efalia ecm

Version 4.5

Administration Enterprise Manager



efalia
smart content suite on a human scale

Obere Kaiserswerther Straße 17, 47249 Duisburg, Germany
T: +49 203 60 888 0 / info.de@efalia.com

Haftungsausschluss

Efalia GmbH übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt oder Verwendung dieses Dokuments und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Efalia GmbH das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und jederzeit Inhaltsänderungen vorzunehmen, ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen zu benachrichtigen.

Ferner übernimmt Efalia GmbH keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf jede Efalia ECM Software und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Efalia GmbH das Recht vor, jederzeit die Efalia ECM Software in Teilen oder als Ganzes zu verändern ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen zu benachrichtigen.

Copyright

© 2025 Efalia GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Kein Teil dieses Dokuments darf reproduziert, versendet oder gespeichert werden in irgendeiner Weise oder durch irgendeine Methode, sei es mechanisch oder elektronisch zu irgendeinem Zweck ohne die ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Efalia GmbH.

Efalia ECM ist ein eingetragenes Warenzeichen der Efalia GmbH.

Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Afrika, Asien, Australien, Europa und Amerika

Efalia GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany

Email: info.de@efalia.com
Web: www.efalia.com

Großbritannien und Irland

Efalia Ltd
Becket House
1 Lambeth Palace Road
London, SE1 7EU
United Kingdom

Email: info.uk@efalia.com
Web: www.efalia.com

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von Efalia ECM. Durch die Installation von Efalia ECM erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Efalia GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Efalia GmbH Anwendersoftware "Efalia ECM" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Efalia GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Efalia");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

Softland, eine rumänische Gesellschaft mit Sitz in Str. Traian Grozavescu no. 2/1 Cluj-Napoca 400305, Rumänien ("Softland");

Tungsten Automation Corporation, eine Gesellschaft aus Florida mit Sitz in 333 Las Olas Way, Suite 212, Ft Lauderdale, FL 33301, USA ("Tungsten");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Oracle Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 500 Oracle Parkway, M/S 5op7, Redwood Shores, California 94065, USA ("Oracle");

Apryse, eine Gesellschaft aus British Columbia, mit Sitz in 838 West Hastings Street, Suite 500, Vancouver, British Columbia, V6C 0A6, Canada ("Apryse ").

Diese Software besteht auch aus Open Source Modulen, die unterhalb aufgelistet werden:

Software, welche in Teilen auf der Arbeit der Independent JPEG Group basiert.

Cryptographic software geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Sie benutzt die die FreeImage open source image library. Siehe http://freeimage.sourceforge.net für Details.

FreeImage wird unter der FreeImage Public License (FIPL) Version 1.0 verwendet.

LibTIFF Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

LibTIFF Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

LibTIFF: Genehmigung für die Verwendung, Kopie, Veränderung, Verteilung, und den Verkauf dieser Software und ihrer Dokumentation für jegliche Zwecke wird hiermit ohne eine Gebühr gewährt, unter der Voraussetzung, (i) dass die Copyrighthinweise oberhalb und diese Genehmigung in allen Kopien der Software und deren Dokumentation enthalten ist und (ii) die Namen von Sam Leffler und Silicon Graphics nicht in irgendwelcher Form für Werbung oder Pressemitteilungen der Software verwendet werden, ohne eine zuvor erteilte, schriftliche Genehmigung von Sam Leffler und Silicon Graphics.

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Efalia als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Efalia erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten Efalia ECM CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der Efalia ECM Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Efalia, Microsoft, Stellent, Tungsten, DevExpress, Apryse und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Efalia oder mit Efalia verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Efalia und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Efalia-Website: https://www.spielberg.de oder https://www.efalia.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Efalia, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Efalia, den mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Efalia bzw. die mit Efalia verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Efalias gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Efalia bzw. der Vertriebsgesellschaft von Efalia GmbH, Efalia Ltd, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Efalia ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Efalia bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Efalia mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Efalia ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Efalia in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Efalia GmbH weiterleiten wird.

Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei Efalia ECM **28**

Unterstützt *28*

Standard und optionale Produkt-Highlights *28*

Efalia ECM Produkte *29*

Efalia ECM Aktenschränke *29*

Dokumententypen *29*

Automatische Prozesse *30*

Installation der Applikation **31**

Allgemeine Informationen *31*

.NET Framework 31

Visual C++ Redistributable 31

Erste Schritte nach der Installation *32*

Enterprise Manager allgemein **33**

Hauptfenster *33*

Anwendungsmenü 33

Optionen 34

Favoriten 34

Liste exportieren 35

Ribbon-Menü (Multifunktionsleiste) 35

Adresszeile *35*

Aktionen *36*

Erweiterte Aktionen *37*

Die Registerkarte Verbindungen *37*

Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto 38

Verbindung zum Server *38*

Server Verbindung **39**

Server Zertifikat *39*

Zertifikat erstellen 39

Zertifikat exportieren 39

Zertifikat importieren 40

SQL Parameter 40

Replikation 40

Definition Originalserver 41

Replikationsverbindung erstellen 41

Ereignisse **44**

Einstellungen der Protokollierung 44

Karteikarte Einstellungen 44

DS-GVO relevante Daten 45

Karteikarte Server 46

Karteikarte Sitzungen 46

Karteikarte Aktivitäten 46

Ereignisprotokollierung anzeigen 46

Gespeicherte Protokolle anzeigen 47

Sortierung des Protokolls 47

Bericht/Exportieren 47

DS-GVO Filter umschalten 48

Sperrliste 48

Sperrliste aktivieren 48

Sperrliste deaktivieren 49

Aktivitäten 49

Abbruch der Aktivitäten 49

Auto-Aktualisierung 49

Aktive Benutzer 49

Ablauf der Sitzung und Lizenzen 49

Benutzer und Gruppen **51**

Filter 51

Benutzerkonten verwalten 52

Gruppenzugehörigkeit zuweisen 52

Abwesenheitsvertretung einstellen 53

Benutzergruppen verwalten 53

Gruppenmitglieder 53

Benutzer pro Gruppe 54

Konten löschen 54

Efalia ECM Gruppen und ihre Basisrechte 54

Reihenfolge des Lizenzabrufs 56

/Parameter Scanstation 57
Built-in Domänen 58
Built-in Domänen verwalten 58
Karteikarte Allgemein 58
Karteikarte Unter-Domänen 59
Built-in Benutzer und Gruppen 59
Built-in Benutzer und Gruppen erstellen 60
Benutzer und Gruppen: Karteikarte Allgemein 60
Benutzer und Gruppen Karteikarte Details 62
Microsoft Azure Active Directory Konten mit SSO 62
Überblick 62
Voraussetzungen 63
Microsoft Azure Portal – Active Directory 64
Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager 71
Microsoft Active Directory Konten 73
Microsoft Windows Konten 74
Microsoft Windows und Active Directory Konten importieren 75
Zeitplaner **76**
Zeitplaner: Starten und Beenden 76
Zeitplaner: Betriebssystemkonten – Import 77
Voraussetzungen 77
Zeitplaner: Neu 77
Zeitplaner: Allgemeine Einstellungen 78
Beschreibung 78
Ausführen auf Server 78
Aktiviert 78
Bei Serverstart 79
Zeiteinstellung 79
Beenden eines Zeitplaners 79
Verzeichnisüberwachung 79
Zeitplaner: Volltextlesung 80
Voraussetzungen zur Volltextkonfiguration: 80
Dokumententypen für Volltext konfigurieren 80
Funktion des Zeitplaners 80
Microsoft SQL Server für Volltext-Katalog konfigurieren 81

Zeitplaner: Fristensteuerung *83*
Zeitplaner: Container Speicher *83*
Einstellungen 83
*Zeitplaner: Dokumenten-Replikation** *84*
Zeitplaner: Cloud Storage Container *84*
Einstellungen 84
Zeitplaner: Datei Import *85*
Aktenschrank und Dokumententyp 85
Importverzeichnis 85
Verwendung von OCR und Formularerkennung 86
Zu PDF/A konvertieren 86
Einzelseitenmodus 87
PDF und OCR teilen 87
Dateinamen aufspalten 87
Overlay 88
Schwarzweiß Seiten erzwingen 88
Vorschau des zusammengefügten Bildes 89
Errors Verzeichnis 89
Zeitplaner: Index Import *89*
Index Import Einstellungen 90
Index Import via ODBC* 91
Dokumente mit 0 Seiten über Indeximport anlegen 92
Bedingungen 92
Löschen von doppelten Dokumenten beim Indeximport 93
Verschieben der Indexdatei in ein Save-Verzeichnis 93
Zeitplaner: Index- und Datei-Import *93*
Zeitplaner: COLD Import *95*
Zeitplaner: XML Import *95*
Zeitplaner: Efalia ECM XML/Datei Import *97*
Zeitplaner: Retrieval Import *97*
Importdatei 97
Aktenschrank 97
Dokumententypen/Indexfelder 98
Zeitplaner: MailStore *98*
MailStore Einstellungen 98
Zeitplaner: Mailbox Archivierung *101*

On Premise Exchange ... 102
Office 365 Exchange ... 105
Zeitplaner: Mailbox Archivierung IMAP ... 113
Aktenschrank ... 114
Mail Server ... 114
Port ... 114
Benutze SSL ... 114
Konten ... 115
Import beginnen am ... 116
Import neu starten ... 116
Ordner ... 116
Zusätzliche Ordner unter Posteingang ... 116

Skripte ... 117

Übersicht ... 117
Konfiguration ... 117
Name ... 117
Beschreibung ... 117
Skript ... 117
Tabellenname ... 117
Parameter ... 118
Ausführen ... 118

Client Konfiguration ... 119

Übersicht ... 119
Allgemein ... 119
Einstellungen ... 119
Erlaube Änderung auf dem Client ... 119
Erlaube offline zu arbeiten ... 120
Anordnung ... 120
Erlaube Änderungen auf dem Client ... 120
Erlaube Schnellanpassung auf dem Client ... 120
Erlaubte Layouts ... 120
Befehle aktivieren/deaktivieren ... 122
Kundenspezifische Anpassung (Ansicht 1 und 2) ... 123
Symbolleisten ... 123
Befehle ... 124
Optionen ... 124
Entfernen eines Befehls aus dem Menü ... 126

Upload Zeitplaner *126*
Voraussetzungen 126
Bedingungen für das Einchecken konfigurieren 126
Einstellung der Zeit 127
WebServer Einstellungen *128*
Erlaube Änderungen auf dem Client 128
Sprache 128
PDF Download 128
Trefferliste (Treffer pro Seite) 128
Miniaturansicht 128
JPEG Qualität 128
Index 128
Revisionen 128
Plug-ins *129*

Codeless Connector 130

Übersicht *130*
Voraussetzungen *130*
Tastenkombinationen *131*
Einstellungen *131*
Name des Codeless Connectors 131
Codeless Connector verknüpfen 132
Felder löschen 132
Dokument anzeigen 132
Verknüpfung von Anwendungsfeldern 132
Selektierter Text 133
Volltext 133
Codeless Connector anwenden *134*
Sicherheit *134*

SAP 135

*Efalia ECM ArchiveLink** *135*
SAP Content Repository Verbindung *135*
SAP Content Repository 135
Zielaktenschrank/Dokumenttyp 136
Standard Scanprofil 136
Voreingestellter Dokumentenschutz 136

Passwort 136
Print Lists *136*
Ziel-Dokumententyp 136
Header Types 137
Zertifikat *137*
SAP Einstellungen für das Content Repository *137*
Content Repository 137
HTTP-Server 137
Portnummer 137
HTTP-Script 138
Barcode BAPI Funktionalität *138*
SAP Client 138
SAP Credentials 138
Weitere Verbindungseinstellungen 138
Schreibe Rfc Trace 138
Konfiguration des OLE/http Frontend Überblick *139*
SAP SLD Integration *140*
SLD URL 140
SLD Benutzername und Passwort 140
Ausführen 140
Efalia ECM ScanClient *141*
Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE *141*
Speichern durch das Frontend (Scan) 141
Anzeigen eines gespeicherten Dokuments (View) 141
Hinweise für SAP Systemeinstellungen – Content Repository *141*
Aktenschränke **142**
Übersicht *142*
Aktenschrankansicht umschalten *142*
Aktenschrank erstellen *142*
Eigenschaften Allgemein 143
Maximale Größe der Trefferliste 144
Aktenschrank Logo Konfiguration 144
Sicherheit Aktenschrank *144*
IP Restriktionen 145
Allgemeine Regeln für die Rechtevergabe 145

Hinzufügen von Benutzern/Gruppen ... 148

Replikation ... *152*
Hinzufügen ... 152
Scannen/Bearbeiten/Suchen ... 153
Dokumentenzuständigkeit übertragen ... 154
Dokumente beim Einchecken replizieren ... 154
Dokumente für Replikation einplanen ... 155
Markiere alle Dokumente für die Replikation ... 155
Markiere alle nach… [Datum]… geänderten Dokumente für die Replikation ... 155
Zeige Statistik ... 156

DS-GVO ... *156*
DS-GVO Dokumententypen ... 156
DS-GVO Protokoll ... 156

Aktenschrank löschen ... *157*

Aktenschrank leeren ... *158*
Gesamten Aktenschrankinhalt endgültig löschen ... 158
Dokumente in gewählten Dokumententypen endgültig löschen ... 158
Nur gelöschte Dokumente endgültig löschen ... 158

Speichern der Aktenschrank Struktur ... *159*

Import der Aktenschrank-Struktur ... *160*
Wichtige Hinweise zum Strukturimport ... 160
Aktenschrankstruktur klonen oder kopieren ... 161

Synchronisiere mit Struktur ... *162*
Synchronisieren eines Klons ... 162
Synchronisieren einer Kopie ... 162

Aktenschränke erneut registrieren ... *163*

Aktenschrank updaten ... *164*

Felder ... **165**

Übersicht ... *165*

Neues Feld anlegen ... *165*

Allgemein ... *165*

Einstellungen ... *165*
Anzeigename ... 166
Länge ... 166
Beinhaltet ... 166

Inhalte (erweitert): Erweitert 169
Inhalte erweitert: AutoCapture 171
Inhalte (erweitert): Kontakt 173
Suche beschleunigen 174
Wortauswahlliste *175*
Name 175
Für das Ablagesystem verwenden 175
Manuelle Eingaben zulassen 175
Erlaube Mehrfachauswahl 176
Automatische Auswahl verhindern 176
Abhängige Listen filtern: 176
Erweiterte Einstellungen *176*
Feldattribute *177*
Automatische Aktionen 177
Prüfung Inhalt 179
Aktion bei doppeltem Index 180
Feld Schutz 184
Overlay für Memofelder 185
ODBC Verknüpfung *186*
Eingabemaske *187*
Filter (Sicherheit) *188*
Konten hinzufügen 188
Vergleiche 189
Filterwert 190
Verstecken 190
Standard 190
UND/ODER Verknüpfungen von Filtern 192
Zeilenfarbe *197*
Farbe 198
Bedingte Farbe *199*
Farbe 202
Dokumententypen **203**
Übersicht *203*
Neuer Dokumententyp *203*
Allgemeine Eigenschaften von Dokumententypen *203*
Alias 203

Sortierreihenfolge 203
Andere Alias 204
Dokumententyp duplizieren *204*
Allgemein *204*
Speicherpool im Dokumententyp 204
Revisionen deaktivieren 204
In Volltext-OCR einbeziehen 205
OCR-Volltexterkennung sofort ausführen 205
Akzeptiere nur signierte Dokumente 206
Als E-Mail Speicher benutzen 206
Für AutoCapture benutzen 206
ID des Dokumententyps 207
Felder in Dokumententypen *207*
Erweiterte Einstellungen auf Dokumententypebene *208*
Zeilenfarbe *208*
Bedingte Farben *209*
Sicherheit für alle Dokumententypen des Aktenschrankes *209*
Sicherheit auf Dokumententypebene *209*
Rechte auf Dokumentenebene vergeben 210
Berechtigungen auf Dokumententypen 210
Ansichten im Dokumententyp *213*
Benutzernamen und -Gruppen 213
Ansichten 213
Vorgabewert 214
Trenner 214
Einstellungen für den Reiter Bearbeiten/Scannen 215
Wortauswahllisten **216**
Übersicht *216*
Erstellen einer neuen Wortauswahlliste *216*
Allgemeine Einstellungen 216
Sortierung 216
Neues Wort erstellen *216*
Name 217
Kürzel 217
Import Schlagworte aus Datei *217*

Aufbau der Textdatei ... 217
Feldtrenner einstellen/Kopfzeilen überspringen ... 218
Zuweisen der Wortliste zu einem Feld ... *219*
Manuelle Eingaben zulassen ... 219
Erlaube Mehrfachauswahl ... 220
Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung ... *220*
Listen verknüpfen ... *220*
Wortauswahlliste duplizieren ... *221*
Dynamische Wortlisten über ODBC ... *221*
ODBC-Verknüpfung für Wortliste vorbereiten ... 221
ODBC-Verknüpfung einer Wortliste zuordnen ... 223
Mischen von festen und dynamischen Einträgen ... 223
Dynamische Wortlisten (ODBC) und normale ODBC Verknüpfungen ... 224

Feldansichten ... **225**

Überblick ... *225*
Dokumententyp ... 225
Felder ... 226
Grundlagen ... *229*
Standardmäßige Verwendung vorhandener Feldansichten ... 229
Konfiguration ... *232*
Allgemeine Einstellungen ... 232
Auflistung von Dokumenten (Dokumententyp Einstellungen) ... 232
Dokumente zuordnen (Feld Ebene) ... 235

Suchprofile ... **237**

Übersicht ... *237*
Konfiguration ... *238*
Name ... 238
Beschreibung ... 238
Dokumententyp ... 239
Indexfelder ... 239
Standard-Suchwerte ... 239

Markup Bilder ... **243**

Überblick ... *243*
Standard Markup-Bild ... 243

Konfiguration 244
Name 244
Bildkatalog 244
Bildvarianten 245
Ausgewähltes Bild 245
Eigenes Bild wählen 245

Ablagesystem-Designer 247

Übersicht 247

Vorbereitungen 247

Designer starten 247
Dokumententyp 247
Neue Einträge zulassen 247
Laden 247
Speichern 248
Speichern unter 248
Alles erweitern 248
Alles reduzieren 248

Ablagesystem erstellen 248

Sicherheit auf Ablagesystemebene 249
Sicherheit 250
Erweitert 253

Ansicht im WinClient 253

Speicherpools 254

Übersicht 254

Neuer Speicherpool 254

Allgemein 254

Dateisystem/Speicherort einrichten 256
Neue Speicherorte 256
Existierende Speicherorte 256
Einstellung eines Speicherortes 257
Priorität 258

Konfiguration: Typ Dateisystem 259
Speicherort 259
Beschreibung 259
Priorität 260

Anzahl von Dokumenten pro Unterverzeichnis ... 260
Aktueller Unterordner (Location-SubID) ... 260
Nur lesen ... 261
Push-Down Suche (Jukebox) ... 261
Konfiguration: Typ Container ... *261*
Speicherort ... 261
Beschreibung ... 262
Priorität ... 262
Maximale Größe ... 262
Verschlüsselung ... 263
Kompression ... 263
Infos zur Containerdatei ... 263
Bereinigung von Containerdateien ... 263
Konfiguration: Type Azure (Microsoft Azure Blob Speicher) ... *264*
Verbindung ... 265
Beschreibung ... 265
Priorität ... 266
Nur lesen ... 266
Speicherpool zuordnen ... *267*
Speicherpool spiegeln ... *267*
Speicherpool/Speicherorte löschen ... *268*
Einen vorhandenen Speicherort aufteilen ... *268*
Splitten der Daten ... 268
Einrichten der Speicherorte im Enterprise Manager ... 269
Fristensteuerung ... **270**
Übersicht ... *270*
Neue Fristensteuerung erstellen ... *270*
Bedingungen ... *271*
Dokumententyp ... 271
Feldwerte ... 271
Regeln ... *272*
Datum basiert auf ... 272
Frist ... 272
Start-Aktion ... 273
Ende-Aktion ... 274
Export nach ... 275

