

DocuWare für Smarte Dokumentorganisation

Benutzerhandbuch

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

Copyright © 2023 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.

Gender Hinweis

Bei DocuWare steht jeder einzelne Mensch an oberster Stelle. Das Unternehmen schließt alle Identitäten in der internen sowie externen Kommunikation ein und garantiert damit die Gleichstellung und den Respekt gegenüber allen Individuen. Entsprechend beziehen sich alle vom Unternehmen ehemals sowie zukünftig veröffentlichten Beiträge, auch wenn nicht explizit der Formulierung zu entnehmen, auf alle Geschlechtsidentitäten.

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.	4
2.	Archivieren und aufbewahren.	7
2.1	Briefkörbe und Archive der Lösung.	7
2.2	Dokumente erfassen und ablegen.	8
2.3	Dokumentarten und Aufbewahrungsdauer.	9
2.4	Auswahlliste für Dokumentarten anpassen.	12
2.5	Aufbewahrungsdauer ändern.	14
2.6	Dokumente löschen.	15
3.	Suchen und anzeigen.	18
3.1	Verknüpfte Dokumente anzeigen.	18
3.2	Überblick mit Listen.	19
4.	Bearbeiten und zusammenarbeiten.	21
4.1	Berechtigten und Zugriff geben.	21
4.2	Berechtigungen nachvollziehen und ändern.	21
4.3	Fälligkeiten überwachen.	23
4.4	Feedback anfordern.	24
4.5	Anfrage senden.	27

1 Benutzerverwaltung

1.1 Benutzerrollen der Lösung

Folgende Benutzerrollen gibt es in der Lösung:

DW - Administrator

Mitglieder dieser Benutzerrolle verwalten das System und verfügen über vollen Zugriff auf die Konfiguration und alle Archive der Lösung. Als *DW - Administrator* können Sie z.B. neue Benutzer anlegen (Seite 4) oder die Auswahllisten der Lösung anpassen (Seite 12).

DW - Alle Benutzer

Alle Benutzer der Lösung müssen Mitglied dieser Rolle sein, um Dokumente ablegen, finden und bearbeiten zu können.

DW - Vertragsverwaltung

Diese Benutzerrolle ermöglicht es, zusätzliche Elemente (Briefkorb, Dialoge, Listen) speziell für die Verwaltung von Verträgen zu nutzen. Die Elemente sind sichtbar, sobald einem Benutzer die Rolle zugewiesen wurde.

DW - Signatur

Diese Rolle bietet die Möglichkeit, spezielle Elemente (Dialoge, Listen) fürs Anfordern elektronischer Signaturen zu nutzen, sofern diese Option Ihrem DocuWare System hinzugefügt wurde. Die Elemente sind sichtbar, sobald einem Benutzer die Rolle zugewiesen wurde.

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.

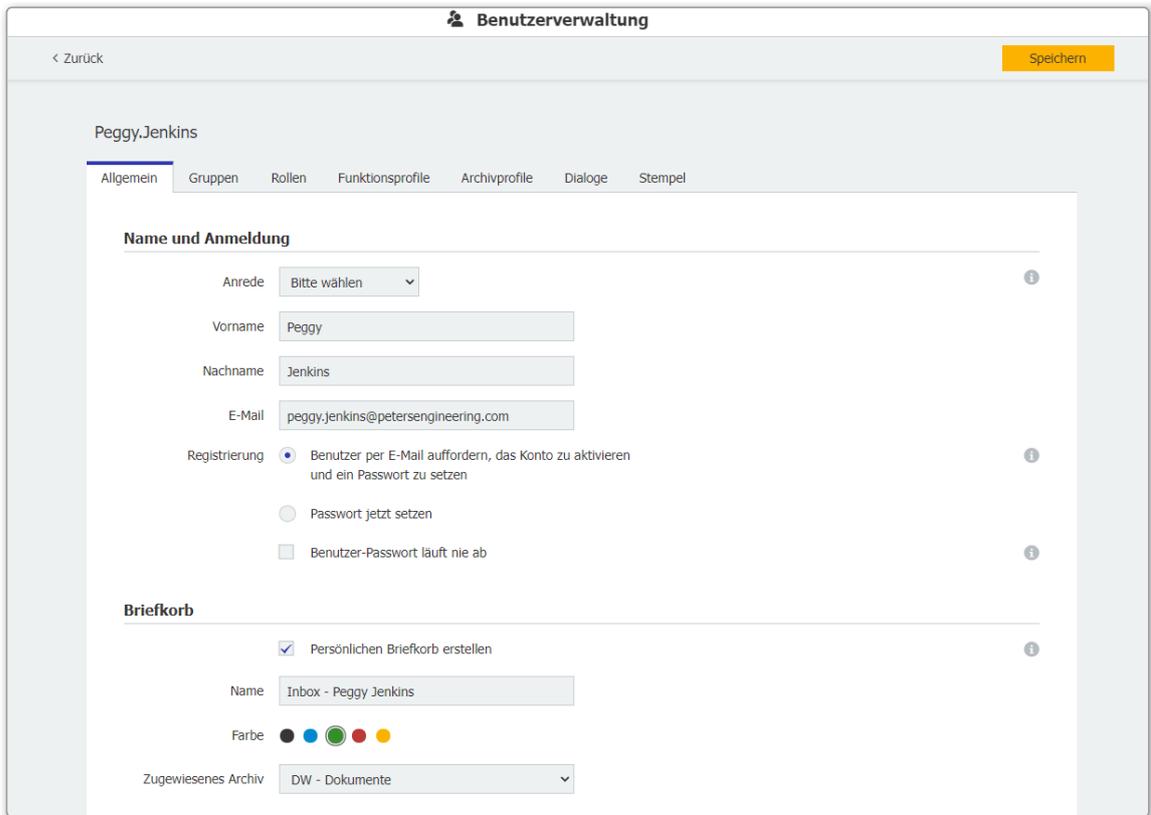
Benutzerrollen werden in der Benutzerverwaltung (Seite 4) im Bereich Rollen zugewiesen. Über die Benutzerrollen wird nicht festgelegt, wer ein Dokument lesen oder bearbeiten darf oder es besitzt. Diese Berechtigungen (Seite 21) am Dokument werden direkt bei der Ablage (Seite 8) eines Dokuments erteilt.

1.2 Neuen Benutzer anlegen

Neue Benutzer lassen sich in wenigen Schritten in den Konfiguration hinzufügen. Sie benötigen dafür die Benutzerrolle (Seite 4) *DW - Administrator*.

So funktioniert's:

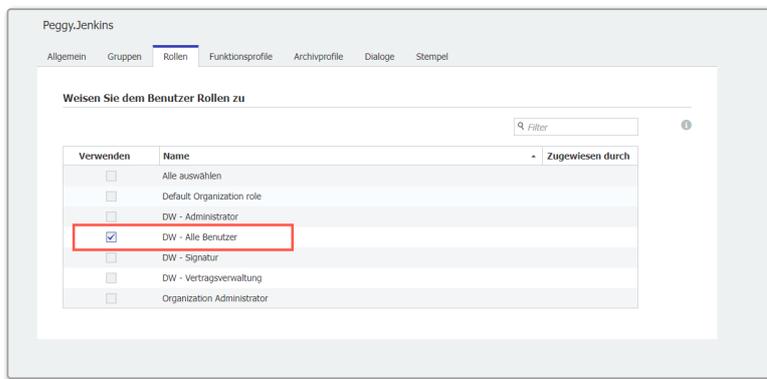
- Öffnen Sie die DocuWare Konfigurationen übers Hauptmenü (ein Klick auf Ihren Benutzernamen) und gehen Sie zu *Benutzerverwaltung*.
- Klicken Sie auf *Neuer Benutzer*.
- Tragen Sie im Feld *Neuer unbekannter Benutzer* einen eindeutigen Benutzernamen ein (dieser wird beim Login verwendet). Trennen Sie z. B. 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.



