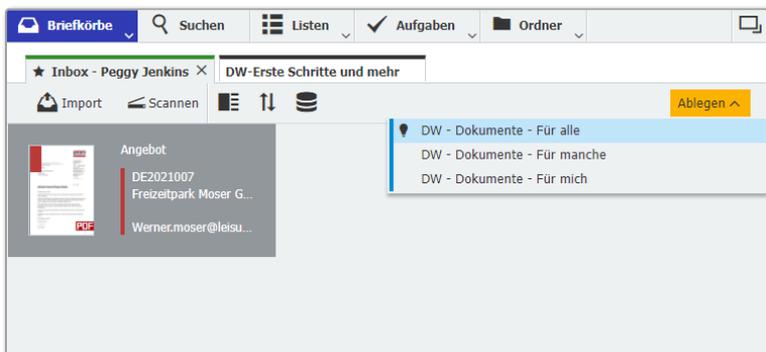


- Setzen Sie das Häkchen bei *Intelligent Indexing in diesem Briefkorb verwenden*.
- Wählen Sie über die Drop-down-Liste den Ablagedialog aus, den Intelligent Indexing automatisch füllen soll - z. B. den von Ihnen am meisten genutzten.



- Speichern Sie Ihre Konfiguration.

Sobald Sie nun neue Dokumente in Ihre Inbox importieren, liest Intelligent Indexing diese automatisch aus und kennzeichnet sie je nach Indexierungsqualität in den Ampelfarben rot, gelb und grün für optimale Ausleseergebnisse. Den für Intelligent Indexing aktivierten Ablagedialog erkennen Sie an der kleinen Glühbirne.



Intelligent Indexing ist kostenlos im DocuWare Cloud Funktionsumfang enthalten. Mehr Informationen dazu, wie Sie den Service einsetzen und antrainieren finden Sie [hier](#).

2.7 Löschvormerkung setzen/aufheben

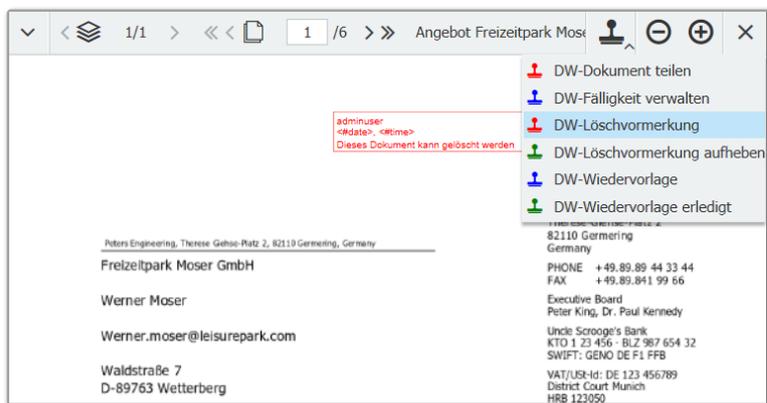
Stempeln Sie eine Löschvormerkung aufs Dokument, damit es 30 Tage später automatisch gelöscht wird. Auch zum Aufheben der Löschvormerkung steht ein Stempel zur Verfügung. Eine Passwort-Aufforderung schafft zusätzlich Sicherheit bei dieser Anwendung.

So funktioniert's:

Um eine Löschvormerkung auf ein Dokument zu setzen, benötigen Benutzer mindestens die Berechtigung *Bearbeiten* an diesem Dokument. Die Löschvormerkung entfernt das Dokument sofort aus dem Zugriff aller Benutzer außer seiner Besitzer, die die Löschvormerkung wieder aufheben können.

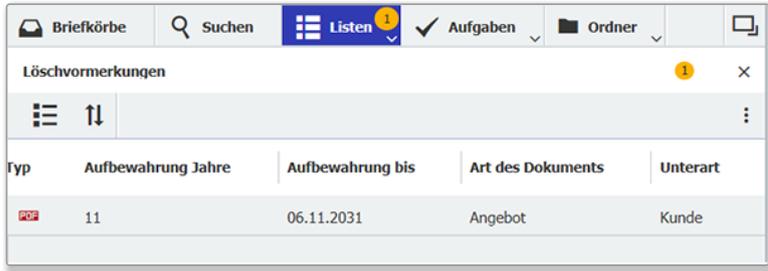
Löschvormerkung per Stempel setzen

- Greifen Sie über *Suchen*, *Listen* oder *Ordner* auf das archivierte Dokument zu, für das Sie eine Löschvormerkung setzen möchten.
- Öffnen Sie das Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Öffnen Sie die Drop-down-Liste beim Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und wählen Sie den Stempel *DW - Löschvormerkung* aus.



- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* an der gewünschten Stelle auf dem Dokument und geben Sie Ihr Passwort ein.