Fiskalisches Jahr anwenden 275
Export und Suche der Daten auf CDs *278*
Geschäftsprozessmanagement **279**
Übersicht *279*
Ad hoc Workflow *279*
Ablauf von Prozessen *279*
Sicherheit *280*
Globale Eigenschaften für Geschäftsprozesse *280*
Bürozeiten 280
Geschäftsprozessbenachrichtigungsmail 281
Benutzeraktion – E-Mail Benachrichtigung 282
Feiertage (Setze Feld auf Wert) 283
Neuer Prozess *285*
Die grafische Oberfläche 285
Name des Prozesses 285
Beschreibung 285
Das Menü 285
Verbindungen und Reihenfolge von Aktionen ändern 286
Akzeptiere keine neuen Dokumente (Deaktiviere Prozess) 287
Prozess nicht wählbar (versteckt in Client-Liste) 287
Bei Einchecken auf Prozess senden 287
Neue Auto-Aktion anfügen *288*
Senden an Bearbeiter 288
Senden an Benutzer 288
Senden an Benutzer (Nach Name fragen) 288
Senden an Benutzer (Von Feld) 289
E-Mail senden 289
Exportiere Dokument 292
Setze Feld auf Wert 306
ODBC Indeximport 310
Ändere Dokumententyp 310
Dokumentenrechte ändern 310
Verzögerung (nach Datum fragen) 310
Verzögerung (von Feld) 310
Plug-in ausführen 310
Dokumentenbearbeitung abbrechen 311
Signiere Dokument 311

Signaturfeld zu PDF hinzufügen ... 312
OCR-Zonenerkennung verwenden ... 312
Dupliziere Dokument ... 317
Neue Benutzeraktion anfügen ... *318*
Verwende Zeitüberschreitung ... 318
Kopie behalten ... 318
Benutzer hinzufügen ... 319
Aktionen ... 321
Alle Benutzer müssen die Aktion durchführen ... 322
E-Signatur ... 322
E-Mail ... 322
Benutzerdefinierte Aktionen ... 323
Benutze Farbe ... 323
Neue Verzweigung einfügen ... *326*
Konditional ... 326
Parallel ... 327
Interaktiv ... 328
Neuen Link anfügen ... *330*
Prozess ändern ... *330*
Ersetze Benutzer im Prozess ... *330*
Prozess kopieren ... *331*
Protokollierung von Prozessen ... *331*
Prozesslast auf mehrere Server verteilen ... *331*
OCR-Formularerkennung ... **332**
Übersicht ... *332*
Voraussetzungen ... *332*
Manuelle Formularerkennung ... 332
Automatische Formularerkennung ... 333
Funktionsweise der OCR Formularerkennung ... *333*
OCR Parameter (Eigenschaften) ... *333*
Verbesserung von Volltextlesung/AutoCapture ... 334
Sprachen für die Erkennung ... 334
Erkennungsoptionen ... 335
Bildverbesserung ... 335
Formularerkennung: Dokumenten-Identifikation Schwellwert ... 337

Formularerkennung: Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente ... 337
Asiatischer Volltext ... *337*
Windows Spracheinstellungen ... 337
Ebenen der OCR-Parameter ... *337*
Einstellungen der OCR-Engine ... *338*
OCR Formular erstellen ... *338*
In Formularerkennung einbeziehen/Von Formularerkennung ausschließen ... 339
Hinweise zur Vorlage ... *339*
Edoc Vorlagen ... *340*
Formulareinstellungen/Konfiguration ... *340*
Das Menü ... 340
Das Kontextmenü der rechten Maustaste ... 343
Dokumententyp wählen ... 344
Zone erstellen/markieren/verändern ... 344
Dokumenten-Identifikation ... 344
Bildverbesserung (Zonen) ... 349
Zoneninhalt ... 350
Inhaltstypen ... 350
Erlaubte Zeichen ... 353
Markierung (OMR) ... 353
Barcode ... 354
Positionsunabhängiger Barcode ... 355
Indexfeld zuordnen ... 356
Zoneninhalt mehreren Indexfeldern zuordnen ... 356
Zuordnung über Indexnummer ... 357
Zuordnung durch Bezeichner (Identifizierungskennzeichen) ... 358
Zeichenanpassung ... 358
Folgeseiten und Endseite konfigurieren ... *361*
Erweiterte Einstellungen ... *361*
Benutze Barcode als… Stapelanfang/Stapelende ... 361
Seite verwerfen ... 362
Seite muss existieren ... 362
Leere Zonen als leer behandeln ... 362
Benutzerdefinierte Zeichen ... 362
Setze Feld … auf folgenden Wert ... 363
Verifizierungseinstellungen ... 363
Plug-in ... 364

Schwellwert ... 364
Erkennung testen/Zuordnung prüfen ... *364*
Erkennen ... 364
Konfiguration testen ... *364*
Test der OCR-Erkennung von Dokumenten ... 364
Volltext ... *366*
OCR Parameter im Formular ... *366*
Deaktivieren eines OCR Formulars ... *366*
Zusammenfassung Formulareinrichtung ... *367*
Manuelles Scannen mit dem WinClient ... *367*
Automatische Formularerkennung ... *367*
AutoCapture (Plus) ... **368**
Übersicht ... *368*
Allgemein ... *368*
Benachrichtigung ... 368
Eine Rechnung pro Dokument ... 369
Verstecke Kategorie ... 369
Verstecke Gruppierung ... 369
Verstecke Währung ... 369
Einzelposten deaktivieren (AutoCapture Plus) ... 369
Einzelzeilen-Modus (AutoCapture Plus) ... 369
Trennblatt ... 371
Benutze immer OCR ... 371
Lieferanten Einstellungen ... *372*
Datenbank des Aktenschrankes ... 372
ODBC ... 372
Relevante Felder ... *373*
Lieferanten Feld ... 373
Benutzerdefinierter Name ... 373
Für Treffer benutzen ... 374
Anzeige im Client ... 375
Kostenstellen ... *375*
Kostenstellen ... 376
COLD Import ... **377**

Übersicht *377*
Was ist COLD? *377*
COLD Lizenz *377*
COLD Vorlage neu erstellen *377*
Allgemeine Einstellungen *377*
Vorlage einrichten *378*
Spooldatei öffnen 378
Feldvorschau 378
Feld hinzufügen 378
Filter hinzufügen 378
Filter bestätigen 378
Grafische Ansicht 378
Gehe zu Seite … 379
Arbeitsablauf COLD – Einrichtung *379*
Verschiedene COLD - Spoolformate 380
Filter 380
Felder - Indexfelder definieren 381
Seitenbündelung 382
Seiteneinstellungen *383*
Grafikmodus 383
Overlay einrichten 383
Codepage/Zeichentabelle auswählen 383
Speichern als PDF 384
Textausrichtung 384
Dashboard **385**
Überblick *385*
Process overview 385
Process detail view 385
Document Index Fields 385
Konfiguration *385*
Einstellungen *386*
Reiter: Datenquellen 386
Reiter: Datenquellen 389
Speicherort der Dashboard-Einstellungen *391*
ODBC Verknüpfungen **392**

Übersicht 392
ODBC Quelle in Windows einrichten (Efalia ECM Server) 392
ODBC Verknüpfung konfigurieren 393
Verbindungstext 394
Suchen Spalte 394
ODBC Verknüpfung für Excel-Tabelle 394
ODBC Verknüpfung für *.csv- Datei 395
ODBC Quelle für Oracle einrichten 395
So erstellen Sie einen DSN in Oracle 396
Testen der Verbindung 397
Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen 397
ODBC Treiber von Fremdanbietern 397
Login nicht im ODBC Treiber konfigurierbar 397

Overlays **398**
Übersicht 398
Sicherheit 398
Neues Overlay 398
Felder in HTML Vorlage übernehmen 398

FormularDesigner **399**
Übersicht 399
Grundeinstellung 399
Neues Formular 400
Einstellungen 401
Formularelemente 402
Beschriftung 403
Hyperlink 405
Einzeilige Textbox 407
Mehrzeilige Textbox 410
Erweiterbare Tabelle 413
Drop-down-Box 416
Markierungsfeld 419
Radio Button 421
Kalender 424
Horizontale/Vertikale Linie 427
Bild 430

Signatur 431
Übermitteln 436
Werkzeugleiste: Seiten 437
Kontextmenü: Rechte Maustaste 441
Anheften an Gitter aktivieren/deaktivieren 441
Formular bereinigen 441
Formulareinstellungen 442
Html format (Antwort pro Formular) 452
Tab Indizes setzen 452
Control hinzufügen 452

Antwort nach Formularübermittlung *452*
Angepasste Antwortseiten 453
Pro Formular (HTML Format) 454
Gestaltung eines Formulars 454
Aktionen Erweitert 454

Scanprofile 456

Übersicht *456*

Neues Scanprofil *456*

Scanprofil duplizieren *456*

Allgemein *457*
Dokumententypen wählen 457

Quelle wählen *457*
Direkte SCSI und USB Anbindung 457
ISIS 459
TWAIN 459

Quelle einrichten *460*
Der Reiter Einstellungen 460
Der Reiter Seite 462
Speichern als PDF/A 462
Der Reiter Filter 463
Der Reiter Info 463
Testscan 463

Verzeichnis Scanner *464*
Verzeichnis einrichten 464
Der Reiter Seite 465

Test Scan im Scanprofil *466*
Scannen 466

Scanprozess anhalten ... 466
Ansicht ... 466
Sicherheit ... 467
Scanprofile sichtbar/unsichtbar schalten ... 467
Benutzer und Gruppen zuweisen ... 467
Verwende OCR und Formularerkennung ... 468
Erlaube manuelles Abschalten ... 468
Verwende alle Formulare zur Erkennung ... 468
Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps ... 468
Keine Formularerkennung ... 469
OCR Parameter ... 469
Erweiterte Einstellungen ... 469
Stempel ... 469
Setze Feld… auf Wert ... 471
Nacherfassen ... 474
Stempel ... 475
Übersicht ... 475
Neuer Stempel ... 475
Stempel konfigurieren ... 475
Hotkey ... 475
Öffne Bilddatei/Vorlagen laden ... 476
Anzeige und Zoom ... 476
Textzonen erstellen ... 476
Barcode konfigurieren ... 479
Höhe: ... 480
Breite: ... 480
Automatische Suche: ... 480
Zeige Wert ... 481
Drehen ... 481
Stempel Sicherheit ... 481
Stempel duplizieren ... 481
OneDrive Connector ... 482
Übersicht ... 482
Microsoft Azure Control Center ... 482
Azure Dienste (App Registrierungen) ... 482

Konfiguration *483*
Name 483
Beschreibung 483
Client ID 483
Tenant ID 484
Client Secret 484
Test connection 485

Willkommen bei Efalia ECM

Efalia ECM ist eine komplette Lösung für Ihre Dokumentenverwaltung. Das Ablegen, Klassifizieren und Verteilen von Dokumenten ist schnell und effizient. Da Efalia ECM ein modulares System ist, kann es auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten werden und falls Ihre Organisation wächst, kann Efalia ECM an neue Anforderungen angepasst werden.

Durch die verbesserte Verbindung zwischen Efalia ECM und Canon, Epson, Panasonic, Plustek und Samsung Dokumentenscannern, sowie die Unterstützung von TWAIN und ISIS Scanner Treibern, bietet diese Lösung schnelle und zuverlässige Scan- und Erfassungsoptionen. Die intelligenten Suchoptionen ermöglichen schnelles und präzises Auffinden der gewünschten Dokumente.

Mit der Verwendung der neuesten Sicherheitsmechanismen erweist sich Efalia ECM als leistungsfähige Ergänzung für das moderne Unternehmen.

Unterstützt

- 32-Bit oder 64-Bit Betriebssystemen
- Microsoft SQL oder Oracle Datenbank
- Microsoft Azure Blob Speicherorte
- Microsoft Azure Active Directory Konten
- Microsoft Active Directory Konten
- Lokale Microsoft Windows Konten
- Zwei-Faktor Authentifizierung (2FA)
- Built-in Benutzer- und Rechtemanagement

Standard und optionale Produkt-Highlights

- Vollständiges Zugriffsprotokoll
- Volle Versionskontrolle
- Fristensteuerung (DSGVO)
- Microsoft Office Integration
- Erweiterte Scanmöglichkeiten
- TWAIN & ISIS Treiber Unterstützung
- Eingebaute Canon, Epson, Panasonic, Plustek und Samsung Scanner Treiber
- WebClient (Blazor WebAssembly Technologie basiert)
- WebServer (inkl. Dashboard)
- GeschäftsProzessManagement
- AutoCapture (Plus)
- ODBC Konnektivität
- Zonen- und Volltext OCR, Barcode und Formularerkennung
- Formular Designer

- Mailbox Archivierung (Microsoft Office 365/IMAP)
- MailStore Microsoft Exchange Connector zum Archivieren von E-Mails
- VNP - Virtueller Netzwerkdrucker (Ausgabe im PDF-Format)
- PDFPrinter - Virtueller Arbeitsplatzdrucker (Ausgabe im PDF-Format)
- Codeless Connector
- Standortreplikation
- Container
- SharePoint Connector
- SAP Integration
- COLD (Computer Data on Laser Disk)

Efalia ECM Produkte

Efalia ECM ist als Small Business Edition, Enterprise Edition und Cloud erhältlich.

Features, deren Namen mit einem Sternchen versehen sind, sind nicht in der Small Business Edition erhältlich.

Efalia ECM Aktenschränke

Efalia ECM legt Dokumente in so genannten Aktenschränken ab. Diese virtuellen Aktenschränke können praktisch alle Arten von Dokumenten speichern. In Efalia ECM gibt es keine systembedingte Begrenzung hinsichtlich der Anzahl oder Größe der zu speichernden Dokumente.

Im Normalfall wird für ein Unternehmen ein Aktenschrank eingerichtet, der verschiedene Dokumententypen beinhaltet. Innerhalb eines Aktenschrankes kann übergreifend über alle Dokumententypen gesucht werden.

Dokumententypen

Um Dokumente einzuteilen und zu erfassen, werden sie in unterschiedlichen Dokumententypen gespeichert. In einem Unternehmen können dies z.B. Angebote, Aufträge und Rechnungen sein. Ein Dokumententyp definiert sich hauptsächlich durch eine Anzahl von Indexfeldern. Diese werden aus einer Auswahl zuvor definierter Felder, die allen Dokumententypen zur Verfügung stehen, gewählt. In unserem Beispiel könnten dies z.B. eine Auftragsnummer, eine Rechnungsnummer, ein Kundenname sein.

Efalia ECM verwaltet über 250 verschiedene Dokumentenformate inklusive MS Office, PDF, AutoCAD und Standard Bildformate wie TIFF, JPG und BMP. Mit der Office-Integration können Office Dokumente direkt aus Applikationen des Microsoft Office Pakets wie Word, Excel oder Outlook archiviert werden.

Dokumente können außerdem durch Scannen von Papiervorlagen oder durch Import von Druckdaten z.B. eines Mainframe-Systems erzeugt werden.

Automatische Prozesse

Efalia ECM ist mit verschiedenen Zeitplanern ausgestattet, die für eine automatisierte Büroumgebung sehr nützlich sein können. Immer wiederkehrende Aktionen können zeitgesteuert in regelmäßigen Abständen im Hintergrund ausgeführt werden.

Dokumente können in einem bestimmten Prozess bearbeitet werden, der durch eine feste Abfolge von Schritten definiert ist. In jedem dieser Schritte müssen bestimmte Benutzer das Dokument bearbeiten.

Anwendungen, die nicht direkt elektronische Dokumente erzeugen, können diese durch den Efalia ECM PDFPrinter oder den virtuellen Netzwerkdrucker (Efalia ECM VPN) in PDF-Dokumente überführen. Diese Dokumente können auch automatisch erfasst und indiziert werden.

Die vielseitige OCR Engine kann einen Volltextindex zur Volltextsuche erzeugen sowie Indexfelder durch eine Formularerkennung automatisch lesen. Die Erkennung von Barcodes eröffnet eine weitere Möglichkeit der automatischen Indizierung.

Installation der Applikation

Allgemeine Informationen

Efalia ECM Enterprise Manager ist eine herkömmliche Windows-Anwendung und sollte auf dem Server und auf Clients, die für administrative Zwecke genutzt werden, installiert werden.

Die Installation kann über die Installationsseite oder als unabhängiges Software Rollout geschehen. Efalia ECM stellt eine Installationsseite zur Verfügung, von der aus die Anwendungen von den Benutzern selbst installiert werden können.

Das ermöglicht den Benutzern das Arbeiten ohne Anbindung an den Server.

Hinweis

Zur Installation sollten Sie auf dem Rechner als Administrator angemeldet sein oder Administrationsrechte besitzen.

.NET Framework

Voraussetzung für beide Varianten ist, dass Microsoft .NET Framework 4.x auf den Clients installiert sein muss, bevor eine Efalia ECM Anwendung installiert werden kann.

Visual C++ Redistributable

Bevor Sie die Installation von Efalia ECM beginnen, müssen alle Komponenten des Ordners ***Redist*** auf den Systemen installiert werden, auf denen Efalia ECM später ausgeführt wird.

Erste Schritte nach der Installation

Mit dem Enterprise Manager wird zunächst ein Aktenschrank konfiguriert, der später vom WinClient verwendet werden kann.

Ablauf der Einrichtung:

- Aktenschrank erstellen,
- Indexfelder erstellen und konfigurieren,
- Dokumententypen erstellen und Indexfelder zuordnen,
- Scanprofil erstellen, mit dem Dokumente vom Efalia ECM WinClient in die Dokumententypen des Aktenschrankes gescannt werden.

Nach dieser ersten Minimalkonfiguration können nun Dokumente mit dem WinClient manuell gescannt und archiviert werden.

Später können noch Automatismen wie Zeitplaner, automatische Indizierung durch OCR-Texterkennung, Volltexterkennung, Prozessmanagement (Workflow) und verschiedene Sicherheitsmechanismen eingerichtet werden.

Enterprise Manager allgemein

Mit dem Efalia ECM Enterprise Manager werden alle Aufgaben nach Abschluss der Installation ausgeführt, insbesondere die Einrichtung der Aktenschränke und Dokumententypen mit den zugehörigen Indexfeldern entsprechend der Erfordernisse Ihres Unternehmens. Der Enterprise Manager kann auf einer Workstation oder dem Server installiert werden.

Um alle Funktionen des Enterprise Managers verwenden zu können, muss der Benutzer Mitglied der Gruppe ***fd-admins*** sein. Es kann Mitgliedern der Gruppe ***fd-scan*** oder ***fd-scan-named*** erlaubt werden, Aktenschränke zu verwalten, wobei der Bereich Systemkonfiguration den ***fd-admins*** vorbehalten bleibt.

Das Hauptmenü des Enterprise Managers enthält eine Toolleiste im Kopf des Fensters und eine Statusleiste am Fuß, wo der angemeldete Benutzer aufgeführt wird.

Hauptfenster

Das Fenster des Enterprise Managers ist in vier Bereiche unterteilt: ***Ribbon-Menü***, ***Adressleiste***, ***Aktionen*** und ***Konfiguration***. Ein ***Anwendungsmenü*** steht ebenfalls zur Verfügung

Anwendungsmenü

Dieses Menü öffnet sich, wenn Sie auf das rot markierte Symbol klicken. Folgende Optionen werden angezeigt:



Symbol	Funktion	Beschreibung
	Optionen	Unter ***Optionen*** können Sie das Erscheinungsbild des Enterprise Managers konfigurieren.
	Favoriten verwalten	Gespeicherte ***Favoriten*** können Sie umbenennen, neu anordnen oder von der Liste entfernen.
	Liste Exportieren	Wenn Sie ***Liste exportieren*** wählen, werden die zuvor selektierten Informationen der aktiven Registerkarte exportiert. Die Daten können in PDF-, Excel-, RTF-und CSV-Formaten exportiert werden. Im Formatierungsfenster Liste exportieren, durch Auswahl des Tools ***Spalten einrichten*** wählen, können Sie die Spalten auswählen, die exportiert werden sollen.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Info	Zeigt das Programm von Efalia ECM und Lizenzinformationen an.
	Ende	Beendet den Enterprise Manager.

Optionen

Es gibt drei Enterprise Manager Konfigurationsoptionen, die Einfluss auf das Design und die Darstellung bestimmter Elemente haben.