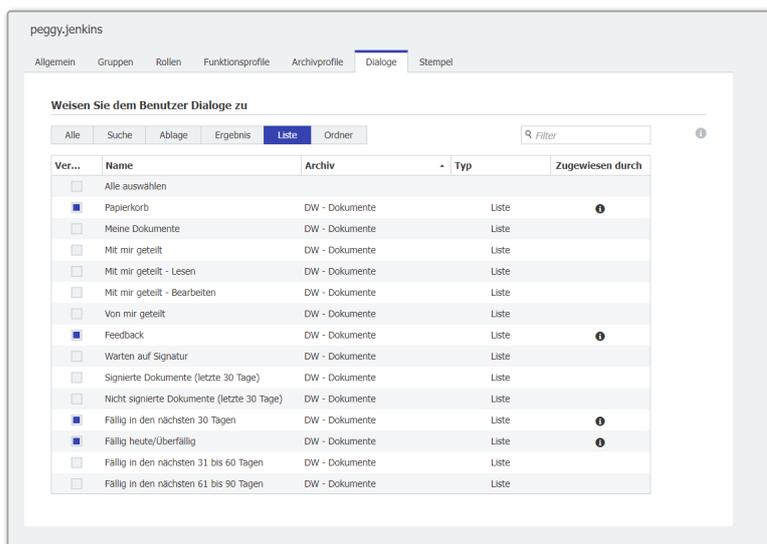
The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and 'Zurück', and a 'Speichern' (Save) button. The user name 'Peggy.Jenkins' is displayed. Below this, there are tabs for 'Allgemein', 'Gruppen', 'Rollen', 'Funktionsprofile', 'Archivprofile', 'Dialoge', and 'Stempel'. The 'Allgemein' tab is active, showing the 'Name und Anmeldung' (Name and Login) section. This section includes a dropdown for 'Anrede' (Salutation) set to 'Bitte wählen', text input fields for 'Vorname' (Peggy) and 'Nachname' (Jenkins), and an 'E-Mail' field with the address 'peggy.jenkins@petersengineering.com'. Under 'Registrierung' (Registration), there are three radio button options: 'Benutzer per E-Mail auffordern, das Konto zu aktivieren und ein Passwort zu setzen' (selected), 'Passwort jetzt setzen', and 'Benutzer-Passwort läuft nie ab'. Below this is the 'Briefkorb' (Inbox) section, which has a checked checkbox for 'Persönlichen Briefkorb erstellen'. The 'Name' field is 'Inbox - Peggy Jenkins', and the 'Farbe' (Color) field shows four color options (black, blue, green, red). The 'Zugewiesenes Archiv' (Assigned Archive) is set to 'DW - Dokumente'.

- 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.

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



- Wechseln Sie optional noch in den Bereich *Dialoge* und aktivieren Sie unter *Liste* zusätzliche Listen (Seite 19) für den Benutzer.



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

Zurück zur Übersicht Smarte Dokumentorganisation

2 Archivieren und aufbewahren

2.1 Briefkörbe und Archive der Lösung

Dokumente werden aus Briefkästen heraus in Archive abgelegt.

Briefkäste dienen als Zwischenspeicher, um Dokumente vor der Ablage ins Archiv zu erfassen und zu sortieren. Briefkäste können gemeinsam genutzt werden, aber auch persönlich sein.

Archive speichern Dokumente langfristig und geordnet. Nur archivierte Dokumente können über die Suche gefunden und in Workflows gesteuert werden. In den Archiven lassen sich nicht nur Dokumente, sondern auch Datensätze, z.B. Lieferanten- oder Benutzerdaten speichern.

Briefkäste der Lösung:

DW - Erste Schritte und mehr

Gemeinsam von allen Benutzern der Lösung genutzter Briefkasten zum Erfassen und Vorsortieren beliebiger Dokumente.

DW - Vertrag

Gemeinsam genutzter Briefkasten fürs Erfassen und Vorsortieren von Verträgen. Nur Benutzer, die Mitglied der Benutzerrolle *DW - Vertragsverwaltung* sind, haben Zugriff auf diesen Briefkasten.

DW - Inbox Administrator

Gemeinsam genutzter Briefkasten für Mitglieder der Benutzerrolle *DW - Administrator*.

Persönlicher Briefkasten für jeden Benutzer

Für jeden Benutzer wird beim Anlegen in der Konfiguration (Seite 4) ein persönlicher Briefkasten erstellt.

Außerdem ist es möglich, beliebig viele weitere Briefkäste in der Konfiguration zu erstellen und einzelnen Benutzern oder Rollen zuzuweisen. Mehr Infos zum Briefkasten und seinen Funktionen finden Sie unter Basiswissen.

Archive der Lösung:

DW - Dokumente

Dieses Archiv ist die zentrale Ablageorte für beliebige Dokumente in Ihrem Unternehmen: Verträge, Angebote, Briefe, E-Mails und alle anderen. Jeder Benutzer der mindestens Mitglied der Benutzerrolle *DW - Alle Benutzer* ist, hat Zugriff auf dieses Archiv, um Dokumente zu speichern und zu finden. Welche der archivierten Dokumente angezeigt und bearbeitet werden können, hängt von den jeweiligen Berechtigungen ab, die Benutzern individuell je Dokument zugewiesen werden.

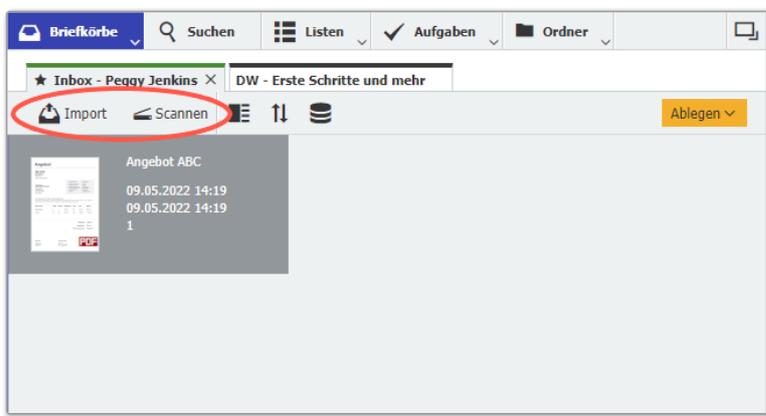
DW - Systemdaten

Dieses Archiv ist ein reines Datenarchiv. Hier sind die Auswahllisten für Ihre Dokumente hinterlegt, ebenso wie die Version der Lösung.