- Das Dokument erscheint in der Liste *DW - Dokumente - Löschvormerkungen* seines/seiner Besitzer (sichtbar durch aktives Aufrufen der Liste oder spätestens nach dem nächsten Einloggen in den DocuWare Client).



Typ	Aufbewahrung Jahre	Aufbewahrung bis	Art des Dokuments	Unterart
PDF	11	06.11.2031	Angebot	Kunde

- Alle weiteren Benutzer verlieren die Zugriffsrechte an diesem Dokument. Das heißt, es verschwindet aus allen anderen Listen, Ordnern und Suchen.
- Der/die Besitzer haben 30 Tage lang Zeit die Löschvormerkung aufzuheben (siehe unten).
- Ohne weitere Aktion wird das Dokument nach 30 Tagen automatisch unwiderruflich aus dem Archiv gelöscht.

Löschvormerkung aufheben

Besitzer eines Dokuments können eine Löschvormerkung innerhalb von 30 Tagen aufheben.

- Öffnen Sie das Dokument über die Liste *DW-Dokumente - Löschvormerkungen* per Doppelklick im Viewer.
- Öffnen Sie die Drop-down-Liste beim Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und wählen Sie den Stempel *DW - Löschvormerkung aufheben* aus.
- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf der gewünschten Stelle im Dokument und geben Sie Ihr Passwort ein.
- Das Dokument verschwindet beim Besitzer aus der Löschvormerkungen-Liste.
- Das Dokument erscheint bei allen Benutzern mit Berechtigung daran wieder in den entsprechenden Listen, Ordnern und Suchen.

3 Suchen und anzeigen

3.1 Verknüpfte Dokumente anzeigen

Über die Funktion *Verknüpfte Dokumente* können Sie umgehend weitere Dokumente aufrufen, die mit einem gerade angezeigten Dokument in Verbindung stehen: zum Beispiel alle Dokumente derselben Firma, mit derselben Kontaktperson oder zum gleichen Projekt.

Dokumentverknüpfungen werden auf der Grundlage von Kriterien bestimmt, die bei der Indexierung oder bei Systemfeldeinträgen des Dokuments verwendet werden. Wenn die Kriterien übereinstimmen, wird automatisch eine Verbindung zwischen den Dokumenten hergestellt.

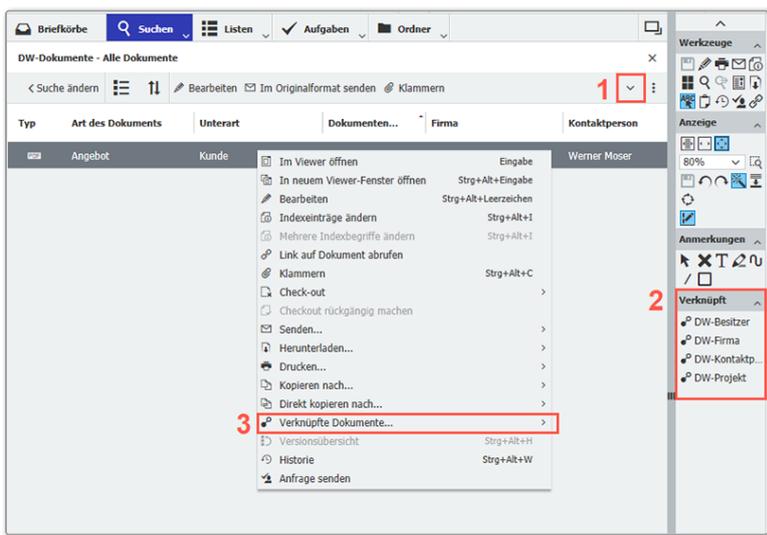
Ein Beispiel:

Sie haben das Angebot eines Lieferanten in DocuWare aufgerufen. Über die Funktion *Verknüpfte Dokumente* rufen Sie mit einem Klick alle weiteren Dokumente auf, die Sie zu dieser Firma archiviert haben.

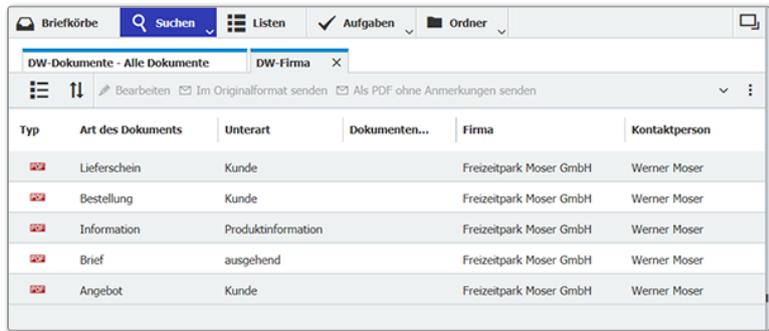
So funktioniert's:

Wenn es verknüpfte Dokumente zu einem Dokument gibt, können Sie diese über drei Wege aufrufen (das Dokument muss markiert sein):