Intelligente Tab-Steuerung

Der Konfigurationsbereich des Enterprise Manager-Fensters zeigt verfügbare Aktenschränke als auch verschiedene Optionen innerhalb eines ausgewählten Aktenschrankes an. Wenn Sie sich für die Einstellung ***Intelligente Tab-Steuerung*** entschieden haben, wird die Konfiguration eines Aktenschrankes in einer separaten Registerkarte angezeigt. Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig verschiedene Registerkarten mit jeweils unterschiedlichen Aktenschränken bzw. Aktenschrankbereichen öffnen.

Sollten Sie diese Einstellung nicht wählen, können Sie nur eine Registerkarte nutzen.

Sprache

Hier können Sie die Anzeigesprache Ihres Enterprise Managers auswählen. Sollten Sie ***Windows Defined*** wählen, so werden die Spracheinstellungen von Windows übernommen.

Skin (Farbschema) für Benutzeroberfläche

Diese Option bietet Ihnen eine Auswahl der vom Enterprise Manager verwendeten Designs.

Favoriten

Sie können konfigurierte Favoriten im Anwendungsmenü verwalten. Favoriten können für die meisten Konfigurationsbereiche innerhalb eines Aktenschrankes erstellt werden. Ein Beispiel: Sollten Sie gerade Scan-Profile innerhalb eines Aktenschrankes erstellen, können Sie dieses in den Favoriten Einstellungen so anlegen, dass sich Ihre Scan-Profile öffnen, ohne zuvor den entsprechenden Aktenschrank geöffnet zu haben.

Ihre Favoritenliste wird angezeigt, wenn Sie ***Favoriten verwalten*** wählen. In diesem Fenster können Sie Favoriten wählen, umbenennen oder löschen. Sie können auch die Reihenfolge, in welcher Ihre Favoriten angezeigt werden, bestimmen. Wählen Sie hierzu einen Favoriten aus und nutzen die Auf- bzw. Abwärtspfeile, um die Positionierung innerhalb der Liste zu ändern.

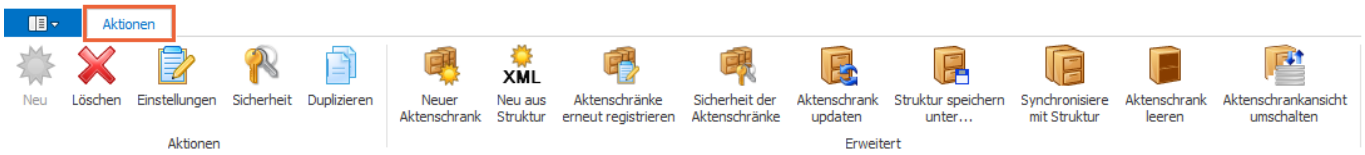
Favoriten können Sie in der ***Adresszeile*** anlegen.

Liste exportieren

Bei der Anzeige einer Liste von Einträgen innerhalb eines Aktenschrankes, z. B. Felder oder Dokumententypen, können Sie einige oder alle Zeilen auswählen und diese Daten exportieren. Die Datensammlung kann entweder ausgedruckt oder im ***PDF***-, ***XLS***-, ***RTF***- oder ***CSV***-Format gespeichert werden.

Ribbon-Menü (Multifunktionsleiste)

Das Ribbon-Menü wird je nach gewählter Einstellung ***Aktionen*** oder ***Erweiterte Aktionen*** anzeigen. Das folgende Beispiel zeigt die verfügbaren Funktionen nach Auswahl eines Aktenschrankes.



Im Ribbon-Menü wiederholen sich die Funktionen, die unter ***Aktionen*** und ***Erweiterte Aktionen*** auf der rechten Seite des Enterprise Manager Fensters angezeigt werden. Sie können entscheiden, ob Sie das Ribbon-Menü öffnen möchten: Führen Sie einen Doppelklick dem Reiter ***Aktionen,*** in der Abbildung unterhalb rot markiert, aus und das Menü öffnet oder schließt sich.



Ein einfacher Klick zeigt das Ribbon Menü temporär. Der Pin, im oberen, rechten Bereich des Fensters, ermöglicht es die Ribbon-Bar permanent anzuzeigen.

Adresszeile

Die Adresszeile verfügt über mehrere Funktionen, um innerhalb eines Aktenschranks zu navigieren und arbeitet ähnlich wie die Adresszeile eines Browsers.

Der Ort, an welchem Sie sich gerade innerhalb des Aktenschrankes befinden, wird angezeigt, wie beispielsweise ***Servername/Aktenschrankname/Felder***. Wenn Sie den linken oder rechten Pfeil benutzen, gelangen sie entweder zur vorherigen Seite zurück oder weiter zu der zuletzt vorgenommenen Auswahl. Das ***Home*** Symbol wird Sie zu der Hauptanzeige des Aktenschrankes zurückbringen. Mit dem Symbol für ***Aktualisieren*** erneuern Sie Ihre gegenwärtige Anzeige.

Die Funktion ***Favorit*** hat zwei Optionen: Wenn Sie direkt auf das Symbol klicken, erstellen Sie aus Ihrer aktuellen Anzeige einen Favoriten, welchem Sie anschließend einen Namen geben können. Der Abwärts Pfeil neben dem Favoritensymbol enthält eine Liste mit Ihren aktuellen Favoriten, aus welcher sie einen direkten Zugriff auf den gewünschten Favoriten haben. Ebenso haben Sie hier die Möglichkeit Ihre ***Favoriten*** zu ***verwalten***.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Zurück	Die vorherige Seite wird angezeigt.
	Weiter	Die zuletzt besuchte Seite wird angezeigt.
	Home	Die Hauptseite des Aktenschranks wird angezeigt.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige.
	Favorit	Erstellt, wählt und verwaltet Favoriten.

Aktionen

Im Folgenden werden die Befehle innerhalb des Aktionsfeldes erläutert, die überwiegend kontextabhängig sind, d. h. sie rufen Funktionen auf, die im direkten Zusammenhang mit dem gerade markierten Element stehen.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neu	Mit dieser Funktion können Sie neue Elemente in einer aktiven Registerkarte, wie z. B. ein Feld oder einen Dokumententypen, erstellen.
	Löschen	Ausgewählte Elemente werden gelöscht.
	Einstellungen	Das ausgewählte Element kann bearbeitet werden.
	Security	Hier können Sicherheitseinstellungen für Aktenschränke, Dokumententypen und Scanprofile festgelegt werden.
	Duplizieren	Einige Elemente können während der Konfiguration kopiert werden, z. B. Dokumententypen, Scanprofile, Wortlisten und Stempel.

Erweiterte Aktionen

Die angezeigten Funktionen innerhalb des Aktionsfeldes ***Erweitert*** sind abhängig von den Konfigurationen des aktuellen Aktenschrankes.

Die Registerkarte Verbindungen

In der Registerkarte Verbindungen wird angezeigt, zu welchen Efalia ECM Servern eine Verbindung zum Enterprise Manager besteht. Die Listenfelder Aktionen und Erweitert zeigen, welche Tools zur Verfügung stehen.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Löschen	Die momentan gewählte Verbindung wird gelöscht.
	Einstellungen	Bearbeitet aktuell gewählte Verbindungseigenschaften.
	Neue Verbindung	Erstellt eine neue Verbindung zum Efalia ECM Server.
	Verbindung trennen	Trennt die momentan gewählte Verbindung.

Um eine Verbindung zu einem neuen Efalia ECM Server herzustellen, müssen Sie die Funktion ***Neue Verbindung*** aus dem Aktionsfeld ***Erweitert*** wählen. Um eine vorhandene Verbindung zu bearbeiten, wählen Sie die Funktion ***Einstellungen*** aus dem Feld ***Aktionen***. Nach Auswahl beider Funktionen öffnet sich ein Fenster, in welchem die Verbindungen zum Efalia ECM Server konfiguriert werden können:

Geben Sie bei ***Server URL*** die URL zum Efalia ECM ein. Ein gültiger Eintrag besteht aus einem Protokollnamen (***http*** oder ***https***), einem Doppelpunkt mit zwei Schrägstrichen, Ihrem Efalia ECM Server (IP-Adresse oder DNS-Name) und dem virtuellen Efalia ECM-Verzeichnis im IIS (normalerweise ***FileDirector***).

Wurde die Installation über die Installationsseite des Efalia ECM Systems ausgeführt, so sollte die richtige Verbindung bereits beim ersten Start korrekt eingetragen sein. Die Informationen der Verbindung werden aus der Datei ***App.xml*** ausgelesen, die den Serverpfad beinhaltet, nachdem das ***Branding*** durchgeführt wurde (siehe ***Efalia ECM Installationshandbuch***)

Mit dem Button ***Test Verbindung*** kann die Verbindung zum Server mit dem entsprechenden Login getestet werden. Der Benutzer muss dem Efalia ECM System bei der Anmeldung bekannt sein, d.h. er muss sich in einer der fd-Gruppen befinden.

Hinweis

Soll eine Verbindung über https eingerichtet werden, benötigen Sie dazu eine offizielle Zertifizierung zur Nutzung eines SSL- Servers.

Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Efalia ECM verwendet die Benutzerstrukturen und Rechte von Windows. Wird hier das aktuelle Windows-Konto verwendet, so muss sich der Anwender nicht explizit am Efalia ECM Server anmelden, da im Hintergrund das Windows-Konto verwendet wird.

Für jeden Anwender, der sich am Efalia ECM Server anmeldet, wird ein eigener lokaler Cache auf seinem Rechner erzeugt. So bleibt die Datensicherheit für jeden Benutzer gewahrt, da nur dieser berechtigt ist, seine eigenen Daten zu sehen.

Verwendet man die ***Standardauthentifizierung*** (Eintrag ohne Häkchen), so wird für alle Benutzer auf diesem Rechner der gleiche lokale Cache verwendet. Beim Start der Applikation erscheint ein Anmeldefenster. Der lokale Cache des aktuell angemeldeten Windows-Benutzer wird verwendet.

Aus Sicherheitsgründen sollte mit der Windows-Authentifizierung gearbeitet werden.

Verbindung zum Server

Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Server Symbol stellen Sie eine Verbindung zum Server her. Eine neue Registerkarte öffnet sich mit Server-Optionen und Aktenschränken.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Getrennt	Es gibt keine aktuelle Verbindung
	Verbunden	Es besteht eine aktuelle Verbindung zum Server.

Server Verbindung

Die Hauptserverkonfiguration wird mit dem Efalia ECM Konfigurationsprogramm durchgeführt. Wenn Sie den Enterprise Manager benutzen, können Sie Server Zertifikate und DMZ-Einstellungen konfigurieren, sowie Einstellungen für Server-Replikationen festlegen.



Um ein Server Zertifikat zu konfigurieren, wählen Sie das Symbol ***Aktiv*** und dann die Funktion ***Einstellungen***. Mit einem Doppelklick auf das Symbol ***Aktiv*** werden die Server Lizenz und Versionsinformationen angezeigt.

Server Zertifikat

Das Server Zertifikat wird für signierte Dokumente genutzt, die automatisch von einem Steuerprogramm in einen Dokumententyp eingecheckt werden. Damit ausschließlich signierte Dokumente akzeptiert werden, muss dieses in den Eigenschaften des Dokumententyps eingestellt sein.

Um ein Zertifikat laden zu können, muss es als ****.pfx***-Datei vorliegen.

Zertifikat erstellen

Ein Zertifikat ist über eine vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle (Trust Center) zu erhalten. Ist ein Zertifikat installiert, so kann es über den Internet Explorer exportiert werden.

Zertifikat exportieren

Über den Internet Explorer kann ein installiertes Zertifikat als *.pfx-Datei exportiert werden. Über ***Extras*** ⇨ ***Internetoptionen*** ⇨ ***Inhalte*** ⇨ ***Zertifikate*** im Internet Explorer wird die Liste der installierten Zertifikate angezeigt. Wählen Sie ***Exportieren*** ⇨ ***Ja, privaten Schlüssel exportieren*** ⇨ ***privater Informationsaustausch - PKCS # 12 (.pfx)***. Geben Sie nun das Passwort, den Namen und den Speicherpfad für die *.pfx-Datei ein.

Hinweis

Weiterführende Informationen sind dazu in der Hilfe des Internet Explorers und bei Microsoft zu finden.

Zertifikat importieren

Öffnen Sie im Enterprise Manager das oben genannte Fenster zum Import des Zertifikates für den Server.

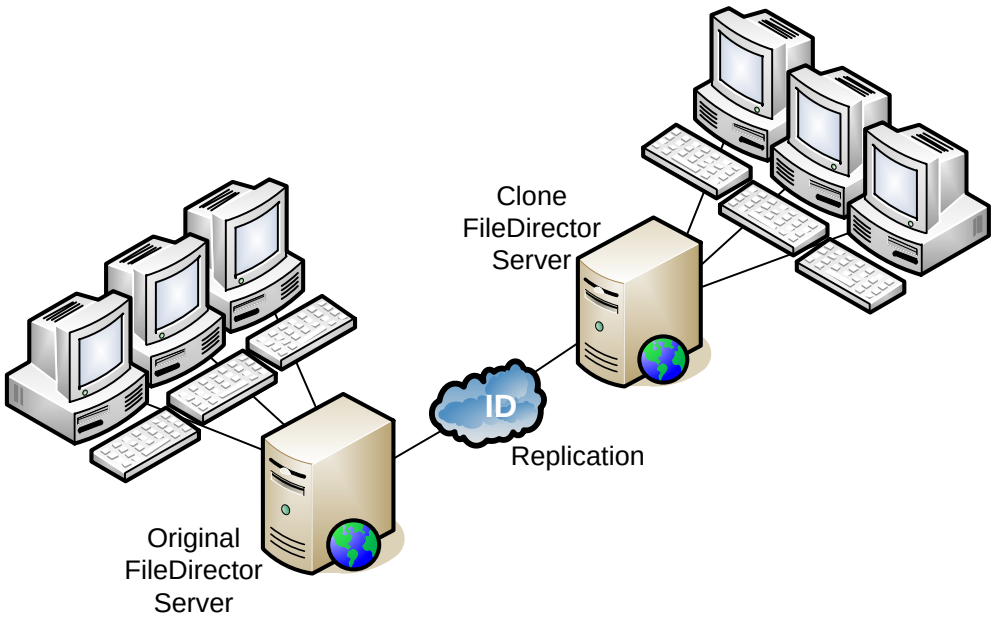
Geben Sie zuerst das Passwort ein, das Sie für die *.pfx-Datei erstellt haben und laden Sie dann die *pfx-Datei über den Befehl ***Neues Zertifikat laden***.

SQL Parameter

In der Maske des Serverzertifikates gibt es einen zusätzlichen Reiter, mit dem die Einstellungen der Verbindung vom Efalia ECM zum SQL Server angezeigt werden. Einstellungen dazu werden im Efalia ECM Config Utility (Server), auf dem Server vorgenommen. (Siehe Installationshandbuch)

Replikation

Sind mehrere Standorte mit je einem Efalia ECM Server versehen, so können die Daten zwischen den Standorten abgeglichen werden. Die Standorte müssen dann nur für die Zeit des Datenabgleiches oder für Datenänderungen über ein Netzwerk miteinander verbunden sein.



Die Replikation kann unter ***Systemkonfiguration*** ⇨ ***Server*** ⇨ ***Replikation*** konfiguriert werden.

Zur Replikation muss ein Aktenschrank auf einem Originalserver erstellt werden. Von diesem wird dann ein Klon auf dem Replikationsserver erstellt.

Siehe: Aktenschrankstruktur klonen.

Definition Originalserver

Der Originalserver ist immer der Server, der momentan für die Dokumente zuständig ist. Wird ein Dokument auf einem Server erstellt, bekommt dieses Dokument die ID des aktuellen Servers, der dann die Zuständigkeit besitzt. Die Zuständigkeit von Dokumenten kann auch auf den Zielserver übertragen werden, der dadurch der Originalserver für die Dokumente wird.

Hinweis

a) Nachdem der Klon auf dem Zielserver angelegt wurde, muss sichergestellt werden, dass der Speicherpool auf dem Zielserver verfügbar ist. Sollte sich dieser in einem anderen Pfad befinden, so muss er entsprechend angepasst werden, da sonst keine Dokumente angelegt werden können.

b) Achten Sie außerdem darauf, dass Die Zeiteinstellung bei beiden Servern identisch ist und nicht mehr als 5 Minuten voneinander abweicht.

Replikationsverbindung erstellen

Im Bereich ***Replikation*** befindet sich zunächst der aktuelle Server. Der Eintrag muss als ID die Nummer der Lizenz aufweisen.

Wird der Zweig ***Replikation*** markiert, so kann über den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsfeldes ein neuer Server für die Replikation bekannt gemacht werden.

ID

Für die ID des Servers wird die Lizenznummer verwendet. Ändert sich die Lizenznummer, so bleibt die ID trotzdem diejenige, mit der der Server zuerst erkannt wurde.

Hinweis

Ändern Sie hier nie die ID, da diese ID mit den replizierten Daten übertragen wird.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung für den entsprechenden Server eingestellt werden, so dass man z.B. den Originalserver vom Klon unterscheiden kann, z. B. ***Originalserver*** und ***Zielserver***.

URL

Die URL stellt die Verbindung zum Zielserver her. Hier muss die URL als ***http://[Ziel-Servername]/filedirector*** oder ***http://[Ziel-IP-Adresse]/filedirector*** angegeben werden.

Hinweis

Alternativ kann auch eine sichere Verbindung mit **https://** konfiguriert werden.

Benutzer fd-server Konto mit Name/Passwort angeben

Um den Zielserver erreichen zu können, muss das fd-server Konto des Zielservers angegeben werden. Befinden sich beide Server in der gleichen Domäne und verwenden sie somit das gleiche fd-server Konto, so kann die ***Integrierte Windows-Authentifizierung (fd-server)*** angehakt werden.

Unterscheiden sich jedoch die Domänen, so muss ein Konto des Zielservers mit ***[Zieldomäne]\fd-server*** angegeben werden, das Zugriff auf Efalia ECM hat, d.h. ein Konto, das sich in der Gruppe fd-admins oder fd-scan/fd-scan-named des Zielservers befindet und die Berechtigung hat, Daten anzulegen.

Bei lokalen Efalia ECM Server Installationen ist die Zieldomäne der Servername.

Online

Damit eine Verbindung hergestellt werden kann, muss die Einstellung auf ***Online*** stehen. Eine Replikation findet später über einen Zeitplaner statt. Dieser kann nur Daten replizieren, wenn die Verbindung online ist. Ist sie offline, so können auch replizierte Daten eines anderen Servers nicht ausgecheckt und geändert werden. Ist die Verbindung online, so werden die Daten auf dem Originalserver bei Änderung ausgecheckt.

Test Verbindung

Beim erfolgreichen Test der Verbindung wird die ID des Zielservers geholt und eingetragen.

Nach erfolgreicher Verbindungserstellung können die Aktenschränke konfiguriert werden, deren Daten repliziert werden sollen.

Siehe: Aktenschrank für Replikation konfigurieren.

Ereignisse

Efalia ECM kann so konfiguriert werden, dass alle Aktivitäten im System überwacht und protokolliert werden. Dabei kann es sich um automatische Serveraktivitäten oder Benutzeraktionen handeln. Alle Aktivitäten können aufgeführt und durch verschiedene Parameter – wie etwa Aktenschränke oder Benutzer – gefiltert werden.

Aktive Benutzer zeigt eine Liste aller Benutzer, die derzeit mit Efalia ECM arbeiten.

Einstellungen der Protokollierung



Um die Einstellungen der Protokollierung und die zu protokollierenden Tätigkeiten zu konfigurieren, klicken Sie auf ***Protokoll*** und wählen Sie ***Einstellungen***.

Karteikarte Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen der Protokollierung bestimmen, wie Aufzeichnungen und protokollierte Ereignisse verwaltet werden.

Alle Protokolle werden in die allgemeine Efalia ECM Konfigurationsdatenbank geschrieben. Je nachdem was geprüft wird und wie hoch die Aktivität innerhalb von Efalia ECM ist, kann die Anzahl der Datensätze in der Datenbank erheblich anwachsen. Daher ermöglicht Efalia ECM die Verwaltung der Protokolle.

Zwei Optionen bieten die Möglichkeit, dass Aufzeichnungen in regelmäßigen Abständen aus der Datenbank entfernt werden. Sie können wählen, dass 50% der Protokolle aus der Datenbank entfernt werden, sobald eine vorgegebene Anzahl von Datensätzen erstellt wurde. Alternativ können alle Einträge, die älter als eine vorgegebene Anzahl von Tagen sind, entfernt werden.