Zurück zur Übersicht Smarte Dokumentorganisation

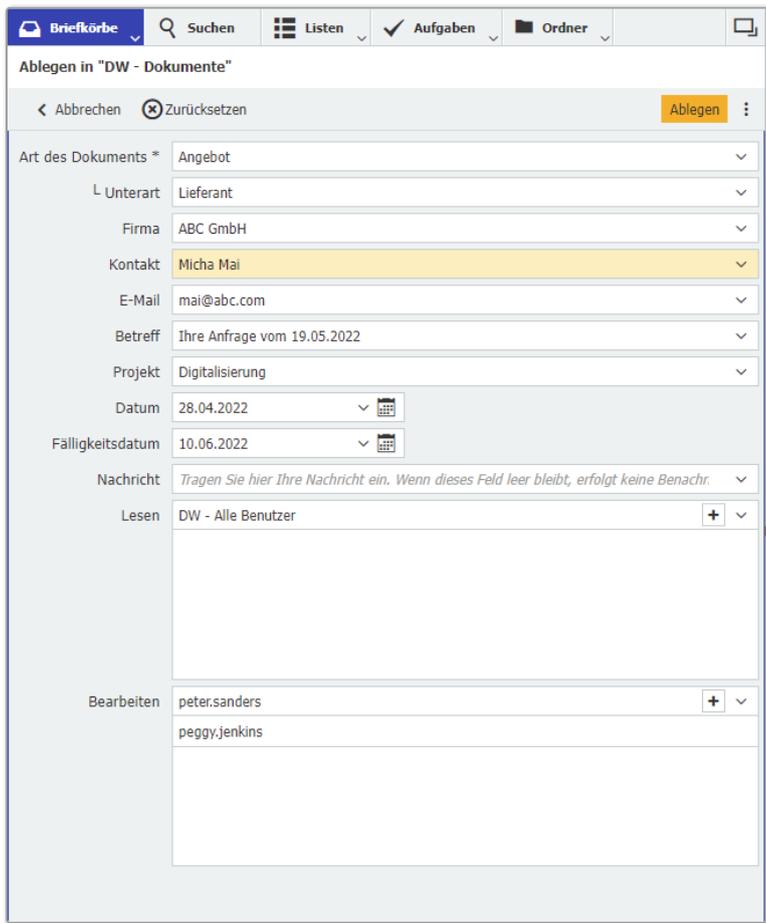
2.2 Dokumente erfassen und ablegen

- Erfassen Sie ein Dokument per Drag & Drop, *Import* Button oder *Scannen* in einem Ihrer Briefkörbe (Seite 7). Auch E-Mails und Anhänge aus E-Mails lassen sich einfach per Drag & Drop in den Briefkorb legen.



- Markieren Sie das Dokument und klicken Sie auf *Ablegen*. Dies öffnet einen Ablagedialog für die Indexierung und Ablage des Dokuments im Archiv *DW - Dokumente*. Wenn Sie zusätzlich zur Benutzerrolle *DW - Alle Benutzer* Mitglied weiterer Rollen sind, wählen Sie den Ablagedialog *DW - Dokumente - Alle Dokumente* aus oder alternativ den Ablagedialog für Verträge mit zusätzlichen Feldern für die Indexierung.
- Indexieren Sie das Dokument:
 - Art des Dokuments** ist ein verpflichtender Eintrag. Die Auswahlliste gewährleistet eine einheitliche Kategorisierung Ihrer Dokumente: Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Indexfeld und wählen Sie den passenden Eintrag aus. Für viele Dokumentarten stehen im nächsten Feld zusätzlich Unterarten zur Auswahl. Sollte eine passende Dokumentart oder Unterart fehlen, lassen sich die Auswahllisten beliebig anpassen (Seite 12).
 - 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 an:** Das Dokument erscheint dann 30 Tage vor dem eingetragenen Stichtag in der Liste *DW - Dokumente - Fällig in den nächsten 30 Tagen*. Sie können die Fälligkeit auch nach der Ablage jederzeit per Stempel festsetzen oder ändern. [Mehr Infos](#) (Seite 23)
- **E-Mail-Nachricht und Berechtigungen:** Erteilen Sie anderen Benutzern [Berechtigungen](#) (Seite 21) am Dokument und informieren Sie sie optional mit einer E-Mail-Nachricht. Sie können beliebig viele Benutzer einzeln auswählen oder das Dokument über die Benutzerrolle *DW - Alle Benutzer* direkt mit allen teilen. Wenn Sie bei *Lesen* und *Bearbeiten* niemanden eintragen, wird das Dokument nur für Sie abgelegt. Sie können anderen Benutzern dann auch nachträglich jederzeit Zugriff geben.



The screenshot shows the 'Ablegen' (Archive) dialog box in DocuWare. The dialog is titled 'Ablegen in "DW - Dokumente"'. It features a top navigation bar with icons for 'Briefkürbe', 'Suchen', 'Listen', 'Aufgaben', and 'Ordner'. Below the title bar, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurücksetzen', and 'Ablegen'. The main form contains the following fields:

- Art des Dokuments *:** Angebot
- Unterart:** Lieferant
- Firma:** ABC GmbH
- Kontakt:** Micha Mai
- E-Mail:** mai@abc.com
- Betreff:** Ihre Anfrage vom 19.05.2022
- Projekt:** Digitalisierung
- Datum:** 28.04.2022
- Fälligkeitsdatum:** 10.06.2022
- Nachricht:** Tragen Sie hier Ihre Nachricht ein. Wenn dieses Feld leer bleibt, erfolgt keine Benachr.
- Lesen:** DW - Alle Benutzer
- Bearbeiten:** peter.sanders, peggy.jenkins

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

2.3 Dokumentarten und Aufbewahrungsdauer

Jedes Dokument wird bei der [Ablage](#) (Seite 8) mindestens mit der *Art des Dokuments* (*Angebot, Vertrag* etc.) und optional einer entsprechenden *Unterart* (*Kunde, Lieferant* etc.) indexiert.

Für eine einheitliche Indexierung sind häufige Dokumentarten und Unterarten in einer Auswahlliste hinterlegt, die Sie beliebig anpassen und erweitern (Seite 12) können.

Für die meisten Dokumentarten ist zudem eine Aufbewahrungsdauer definiert (siehe Tabelle unten), am Ende derer ein sicherer Löschvorgang startet. 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. Die hinterlegten Aufbewahrungsfristen sind lediglich Richtlinien. Wenn Sie Dokumentarten länger oder kürzer in DocuWare aufbewahren möchten, können Sie die Aufbewahrungsdauer in wenigen Schritten ändern (Seite 14). Außerdem können Sie jederzeit manuell einen Workflow starten, um Dokumente zu löschen (Seite 15).

Löschen nach Aufbewahrungsfrist

Als Startzeitpunkt der Aufbewahrung eines Dokuments werden nacheinander folgende Indexfelder geprüft:

1. Vertragsende (steht beim Ablagedialog *DW - Verträge* für die Benutzerrolle *DW - Vertragsverwaltung* zur Verfügung)
2. Datum
3. Fälligkeit

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

30 Tage vor dem Ende ihrer hinterlegten Aufbewahrungsfrist erscheinen Dokumente in der Liste *DW - Dokumente - Papierkorb* seines/seiner Besitzer und werden dann nach weiteren 30 Tagen automatisch gelöscht.

Möchten Sie das Dokument im Papierkorb weiterhin speichern, verlängern Sie die Aufbewahrungsdauer:

- Markieren Sie das Dokument und rufen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie *Indexeinträge ändern* aus.
- Verlängern Sie im Feld *Aufbewahrung Jahre* die Aufbewahrungsdauer für dieses Dokument.

Überblick der in der Lösung hinterlegten Dokumentarten und ihrer Aufbewahrungsdauer

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

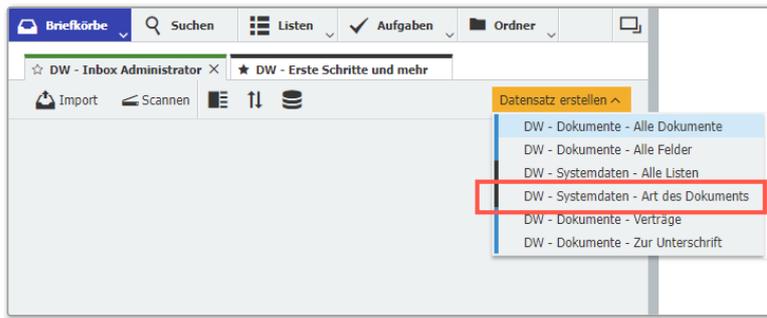
2.4 Auswahlliste für Dokumentarten anpassen

Als *DW - Administrator* der Lösung können Sie die Auswahllisten für *Art des Dokuments* und *Unterart* beliebig anpassen und erweitern.