1. Über *Verknüpfte Dokumente* in der Werkzeugleiste der Ergebnisliste (falls *Verknüpfte Dokumente* nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben den drei Punkten, um die Funktion aufzurufen)
2. In der Werkzeugleiste des DocuWare Viewer unter *Verknüpft*
3. Über das Rechtsklick-Kontextmenü eines Dokuments in der Ergebnisliste



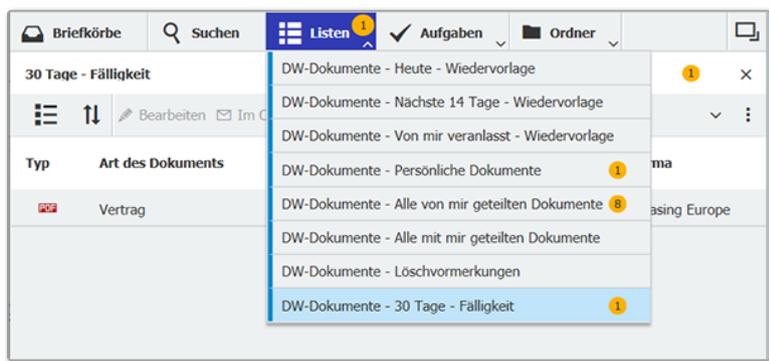
Verknüpfungen werden nur dann angezeigt, wenn die entsprechenden Felder Daten enthalten. Klicken Sie auf die gewünschte Dokumentverknüpfung und alle verknüpften Dokumente, einschließlich des Dokuments, zu dem die Verknüpfung aufgerufen wurde, werden in einer neuen Ergebnisliste angezeigt.



Über die Funktion *Verknüpfte Dokumente* lässt sich außerdem nachvollziehen, wer Besitzer eines Dokuments (Seite 32) ist oder, wenn Sie selbst Besitzer sind, welche Benutzer welche Berechtigungen (Seite 31) am Dokument haben.

3.2 Listen aktivieren/deaktivieren

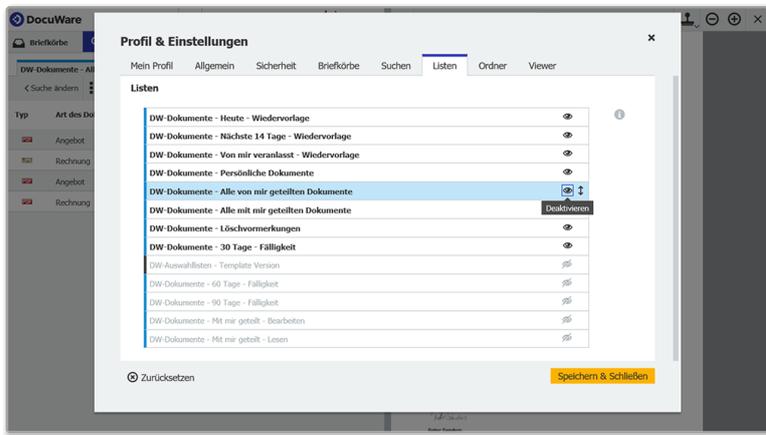
Für den schnellen Zugriff auf Dokumente, stehen Ihnen in der Lösung verschiedene Listen zur Verfügung, die sich automatisch aktualisieren. Über Listen werden Sie z. B. zu Dokumenten informiert, deren Fälligkeitsdatum (Seite 17) erreicht wurde, oder die zur Wiedervorlage (Seite 28) anstehen. Auch gespeicherte Suchen werden als Listen angezeigt.



Listen, die Sie nicht benötigen, können Sie über Ihre DocuWare-Einstellungen ausblenden.

So funktioniert's:

- Öffnen Sie übers Hauptmenü (Klick auf Ihren Benutzernamen) *Profil & Einstellungen*.
- Gehen Sie zu *Listen*.



- Deaktivieren Sie Listen, die Sie nicht benötigen mit einem Klick aufs schwarze Auge.
- Aktivieren Sie Listen, die ausgeblendet sind, mit einem Klick aufs ausgegraute, durchgestrichene Auge.
- *Speichern & Schließen* Sie Ihre Änderungen