Wenn ***Archiviere Protokolldaten*** eingestellt wurde, werden alle Audit-Aufzeichnungen aus der Datenbank entfernt und an einem festgelegten Ort archiviert. Stellen Sie sicher, dass der Speicherort des Archivs über genügend Speicherplatz verfügt. Ebenso müssen Sie sicherstellen, dass Sie diese Funktion aktivieren, wenn die Audit-Aufzeichnungen archiviert werden soll.

Unter ***Zu protokollierende Ereignistypen*** können Sie die Typen der Ereignisse konfigurieren die protokolliert werden sollen: ***Information***, ***Fehler*** oder ***Warnungen***.

Mit der Schaltfläche ***Protokoll jetzt löschen*** werden alle Protokolleinträge sofort aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt haben, werden die Datensätze archiviert, bevor sie aus der Datenbank entfernt werden.

Hinweis

Die Protokollierung sollten Sie regelmäßig verwalten, da alle Einträge in der Datenbank gespeichert werden und die Datenbank ständig anwächst. Wenn der Export zu einem Timeout führt, lesen Sie bitte den Abschnitt ***Optimierung der SQL-Server Leistung*** im Installationshandbuch. Die Einstellungen sollten Sie so wählen, dass nur die Einträge geloggt werden, die tatsächlich benötigt werden.

Weitere Information zur Konfiguration finden Sie im Abschnitt DS-GVO.

DS-GVO relevante Daten

Die Efalia ECM Protokollierung kann um DS-GVO-konforme Einträge erweitert werden. Diese Einträge werden erstellt, sobald eine Aktion vom Typ ***Vernichten*** durchgeführt wurde.

Information zur Konfiguration finden Sie im Abschnitt DS-GVO.

Sobald die Schaltfläche ***Protokoll jetzt löschen*** gewählt wurde, erscheint ein zusätzliches Fenster, indem der Vorgang bestätigt werden muss, bevor das Protokoll vernichtet wird.

Innerhalb dieses Fensters können Sie entscheiden, ob auch die DS-GVO relevanten Daten der Protokollierung vernichtet werden sollen.

Dies geschieht nur, wenn Sie das Auswahlkästchen anhaken.

Hinweis

Aus Sicherheitsgründen ist das entsprechende Auswahlkästchen standardmäßig nie angehakt und muss jeweils explizit gewählt werden.

Karteikarte Server

Auf der Karteikarte ***Server*** können Sie festlegen, welche Ereignisse für Efalia ECM Server, Prozessmanagement und dem Server-Zeitplaner protokolliert werden. Aktivieren Sie jeweils das entsprechende Kontrollkästchen. Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Karteikarte Sitzungen

Auf der Karteikarte ***Sitzungen*** können die zu protokollierenden Ereignisse pro Sitzung ausgewählt werden. Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Wird eine zeitgesteuerte Nachricht in den WinClient-Optionen eingestellt, so wird jedes Mal nach dem dort eingestellten Intervall eine Verbindung zum Efalia ECM Server hergestellt. Wenn diese Zeitspanne kürzer ist als die des Sitzungs-Timeouts, wird die Verbindung nie automatisch geschlossen und die Lizenz wird nie freigegeben werden.

Karteikarte Aktivitäten

Auf der Karteikarte ***Aktivitäten*** können die Einstellungen für die Protokollierung eingestellt werden. Individuelle Ereignisprotokolle können für Suche, Statusänderungen der Dokumente, allgemeines Dokumentenmanagement und Ereignisse der Zeitplaner ausgewählt werden.

Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Ereignisprotokollierung anzeigen

Nachdem die Protokollierung konfiguriert wurde, kann das Datenbankprotokoll angezeigt werden. Wählen Sie ***Protokollierung*** und eine Vorlage des Protokolls wird auf der rechten Seite des Enterprise Managers angezeigt.

Im oberen Teil können die anzuzeigenden Einträge für spezifische Dokumententypen und Benutzer herausgefiltert werden. Das Datum oder ein Datumsbereich können ebenfalls gewählt werden.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, um die entsprechenden Einträge anzuzeigen.

Gespeicherte Protokolle anzeigen

Efalia ECM wird möglicherweise nur eine begrenzte Menge an Protokolleinträgen in der Datenbank behalten. Es kann passieren, dass ein Eintrag, der angezeigt werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt haben, können Sie sich diese durch die Auswahl ***Archiviert*** von der Dauer Drop-Down-Liste ***Dauer*** anzeigen lassen.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, wird eine Liste der Log-Dateien des ausgewählten Archiv-Pfads angezeigt, so dass die entsprechenden Protokolle zur Anzeige ausgewählt werden können. Die gespeicherten Log-Dateien sind mit einem Zeitstempel versehen.

Sortierung des Protokolls

Einträge können nach Spaltenüberschriften gruppiert werden, indem Sie die Überschrift der jeweiligen Spalte in das graue Feld darüber ziehen. Durch Ziehen der Spaltenüberschrift auf den regulären Platz deaktivieren Sie die Sortierung wieder.

Für eine alphabetische Sortierung der Einträge klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge von aufsteigend zu absteigend um.

Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen. Ist ein Eintrag mit einem Dokument verknüpft besteht die Möglichkeit, dass sich das Dokument direkt im WinClient anzeigen lässt. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche ***Dokument anzeigen (WinClient)***.

Bericht/Exportieren



Zum Exportieren von Teilen des Protokolls wählen Sie die entsprechenden Einträge aus. Dies kann nach einer individuellen Sortierung geschehen. Verwenden Sie das Symbol ***Bericht/Exportieren*** aus der ***Aktionen*** Menüleiste oder unter ***Erweitert***, um diese Datensätze in eine Datei zu exportieren.

Mögliche Exportformate sind:

PDF	XLS
RTF	CSV

DS-GVO Filter umschalten

§

Anhand dieser Schaltfläche können Sie wählen, ob die angezeigte Liste ***alle Einträge*** der Ereignisprotokollierung anzeigen sollen oder, sofern diese konfiguriert wurden, ***nur Einträge der DS-GVO konformen Protokollierung*** vom Typ ***Vernichten*** angezeigt werden.

Sperrliste



Die Ausschlussliste zeigt diejenigen User an, die momentan vom Einloggen in das Efalia ECM System ausgeschlossen sind.

Nach 20 Fehlversuchen beim manuellen Einloggen wird der betreffende User für 20 Minuten gesperrt. Bei jedem erfolglosen Versuch des Einloggens während dieser Zeit werden weitere 20 Minuten zu dieser Blockadezeit hinzugefügt.

Die Funktionalität der ***Sperrliste*** kann explizit aktiviert oder deaktiviert werden.

Hinweis

Die Funktionalität der Sperrliste gehört zu den globalen Einstellungen und betrifft jeweils das gesamte FileDirector System.

Sperrliste aktivieren



Für den Fall, dass die Sperrliste aktiviert ist, ist diese Schaltfläche nicht aktiv und kann auch nicht ausgewählt werden.

Sperrliste deaktivieren



Für den Fall, dass die Sperrliste deaktiviert ist, ist diese Schaltfläche nicht aktiv und kann auch nicht ausgewählt werden.

Aktivitäten



Der Status aktiver Zeitplaner kann in der Anzeige der ***Aktivitäten*** überwacht werden. Nur diejenigen Scheduler werden angezeigt, die in den vergangenen 5 Minuten gerade liefen, gescheitert sind oder erfolgreich beendet wurden.

Abbruch der Aktivitäten

Jeder aktive Zeitplaner kann hier angehalten werden. Wählen Sie den entsprechenden Zeitplaner aus der Liste und anschließend den Befehl ***Abbruch Aktivitäten.***

Auto-Aktualisierung

Laufende Aktivitäten können automatisch aktualisiert werden, wenn Sie die Einstellung ***Auto-Aktualisierung an*** aus dem erweiterten Aktionsfeld wählen. Eine integrierte Umschaltfunktion ermöglicht das Ein- oder Ausschalten der ***Auto-Aktualisierung***.

Aktive Benutzer



Die Auswahl ***Aktive Benutzer*** auf der linken Seite des Enterprise Manager Fensters zeigt Ihnen die aktuell an Efalia ECM angemeldeten Benutzer an. Für jeden Benutzer wird der Name des Benutzers, der Name der Arbeitsstation, der benutzte Lizenztyp und der Name der Anwendung und deren Versionsnummer angezeigt.

Ablauf der Sitzung und Lizenzen

Bei der Installation von Efalia ECM wird im ***Config Utility (Server)*** ein Wert (Minuten) für den Ablauf einer Sitzung angegeben. Dieser Wert gibt die Verzögerung an, nach der eine Lizenz wieder freigegeben wird, wenn eine Anwendung (Efalia ECM Enterprise Manager, WinClient, AutoCapture Client oder WebServer) nicht benutzt wird.

Wurde eine Anwendung korrekt beendet dann wird die Lizenz sofort wieder frei.

Wurde eine Anwendung unerwartet beendet, z. B. mit dem Windows Task Manager, dann wird die verwendete Lizenz erst nach Ablauf des zuvor eingestellten Timeouts wieder frei (Standard: 30 Minuten).

SQL Tabelle Aktive Benutzer

Die Liste der aktiven Benutzer wird in der Tabelle ***Aktive Benutzer*** gespeichert. Falls es aus einem unvorhersehbaren Grund dazu kommen sollte, dass ein Benutzer gesperrt ist und die Verbindung beendet werden soll, kann der entsprechende Eintrag aus dieser Tabelle gelöscht werden.

Vorsicht: Dadurch könnte eine bestehende Verbindung getrennt werden!

Hinweis

Wird eine zeitgesteuerte Nachricht in den WinClient-Optionen eingestellt, so wird jedes Mal nach dem dort eingestellten Intervall eine Verbindung zum Efalia ECM Server hergestellt. Wenn diese Zeitspanne kürzer ist als die des Sitzungs-Timeouts, wird die Verbindung nie automatisch geschlossen und die Lizenz wird nie freigegeben werden.

Benutzer und Gruppen



Während der Installation von Efalia ECM werden sechs spezielle Gruppen und ein Benutzer angelegt, mit dem das Efalia ECM Systems selbst arbeitet.

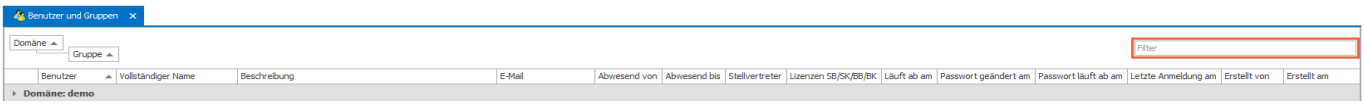
Aus Sicherheitsgründen greift kein Endbenutzer auf die Daten des Efalia ECM Systems direkt zu, sondern nur der eigene Benutzer (fd-server) des Efalia ECM Systems. Damit ein neu angelegter Benutzer mit dem Efalia ECM System arbeiten kann, muss er sich in einer der fünf Gruppen befinden, die das Efalia ECM System anlegt.

Efalia ECM arbeitet mit konkurrierenden (concurrent) und persönlichen (named) Lizenzen. Das Prinzip der „Konkurrierenden Benutzer" erlaubt einem Pool von Nutzern den gleichzeitigen Zugriff auf den Server mit der Anzahl der zur Verfügung stehenden Lizenzen. Der Benutzer Pool kann daher größer sein, als Lizenzen bestehen. In diesem Fall können die Benutzer in chronologischer Reihenfolge ihrer Anmeldung auf den Server zugreifen. Bei persönlichen Lizenzen muss jedes Benutzerkonto über eine *Efalia ECM-user-named* Lizenz verfügen.

Windows-Benutzerkonten und/oder Windows-Benutzergruppen, müssen Mitglied einer der Efalia ECM Gruppen sein, die in der Domäne während der Konfiguration erstellt wurden. Sie können dann den Windows-Benutzern und Gruppen innerhalb von Efalia ECM Berechtigungen auf Aktenschränke und Dokumenttypen geben.

Filter

In der Standardeinstellung werden alle Domänen, untergeordnete Domänen und alle Benutzer und Gruppen in der Liste angezeigt, welche für das angemeldete Konto verfügbar sind.



Die Funktion ***Filter*** erlaubt Ihnen die Liste der Benutzer und Gruppen zu filtern. Die Liste zeigt Ihnen nur die Elemente an, auf welche der eingegebene Wert zutrifft. Der Wert wird jeweils hervorgehoben und die Liste wird während der Eingabe angepasst.

Es können auch mehrere Werte im Bereich ***Filter*** eingetragen werden. Diese Werte müssen durch eine Leertaste getrennt werden.

Die Funktion ***Filter*** wird auf den Inhalt aller Spalten der Tabelle ***Benutzer und Gruppen*** angewendet.

Der Filterwert wird immer auf alle vorhandenen Einträge angewendet. Es ist jedoch möglich, eine Domäne vorab auszuwählen, wenn mehrere Domänen oder Subdomänen aufgelistet sind.

Dadurch ändert sich die Reihenfolge, wie die Ergebnisse angezeigt werden.

Falls ein Eintrag in der vorausgewählten Domäne dem Filterwert entspricht, wird die vorausgewählte Domäne aufgeklappt und die übereinstimmenden Elemente hervorgehoben.

Falls ein Eintrag nicht in der vorausgewählten Domäne, sondern in einer anderen Domäne liegt, wird die entsprechende Domäne aufgeklappt und die übereinstimmenden Elemente aufgelistet und hervorgehoben.

Falls kein Eintrag den Filterkriterien entspricht, wird keine Domäne aufgelistet.

Benutzerkonten verwalten

Jedes Benutzerkonto, ob es sich um ein Windows- oder Efalia ECM Built-in Konto handelt, kann weiter konfiguriert werden. Benutzerkonten können Gruppen zugeordnet und Abwesenheitseinstellungen konfiguriert werden. Den Gruppen können begrenzte User-Lizenzen zugewiesenen werden.

Obwohl Windows-Benutzerkonten und Gruppen den Efalia ECM Built-in Gruppen hinzugefügt oder entfernt werden können, ist der umgekehrte Weg nicht möglich. Das bedeutet, dass Efalia ECM Built-in Konten oder Gruppen nicht den Windows-Gruppen hinzugefügt werden können.

Ein Benutzerkonto kann nicht Mitglied von mehr als einer der Efalia ECM-Lizenz-Gruppen sein.

Um die Liste der Benutzer und Gruppen anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das Symbol ***Benutzer und Gruppen***.

Gruppenzugehörigkeit zuweisen

Durch einen Doppelklick auf ein Benutzerkonto oder über die Wahl des Buttons ***Einstellungen*** werden Eigenschaften angezeigt. Auf der Registerkarte ***Mitglied von*** können Sie die Gruppenzugehörigkeit des Benutzers bestimmen.

Dazu klicken Sie ***Hinzufügen***, wählen Sie die entsprechende Gruppe aus und klicken auf ***OK***.

Zum Entfernen wählen Sie den Namen der entsprechenden Gruppe und wählen Sie ***Entfernen***.

Zum abschließenden Bestätigen der Änderungen klicken Sie auf ***OK*** oder auf ***Abbruch***, wenn Sie keine Änderung speichern wollen.

Abwesenheitsvertretung einstellen

Wird das Efalia ECM Prozessmanagement verwendet, so werden Dokumente an Benutzer geschickt, die in der persönlichen Liste zu bearbeiten sind. Jeder Benutzer kann hierfür seine Abwesenheit im WinClient selbst einstellen. Das Prozessmanagement verwendet dann den Vertreter zur Versendung der Dokumente. Falls ein Benutzer z. B. wegen Krankheit die Abwesenheit nicht selbst einstellen konnte, so kann dies auch zentral vom Administrator in den Eigenschaften eines jeden Benutzers gemacht werden. Öffnen Sie dazu den Knoten ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie in den Eigenschaften den Reiter ***Abwesenheit***. Stellen Sie hier den Zeitraum und den Vertreter für die Abwesenheit ein.

Benutzergruppen verwalten

Nachdem die Gruppen angelegt wurden, können die Benutzer diesen hinzugefügt werden.

Dies geschieht in den zuvor erwähnten Einstellungen oder über die Konfiguration der Benutzergruppen.

Hinweis

Ein Benutzer darf immer nur Mitglied einer lizenzierten Gruppe sein.

Bitte achten Sie beim Anlegen selbstdefinierter Gruppen darauf, wenn Sie diese anschließend den lizenzierten Gruppen zuordnen.

Gruppenmitglieder

Durch einen Doppelklick auf eine Benutzergruppe werden die Eigenschaften angezeigt. Auf der Registerkarte ***Mitglieder*** können Sie die Zugehörigkeit der Benutzer zu den Gruppen bestimmen. Um Benutzer oder Gruppen zu einer Gruppe hinzuzufügen klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und wählen Sie den Benutzer bzw. die Gruppen mit einem Doppelklick aus und klicken Sie anschließend auf ***OK***.

Zum entfernen markieren Sie den Namen und klicken Sie auf ***Entfernen***.

Wie zuvor erwähnt, können Gruppen Mitglieder anderer Gruppen sein. Eine Gruppenmitgliedschaft in einer anderen Gruppe kann auf der Registerkarte ***Mitglied von*** eingerichtet werden.

Zum Beispiel: Die Gruppe xyz\accounts hat drei Mitglieder und ist Mitglied der Gruppe xyz\fd-user. Somit sind alle drei Mitglieder der Gruppe xyz\accounts auch Mitglied der Gruppe xyz\fd-user.

Benutzer pro Gruppe

Auf der Registerkarte ***Benutzer pro Gruppe*** können Sie einstellen, wie viele Lizenzen für eine Benutzergruppe zur Verfügung stehen sollen. Wie im Beispiel zuvor erwähnt, hat die Gruppe xyz\accounts drei Mitglieder. Werden dieser Gruppe 2 konkurrierende Lizenzen zugeordnet so können 2 Benutzer gleichzeitig an Efalia ECM angemeldet sein.

Diese Option steht den administrativen Konten von Unter-Domänen nicht zur Verfügung.

Konten löschen

Um Built-in Domänenbenutzerkonten zu löschen, wählen Sie die entsprechenden Konten aus und anschließend das Symbol ***Löschen***.

Muss ein Windows Benutzerkonto aus Efalia ECM gelöscht werden, sollte das Benutzerkonto aus der entsprechenden Windows Efalia ECM Gruppe entfernt werden und die Gruppe sollte neu importiert werden.

Efalia ECM Gruppen und ihre Basisrechte

Die folgenden Gruppen müssen verwaltet werden, um es Benutzern zu ermöglichen, mit Efalia ECM zu arbeiten. Ein Benutzer sollte sich immer nur in einer dieser Gruppen befinden. Ist ein Benutzer in mehreren Gruppen, so sind die Rechte mit den meisten Einschränkungen ausschlaggebend.

Hinweis

Wurden die Gruppen individuell benannt, so kann man die Gruppenzuordnung im **Efalia ECM Config Utility (Server)** unter **Benutzer und Gruppen** einsehen.

fd-admins

Konten dieser Gruppe haben vollen administrativen Zugang zu Efalia ECM. Sie können den Bereich der Systemadministration im Enterprise Manager, die Benutzerverwaltung und die Zeitplaner auf dem Server einstellen. Mitglieder dieser Gruppe werden Systemadministratoren genannt.