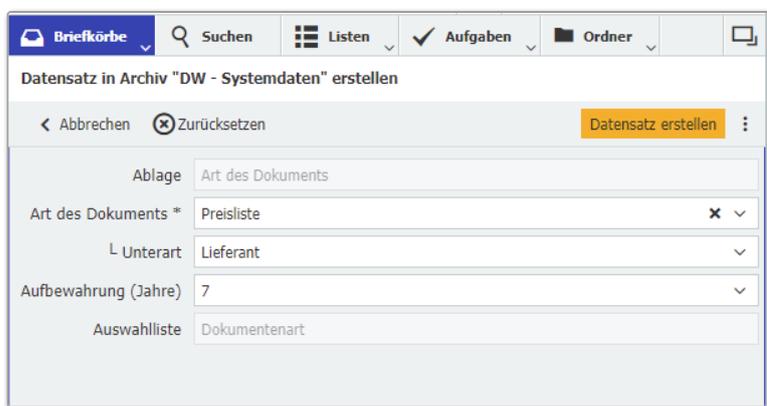
So funktioniert's:

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 - Systemdaten - 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 9) für die Dokumentart / Unterart an; wenn nichts eingetragen wird, beträgt die Aufbewahrung standardmäßig 100 Jahre.



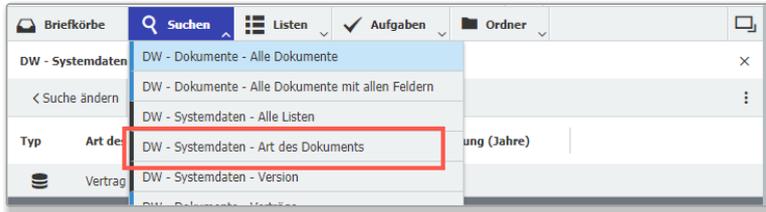
- Speichern Sie über den Klick auf *Datensatz erstellen*. Die neue Dokumentart / Unterart ist nun in der Auswahlliste verfügbar.

Neue Unterart hinzufügen

- Öffnen Sie wie oben beschrieben über *Datensatz erstellen* den Ablagedialog *DW - Systemdaten - Art des Dokuments*.
- Wählen Sie im Feld *Art des Dokuments* die Dokumentart ein, für die Sie eine weitere Unterart definieren möchten.
- Tragen Sie im Feld *Unterart* eine neue Unterart ein und legen Sie optional die Aufbewahrungsdauer fest; wenn nichts eingetragen wird, beträgt die Aufbewahrung standardmäßig 100 Jahre.

Vorhandene Dokumentart / Unterart umbenennen

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



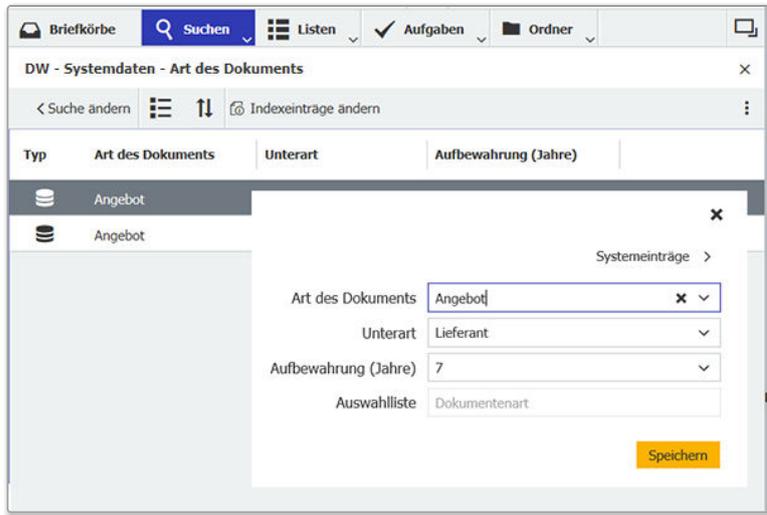
- Geben Sie die Dokumentart / Unterart ein, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf den gelben Such-Button.
- Wählen Sie ein Ergebnis aus und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern* oder alternativ per Doppelklick aufs Ergebnis
- Ändern Sie die entsprechenden Daten ab und speichern Sie.

2.5 Aufbewahrungsdauer ändern

Als *DW - Administrator* können Sie die für einzelne Dokumentarten hinterlegte Aufbewahrungsdauer (Seite 9) in wenigen Schritten anpassen:

- Klicken Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suchen*.
- Wählen Sie den Suchdialog *DW - Systemdaten - 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.



Die Aufbewahrungsdauer für ein einzelnes Dokument lässt sich direkt über dessen Indexeinträge ändern - zum Beispiel, wenn das Dokument 30 Tage vor Ablauf der Aufbewahrungsdauer im Papierkorb angezeigt wird, es aber weiterhin archiviert bleiben soll:

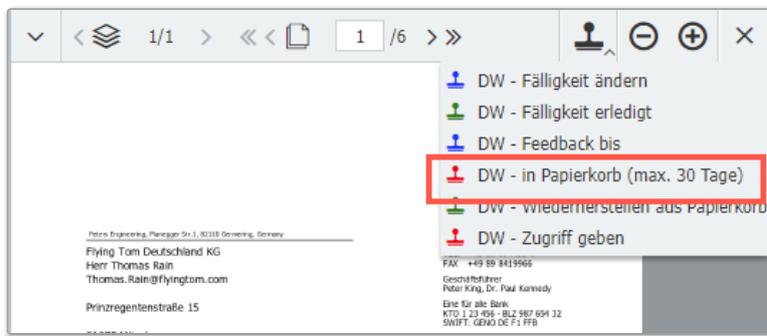
- Markieren Sie das Dokument und rufen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie *Indexeinträge ändern* aus.
- Verlängern Sie im Feld *Aufbewahrung Jahre* die Aufbewahrungsdauer für dieses Dokument.

2.6 Dokumente löschen

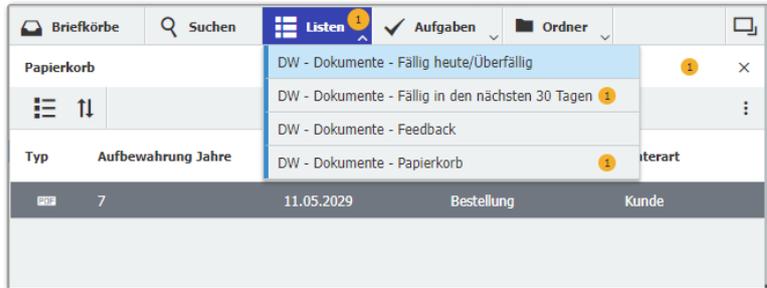
Soll ein Dokument bereits vor dem Ende seiner Aufbewahrungsdauer (Seite 9) aus dem Archiv gelöscht werden, lässt sich ein sicherer Löschenworkflow manuell per Stempel starten. Sie benötigen dazu mindestens die Berechtigung (Seite 21) *Bearbeiten* am Dokument.

So funktioniert's:

- Öffnen Sie das Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Klicken Sie aufs Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und wählen Sie den Stempel *DW - Papierkorb (30 Tage)* aus.



- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf dem Dokument und geben Sie Ihr Passwort ein.
- Das Dokument erscheint in der Liste *DW - Dokumente - Papierkorb* seines/seiner Besitzer (sichtbar durch aktives Aufrufen der Liste oder spätestens nach dem nächsten Einloggen in den DocuWare Client). 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 Löschung aufzuheben (siehe unten).
- Ohne weitere Aktion wird das Dokument nach 30 Tagen automatisch unwiderruflich aus dem Archiv gelöscht.

Löschvorgang aufheben

- Öffnen Sie das Dokument per Doppelklick im Viewer.
- Klicken Sie aufs Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und wählen Sie den Stempel *DW - Wiederherstellen aus Papierkorb* aus.
- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf der gewünschten Stelle im Dokument und geben Sie Ihr Passwort ein.

- Das Dokument verschwindet aus dem Papierkorb des Besitzers.
- Das Dokument erscheint wieder bei allen Benutzern mit Berechtigung daran in den entsprechenden Listen, Ordnern und Suchen.