4 Bearbeiten und zusammenarbeiten

4.1 Anfrage senden und Aufgabe erhalten

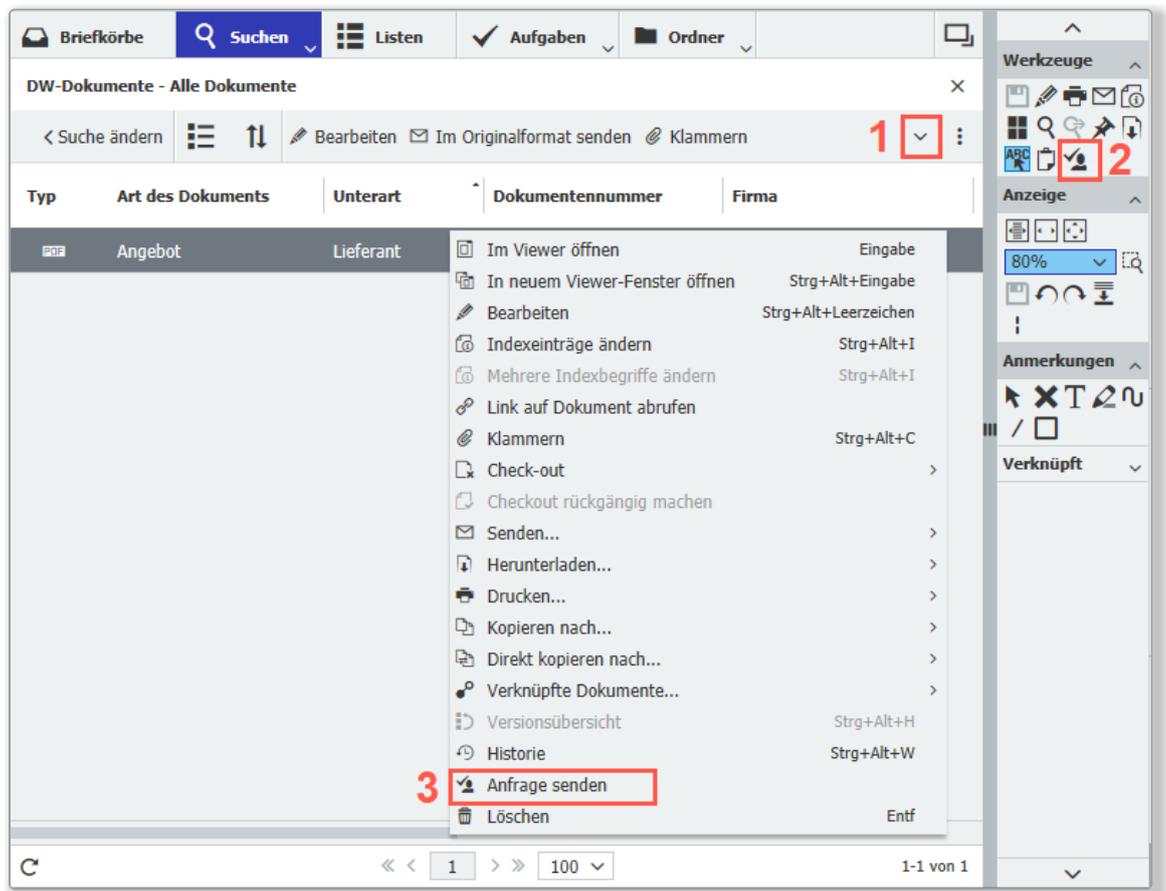
Mit der Funktion *Anfrage senden* lassen sich auf einfache Weise Aufgaben zuweisen und schnelle, transparente Genehmigungsworkflows realisieren. Außerdem können Sie die Funktion dazu nutzen, um weitere Berechtigungen vom Besitzer (Seite 32) eines Dokuments anzufragen.

Ein Beispiel:

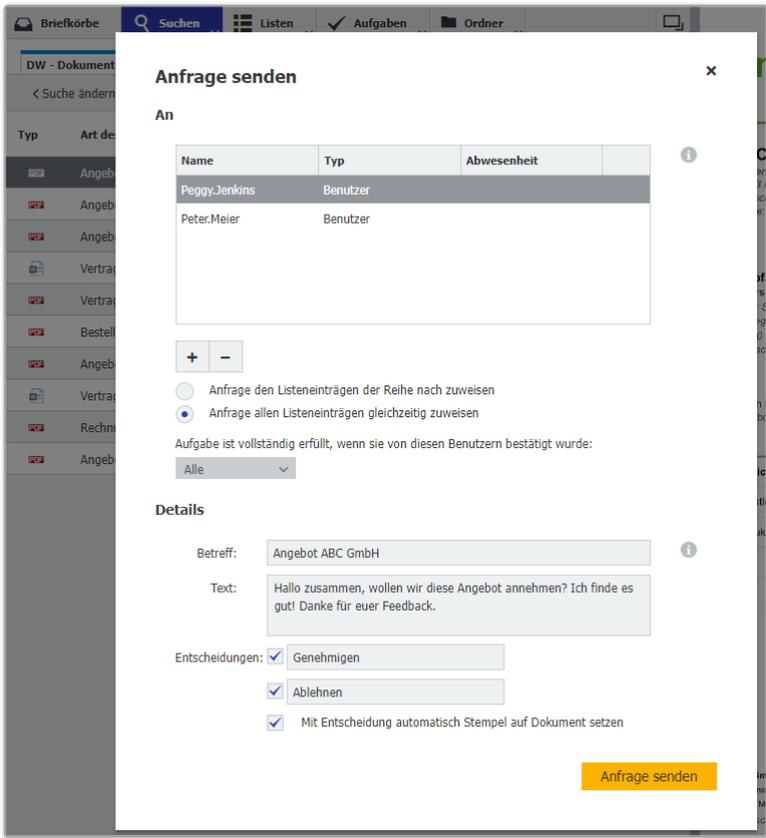
Sie haben ein Angebot erhalten und in DocuWare archiviert. Nun möchten Sie von Ihren Kollegen die Genehmigung einholen, das Angebot anzunehmen.