Mitglieder der Gruppe ***fd-admins*** einer Unterdomäne haben keinen vollen administrativen Zugang zu Efalia ECM. Ihr Zugriff im Enterprise Manager beschränkt sich auf Ereignisse, Benutzer und Gruppen und Client Konfiguration ihrer Unterdomäne, sowie den ihnen zugewiesenen Aktenschränken. Mitglieder dieser Gruppe werden Unteradministratoren genannt.

fd-scan-named (Lizenz: Scan Named)

Für Mitglieder dieser Gruppe ist der Zugang zu Efalia ECM gewährleistet, sie können Dokumente scannen und erfassen. Die Anzahl der hinzugefügten Benutzernamen darf die Anzahl der Lizenzen nicht überschreiten.

fd-scan (Lizenz: Scan Concurrent)

Mitglieder dieser Gruppe haben Zugang zum Efalia ECM und können scannen und neue Dokumente erfassen. Wenn diese Gruppe alle Rechte innerhalb eines Aktenschrankes besitzt, darf ein Mitglied dieser Gruppe (Benutzer) den Aktenschrank verwalten. In dieser Gruppe können sich mehr Benutzer befinden, als Lizenzen vorhanden sind. Sind alle Lizenzen belegt, muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen und eine Lizenz für den nächsten Benutzer freizugeben.

fd-user-named (Lizenz: User Named)

Mitglieder dieser Gruppe können recherchieren und Dokumente bearbeiten. Sie können aber keine Dokumente einscannen und neu anlegen. In der Gruppe dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind.

fd-user (Lizenz: User Concurrent)

Mitglieder dieser Gruppe können recherchieren und bestehende Dokumente bearbeiten. Wenn ein Benutzer nur Mitglied dieser Gruppe ist, hat er nach seiner Anmeldung im WinClient die Möglichkeit Dokumente zu suchen und zu bearbeiten. In dieser Gruppe können mehr Benutzer eingetragen werden, als Lizenzen vorhanden sind. Sind alle Lizenzen belegt, so muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen, um eine Lizenz für den nächsten Benutzer freizugeben.

fd-web (Lizenz: Unlimited Web User)

Benutzer dieser Gruppe können nur über den Efalia ECM WebServer, WebClient oder WebClient Server im ECM System recherchieren.

Sofern entsprechende Rechte zugewiesen wurden, können diese Dokumente heruntergeladen und gedruckt werden.

Folgende Funktionen sind für Konten der Gruppe fd-web eingeschränkt oder nicht verfügbar:

- Es ist jeweils ***nur die aktuellste Revision eines Dokuments*** verfügbar.
- Die Option ***Info Suche*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Senden an…E-Mail (PDF)*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Anwendung starten*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Abwesenheitsassistent*** ist nicht verfügbar
- Die Option ***Kontakte*** ist nicht verfügbar.
- In der ***Dokumenten-Info*** ist nur der Reiter ***Allgemein*** verfügbar.

Reihenfolge des Lizenzabrufs

In der Liste wird aufgeführt, in welcher Reihenfolge die Lizenzen des Efalia ECM Systems belegt folgenden werden. Dieses gilt nicht für den WebServer.

Abkürzungen

ScanN	=	Scan (Named)
ScanC	=	Scan (Concurrent)
UserN	=	User (Named)
UserC	=	User (Concurrent)
X	=	nicht lizenziert

Benutzerzugang zum Enterprise Manager

Der Benutzer des Enterprise Manager belegt keine Lizenz.

Benutzerzugang zum WinClient/WebServer

FD-Admins	(ScanN)	⇨ ScanC ⇨ (UserN)* ⇨ UserC ⇨ X
Scan-Named	ScanN	⇨ X
Scan-Concurrent	ScanC	⇨ X
User-Named	UserN	⇨ X
User-Concurrent	UserC	⇨ X

Wenn einem Benutzer der Gruppe ***fd-admins*** eine Named-Lizenz zugewiesen wurde, muss der Benutzer Mitglied dieser spezifischen Gruppe sein.

Beispiel

Meldet sich ein Benutzer aus der Gruppe ***fd-admins*** an einem Arbeitsplatz ohne Scanner an und er ist nicht einer Named-Gruppe zugeordnet, so wird für ihn zunächst eine Scan-Concurrent-Lizenz verbraucht. Sind hier alle belegt, so wird die nächste freie User-Concurrent Lizenz verwendet.

Sollte sich der Benutzer in einer Named-Gruppe befinden, so wird zunächst versucht eine Lizenz dieser Gruppe zu belegen. Sollte keine entsprechende Lizenz verfügbar sein, so wird versucht eine Concurrent-Lizenz zu belegen.

Hinweis

In der Systemkonfiguration unter **Aktive Benutzer** können Sie als Administrator die Liste der Benutzer sehen, die eingeloggt sind und welche Lizenz im Efalia ECM System jeweils belegt ist.

Benutzerzugang zum WinClient mit /scanstation Parameter

FD-Admins	ScanN*	⇨ ScanC ⇨ X
Scan-Named	ScanN	⇨ ScanC ⇨ X
Scan-Concurrent	ScanC	⇨ X
User-Named	ScanC	⇨ X
User-Concurrent	ScanC	⇨ X

/Parameter Scanstation

Benutzern der Gruppe fd-user-named und fd-user ist es möglich, den WinClient für eine Suche und das Bearbeiten von Dokumenten zu verwenden, scannen ist nicht möglich.

Sollen diese Benutzer sich aber an einer Scanstation anmelden, um zu scannen, so können sie für diesen Ausnahmefall eine Scan-Lizenz erhalten. Dazu wird der WinClient auf dem Scanner-Arbeitsplatz installiert und ein Link zur folgenden Datei erstellt:

C:\Program Files (x86)\Efalia GmbH\Efalia ECM WinClient\DSDMS.FileDirector.WinClient.exe

In den Eigenschaften dieses Links kann dann der Parameter ***/Scanstation*** eingefügt werden.

> ***C:\Program Files (x86)\Efalia GmbH\Efalia ECM WinClient\DSDMS.FileDirector.WinClient.exe /Scanstation***

Meldet sich ein Benutzer der fd-unser-named und fd-user Gruppe mit dem oben genannten Link im WinClient an, wird ihm eine Scanlizenz zugewiesen. Meldet sich dieser Benutzer an seinem eigenen Rechner ohne diese Option an, wird die Standardlizenz zugewiesen.

Built-in Domänen

Wenn Efalia ECM zum ersten Mal mit Hilfe des ***Config Utility (Server)*** konfiguriert wird, kann auf der Registerkarte ***Benutzer und Gruppen*** eingestellt werden, dass die Windows Domäne zur Authentifizierung verwendet werden soll. Sie können auch eine Efalia ECM Built-in Domäne bestimmen, welche standardmäßig ***FileDirector*** lautet.

In Enterprise Manager können Sie dann Benutzer und Gruppen der Built-in Domäne erstellen und den Zugang zu Efalia ECM, unabhängig von der Windows-Domäne konfigurieren.

Wenn Sie zum Beispiel Kunden den Zugang zu bestimmten Unterlagen in Efalia ECM ermöglichen und dazu die Built-in Benutzerverwaltung benutzen wollen, dann müssen Sie keine Benutzerkonten innerhalb der Windows-Domäne erstellen.

Built-in Domänen verwalten

Eine Built-in Domäne wird erstellt, wenn Efalia ECM zum ersten Mal mit Hilfe des ***Config Utility (Server)*** konfiguriert wird. Zum Erstellen weiterer Domänen klicken Sie mit der Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie ***Einstellungen***.

Karteikarte Allgemein

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, nach welcher Zeit (in Tagen) das Kennwort eines Benutzers abläuft. Sobald es abgelaufen sind, wird der Benutzer ein neues Passwort festlegen müssen. Mit dem Wert 0 werden die Kennwörter nie ablaufen.

Karteikarte Unter-Domänen

Hier werden die Unter-Domänen verwaltet und bereits bestehende aufgelistet. Zum Erstellen einer neuen Unter-Domäne müssen Sie Mitglied der Gruppe fd-admins sein. Administratoren der Built-in Unter-Domänen ist dies nicht gestattet.

Um eine neue Domäne zu erstellen, wählen Sie ***Hinzufügen***, geben den Namen der neuen Domäne ein und drücken dann die ***Eingabetaste***. Die Benutzergruppen der Unter-Domäne und ein Unter-Domänen Admin-Benutzerkonto werden dann automatisch erzeugt.

Zum Entfernen einer Unter-Domäne wählen Sie diese aus und klicken Sie auf ***Entfernen***.

Für jede Domäne und Unter-Domäne wird jeweils ein eigenes administratives Benutzerkonto mit dem Namen ***admin*** angelegt. Dieser Name kann nicht geändert werden.

Built-in Benutzer und Gruppen

Efalia ECM bietet die Möglichkeit einer eigenen Benutzerverwaltung, welche unabhängig von der Windows-Benutzerverwaltung angelegt und gepflegt wird.

Diese Benutzerprofile bieten eine mit den Windows-Benutzerprofilen vergleichbare Funktionalität. So können Konten mit einer zeitlichen Begrenzung angelegt, Passwörter bei der ersten Anmeldung geändert oder Konten temporär deaktiviert werden.

Die Konfiguration erfolgt in der Auswahl ***Benutzer und Gruppen*** auf der linken Seite im Enterprise Manager Fenster.

Hinweis

Für die Nutzung der Built-in Efalia ECM Benutzerverwaltung sind ggf. Änderungen in den Einstellungen des IIS notwendig. Siehe Installationshandbuch.

Built-in Benutzer und Gruppen erstellen

Um ein Efalia ECM Benutzerkonto oder eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie ***Neu***.

Benutzer und Gruppen: Karteikarte Allgemein

Hier können Benutzer und Gruppen erstellt werden.

Name

In der Auswahlliste finden Sie die virtuellen Domänen welche mit dem ConfigUtility bzw. dem Enterprise Manager erstellt wurden. Der Name muss eingegeben werden.

Vollständiger Name

Der angezeigte vollständige Name muss hier eingegeben werden.

Beschreibung

Hier kann ein beschreibender Text eingegeben werden.

Gruppe

Diese Option wird ausgewählt, wenn eine Gruppe statt eines einzelnen Benutzers erstellt werden soll. Der Name und der vollständige Name der Gruppe müssen angegeben werden, damit die Gruppe erstellt werden kann.

Der Name, den Sie in das Feld ***Name*** eingeben, ist der Name der Gruppe.

Bei der Auswahl von ***Gruppe*** sind die weiteren Optionen unter ***Allgemein*** und ***Details*** deaktiviert.

E-Mail

Eine E-Mailadresse kann hier für eingehende Nachrichten, die durch das Prozessmanagement versendet werden, eingetragen werden.

Bei einem Kontenimport aus Active Directory werden die E-Mailadressen der Benutzer automatisch eingetragen. Bei einer lokalen Installation, also bei Konten ohne Active Directory, können die E-Mailadressen jederzeit in den Eigenschaften des Benutzers eingetragen werden.

Der Import einer nachträglich konfigurierten E-Mailadresse aus Active Directory kann jederzeit durch einen erneuten Import des entsprechenden Benutzers bzw. der Gruppe durchgeführt werden.

Konto ist deaktiviert

Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann hat der Benutzer keinen Zugang mehr zu Efalia ECM.

Konto läuft ab am

Sie können ein Ablaufdatum einstellen. Das Konto wird mit Ablauf des Datums automatisch deaktiviert.

Dies wird empfohlen, wenn ein Benutzer nur einen zeitlich begrenzten Zugang erhalten soll.

Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Es kann eingestellt werden, dass der Benutzer das vom Administrator vergebene Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern muss.

Passwort

Hier muss ein Passwort für den Benutzer vergeben werden. Dieses muss mindestens 5 Stellen haben.

Wiederhole Passwort

Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.

Zwei-Faktor Authentifizierung

Diese zusätzliche Sicherheitsfunktion kann pro Konto aktiviert werden.

Hierfür kann entweder der ***Google Authenticator*** oder ***Microsoft Authenticator*** genutzt werden.

Bei der initialen Einrichtung wird nach der Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes ein weiteres Fenster angezeigt. Dieses beinhaltet einen Barcode und sechs Eingabefelder.

Der angezeigte QR-Code muss mit einem mobilen Gerät gescannt werden.

Hierbei wird der Account mit der verwendeten App auf diesem Gerät verknüpft und zukünftige Einmalcodes nur innerhalb dieser App angezeigt.

Anschließend wird der zurückgegebenen Einmalcode unterhalb eingetragen.

Bei späteren Anmeldungen wird je nach gewählter Passwortgültigkeit, nach Ablauf dieser Periode, ein Fenster angezeigt, in dem wieder ein entsprechender Einmalcode eingegeben werden muss, der auf dem verknüpften Mobilgerät angezeigt wird.

Die verfügbaren Optionen sind:

- Nicht vorhanden (Standard)
- Aus
- Ein
- 7 Tage
- 14 Tage
- 21 Tage
- 90 Tage
- 180 Tage
- 270 Tage
- 365 Tage

Benutzer und Gruppen Karteikarte Details

Hier können zusätzliche Informationen wie Firma, Titel, Position, Adresse und Telefonnummer zum Benutzer eingegeben werden.

Microsoft Azure Active Directory Konten mit SSO

Überblick

Zusätzlich zu lokalen Microsoft Windows, Active Directory und Efalia ECM Built-in Konten, können auch Konten einer Microsoft Azure Active Directory Umgebung genutzt werden.

Diese Microsoft Azure Active Directory Konten können für das Einloggen in den Enterprise Manager, WinClient und WebClient, mit Single Sign-on (SSO), verwendet werden und bieten somit den gleichen Komfort wie bei einer entsprechenden Infrastruktur vor Ort.

Voraussetzungen

Single Sign-on bei Verwendung von Microsoft Azur Active Directory Konten mit Efalia ECM Client Anwendungen setzt folgende vorbereitenden Schritte voraus:

- Eine Gruppe mit dem Namen ***fd-admins*** im Microsoft Azure Active Directory.

  Diese Gruppe muss keine Mitglieder enthalten.
- Eine ***Unternehmensanwendung***, welche innerhalb von Microsoft Azure Active Directory ***UND***, abhängig vom Efalia ECM Clients der verwendet wird.
  - Konfiguration für den Enterprise Manager im Microsoft Azure Portal.
  - Konfiguration für den WinClient im Microsoft Azure Portal.
  - Konfiguration für den WebClient im Microsoft Azure Portal.
- Eine ***Efalia ECM Unter-Domäne***, eingerichtet im Efalia ECM Enterprise Manager.
- Der ***AAD Connector*** muss im Efalia ECM Enterprise Manager aktiviert sein.

Hinweis

Der Name der Unter-Domäne **darf keine** Sonderzeichen enthalten.

Hinweis

Für den WebClient, wird nur **MSAL 2.0** unterstützt.

Microsoft Azure Portal – Active Directory

Für die Nutzung von Single Sign-on (SSO) für Azure Active Directory sind im Vorfeld einige Konfigurationsschritte innerhalb vom ***Microsoft Azure Portal – Active Directory*** notwendig.

Azure Dienste (App-Registrierungen)

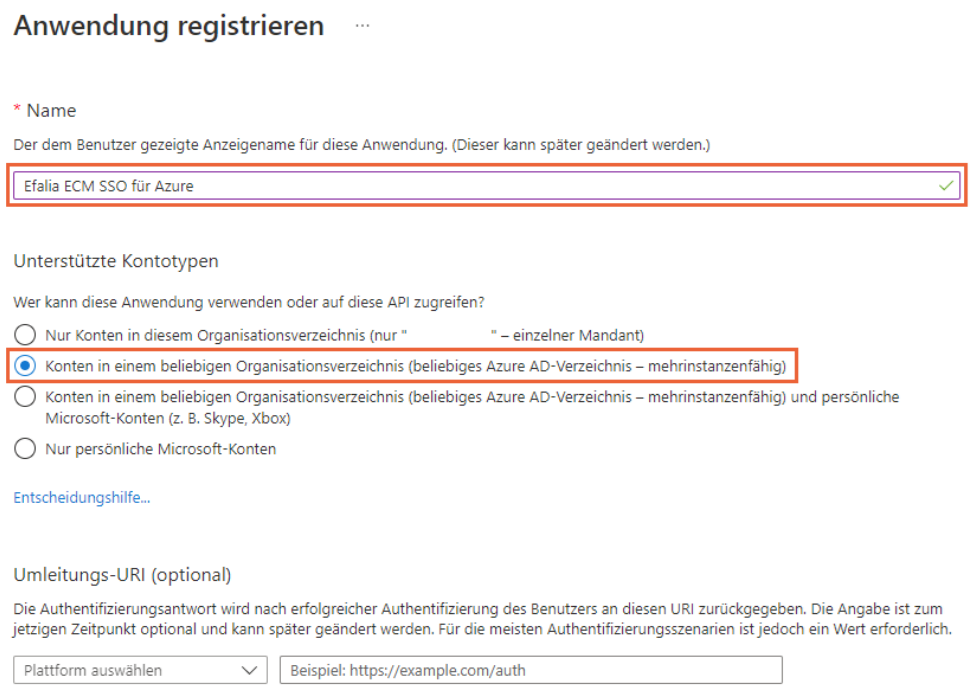
Zuerst muss eine neue Anwendung innerhalb ***Microsoft Azure Portal*** ⇨ ***Azure Active Directory*** ⇨ ***App-Registrierung*** registriert werden.

+ Neue Registrierung

Nach der Auswahl von ***Neue Registierung*** muss ein Name angegeben und die Option ***Konten in einem beliebigen Organisationsverzeichnis (beliebiges Azure AD-Verzeichnis – mehrinstanzenfähig)*** ausgewählt werden.

Beispiel

Der Anzeigename im Beispiel unterhalb ist ***Efalia ECM SSO für Azure***.



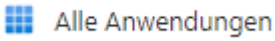
Mit ***Registrieren*** werden die Einstellungen oberhalb bestätigt und die Anwendung wird im Azure Center entsprechend mit eindeutigen Elementen zur Identifizierung der App, wie z. B. ***Anwendungs-ID (Client)*** und ***Verzeichnis-ID (Mandant)***, erstellt.

IDs Anzeigen

Option 1:

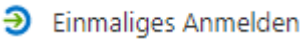


Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf. Erstellte Anwendungen befinden sich im Bereich ***Unternehmensanwendungen***.

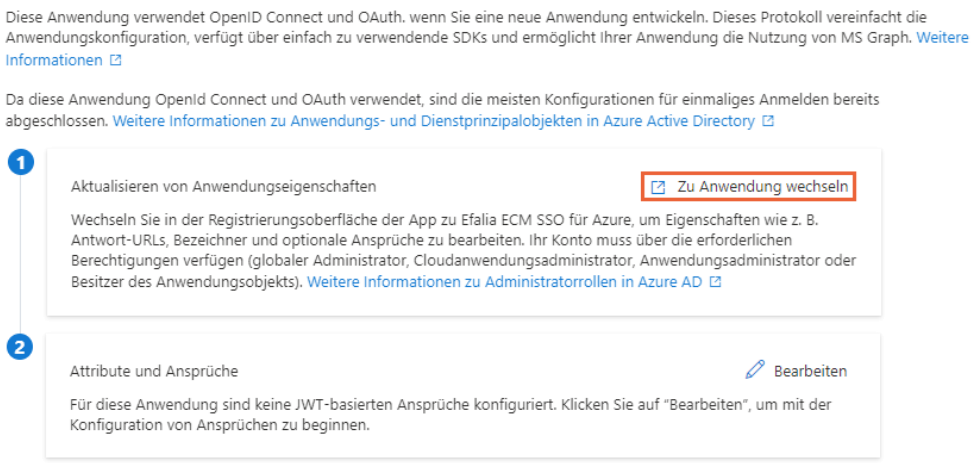


Alle Anwendungen bietet eine Auflistung aller ***Unternehmensanwendungen***.

Beispiel



Nach der Auswahl der entsprechenden Anwendung kann die Information über den Link im Text von ***Einmaliges Anmelden*** abgerufen werden.



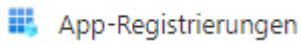
Angezeigte Information:



Option 2:



Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen werden.

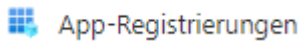
Angezeigte Information:



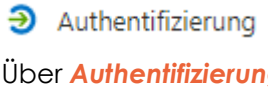
Konfiguration für Efalia ECM WebClient



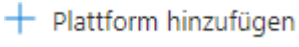
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



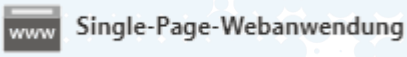
Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Über ***Authentifizierung*** kann eine entsprechende Plattform ausgewählt werden.



Plattform hinzufügen listet die entsprechenden Optionen auf.



Für den Efalia ECM WebClient muss hier ***Single-Page Webanwendung*** im Bereich ***Plattformen konfigurieren*** ausgewählt werden.

Umleitungs-URIs

Hier muss die entsprechende URL, entsprechend des unten angegebenen Schemas, eingetragen werden ***Zugriffstoken (werden für implizite Flows verwendet)*** und ***ID-Token (werden für implizite und Hybridflows verwendet)*** aktiviert werden.