Bitte beachten Sie: Dokumente erscheinen auch zum Ende ihrer Aufbewahrungsfrist in der Liste *DW - Dokumente - Papierkorb* und werden nach 30 Tagen gelöscht, sofern ihre Aufbewahrungsdauer nicht verlängert wird. [Mehr erfahren](#) (Seite 9)

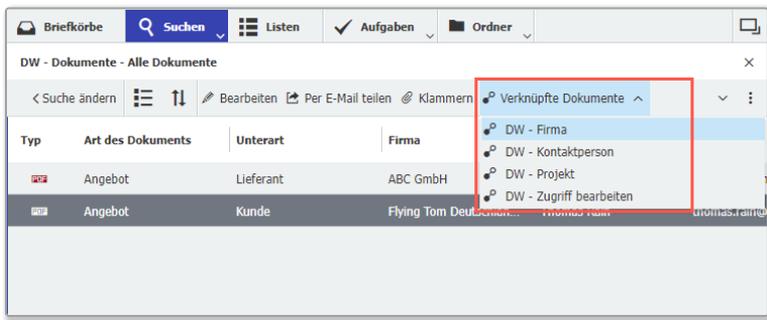
3 Suchen und anzeigen

3.1 Verknüpfte Dokumente anzeigen

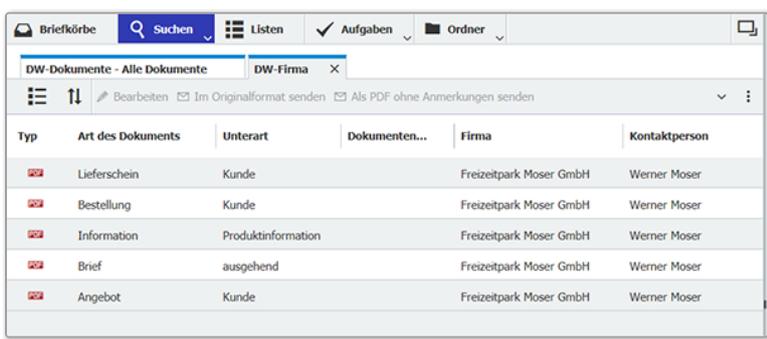
Über die Funktion *Verknüpfte Dokumente* können Sie sehr einfach alle weitere Dokumente aufrufen, die mit einem gerade angezeigten Dokument in Verbindung stehen: zum Beispiel alle Dokumente derselben Firma, mit derselben Kontaktperson oder zum gleichen Projekt.

So funktioniert's:

- Markieren Sie ein Dokument und klicken Sie auf das Symbol für *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).



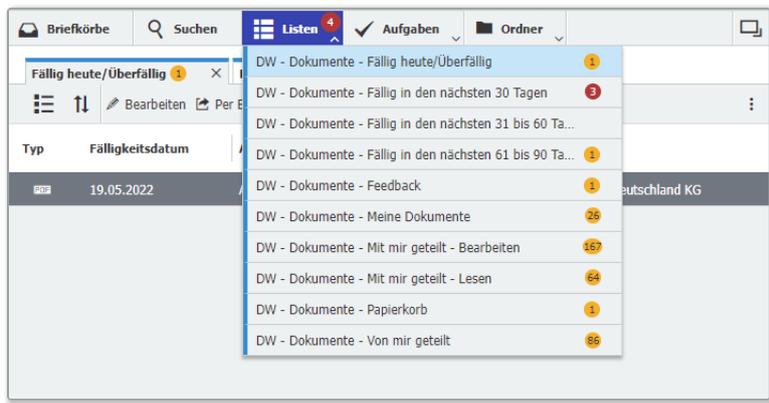
- Verknüpfungen werden nur dann angezeigt, wenn die entsprechenden Felder Daten enthalten. Klicken Sie auf die gewünschte Verknüpfung und alle verknüpften Dokumente, einschließlich des Dokuments, zu dem die Verknüpfung aufgerufen wurde, werden in einer neuen Ergebnisliste angezeigt.



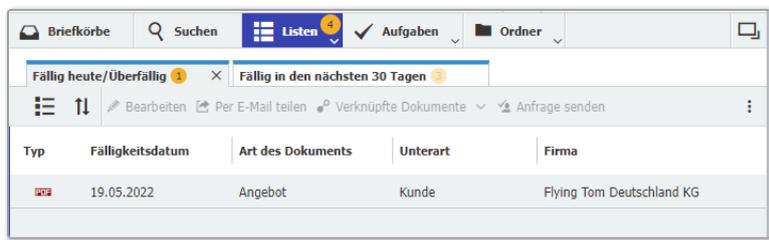
Als Besitzer eines Dokuments können Sie die Funktion *Verknüpfte Dokumente* auch dazu nutzen, die Zugriffsberechtigungen am Dokument zu bearbeiten (Seite 21). Als Benutzer mit Lesen-Berechtigung können Sie über diese Funktion den Besitzer des Dokuments identifizieren.

3.2 Überblick mit Listen

Für den schnellen Zugriff auf Dokumente und Aktionen, sind in der Lösung verschiedene Listen vorbereitet, die sich automatisch aktualisieren. Welche Listen Sie sehen, hängt von Ihren Benutzerrollen oder davon ab, welche Listen Ihnen in der Benutzerverwaltung zugewiesen wurden. Hier eine Beispielansicht:



Bei jeder Liste ist gekennzeichnet, wie viele Dokumente sich aktuell darin befinden. Bei Listen mit neuen Dokumenten ist die Anzahl rot gekennzeichnet. Die Anzahl im blauen Listen-Feld entspricht jeweils der Anzahl aller Dokumente in den Listen, die Sie aktiv geöffnet haben:



Folgende Listen stehen Ihnen abhängig von Ihren Benutzerrollen zur Verfügung:

Benutzerrolle *DW - Alle Benutzer*:

- Fällig heute/Überfällig
- Fällig in den nächsten 30 Tagen
- Feedback
- Papierkorb

Benutzerrolle *DW - Vertragsverwaltung*:

- Fällig in den nächsten 31 bis 60 Tagen und
- Fällig in den nächsten 61 bis 90 Tagen

Benutzerrolle *DW - Signatur*:

- Warten auf Signatur
- Signierte Dokumente (letzte 30 Tage)
- Nicht signierte Dokumente (letzte 30 Tage)

Weitere Listen lassen sich zudem individuell über die Benutzerverwaltung (Seite 4) zuweisen. Folgende Listen stehen zusätzlich zur Verfügung:

- Meine Dokumente
- Mit mir geteilt
- Mit mir geteilt - Lesen
- Mit mir geteilt - Bearbeiten
- Von mir geteilt

Tipp: Sehr praktisch ist es auch sich häufige Suchen als Listen zu speichern, um noch schneller auf Dokumente zuzugreifen, die Sie öfters brauchen.

4 Bearbeiten und zusammenarbeiten

4.1 Berechtigten und Zugriff geben

Sobald Sie ein Dokument im Archiv *DW - Dokumente* ablegen, sind Sie der **Besitzer** des Dokuments und können anderen Benutzern Berechtigungen am Dokument zuweisen:

Lesen

Dokumente suchen und anzeigen

Bearbeiten

Dokumente verändern, herunterladen, versenden, neue Version erstellen, Stempel setzen.

Die Berechtigung *Bearbeiten* schließt die Berechtigung *Lesen* mit ein.

Es gibt zwei Möglichkeiten, anderen Benutzern diese Rechte dauerhaft zuzuweisen:

Direkt bei der Ablage

Alle Benutzer, die mit der Lösung arbeiten, entscheiden für jedes Dokument, das sie im Archiv ablegen (Seite 8), wer mit welcher Berechtigung Zugriff auf das Dokument erhält. Dabei können Sie einzelne Benutzer auswählen oder das Dokument über die Zuweisung Alle Benutzer sofort mit allen teilen. Optional können Sie Kollegen dabei auch per E-Mail informieren.