So funktioniert's:

- Greifen Sie über *Suchen*, *Listen* oder *Ordner* auf ein archiviertes Dokument zu.
- Rufen Sie die Funktion *Anfrage senden* über einen der drei folgenden Wege auf:
 1. In der Werkzeugleiste der Ergebnisliste (falls die Funktion *Anfrage senden* nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben den drei Punkten, um sie aufzurufen)
 2. In der Werkzeugleiste des DocuWare Viewer unter *Werkzeuge*
 3. Über das Rechtsklick-Kontextmenü eines Dokuments in der Ergebnisliste



- Das Dialogfenster *Anfrage senden* öffnet sich. Klicken Sie aufs *Plus* und wählen Sie einen oder mehrere Kollegen aus, die Ihre Anfrage erhalten sollen. Entscheiden Sie, ob Ihre Anfrage den Benutzern gleichzeitig oder nacheinander zugewiesen wird. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob die Anfrage erfüllt ist, wenn sie von allen oder nur von einem der ausgewählten Kollegen erledigt wurde.
- Definieren Sie die Details der Anfrage: Tragen Sie einen Betreff und Text ein und legen Sie eine oder zwei Entscheidungsoptionen fest (vorausgefüllte Felder lassen sich überschreiben).
- Senden Sie die Anfrage ab.



Anfrage senden

An

Name	Typ	Abwesenheit
Peggy.Jenkins	Benutzer	
Peter.Meier	Benutzer	

+ -

Anfrage den Listeneinträgen der Reihe nach zuweisen
 Anfrage allen Listeneinträgen gleichzeitig zuweisen

Aufgabe ist vollständig erfüllt, wenn sie von diesen Benutzern bestätigt wurde:

Alle

Details

Betreff: Angebot ABC GmbH

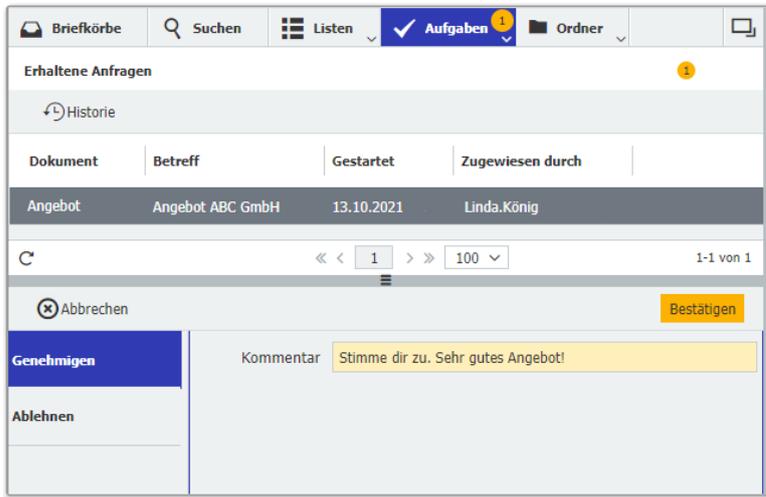
Text: Hallo zusammen, wollen wir diese Angebot annehmen? Ich finde es gut! Danke für euer Feedback.

Entscheidungen:
 Genehmigen
 Ablehnen
 Mit Entscheidung automatisch Stempel auf Dokument setzen

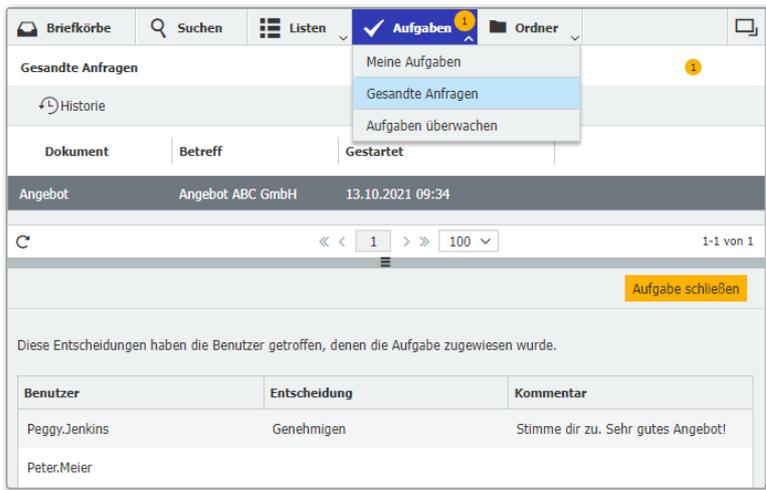
Anfrage senden

- Die ausgewählten Kollegen erhalten die Anfrage umgehend in ihrem Aufgaben-Bereich des DocuWare Client sowie eine automatische Benachrichtigung per Mail, die einen direkten Link zu Dokument und Aufgabe enthält.