Scheme:

https://{Efalia ECM Sub-Domäne}.{FQDN}/webclient/authentication/login-callback

Beispiel

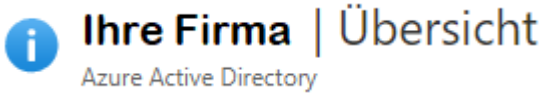
Im Beispiel, unterhalb, stellt ***SSO*** den Namen der Unter-Domäne dar, die im Efalia ECM Enterprise Manager erstellt wurde.

https://sso.ihre-firma.de/webclient/authentication/login-callback

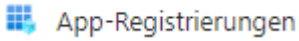
Siehe auch Karteikarte Unter-Domäne.



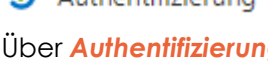
Konfiguration für Efalia ECM WinClient und Enterprise Manager



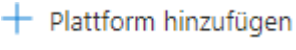
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



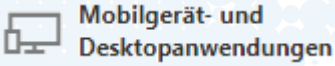
Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Über ***Authentifizierung*** kann eine entsprechende Plattform ausgewählt werden.



Plattform hinzufügen listet die entsprechenden Optionen auf.



Für Efalia ECM WinClient und Enterprise Manager muss hier ***Mobilgerät- und Desktopanwendungen*** im Bereich ***Plattformen konfigurieren*** ausgewählt werden.

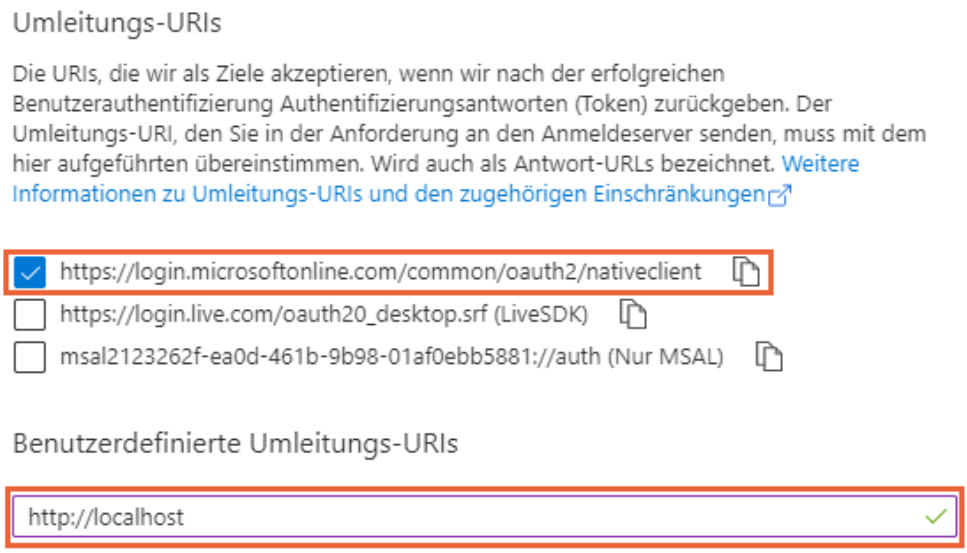
Umleitungs-URIs

Hier muss ***https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/nativeclient*** ausgewählt werden.

Benutzerdefinierte Umleitungs-URIs

Hier muss ***http://localhost*** eingetragen werden.

Beispiel

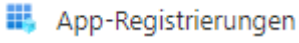


Konfiguration von API Berechtigungen

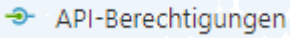
Die Einrichtung der folgenden Berechtigungen in Microsoft Azure Active Directory ist erforderlich, um Efalia ECM den Import von Microsoft Azure Active Directory-Konten zu ermöglichen.



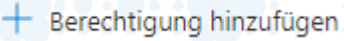
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Über ***API Berechtigungen*** können nun die Berechtigungen konfiguriert werden.



Diese können über ***Berechtigungen hinzufügen*** entsprechend ausgewählt werden.



Unter ***Microsoft Graph*** muss nun im Bereich ***API-Berechtigungen anfordern*** die Option ***Anwendungsberechtigungen*** gewählt werden.

Die notwendigen Berechtigungen sind:

- Group

  Group.Read.All

- GroupMember

  GroupMember.Read.All

- User

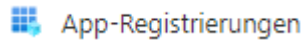
  User.Read.All

Einen geheimen Clientschlüssel erstellen

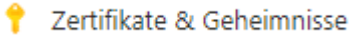
Der geheime Clientschlüssel wird für die Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager benötigt.



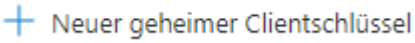
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Für die weitere Konfiguration muss ***Zertifikate & Geheimnisse*** auf dem Menü auf der linken Seite gewählt werden.



Im Bereich ***Zertifikate & Geheimnisse*** muss ein ***Neue geheimer Clientschlüssel*** erstellt werden.

Dieser ***Wert*** muss unter ***Client Secret*** während der Konfiguration unter ***Benutzer und Gruppen – Unter-Domänen*** eingetragen werden.

Wichtig

Dieser **Wert** ist nur während der initialen Erstellung sichtbar.

Beispiel



Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager

Nun muss die Konfiguration, die innerhalb der Azure Active Directory Umgebung gemacht wurde, mit einer Efalia ECM Unter-Domäne verknüpft werden.

Benutzer und Gruppen – Unter-Domänen



Diese Verknüpfung wird in den ***Einstellungen*** von ***Benutzer und Gruppen*** erstellt.

Im Reiter Unter-Domänen muss hierfür entweder eine vorhandene Unterdomäne ausgewählt werden oder eine neue Unterdomäne hinzugefügt werden.

Hinweis

Der Name der Unterdomäne **darf keine** Sonderzeichen enthalten.

Beispiel

Name der Unterdomäne: ***SSO***

Beispiel

AAD Connector

Für die weitere Konfiguration muss der ***AAD Connector*** ausgewählt werden.

Client Id/Tenant Id

Wie die entsprechenden Informationen für ***Client ID*** und ***Tenant ID*** ist im Abschnitt IDs Anzeigen beschrieben.



Client Secret

Die Erstellung eines ***Geheimen Clientschlüssels*** wird im Abschnitt Einen geheimen Clientschlüssel erstellen beschrieben.

Wichtig

Dieser **Wert** ist nur während der initialen Erstellung sichtbar.

Beispiel



Microsoft Active Directory Konten

Microsoft Active Directory Konten werden zentral über Domänen-Controller verwaltet.

Die Benutzer werden mit den Werkzeugen des Betriebssystems angelegt und in den entsprechenden Gruppen der Organisation zugewiesen. Benutzer oder Benutzergruppen die Efalia ECM verwenden, müssen Mitglied einer der Efalia ECM Gruppen sein, die im Active Directory erstellt wurden.

Falls ein Benutzer andere Rechte in Efalia ECM benötigt als die Benutzergruppen bieten, so muss das Benutzerkonto importiert werden.

Siehe Systemkonten importieren.

Sobald die Benutzerkonten importiert wurden, können sie den Aktenschränken zugeordnet werden.

Siehe Sicherheit auf Aktenschrankebene.

Die Berechtigungen innerhalb der Aktenschränke werden auf die Ebene der Dokumententypen vererbt und können auch auf dieser Stufe konfiguriert werden.

Hinweis

Importierte Benutzerkonten werden in der Tabelle **Accounts** der Konfigurationsdatenbank und Benutzerkonten auf der Stufe der Aktenschränke in der Tabelle **CabRights** gespeichert. Benutzerkonten auf der Stufe der Dokumententypen werden in der Tabelle **DocTypeRights** gespeichert. Rechte können in den Tabellen der Datenbank nicht kopiert werden.

Werden alle Einträge aus diesen Tabellen gelöscht, dann wird automatisch der aktuelle Benutzer Mitglied der Gruppe **fd-admins**. Damit können Zugangsprobleme behoben werden. Deshalb sollten nur Datenbank-Administratoren Zugang zur Datenbank selbst haben.

Microsoft Windows Konten

Windows-Benutzerkonten werden lokal vom jeweiligen Windows verwaltet.

Die Benutzer werden mit den Werkzeugen des Betriebssystems angelegt und in den entsprechenden Gruppen der Organisation zugewiesen. Benutzer oder Benutzergruppen die Efalia ECM verwenden, müssen Mitglied einer der Efalia ECM Gruppen sein, die auf dem lokalen System wurden.

Falls ein Benutzer andere Rechte in Efalia ECM benötigt als die Benutzergruppen bieten, so muss das Benutzerkonto importiert werden.

Siehe: Systemkonten importieren.

Sobald die Benutzerkonten importiert wurden, können sie den Aktenschränken zugeordnet werden.

Siehe: Sicherheit auf Aktenschrankebene.

Die Berechtigungen innerhalb der Aktenschränke werden auf die Ebene der Dokumententypen vererbt und können auch auf dieser Stufe konfiguriert werden.

Hinweis

Importierte Benutzerkonten werden in der Tabelle **Accounts** der Konfigurationsdatenbank und Benutzerkonten auf der Stufe der Aktenschränke in der Tabelle **CabRights** gespeichert. Benutzerkonten auf der Stufe der Dokumententypen werden in der Tabelle **DocTypeRights** gespeichert. Rechte können in den Tabellen der Datenbank nicht kopiert werden.

Werden alle Einträge aus diesen Tabellen gelöscht, dann wird automatisch der aktuelle Benutzer Mitglied der Gruppe fd-admins. Damit können Zugangsprobleme behoben werden. Deshalb sollten nur Datenbank-Administratoren Zugang zur Datenbank selbst haben.

Microsoft Windows und Active Directory Konten importieren



Sind die Benutzerkonten den Efalia ECM Gruppen zugewiesen und sollen diese weiter eingeschränkte Rechte erhalten, müssen Sie die Sicherheitsstufe des Aktenschranks oder des Dokumententyps verändern. Konten können aus den Gruppen importiert, zugeordnet und konfiguriert werden.

Dies wird in regelmäßigen Abständen durch einen automatischen Zeitplaner durchgeführt, kann aber auch manuell gestartet werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen***, und wählen Sie ***Importiere Systemkonten***.

Zeitplaner



Efalia ECM bietet konfigurierbare Zeitplaner für z.B. OCR Volltextlesung, Fristensteuerung für Dokumente, COLD-Import, Datei-Import und Index-Import.

Alle Zeitplaner gehören zum Efalia ECM Scheduler Service, einem Windows Service. Aufgrund der Konfiguration erfolgt der Start automatisch während des Serverstarts.

Ein Doppelklick auf das Symbol ***Zeitplaner*** werden die aktuell in Efalia ECM eingerichteten Zeitplaner anzeigen. Für jeden Zeitplaner werden die Rubriken Typ, Beschreibung, Server, Anfangszeit, Intervall, Aktiviert, Status, Erstellt von und Erstellt am aufgelistet.

Hinweis

Um die Aktivitäten der Zeitplaner nachvollziehen zu können, sollten Sie hierfür im Aktivitäten Report die Einstellungen zu den Zeitplanern setzen, damit im Protokoll entsprechende Einträge erzeugt und die Aktivität der Zeitplaner nachvollzogen werden können.

Für weitere Informationen, siehe: *Aktivitäten Report konfigurieren*.

Die Konfiguration der Zeitplaner steht immer im Zusammenhang mit anderen Konfigurationseinstellungen. Verweise darauf finden Sie zu den einzelnen Beschreibungen der Zeitplaner.

Zeitplaner: Starten und Beenden

Wenn ein Zeitplaner markiert ist, dann kann er im ***Erweiterten Aktionsfeld*** oder über die rechte Maustaste mit der Auswahl ***Zeitplaner starten*** sofort gestartet werden. Wird die Anzeige danach aktualisiert, so wird für den entsprechenden Zeitplaner die letzte Startzeit angezeigt.

Werden große Datenmengen importiert, kann es vorkommen, dass ein Zeitplaner zwischenzeitlich gestoppt werden soll. Dies wird mit einem Rechtsklick auf den Zeitplaner oder innerhalb des ***Erweiterten Aktionsfeldes*** und der Auswahl ***Zeitplaner beenden*** möglich.

Zeitplaner: Betriebssystemkonten – Import

Mit der Installation ist automatisch ein spezieller Zeitplaner vordefiniert, der zum automatischen Import von Konten aus den Efalia ECM Gruppen eingestellt werden kann.

Eine genaue Beschreibung zur Konfiguration der Benutzer und Gruppen finden Sie im Kapitel Benutzer und Gruppen und im Installationshandbuch.

Voraussetzungen

Der Betriebssystemkonten-Import Zeitplaner wird nur angelegt, wenn im Reiter Benutzer und Gruppen, im Efalia ECM Config Utility (Server), die Verwendung von lokalen Windows- oder Active Directory Konten gewählt wurde.

Sofern nur das Efalia ECM Built-in Benutzerkonten-Management verwendet wird, wird dieser Zeitplaner nicht angelegt.

Der Zeitplaner wird erstellt, sobald erstmalig eine Verbindung mit dem Server hergestellt wurde, so zum Beispiel über:

- Einen Aufruf der dataaccess.asmx.
- Eine Verbindung durch den Efalia ECM Enterprise Manager.
- Eine Verbindung durch den Efalia ECM WinClient.

Zeitplaner: Neu

Über die Schaltfläche ***Neu*** bei ausgewähltem Zweig ***Zeitplaner*** öffnet sich ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Zeitplaners.

Wählen Sie den Typ des Zeitplaners aus der konfiguriert werden soll.

System Zeitplaner	Import Zeitplaner
Volltextlesung	Datei Import
Fristensteuerung	Index Import
Container-Speicher	Index- und Datei-Import
Dokumenten-Replikation	COLD Import
Cloud Storage Container	XML Import

System Zeitplaner	Import Zeitplaner
	Efalia ECM XML/Datei Import
	Retrieval Import
	MailStore
	Mailbox Archivierung
	Mailbox Archivierung IMAP

Zeitplaner: Allgemeine Einstellungen

Jeder Zeitplaner kann konfiguriert werden.

Beschreibung

Eine eindeutige Beschreibung unterschützt Sie später bei der Administration.

Ausführen auf Server

Für jeden Zeitplaner gibt es bestimmte Einstellungen. Sind mehrere Efalia ECM Server vorhanden, so kann man gezielt den Server mit der entsprechenden Lizenz zum passenden Zeitplaner auswählen. Wird ***Beliebig*** eingestellt, so wird der erste Server für die Ausführung des Zeitplaners verwendet, der eine gültige Lizenz besitzt.

Hinweis

Sind mehrere Server konfiguriert, so ist der Start eines Zeitplaners nur möglich, wenn der Enterprise Manager mit dem Server verbunden ist, auf dem der entsprechende Zeitplaner gestartet werden soll.

Aktiviert

Damit der Zeitplaner anläuft, muss er vorher aktiviert werden. Der Status zeigt den aktuellen Status und den letzten Start des Zeitplaners an. Diese Angaben sind auch in der Übersicht der eingestellten Zeitplaner zu sehen.

Bei Serverstart

Wurde diese Einstellung gewählt, dann startet der Zeitplaner automatisch beim Start des Efalia ECM Server Dienstes, ungeachtet der konfigurierten Voreinstellungen.

Zeiteinstellung

Das Startdatum gib das Datum an, an welchem Tag der Zeitplaner grundsätzlich gestartet werden soll.

Die eingestellte Startzeit gilt für jeden markierten Tag.

An jedem eingestellten Tag wird infolgedessen der Zeitplaner zur angegebenen Tageszeit gestartet. Das wird dann im angegebenen Intervall bis 0:00 oder bis zur definierten Endzeit wiederholt.

Beenden eines Zeitplaners

Mit der Option ***Endzeit*** kann die Aktivität eines Zeitplaners zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden. Somit wird es z. B. möglich, einen Datenimport zu unterbrechen, um ein Backup zu starten.

Verzeichnisüberwachung

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das angegebene Importverzeichnis ständig überwacht und der Zeitplaner startet automatisch, wenn eine Datei kopiert oder in dem Verzeichnis erstellt wurde.

Wenn bereits Dateien im Import-Verzeichnis sind, werden sie nur importiert, wenn eine neue Datei kopiert oder in dem Verzeichnis erstellt wurde.

Die Option ***Verzeichnisüberwachung*** steht folgenden Zeitplanern zur Verfügung;

- ***Datei-Import***
- ***Efalia ECM XML/Datei Import***
- ***MailStore***

Zeitplaner: Volltextlesung

Für die Konfiguration der Volltextlesung muss der Zeitplaner zuerst aktiviert werden.

Voraussetzungen zur Volltextkonfiguration:

- OCR-Server-Lizenz
- Efalia ECM Component Services auf dem Server installiert.
- Das Verzeichnis filedirector.data muss für das Efalia ECM Serverkonto freigegeben sein.
- Die Efalia ECM OCR Engine muss auf dem Server installiert sein.
- Im SQL-Server müssen die Volltextkataloge installiert sein.

Hinweis

Ist das Verzeichnis filedirector.data auf einem anderen Server als dem Efalia ECM Server, so muss der Dienst **Efalia ECM Component Service** mit dem Benutzer **fd-server** angemeldet werden.

Dokumententypen für Volltext konfigurieren

Die Volltextlesung wird nur für zuvor konfigurierte Dokumententypen durchgeführt. Diese müssen entsprechend für die Volltextindizierung markiert werden.

In den Eigenschaften der Dokumententypen, die in die Volltextindizierung mit einbezogen werden sollen, muss die Option ***In Volltext OCR einbeziehen*** markiert werden. Siehe Dokumententypen.

Funktion des Zeitplaners

Dieser Zeitplaner führt automatisch eine Volltext OCR Lesung der Bilddaten der markierten Dokumententypen aus und schreibt die gelesenen Texte in die Datenbank des Aktenschrankes.

Sie müssen die Konfigurationen in den Allgemeinen Einstellungen für Zeitplaner, wie oben beschrieben, vornehmen.

Hinweis

Felder der SQL-Datenbank:

Die gelesenen Inhalte werden über den Zeitplaner in die Tabelle **FD_Images** geschrieben. Dabei werden die Felder **OCRReadOn** und **OCRText** geschrieben. Ist bereits ein Datum in der Spalte **OCRReadOn** eingetragen, so wird dieser Datensatz nicht erneut gelesen. In der Spalte **OCRText** erscheint bei korrekter Lesung der Eintrag <langer Text>. Ist hier der Dateiname lesbar, konnte das Dokument möglicherweise nicht korrekt gelesen werden, oder es war eine Datei ohne Textinhalt. Prüfen Sie in diesem Fall die Zugriffsrechte des Benutzers fd-server.

Soll der Text eines Images erneut gelesen werden, können diese Spalten über den SQL Enterprise Manager geleert werden (Eintrag im SQL-Server über **STRG + 0** = „NULL“).

Microsoft SQL Server für Volltext-Katalog konfigurieren

Um den gelesenen Volltext mit dem WinClient und WebServer suchen zu können, muss im SQL-Server ebenfalls ein Zeitplaner eingerichtet werden, der die SQL-Kataloge mit den gelesenen Daten auffüllt. Die Konfiguration hängt von der installierten SQL Version ab. Sie müssen sicherstellen, dass SQL-Server mit Volltext-Optionen installiert ist, damit die SQL Volltextkataloge erstellt werden können.

Ermitteln Sie im Efalia ECM Enterprise Manager die ID des Efalia ECM - Aktenschranks, für den Sie die Volltextsuche einschalten wollen.

Starten Sie ***SQL Enterprise Management Studio,*** klappen Sie die Datenbank Ihres Aktenschrankes auf und markieren Sie den Eintrag ***Tabellen***. Nun werden die Tabellen Ihres Aktenschrankes aufgeführt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle ***dbo.FD_Images*** und wählen Sie unter ***Volltextindextabelle*** den Eintrag ***Volltextindizierung für eine Tabelle definieren.*** Der Volltext Assistent wird gestartet.

Hinweis

Um zu sehen, ob der Volltext installiert ist, kann man folgende Abfrage im SQL Server starten:

select FULLTEXTSERVICEPROPERTY ('isfulltextinstalled')

0= nicht installiert / **1**= installiert

Index auswählen

Wählen Sie als eindeutigen Index für diese Tabelle ***PK_FD_Images***, der als Standardwert vorgeschlagen wird. Klicken Sie auf ***Weiter***.

Tabellenspalten auswählen

Wählen Sie in Tabellenspalten die Spalte ***OCR*** Text aus und klicken Sie auf ***Weiter***.