Nach der Ablage per Stempel

Mit dem Stempel *Zugriff geben* können Sie als Besitzer eines Dokuments anderen Benutzern auch nach der Ablage Berechtigungen am Dokument zuweisen. Über den Stempel ist es im Gegensatz zur Ablage auch möglich, weitere Benutzer als Besitzer des Dokuments einzutragen. Darüber hinaus können Sie im Zuge der Bearbeitung von Dokumenten anderen Benutzern über den Stempel *Feedback bis* (Seite 24) temporäre Rechte am Dokument geben.

Wie Sie Berechtigungen nachvollziehen und gegebenenfalls ändern erfahren Sie hier (Seite 21).

Zurück zur Übersicht Smarte Dokumentorganisation

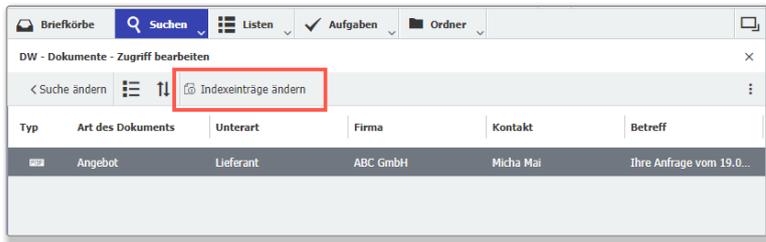
4.2 Berechtigungen nachvollziehen und ändern

Es gibt zwei Wege, um Berechtigungen (Seite 21) an Dokumenten im Archiv nachzuvollziehen und gegebenenfalls zu ändern.

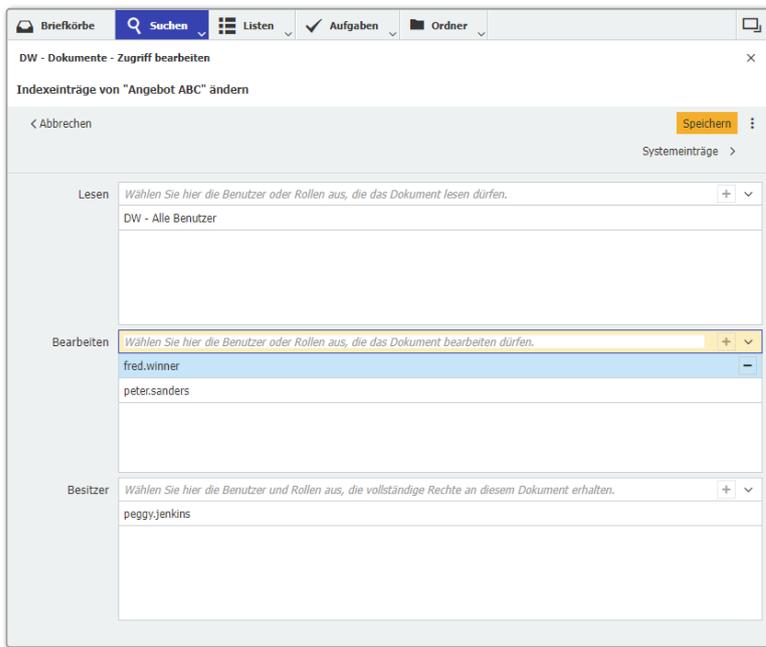
Über Suchdialog

- Klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie den Suchdialog *DW - Dokumente - Zugriff bearbeiten* 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:

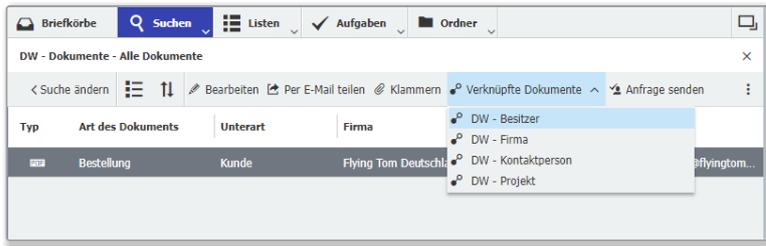


- **Berechtigung ändern:** Wenn Sie selbst als Besitzer eingetragen sind, können Sie die Berechtigungen bearbeiten: Wählen Sie weitere Benutzer über die jeweiligen Auswahllisten aus und fügen diese mit einem Klick aufs Plus hinzu. Oder nehmen Sie Benutzern die entsprechenden Berechtigungen, indem Sie auf deren Namen und dann aufs Minuszeichen klicken.
- **Zusätzliche Berechtigung anfragen:** Wenn Sie z.B. sehen, dass Ihnen Lesen-Rechte zugewiesen sind, Sie aber auch Bearbeiten-Rechte benötigen, können Sie diese z. B. per Anfrage senden (Seite 27) beim Besitzer anfordern.

Über verknüpfte Dokumente

Eine weitere einfache Möglichkeit, Berechtigungen nachzuvollziehen, bietet sich über die Funktion Verknüpfte Dokumente (Seite 18). Besitzern eines Dokuments wird hierüber die Verknüpfung *DW - Zugriff bearbeiten* angezeigt. Benutzern mit Lesen-Zugriff die Verknüpfung *DW - Besitzer*, um bei Bedarf Bearbeiten-Rechte anzufordern.

- Klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung.

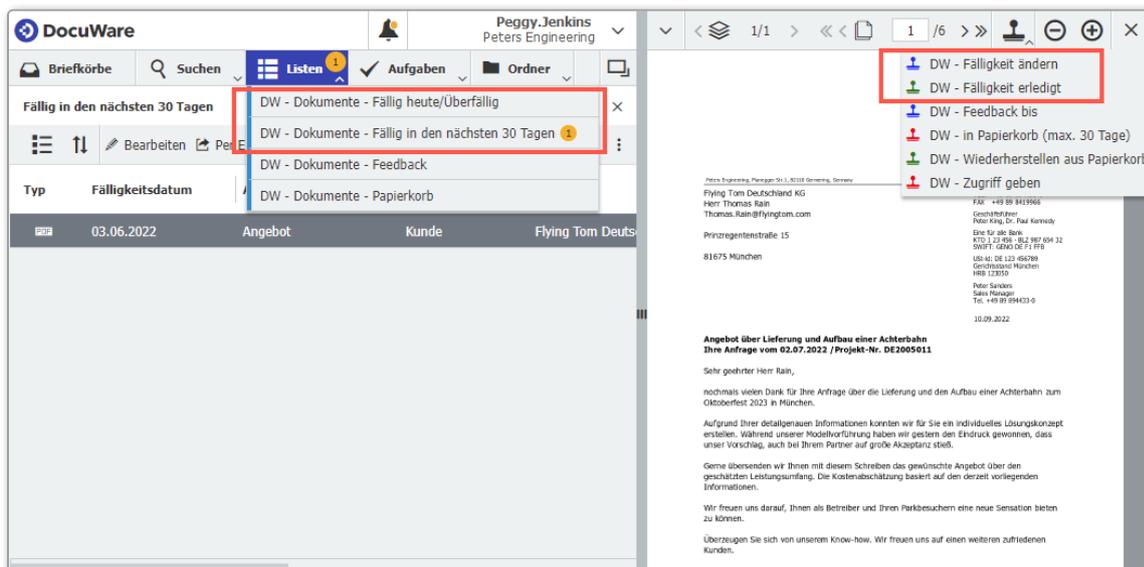


- Klicken Sie im neu geöffneten Register auf *Indexeinträge ändern*.
- Je nach aufgerufener Verknüpfung wird Ihnen nun der Besitzer des Dokuments angezeigt oder die einzelnen Berechtigungen, um diese wie oben beschrieben zu bearbeiten.

4.3 Fälligkeiten überwachen

Bei der Ablage ins Archiv (Seite 8) können Sie Dokumenten ein Fälligkeitsdatum mitgeben. Wurde ein Dokument ohne Fälligkeit abgelegt, lässt sich diese auch später jederzeit über den Stempel *Fälligkeit ändern* festlegen.