- Mit einem Klick auf die Aufgabe erscheinen die Entscheidungsoptionen (ein Doppelklick öffnet das Dokument zudem im DocuWare Viewer): Treffen Sie Ihre Entscheidung, fügen Sie optional einen Kommentar hinzu und bestätigen Sie den Vorgang.



- Als Initiator der Anfrage können Sie den Status der Anfrage im Aufgaben-Bereich Ihres DocuWare Client unter *Gesandte Anfragen* nachvollziehen.



- Wurden alle Entscheidungen getroffen, informiert Sie zusätzlich eine E-Mail-Benachrichtigung und die Anfrage verschwindet aus dem Aufgaben-Bereich.

4.2 Dokument auf Wiedervorlage setzen

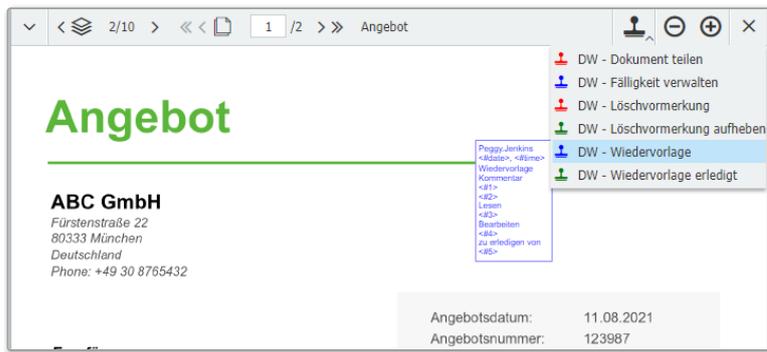
Stempeln Sie Dokumente für sich und/oder Kollegen auf Wiedervorlage, damit sie zu einem bestimmten Stichtag automatisch in Ihren Wiedervorlage-Listen erscheinen. Zum Beenden der Wiedervorlage steht dann ein Erledigt-Stempel zur Verfügung.

So funktioniert's:

Um die Wiedervorlage für ein Dokument per Stempel initiieren zu können, benötigen Benutzer mindestens die Berechtigung *Bearbeiten* an diesem Dokument.

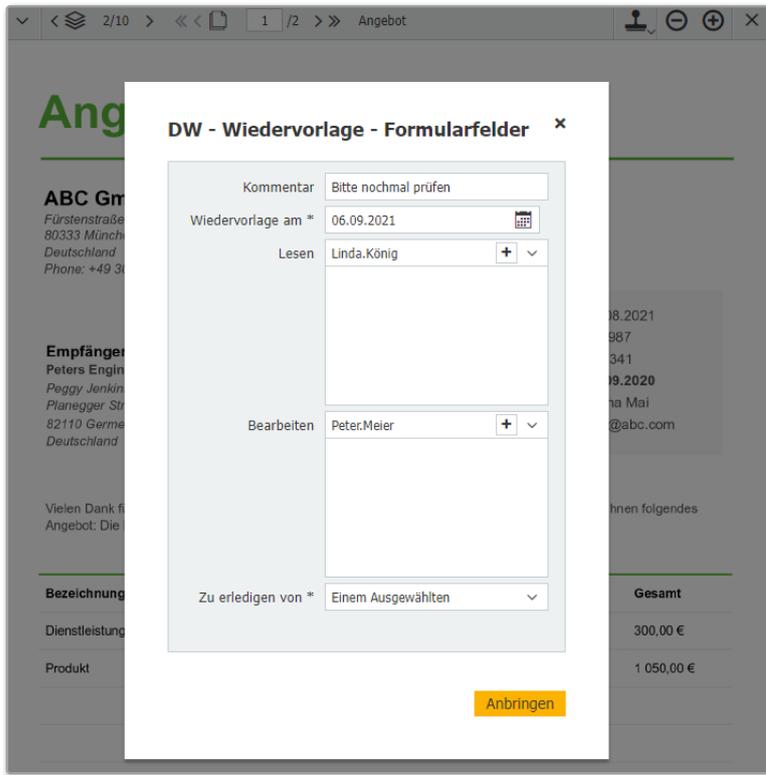
Wiedervorlage per Stempel initiieren

- Greifen Sie über *Suchen*, *Listen* oder *Ordner* auf das archivierte Dokument zu, für das Sie eine Wiedervorlage initiieren möchten.
- Öffnen Sie das Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Öffnen Sie die Drop-down-Liste beim Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers.
- Klicken Sie auf den Stempel *DW - Wiedervorlage*.