Änderungsverfolgung

Wählen Sie automatische Änderungsverfolgung.

Katalog auswählen

Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste des Knotens ***Volltext Katalog*** die Option ***Neuer Volltext Katalog.*** Klicken Sie auf ***Weiter***

Zeitpläne definieren

Danach müssen Sie einen Zeitplaner definieren, nach dem der Katalog durch SQL aktualisiert wird. Diesen sollten Sie nach den Anforderungen Ihres Unternehmens wählen und dabei sicherstellen, dass dieser nicht aktualisiert wird bevor der Zeitplaner für die Volltextlesung beendet wurde.

SQL Server Agent

Der Dienst ***SQL Server Agent*** muss gestartet sein, damit der Katalogzeitplaner des SQL - Servers gestartet wird. Dieser Dienst sollte unter dem gleichen Konto gestartet werden wie der Dienst ***MSSQLServer***.

Zeitplaner: Fristensteuerung

Für diesen Zeitplaner müssen nur die entsprechenden Einstellungen im Reiter ***Allgemein*** vorgenommen werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Um die Fristensteuerung zu verwenden, die im jeweiligen Aktenschrank selbst konfiguriert wird, muss auch ein Scheduler für die Fristensteuerung eingerichtet werden.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Fristensteuerung finden Sie unter Fristensteuerung.

Zeitplaner: Container Speicher

Mit diesem Zeitplaner können Container, die in den Speicherpools zusätzlich zu den Speicherorten definiert sind, aufgefüllt werden. Die Daten des Speicherpools werden in einem Container in komprimierter Form zur Datensicherung gespeichert. Mit Containern kann die Datensicherung erheblich komfortabler stattfinden, da die Datenkomprimierung die Leistungsfähigkeit erhöht.

Wird dieser Zeitplaner ausgeführt, so werden die Daten aus dem Datenverzeichnis (Standard: filedirector.data) in den Zielort des Containers überführt. Daten in gespiegelten Speicherorten werden nicht in den Container geschoben. Wird ein Dokument geändert, so wird die Revision zunächst am ursprünglichen Speicherort gespeichert (und bei entsprechender Konfiguration gespiegelt). Beim nächsten Durchlauf des Container-Zeitplaners werden die Daten dann ergänzend in den Container geschoben.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Sicherung in die konfigurierten Container zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** kann man den Zeitplaner für den Aktenschrank einstellen und entsprechende Bedingungen definieren.

Somit kann man einstellen, dass innerhalb eines Aktenschrankes nur Dokumente in Container verschoben werden, die entsprechende Bedingungen (Dokumententyp/Wert eines Indexfeldes) erfüllen.

Zeitplaner: Dokumenten-Replikation*

Mit diesem Zeitplaner wird die Replikation von Daten in einen Efalia ECM Server an einem anderen Standort angestoßen. Damit die Replikation startet, muss eine Lizenz auf dem Server freigeschaltet sein, auf dem der Zeitplaner gestartet werden soll. Damit Daten repliziert werden können, muss die Verbindungseinstellung in den Eigenschaften des zu replizierenden Servers auf ***Online*** stehen. (Siehe Replikationsverbindung erstellen).

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Zeitplaner: Cloud Storage Container

Für die Verwendung dieses Zeitplaners ist ein entsprechender Microsoft Azure Blob Speicherort notwendig. Ebenfalls wird eine optional erhältliche Efalia ECM Container Lizenz benötigt.

Die Verbindung zum Speicherort wird pro Aktenschrank, im Bereich ***Speicherpools*** ⇨ ***Speicherort***, konfiguriert.

Für weitere Informationen lesen Sie auch Konfiguration: Type Azure (Microsoft Azure Blob Speicher).

Durch die Verwendung eines Microsoft Azure Blob Storage wird die Sicherung komfortabler, da alle in Microsoft Azure gespeicherten Daten automatisch gesichert werden, entsprechend dem gewählten Microsoft Azure Plan.

Wird dieser Zeitplaner ausgeführt, so werden die Daten aus dem Datenverzeichnis (Standard: filedirector.data) in den Zielort des Microsoft Azure Blob Speicherortes überführt. Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Übertragung in den konfigurierten Microsoft Azure Blob Speicher zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** kann man den Zeitplaner für den Aktenschrank einstellen und entsprechende Bedingungen definieren.

Somit kann man einstellen, dass innerhalb eines Aktenschrankes nur Dokumente in den Microsoft Azure Blob Speicher verschoben werden, welche die entsprechenden Bedingungen (Dokumententyp/Wert eines Indexfeldes) erfüllen.

Zeitplaner: Datei Import

Dieser Zeitplaner sorgt für einen automatischen Dateiimport mit oder ohne Formularerkennung. Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei Import zu den angegebenen Intervallen. Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Hinweis

Wenn Dateien importiert werden sollen, die bereits im Verzeichnis vorhanden sind, werden sie nur im Nachhinein importiert, das heißt, wenn eine neue Datei in das Verzeichnis kopiert wird. In diesem Fall kann der Zeitplaner auch manuell im Enterprise Manager gestartet werden.

Aktenschrank und Dokumententyp

Legen Sie den Aktenschrank sowie den Dokumententypen fest, in dem die zu importierenden Daten gespeichert werden sollen. Sobald Sie einen Aktenschrank ausgewählt haben, werden die zugehörigen Dokumententypen dieses Aktenschrankes als Ziel für den Datei Import wählbar.

Importverzeichnis

Im Reiter ***Datei Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem das Importverzeichnis eingestellt werden kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom Efalia ECM Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Hinweis

Beachten Sie, dass während eines Importes kein anderes Programm (z. B. ein Virenscanner) gleichzeitigen Zugriff auf die Dateien hat. Ansonsten kann es während des Imports zu Fehlern kommen, wenn Dateien blockiert werden. Das Gleiche gilt für das temporäre Verzeichnis:

\Windows\temp\FileDirector\Server\Import.

Verwendung von OCR und Formularerkennung

Sind OCR-Formulare für die zu importierenden Dateien definiert, so können sie während des Importes im Hintergrund automatisch indiziert werden. Beachten Sie, dass die Formularerkennung für diesen Vorgang lizenziert sein muss. Die Konfiguration der Formulare sollte zuvor gründlich getestet werden, bevor man einen automatischen Import durchführt.

Siehe: OCR Formularerkennung.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Sollen alle Formulare automatisch erkannt und in die zugehörigen Dokumententypen sortiert werden, so wird die Formularerkennung mit allen Formularen verwendet.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Sind mehrere Formulare für den Dokumententypen definiert, welcher im oberen Bereich angegeben ist, so werden nur diese zur Erkennung verwendet.

Keine Formularerkennung - Verwende immer dieses Formular

Ist nur ein bestimmter Typ an Dokumenten zu indizieren, kann hierfür auch ein bestimmtes Formular hinterlegt werden.

Siehe: OCR Formularerkennung.

Zu PDF/A konvertieren

PDF/A ist ein als ISO-Norm verabschiedeter Standard zur Verwendung von PDF für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente. Mit dieser Option werden die importierten Daten automatisch beim Einchecken in den Speicherpool in ein PDF/A Format konvertiert.

Einzelseitenmodus

Wird diese Option beim Import gewählt, so werden alle Dateien im Verzeichnis als einzelnes Dokument gelesen. Mehrseitige TIFF Dateien werden aufgeteilt und als einzelne Dokumente importiert. Eine Multipage-TIFF-Datei wird in der Standardeinstellung als ein mehrseitiges Dokument importiert.

Die Einstellungen in der Formularerkennung für Folge- und Endseiten wird nicht auf Dokumente in Unterverzeichnissen angewendet (z. B. VNP), da VNP automatisch ein neues Unterverzeichnis pro Dokument erstellt.

Folge- und Endseitenkonfigurationen werden nur beim Import einer Multipage TIFF-Datei berücksichtigt.

Wichtige Informationen für den Datenimport:

- Standardmäßig werden einzelne TIFF-Dateien als ein Dokument gespeichert. Werden diese TIFF-Dateien in einem Unterordner gespeichert, werden sie als ein mehrseitiges Dokument behandelt.
- Eine Multipage TIFF-Datei wird in der Standardeinstellung als ein mehrseitiges Dokument importiert.
- Die Einstellungen der Formularerkennung für Folge- und Endseiten werden nicht auf Dokumente in Unterverzeichnissen (VNP) angewendet, weil es in diesem Fall nur ein Dokument pro Unterverzeichnis gibt. Die Folge- und Endseiten Konfiguration bezieht sich nur auf den Import einer mehrseitigen Datei.

PDF und OCR teilen

Wird diese Option beim Import gewählt, so wird jede PDF Datei in ein Dokument konvertiert, welches aus TIFF/JPEG Dateien besteht. Diese Option kann nicht mit der Option ***Einzelseitenmodus*** kombiniert werden. Wird diese Option mit ***Verwende OCR und Formularerkennung*** kombiniert, so wird intern der Einzelseitenmodus aktiviert.

Dateinamen aufspalten

Sollen Daten eingelesen werden, die die Indexdaten im Dateinamen angegeben haben, so kann der Dateiname mit dieser Option entsprechend ausgelesen werden. Voraussetzung dafür ist die Trennung der Felder durch einen Feldtrenner.

Beispiel

In dem Importpfad befinden sich TIFF-Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif

0002_Schmitz.tif

Als ***Feldtrenner*** wird hier der Unterstrich „_“ angegeben, die Anzahl der Felder beträgt 2.

Wert 1 wird dem Feld zugewiesen, das später den Inhalt 0001 erhalten soll, z. B. Kundennummer. Wert 2 wird z. B. dem Feld „Name“ zugewiesen.

Ist die Option ***Beziehe Pfad in Dateinamen ein*** aktiviert, so wird der Pfad bei der Aufspaltung berücksichtigt.

Feld auf festgelegten Wert setzen

Hier können bestimmte Felder beim Import auf jeweils einen festgelegten Wert gesetzt werden. Diese Einstellung entspricht der Einstellung im Scanprofil.

Man kann z. B. ein Feld fest beim Import definieren, um einen Status festzulegen oder einen Prozess anzustoßen, wenn mit dem Prozessmanagement gearbeitet wird.

Overlay

Ein Overlay ist ein Image, das hinter einen Text gelegt wird. Wird z. B. über den VNP nur der Textinhalt in eine TIFF-Datei geschrieben, so kann über ein Overlay für die Archivierung ein Briefkopf hinterlegt werden. Dieses Overlay wird dann mit der importierten TIFF-Datei verschmolzen und in Efalia ECM gespeichert.

Um ein Overlay hinzuzufügen, wählen Sie die Dateien aus und fügen Sie sie der Liste hinzu. Die hinterlegten Dateien sollten mit der gleichen Auflösung gescannt sein, wie die später importierten Daten. Werden mehrere Overlays in die Liste geladen, so stehen sie in diesem Aktenschrank bei der nächsten Datei Import Zeitplanung zur Auswahl.

Mit diesem Pfeil wird das zu hinterlegende Overlay aus der Liste ausgewählt. Um die hinterlegte Datei zu entfernen verwenden Sie die Schaltfläche ***X***.

Schwarzweiß Seiten erzwingen

Ist ein farbiges Overlay hinterlegt, so kann man beim Import diese Datei trotzdem als schwarzweiß Bild mit den importierten Daten verschmelzen und speichern. Das hat den Vorteil, dass die Datenmenge der Images deutlich reduziert wird.

Vorschau des zusammengefügten Bildes

Mit dieser Option kann ausprobiert werden, wie die Vorlage mit den endgültigen Daten zusammenpasst. Zum Test kann hier eine Datei ausgewählt werden, die später importiert werden soll. Dies kann z. B. eine vom VNP erzeugte Datei sein, die zum Test erstellt wurde.

Hinweis

Beachten Sie, dass hier die Umrechnung der Formate und das Zusammenfügen der Bilder getestet werden. Eine größere Abweichung der dpi-Zahl von Overlay und endgültigen Daten kann einen erheblichen Rechenaufwand und Qualitätsverlust bedeuten. Auch kann dadurch die benötigte Menge an Arbeitsspeicher erheblich ansteigen.

Errors Verzeichnis

Werden während des Datei-Importes einzelne Dokumente nicht erkannt, so werden sie in ein Verzeichnis ***Errors*** geschoben und mit einem Datumstempel versehen. Nähere Hinweise zum fehlgeschlagenen Import können Sie dem Protokoll im Enterprise Manager oder der Windows-Ereignisanzeige (für OCR) unter ***Applikation*** entnehmen.

Zeitplaner: Index Import

Dieser Zeitplaner sorgt für automatischen Import von Indexinformationen. Sind bereits Indexinformationen erfasst worden, z. B. eine Kundennummer, so können die zugehörigen Kundendaten z. B. aus einer kommagetrennten Textdatei hinzu gelesen werden.

Wird ein neuer Index Import Zeitplaner erstellt, vergeben Sie zunächst eine Beschreibung.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Index Import Einstellungen

Im Reiter ***Index Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom Efalia ECM Server aus geschieht, muss das ***fd-server*** Benutzerkonto über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel

Indexdatei ohne Steuerzeichen

201,Smith,Walter

202,Kern,Richard

203,Tiger,Tina

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen, in den die Indexdaten importiert werden sollen.

Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

Beinhaltet der Dokumententyp bereits ein indiziertes Feld (z. B.: Kunden Nr.), wird dieses Feld als Verknüpfungsfeld definiert. Zu diesem Verknüpfungsfeld werden dann entsprechend die anderen Felder zugeordnet.

Werden mehrere Felder als Verknüpfungsfelder verwendet, so müssen alle Felder zutreffen, damit die Daten aus der Indexdatei hinzu gelesen werden.

Hinweis

Mehrere Verknüpfungsfelder können nur bei der Verwendung einer Indexdatei eingerichtet werden - nicht bei der Verwendung einer ODBC Quelle.

Beim Import werden in diesem Beispiel beim Auffinden der bereits indizierten Kundennummer der Nachname und der Vorname hinzu gelesen.

Einige Programme erzeugen als Ausgabeformat eine Textdatei mit Steuerzeichen. Eine Datei könnte z.B. so aussehen:

L001-101,Smith,Walter

L002-202,Kern,Richard

L003-203,Tiger,Tina

Um auch ein solches Format einlesen zu können, müssen alle Steuerzeichen am Anfang und am Ende eines Indexeintrages ignoriert werden. Das kann man erreichen, indem man einzelne Zeichen über ***rechts abschneiden*** und ***links abschneiden*** konfiguriert. Im obigen Beispiel muss 'L00x-'entfernt werden, so wird ***links abschneiden*** auf ***5*** eingestellt.

Index Import via ODBC*

Um einen Index Import durchzuführen, der die Indexdaten aus einer ODBC-Quelle (z. B. einer Tabelle aus einer anderen Datenbank) liest, muss zunächst auf dem Efalia ECM Server eine ODBC – Quelle eingerichtet werden.

Siehe: ODBC Verknüpfung.

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen aus, in den die Indexdaten gelesen werden sollen. Sind in diesem Dokumententypen bereits eindeutige Indexdaten enthalten, so können die zugehörigen Daten aus der ODBC-Quelle gelesen werden.

Sind im Dokumententypen z. B. Dokumente mit einer eindeutigen Kundennummer indiziert, so können die zugehörigen Adressdaten aus einer ODBC-Quelle gelesen werden, die diese Daten in einer Tabelle beinhaltet.

Verknüpfe Wert mit --Document ID --

Jedes Dokument bekommt eine individuelle Dokumenten-ID. Diese ID ist in der Datenbank des Aktenschrankes in der Tabelle FD_Documents gespeichert. Anhand dieser ID kann ein Dokument eindeutig identifiziert werden. Werden Importe aus anderen Systemen gesteuert, so kann es hilfreich sein, die Dokumente zur eindeutigen Indizierung über die ID mit den Indexdaten zu verknüpfen. Werden die Dokumenten-IDs durch ein anderes System aus der Datenbank ausgelesen und für den Indeximport zur Verfügung gestellt, so kann im Index Import-Zeitplaner die ID als Verknüpfungsfeld konfiguriert werden.

Dokumente mit 0 Seiten über Indeximport anlegen

Wird bei einem Index Import das Verknüpfungsfeld in Efalia ECM nicht gefunden, so können optional Dokumente mit 0 Seiten mit der Auswahl ***Dokumente ohne Seiten erstellen*** angelegt werden. Dazu wird in der web.config des Efalia ECM Servers der folgende Eintrag gesetzt:

<add key="FDServer.IndexImportCreate0PageDocs" value = „1" />

Bedingungen

Bedingungen können dazu benutzt werden, um die Zeilen einer Indexquelle, welche für den Index-Import benutzt werden, näher zu spezifizieren.

Hierfür kann man eine oder mehrere Bedingungen definieren, welche geprüft werden, bevor die Werte einer Zeile zu einem Efalia ECM Dokument importiert werden.

Um eine Bedingung zu definieren muss eine Spalte, ein Operator and Wert eingestellt werden

Gültige Operatoren sind:

*	
=	< >
>	<
>=	<=

Wenn Sie mehrere Bedingungen definiert haben, können diese wahlweise ***AND***, ***OR***, "**=**" oder "**< >**" verknüpft werden.

Hinweis

Die definierten Bedingungen müssen für einen erfolgreichen Import zutreffen.

Löschen von doppelten Dokumenten beim Indeximport

Werden Dokumente mehrfach importiert, so kann es vorkommen, dass im System identische Dokumente mit gleichen Indexfeldern existieren. Um diese doppelten Einträge zu löschen und aus dem Datenverzeichnis filedirector.data zu löschen, kann der folgende Eintrag in die web.config gesetzt werden:

```
<add key="FDServer.DeleteDuplicateDocuments" value="D:\Pfad\" />
```

Hinweis

Der Pfad muss sich lokal auf der gleichen Festplatte befinden wie das Installations-Verzeichnis des Efalia ECM Servers.

Die Daten werden in das angegebene Verzeichnis geschoben und aus dem Efalia ECM Speicherpool und der Datenbank komplett gelöscht.

Verschieben der Indexdatei in ein Save-Verzeichnis

Soll die Indexdatei nach einem Indeximport nicht erneut gelesen werden, kann sie in ein Verzeichnis geschoben werden. Dieses Verzeichnis wird automatisch als Unterverzeichnis \save in dem Pfad angelegt, in dem sich die Indexdatei befindet. Damit die Indexdatei nach dem Indeximport verschoben wird, setzt man den folgenden Schalter in der web.config Datei des Efalia ECM Servers:

```
<add key="FDServer.ImportSourceCopyTo" value="1" />
```

Zeitplaner: Index- und Datei-Import

Mit diesem Zeitplaner können Dokumente importiert werden, die als Importdatei und Bilddaten vorliegen. Die Funktion ist vergleichbar mit dem Import im WinClient, wobei der Zeitplaner den Import zeitgesteuert im Hintergrund ermöglicht.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Im Reiter ***Index- und Datei-Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom Efalia ECM Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel

Index- und Datei-Import Datei ohne Steuerzeichen

201,Smith,Walter,000001.tif

202,Kern,Richard,000002.tif

203,Tiger,Tina,000003.tif

Die angegebenen Bilddaten (hier z. B. 000001.tif) müssen sich im gleichen Verzeichnis befinden wie die Indexdatei, damit sie bei einem Import gefunden werden können.

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen, in den die Daten importiert werden sollen. Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

Wie bei allen Zeitplanern sollte die Einstellung mit einem Enterprise Manager durchgeführt werden, der auf dem Server installiert ist. Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen aus, in den die Dokumente eingelesen werden sollen. Über den Index- und Datei-Import werden neue Daten importiert, die für jedes Dokument eine neue DocGuID erhalten.

Hinweis

Sollen Dokumente an vorhandene Dokumente angehängt werden, so muss hier mit einem eindeutigen Index (Einstellung in den Feldeigenschaften) gearbeitet werden.

Die Optionen ***rechts abschneiden*** und ***links abschneiden*** sind, wie bei dem Index Import, für spezielle Indexdaten mit Steuerzeichen gedacht. Manche externen Programme erzeugen Indexdaten mit entsprechenden Steuerzeichen, die mit diesen Zeichen beim Import herausgefiltert werden können.

Der Index- und Datei-Import Zeitplaner kann auch in Verbindung mit ODBC-Konfigurationen verwendet werden.