30 Tage vor der festgelegten Fälligkeit erscheint das Dokument dann automatisch in der Liste *DW - Dokumente - Fällig in den nächsten 30 Tagen* eines jeden Benutzers, der mindestens die Berechtigung (Seite 21) *Lesen* an diesem Dokument hat. Darüber hinaus gibt es die Liste *Fällig heute/Überfällig*. Mitgliedern der Benutzerrolle *DW - Vertragsverwaltung* stehen darüber hinaus die Listen *Fällig in den nächsten 31 bis 60 Tagen* und *Fällig in den nächsten 61 bis 90 Tagen* zur Verfügung.



Fälligkeit erledigt

Wenn die erforderliche Aktion abgeschlossen ist, setzen Sie das Dokument auf erledigt und es verschwindet aus der Fälligkeitsliste. Sie benötigen dafür die Berechtigung *Bearbeiten* am Dokument.

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Klicken Sie aufs Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und dann *DW - Fälligkeit erledigt*.
- Geben Sie optional einen Kommentar ein und platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf dem Dokument.
- Das Dokument verschwindet aus Ihren Fälligkeitslisten.

Fälligkeit ändern

Wenn sich ein Termin verschiebt, neu ergibt oder zusätzliche Zeit für eine Aktion benötigt wird, können Sie dies mit dem Stempel *Fälligkeit ändern* steuern.

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer (es kann, muss dafür aber nicht in einer Ihrer Fälligkeitslisten angezeigt sein).
- Klicken Sie aufs Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewers und dann *DW - Fälligkeit ändern*.
- Geben Sie das neue Fälligkeitsdatum und optional einen Kommentar ein und platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf dem Dokument.
- Das Dokument bleibt oder erscheint zum festgelegten Zeitpunkt in den jeweiligen Fälligkeitslisten wie oben beschrieben.

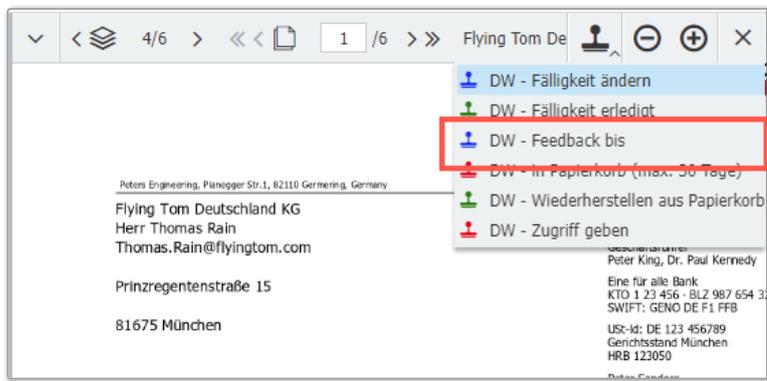
4.4 Feedback anfordern

Weisen Sie anderen Benutzern Aufgaben rund um Dokumente zu und legen Sie einen Termin fest, bis wann Sie das Feedback erhalten möchten. Im Rahmen einer Feedback-Aufgabe ist es auch möglich, Benutzern temporäre Rechte am Dokument zuweisen.

So funktioniert's:

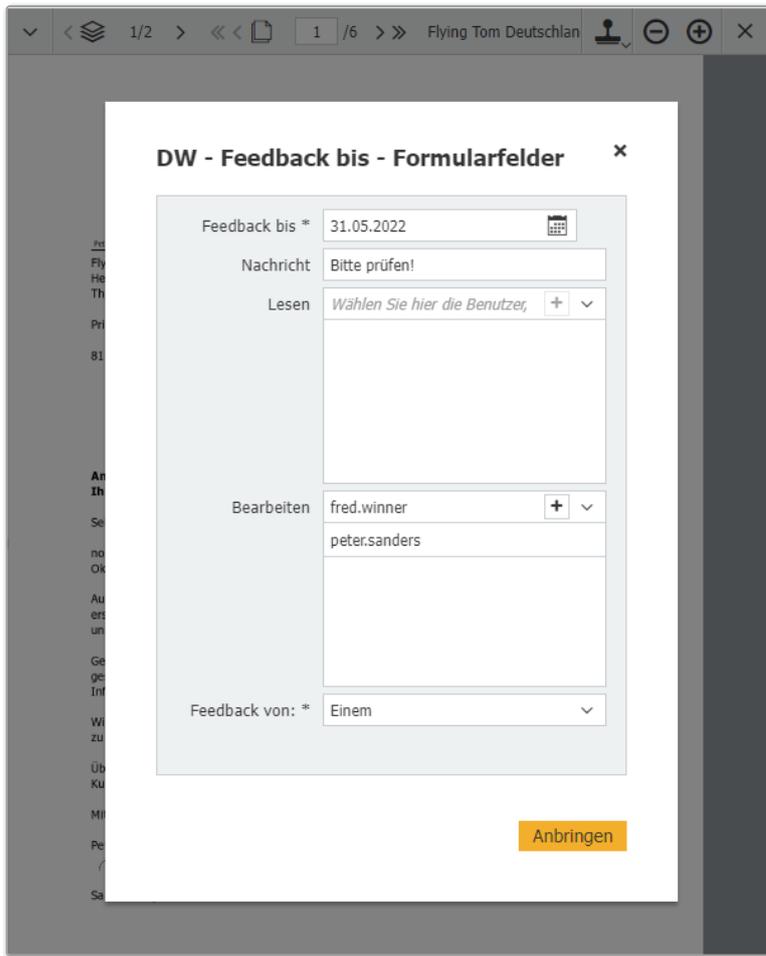
Für eine Feedback-Anfrage benötigen Sie selbst mindestens die Berechtigung *Bearbeiten* am Dokument.

- Öffnen Sie ein archiviertes Dokument per Doppelklick im DocuWare Viewer.
- Klicken Sie auf das Stempel-Symbol in der Kopfleiste des Viewer und dann auf den Stempel *DW - Feedback bis*.



- Geben Sie in die Formularfelder des Stempels die gewünschten Daten ein:
 - Legen Sie den Termin für den gewünschten Rücklauf fest. Sie können das Datum eintippen oder über den Kalender auswählen.
 - Tragen Sie im Kommentarfeld eine Nachricht bzw. Aufgabe ein.
 - Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die ihr Feedback geben sollen. Sollten ausgewählte Benutzer dabei mehr Rechte erhalten, als sie eigentlich am Dokument haben, werden diese wieder aufgehoben, sobald das Feedback abgeschlossen ist.
 - Entscheiden Sie, ob das Feedback nur von einem oder allen der ausgewählten Benutzer erfolgen soll.

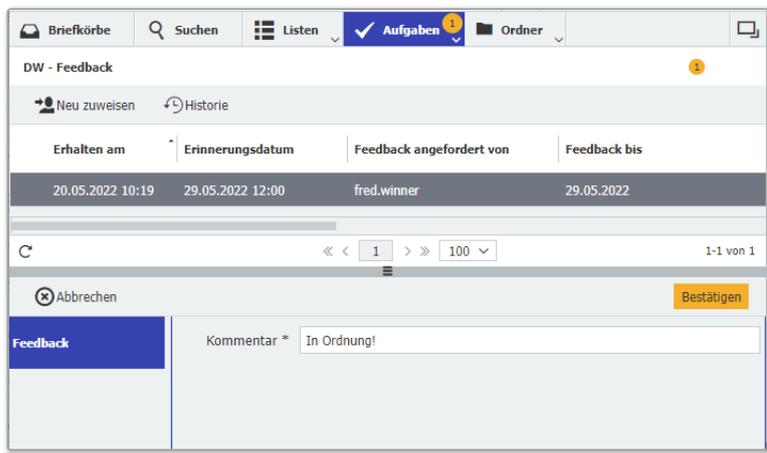
- Platzieren Sie den Stempel über *Anbringen* auf der gewünschten Stelle auf dem Dokument.