- Geben Sie in die Formularfelder des Stempels die gewünschten Daten ein:
 - **Begründen Sie die Wiedervorlage optional** im Kommentarfeld.
 - **Legen Sie den Wiedervorlagetermin fest.** Sie können das Datum eintippen oder über den Kalender auswählen.
 - **Bestimmen Sie, wer das Dokument mit welcher Berechtigung zur Wiedervorlage erhalten soll:** Wählen Sie sich selbst und/oder weitere Benutzer aus. Sollten ausgewählte Benutzer dabei mehr Rechte erhalten, als sie eigentlich am Dokument haben, werden diese wieder aufgehoben, sobald die Wiedervorlage erledigt ist.
 - **Entscheiden Sie, ob die Wiedervorlage nur von einem oder allen der ausgewählten Benutzer erledigt werden muss** (soll etwa ein Angebot von einem oder allen Kollegen geprüft und bestätigt werden, bevor bestellt werden kann, oder reicht das Feedback von einem).

- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf der gewünschten Stelle auf dem Dokument.



- Das Dokument erscheint unmittelbar in Ihrer Liste *DW - Dokumente - Von mir veranlasst - Wiedervorlage*.
- Das Dokument erscheint 14 Tage vor dem Wiedervorlagedatum in der Liste *DW - Dokumente - Nächste 14 Tage - Wiedervorlage* aller von Ihnen ausgewählten Benutzer.
- Das Dokument erscheint am Stichtag der Wiedervorlage in der Liste *DW - Dokumente - Heute - Wiedervorlage* aller von Ihnen ausgewählten Benutzer.

Wiedervorlage als erledigt stempeln

Sobald sich der Grund zur Wiedervorlage erledigt hat, bestätigen einer oder alle ausgewählten Benutzer dies.

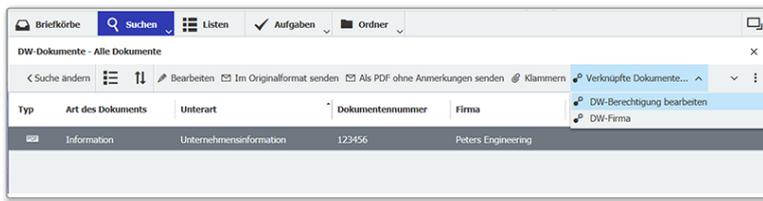
- Öffnen Sie das Dokument über eine der Wiedervorlage-Listen per Doppelklick im Viewer.
- Öffnen Sie die Drop-down-Liste beim Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers.
- Klicken Sie auf den Stempel *DW - Wiedervorlage erledigt*.
- Tragen Sie optional einen Kommentar ein.
- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf der gewünschten Stelle im Dokument.
- Das Dokument verschwindet automatisch aus der/den Wiedervorlage-Listen.
- Der Benutzer, der die Wiedervorlage initiiert hat, erhält automatisch eine Benachrichtigung, dass diese erledigt wurde.

4.3 Berechtigungen nachvollziehen und ändern

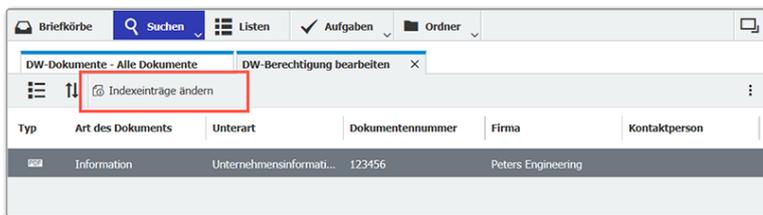
Als Besitzer eines Dokuments, können Sie über die Funktion *Verknüpfte Dokumente* (Seite 23) nachvollziehen, wer *Lesen-*, *Bearbeiten-* oder mit Ihnen gemeinsam *Besitzer-Rechte* an einem aufgerufenen Dokument hat. Bei Bedarf können Sie die Berechtigungen ändern. Es gibt zwei Wege:

Über verknüpfte Dokumente

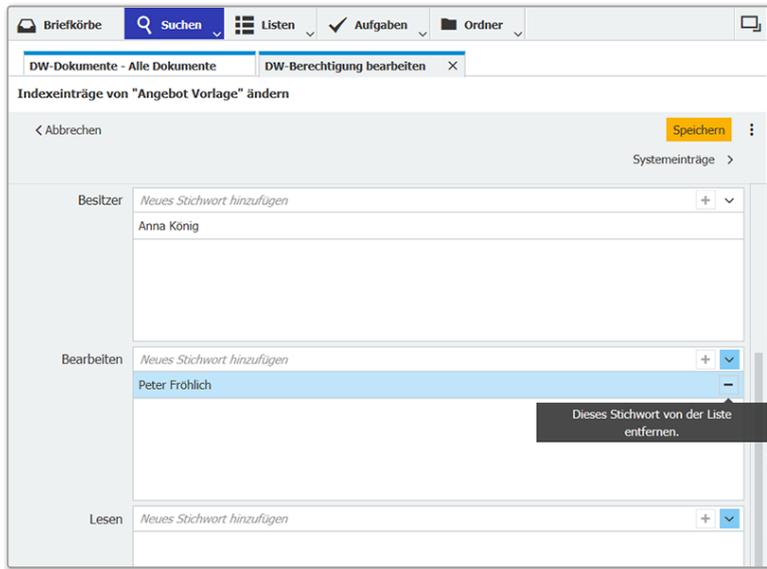
- Markieren Sie das Dokument und rufen Sie über die Werkzeugleiste der Ergebnisleiste (siehe Screen unten), in der Werkzeugleiste des DocuWare Viewer unter *Verknüpft*, oder das Kontextmenü eines Dokuments die Funktion *Verknüpfte Dokumente* auf.
- Klicken Sie auf *DW-Berechtigung bearbeiten* (nur sichtbar, wenn Sie Besitzer des Dokuments sind).



- Klicken Sie im neu geöffneten Register auf *Indexeinträge ändern*.



- Die einzelnen Berechtigungen am Dokument werden Ihnen angezeigt. Um weiteren Benutzern *Lesen-*, *Bearbeiten-* oder *Besitzer-*Rechte zu geben, wählen Sie diese über die jeweilige Auswahlliste aus und fügen sie mit einem Klick aufs Plus hinzu, Nehmen Sie Benutzern die entsprechenden Berechtigungen, indem Sie auf deren Namen und dann aufs Minuszeichen klicken.



- Speichern Sie Ihre Änderungen.

Über Suchdialog

Ein weiterer Weg, um Berechtigungen am Dokument nachzuvollziehen und gegebenenfalls zu bearbeiten, führt über den Suchdialog *DW - Dokumente - Berechtigung ändern*:

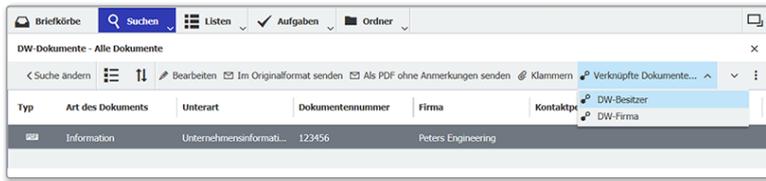
- Klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie den Suchdialog *DW - Dokumente - Berechtigung ändern* aus.
- Führen Sie eine Suche nach dem/den gewünschten Dokumenten aus.
- Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste und klicken Sie in der Werkzeugleiste der Ergebnisliste auf *Indexeinträge bearbeiten*.
- Die einzelnen Berechtigungen am Dokument werden Ihnen angezeigt. Wenn Sie selbst als Besitzer eingetragen sind, können Sie Berechtigungen wie oben beschrieben bearbeiten. Wenn Sie z.B. sehen, dass Ihnen *Lesen-*Rechte zugewiesen sind, Sie aber auch *Bearbeiten-*Rechte benötigen, können Sie diese per Anfrage senden (Seite 26) beim Besitzer anfordern.

4.4 Besitzer eines Dokuments identifizieren

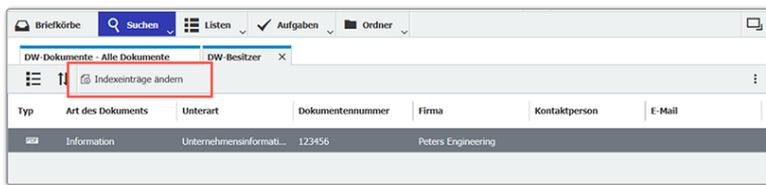
Sie haben ein Dokument aufgerufen und möchten sehen, welcher/welche Benutzer *Besitzer-*Rechte an diesem Dokument haben, um z.B. *Bearbeiten-*Rechte anzufragen. Über die Funktion Verknüpfte Dokumente (Seite 23) lässt sich der Besitzer leicht identifizieren.

So funktioniert's:

- Markieren Sie das Dokument und rufen Sie über die Werkzeugleiste der Ergebnisleiste (siehe Screen unten), in der Werkzeugleiste des DocuWare Viewer unter *Verknüpft*, oder das Kontextmenü eines Dokuments die Funktion *Verknüpfte Dokumente* auf.
- Klicken Sie auf *DW - Besitzer* (nur sichtbar, wenn Sie selbst nicht Besitzer des Dokuments sind).



- Klicken Sie im neu geöffneten Register *DW - Besitzer* auf *Indexeinträge ändern*.



- Der/die Besitzer werden Ihnen angezeigt.

Mit der Funktion Anfrage senden (Seite 26) können Sie beim Besitzer nun z. B. *Bearbeiten*-Rechte einfordern, falls Sie nur *Lesen*-Rechte am Dokument haben.