- Das Dokument erscheint in Ihrer Liste *DW - Dokumente - Feedback* mit dem Status *offen*.
- Das Dokument erscheint bei allen ausgewählten Benutzern als Aufgabe *DW - Feedback*. Gleichzeitig werden Ihre Kollegen automatisch per E-Mail benachrichtigt und können Aufgabe und Dokument auch direkt über einen Link öffnen.

Feedback geben

- Öffnen Sie Ihre Feedback-Aufgabe über den Link in der E-Mail oder direkt über Ihre Aufgaben im DocuWare Client.
- Tragen Sie einen Kommentar ein und schließen Sie das Feedback mit *Bestätigen* ab.



- Das Dokument verschwindet automatisch aus Ihren Aufgaben.

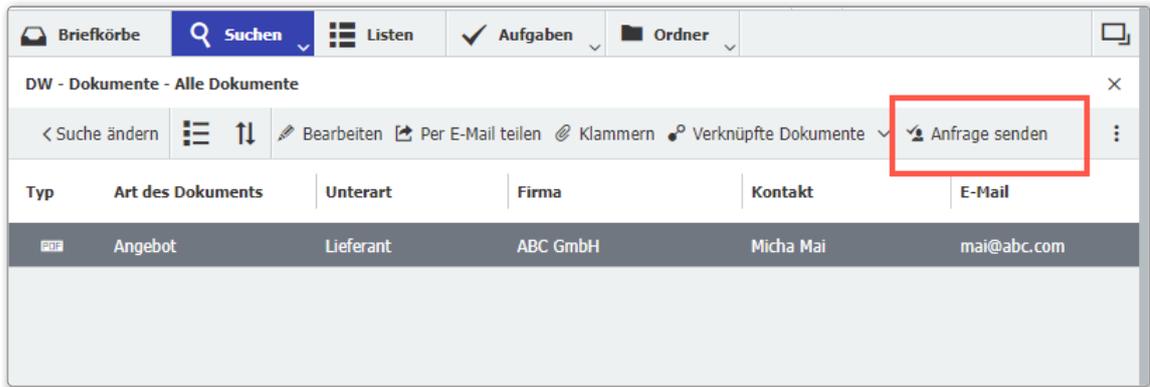
Das Dokument wird in der Liste *DW - Dokumente - Feedback* des Benutzers, der das Feedback angefordert hat mit dem Status *erledigt* gekennzeichnet, sobald alle erforderlichen Benutzer ihr Feedback gegeben haben. Anschließend verbleibt es für 30 Tage in der Liste, um den Status nachzuvollziehen.

4.5 Anfrage senden

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 eines Dokuments (Seite 21) anzufragen.

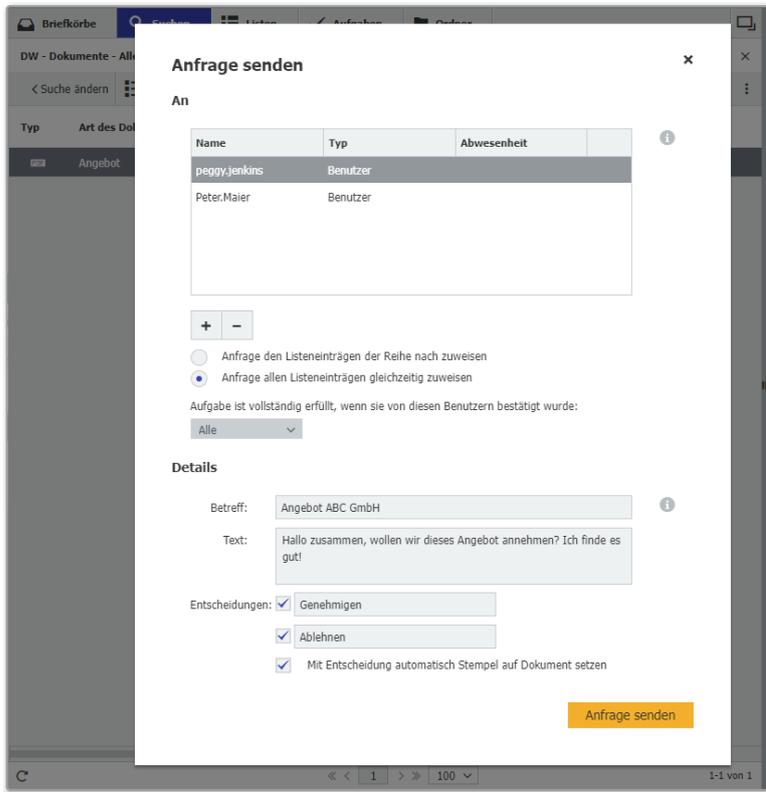
So funktioniert's:

- Greifen auf ein archiviertes Dokument zu und rufen Sie die Funktion *Anfrage senden* in der Werkzeugleiste der Ergebnisliste (falls die Funktion *Anfrage senden* nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben den drei Punkten). Alternativ können Sie die Funktion auch übers Kontextmenü oder in der Werkzeugleiste des Viewer aufrufen.

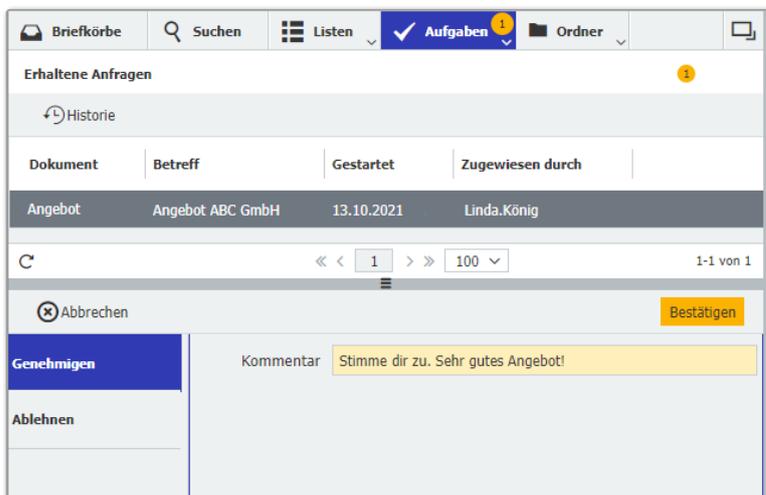


- Das Dialogfenster *Anfrage senden* öffnet sich. Klicken Sie aufs *Plus* und wählen Sie einen oder mehrere Kollegen aus, die Ihre Anfrage erhalten sollen. Entscheiden Sie, ob Ihre Anfrage den Benutzern gleichzeitig oder nacheinander zugewiesen wird. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob die Anfrage 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).

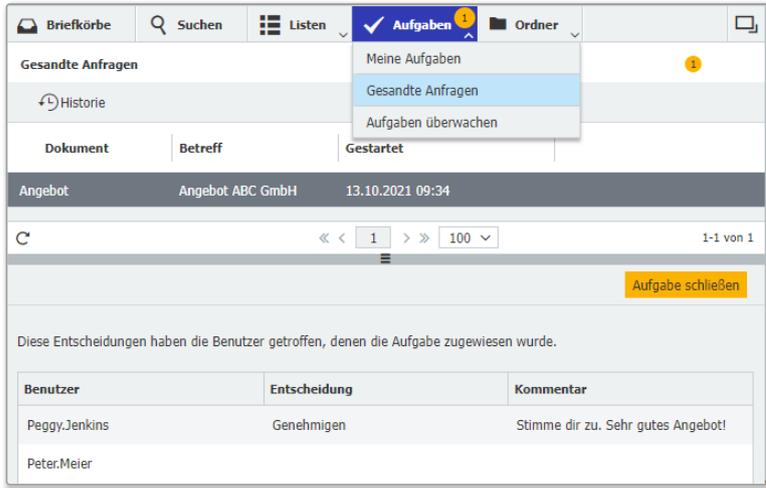
- Senden Sie die Anfrage ab.



- 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.