Zeitplaner: COLD Import

Dieser Zeitplaner sorgt für einen automatischen COLD Import von Spooldaten gemäß der verwendeten COLD Importmaske. Zu festgelegten Zeiten und in festgelegten Intervallen wird der COLD Importprozess die Spooldaten im eingestellten Verzeichnis mit der festgelegten COLD Importmaske verarbeiten. Dabei werden die Indexdaten automatisch ausgelesen und die Textseiten im zugehörigen Dokumententypen abgelegt.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint.

Zur Einrichtung einer COLD Importmaske:

Siehe: COLD Importmaske konfigurieren.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Zeitplaner: XML Import

Mit diesem Zeitplaner können XML Dateien importiert werden, deren Tags als Indexdaten eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der XML Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Im Reiter ***XML Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom Efalia ECM Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen. In diesem Verzeichnis liegt die XML-Datei, deren <Tags> ausgelesen und im unteren Bereich konfiguriert werden.

```
<?xml-stylesheet type='text/xsl' href='edj_display.xsl'?>
```

Beispiel

XML Datei

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>

<EDI_XML>
<INVOICE>
<INVOICE_HEADER>
<INVOICE_TYPE>INV</INVOICE_TYPE>
<INVOICE_NUMBER>2000004958</INVOICE_NUMBER>
<INVOICE_DATE>08 Apr 2005</INVOICE_DATE>
</INVOICE_HEADER>
</INVOICE>
</EDI_XML>
```

Die angegebenen <Tags> werden aus der gewählten Datei ausgelesen und können den entsprechenden Zielfeldern zugewiesen werden. Um Zielfelder auswählen zu können, muss der Aktenschrank und der Dokumententyp, in den die Daten importiert werden sollen, oben angegeben werden.

Um einer XML-Datei ein Layout zu geben, wird diese mit einer XSL-Datei verknüpft. Die XML-Datei beinhaltet im Header einen Verweis auf diese Datei. Um die Daten mit dem entsprechenden Layout zu importieren, kann die XSL-Datei als Overlay ausgewählt werden. Wurde ein Overlay einmal ausgewählt, wird es hinterlegt. Über den Button ***Overlay***  können die Overlays über eine Liste verwaltet werden.

Mit ***X*** besteht die Möglichkeit, das hinterlegte Overlay aus der Auswahl zu entfernen.

Ist die Konfiguration fertig gestellt, so kann ein Import der Daten aus dem angegebenen Verzeichnis stattfinden. Die Dateien werden nach dem Import aus dem Verzeichnis gelöscht.

Nach dem Import erscheint neben dem Importverzeichnis das Zeichen . Dies bedeutet, dass die angegebene Datei im Importverzeichnis gelöscht wurde und die Felder der Konfiguration so lange nicht erweitert werden können, bis wieder eine Datei eingelesen werden kann, aus der die <Tags> ausgelesen werden können.

Zeitplaner: Efalia ECM XML/Datei Import

Dokumente und die dazugehörigen Index Daten können importiert werden, wenn Index Daten und Dokumentennamen als Tags in einer XML Datei gespeichert wurden.

Geben Sie als Beschreibung im Konfigurationsfenster ***Allgemein*** den Namen des Zeitplaners an, der in der Liste der Zeitplaner aufgeführt wird.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Zeitplaner: Retrieval Import

Mit diesem Zeitplaner können Daten aus Aktenschränken importiert werden, die mit dem Retrieval Export im WinClient erzeugt wurden (Lesen Sie bitte dazu das Kapitel ⇨ ***Retrieval CD/DVD erstellen*** im Benutzerhandbuch).

Der Retrieval Export ist zur Erstellung einer CD oder DVD vorgesehen, damit die Daten ohne die Installation eines Efalia ECM Servers mit dem Retrieval Client recherchierbar sind. Mit dem Retrieval Import können diese Daten wieder in einen vorhandenen Efalia ECM Server importiert werden. Die exportierten Daten müssen dazu nicht mit einem Ticker lizenziert werden.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Prüfung der Daten zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Beachten Sie, dass die Log-Datei mit einem neuen Zeitstempel in dem konfigurierten Zeitintervall gespeichert wird und die Protokollordner manchmal manuell gelöscht werden sollten. Es wird nicht empfohlen, die Zeit in zu kurzen Abständen zu konfigurieren.

Importdatei

Bei Ausführung des Exportbefehls im WinClient wird zusätzlich zu den anderen Exportdateien eine Schema-Datei ***Schemes_CabID.XML*** erstellt (für ***CabID*** steht die jeweilige Cabinet ID des exportierten Aktenschrankes). Diese Datei beinhaltet die notwendigen Informationen zum Datenimport. Um diese Schemadatei importieren zu können muss sichergestellt werden, dass der Benutzer ***fd-server*** Zugriff auf die Datei und die Exportdaten hat.

Aktenschrank

Hier wird der Zielaktenschrank ausgewählt. Felder und Dokumententypen mit der gleichen Bezeichnung werden sofort zugeordnet.

Dokumententypen/Indexfelder

Im Bereich ***Quelle*** werden die Dokumententypen und Indexfelder angezeigt, die aus der Datei gelesen werden. Im Bereich ***Ziel*** werden die Felder und Dokumententypen angezeigt, die aus dem gewählten Aktenschrank erkannt werden.

Können Felder nicht durch den Feldnamen automatisch zugeordnet werden, so erscheint anstelle des grünen Hakens ein rotes Ausrufezeichen. Hier werden auch einige andere Hinweise angegeben, wenn die Zuordnung fehlerhaft ist - so z. B. wenn das Füllen eines Feldes durch eine unterschiedliche Feldlänge nicht möglich ist.

Im Zielbereich, also in der Auswahl der Aktenschrankfelder und Dokumententypen können die Zuordnungen auch per Hand geändert bzw. zugewiesen werden.

Zeitplaner: MailStore

Zum Import der *.eml Dateien aus dem Verzeichnis, wird im Enterprise Manager ein neuer Zeitplaner eingerichtet.

Hinweis

Um den MailStore Zeitplaner zu verwenden, muss zunächst eine Lizenz in Efalia ECM freigeschaltet werden.

Mit diesem Zeitplaner können *.xml und *.eml-Dateien importiert werden, deren Infodaten in die Indexfelder eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird der Zeitplan beschrieben, welches später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der MailStore-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

MailStore Einstellungen

Der MailStore Zeitplaner ordnet automatisch die Indexfelder der erweiterten Inhalte ***E-Mail Von***, ***E-Mail An***, ***E-Mail Betreff*** etc. zu den entsprechenden E-Mails Information.

Das ***BCC*** Feld ist nicht im MailStore 2007-2010 verfügbar.

Importverzeichnis

Als Importverzeichnis wird das Verzeichnis angegeben, in das mit dem MailStore Tool die E-Mails abgelegt worden sind.

Ordner für Aussortierung

Geben Sie den Ordner an, in welchem nicht-importierte E-Mails abgelegt werden.

Aktenschrank

Um die Zieleinstellungen für den MailStore Zeitplaner einzurichten, geben Sie den Aktenschrank ein, in den die Daten importiert werden sollen.

Bedingung

Für den Import von E-Mails können Bedingungen konfiguriert werden, die eine Zuordnung zu einem Dokumententypen definieren. Hierzu können über ***Hinzufügen*** Bedingungen definiert werden, welche dann unterhalb jeweils einem Dokumententyp als Ziel zugeordnet werden. Hier im Beispiel wird die Bedingung definiert, dass das Wort ***Code*** in der Betreffzeile dazu führt, dass die E-Mail in den angegebenen Dokumententypen geschoben wird.

Als Feld können auch die Dateinamen der Anhänge ausgewählt werden, so dass damit später die Möglichkeit besteht in diesem Feld nach den Anhängen zu suchen.

Definitionen einer Bedingung

Jede Bedingung kann eine oder mehrere Definitionen beinhalten, die je nach Einstellung mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden.

Dokumententyp

Hier bestimmen Sie den Dokumententypen, in welchen die importiere E-Mail archiviert werden soll. Die E-Mail muss den Import Bedingungen entsprechen.

Zielfeld

Hier kann ein Wert für ein Zielfeld definiert werden. Diese Option ist vergleichbar mit der Option ***Setze Feld auf Wert***.

In Msg konvertieren

Mit dieser Funktion können die über MailStore importierten eMails automatisch in das .msg Format umgewandelt werden. Diese Option ist global für den jeweiligen MailStore Zeitplaner und gilt für alle definierten Bedingungen innerhalb des Zeitplaners.

Felder setzen

Im Bereich ***E-Mail Feld*** werden die Felder einer E-Mail zur Übernahme der Eigenschaften angeboten, wie z. B. ***Mailfrom_Address*** und ***RcptTo_Address***. Diese Felder können entsprechenden Feldern des Dokumententyps zugewiesen werden. Achten Sie darauf, dass die Feldlänge für den Import im Dokumententypen ausreicht, da z. B. mehrere E-Mailadressen mit Semikolon getrennt hintereinander geschrieben werden.

Um nun bestimmte Felder zu füllen, können Zuordnungen getroffen werden. Der Doppelpunkt in der Betreffzeile kann als Feldtrenner definiert werden. Die Nummer hinter dem Doppelpunkt soll in das Feld ***Sendungsnummer*** des Dokumententyps geschrieben werden. Entsprechend wird das Feld zugewiesen.

Wird ein Feld mit einem Feldtrenner gesplittet (wie in unserem Beispiel), so kann ein E-Mail-Feld mehrfach zu einem Index zugewiesen werden.

Feldtrenner

Der Feldtrenner ermöglicht die Aufteilung einer Zeile in Indexe, die den Feldern zugewiesen werden können. Im Beispiel wird der Doppelpunkt als Feldtrenner eingesetzt, was dazu führt, dass der Index 2 die Zahl aus der definierten Betreffzeile enthält.

Beispiel

Betreff: Code:123456
Index: 1 : 2

Code	= Feldwert
:	= Feldtrenner
123456	= Inhalt des Indexes 2, das dem Feld ***Sendungsnummer*** zugewiesen wurde.

Soll hinter der Nummer ein zusätzlicher Text geschrieben werden, dann muss ein weiterer Doppelpunkt dazwischengesetzt werden, damit es nicht mehr in das Feld 2 gelesen wird.

Ein Feldtrenner ist nur notwendig, wenn der Inhalt eines E-Mail-Feldes in mehrere Indexfelder gegliedert werden soll.

Testen

Um die Einstellungen zu testen, kann eine *.xml -Datei, die bereits in das Importverzeichnis geschrieben wurde, manuell geladen und ausgewertet werden.

Es erscheint eine Ergebnismaske mit allen Feldinhalten, dem erkannten Zieldokumententypen und den zugewiesenen Feldern zur Kontrolle der Konfigurationen.

Wurden die Daten abgeholt, so werden sie aus dem angegebenen Verzeichnis gelöscht.

Sollte beim Import ein Fehler auftreten, so wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Errors*** erzeugt, in das die Daten mit Zeitstempel übertragen werden. Das kann z. B. auftreten, wenn die Zeichenanzahl der Zielfelder nicht ausreicht. Achten Sie auch darauf, dass der Benutzer ***fd-server*** zur Abholung der Daten genügend Rechte in Bezug auf das Importverzeichnis hat, da er die Daten lesen, verschieben und löschen muss.

Wurde keine Bedingung für eine E-Mail definiert, so verbleibt die E-Mail im Verzeichnis und wird nicht abgeholt. Sollen diese E-Mails ebenfalls abgeholt werden, so muss eine entsprechende Bedingung eingerichtet werden. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden diese E-Mails entsprechend importiert.

Zeitplaner: Mailbox Archivierung

Der Mailbox Archivierung Zeitplaner importiert Emails und ihre Anhänge direkt von Microsoft Exchange Email-Konten in Efalia ECM. Es können Gruppen von Benutzern oder individuelle Benutzerkonten ausgewählt werden.

Es können Emails aus den jeweiligen Posteingängen, dem Ordner *Gesendete Elemente* und natürlich auch aus anderen Ordnern importiert werden. Es können auch andere, nicht in Efalia ECM vorhandene, Benutzerkonten importiert werden.

Wenn der Zeitplaner das erste Mal gestartet wird, ohne dass zuvor Dokumententypen oder Felder innerhalb des Aktenschranks konfiguriert wurden, so werden diese automatisch angelegt und als Email-Speicherort konfiguriert. Es werden folgende Email-Felder im Dokumententyp angelegt:

Eingehende Mails	Ausgehende Mails
Email-Von	Email-Von
Email-An	Email-An
Email-Cc	Email-Cc
Email-Betreff	Email-Bcc
Email-Erhalten am	Email-Betreff
	Email-Gesendet am

Sofern die oben genannten Felder schon im Aktenschrank existieren, werden die existierenden Felder in den jeweiligen Dokumententypen benutzt.

Grundkonfiguration, siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

On Premise Exchange

Exchange Web Services

Die Mailbox Archivierung benutzt den Microsoft Exchange Web Services um auf die Postfächer der Benutzerkonten von Microsoft Exchange 2007 oder höher zuzugreifen.

Die Standard-URL für EWS ist ***https://mail.domain.com/ews/exchange.asmx***

Falls diese Adresse nicht funktioniert, so kann die korrekte URL auf mehreren Wegen herausgefunden werden:

1. Benutzen Sie den MailArchiver Auto discover, wie unten beschrieben.
2. Benutzen Sie das PowerShell Kommando auf dem Exchange Server
    a. Öffnen Sie PowerShell
    b. Geben Sie ***Get-WebServicesVirtualDirectory \|Select name, *url* \| fl*** ein
3. Benutzen Sie das Outlook Auto Discovery Feature
    a. Rechtsklick bei gleichzeitigem Halten der STRG-Taste auf das Outlook Symbol im Infobereich (Outlook 2007 oder höher)
    b. Wählen Sie E-Mail-AutoKonfiguration testen…
    c. Geben Sie eine gültige Email-Adresse für den Exchange Server ein
    d. Stellen Sie sicher, dass ***AutoErmittlung verwenden*** die einzig gewählte Option ist
    e. Klicken Sie auf die ***Test*** Schaltfläche
    f. Die Zeile, die mit ***Verfügbarkeit Service URL*** beinhaltet die URL

Benutzer- und Gruppennamen

Es können Benutzergruppen und individuelle Benutzerkonten für die Mailarchivierung ausgewählt werden. Active Directory, Windows- und Efalia ECM Konten können hinzugefügt werden, sofern sie eine gültige Email-Adresse aufweisen und diese mit dem gewählten Exchange Server verbunden sind.

Um Konten auszuwählen, drücken Sie ***Hinzufügen*** und die Benutzer und Gruppen Liste wird angezeigt. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie diese per Doppelklick aus. Die Elemente werden dann der Liste der ausgewählten Konten hinzugefügt. Sobald alle gewünschten Benutzer und Gruppen ausgewählt wurden, drücken Sie die ***OK*** Schaltfläche. Die Konten werden nun im Kontenbereich aufgeführt.

Um eine Gruppe oder ein Benutzerkonto aus der aktuellen Auswahl zu entfernen, wählen Sie das entsprechende Konto aus und klicken auf ***Entfernen***.

Aktenschrank

Der Aktenschrank, indem die Emails gespeichert werden sollen, kann aus den, im Ausklappmenü angezeigten, Aktenschränken ausgewählt werden.

Die Dokumententypen für die Emails sind nicht ausgewählt, da diese automatisch gesetzt werden.

Benutzername und Passwort

Das Konto und das Passwort des Exchange Dienst-Konto muss angegeben werden. Diesem Konto sollte die Impersonalisierungsrolle zugewiesen sein, damit es auf andere Benutzerpostfächer Zugriff hat.

Für weitere Information zum Thema "Konfigurieren eines Identitätswechsels" verwenden Sie bitte die folgenden Microsoft Artikel:

https://msdn.microsoft.com/de-de/library/office/dn722376(v=exchg.150).aspx#bk_addresources

https://technet.microsoft.com/de-de/library/dd776119(v=exchg.150).aspx

Exchange Server URL

Die URL für den Microsoft Exchange Server sollte hier eingetragen werden. Weitere Informationen, wie Sie die URL herausfinden können, finden sie oberhalb unter Exchange Web Services.

AutoErmittlung



Sie können über die Funktion AutoErmittlung des AutoDiscover URL Hilfsprogramm die Exchange URL herausfinden. Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche und tragen Sie eine Email Adresse ein, welche auf dem Exchange Server existiert. Die URL sollte dann zurückgegeben werden.

Falls diese Option keine URL zurückgibt, verwenden Sie bitte eine der Optionen, welche unter Exchange Web Services aufgelistet ist.

Import starten am

Benutzen Sie den aufklappbaren Kalender ab um zu wählen, ab welchem Datum Emails importiert werden sollen. Alle Emails der ausgewählten Mailbox-Ordner, welche entweder an oder nach dem ausgewählten Datum gesendet oder empfangen wurden, werden importiert.

Import neu starten

Im Standard setzt der Importer seinen Prozess bei der Uhrzeit und dem Datum des letzten Mail-Imports fort. Somit werden nur neue Emails importiert.

Wird diese Option gewählt, so importiert der Zeitplaner jeweils alle Emails ab dem Datum, welches zuvor bei ***Import startet am*** gewählt wurde.

Sobald der Zeitplaner mit dieser Option einmal ausgeführt wurde, wird diese Option deaktiviert, so dass wieder nur noch neue Emails importiert werden.

Zusätzliche Postfächer

Postfächer, die nicht mit Benutzerkonten verknüpft sind, können ebenfalls importiert werden, indem diese der Liste *Zusätzliche Postfächer* hinzugefügt werden.

Geben Sie die Emailadresse des Kontos, welches importiert werden soll, im Feld ein. Bei mehreren Emailadressen, geben Sie jede Emailadresse in einer neuen Zeile ein.

Postfächer

Die Ordner ***Posteingang*** und ***Gesendete Elemente*** können individuell für den Import ausgewählt werden. Sobald dies ausgewählt wurde, wird das Postfach importiert.

AutoCapture

Wenn die Auswahlbox ***AutoCapture*** ausgewählt wird, werden alle eingehenden E-Mails mit PDF-Anhängen durch die Efalia ECM AutoCapture (Plus) Routinen verarbeitet.

Sofern nur die Schaltfläche ***AutoCapture*** gewählt wurde, werden nur die PDF-Anhänge abgetrennt und verarbeitet, jedoch wird die E-Mail selbst nicht im dafür vorgesehenen Dokumententyp abgelegt.

Beides, E-Mails und PDF-Anhänge, wird archiviert, wenn die Auswahlboxen ***AutoCapture*** und ***Postfächer*** ausgewählt wurden.

Nun legt Efalia ECM die E-Mails im Dokumententyp für eingehende E-Mails ab und leitet die PDF-Anhänge an die AutoCapture Routinen weiter.

Hinweis

Efalia ECM AutoCapture (Plus) ist ein optionales Modul.

Ersetze Anhänge

Diese Option ermöglicht es, dass Anhänge einer E-Mail nur noch im Efalia ECM System gespeichert und nicht mehr doppelt vorgehalten werden. Hierfür wird der Anhang im Microsoft Exchange Server durch einen FDCF-Link ersetzt.

Werden diese E-Mails später über Microsoft Outlook geöffnet, kann dieser Link ausgewählt und die archivierten Anhänge mit dem Efalia ECM WinClient angezeigt werden.

Zusätzliche Ordner

Emails, die in Unterordnern, welche im Posteingang angelegt wurden, gespeichert wurden, werden automatisch in Efalia ECM importiert. Es können innerhalb des Postfaches noch weitere Ordner, welche importiert werden sollen, vorhanden sein. Diese können hier hinzugefügt werden.

Geben Sie den Namen des Ordners, welcher importiert werden soll, im Feld ein. Bei mehreren Ordnern, geben Sie jeden Ordner in einer neuen Zeile ein.

Office 365 Exchange

Microsoft Azure Portal – Active Directory



Für die Nutzung einer Exchange 365 Umgebung sind im Vorfeld einige Konfigurationsschritte innerhalb vom ***Microsoft Azure Portal – Active Directory*** notwendig.

Voraussetzungen

Die Verwendung einer Exchange 365 Umgebung setzt folgende vorbereitenden Schritte voraus:

- Eine ***Unternehmensanwendung***, welche innerhalb von Microsoft Azure Active Directory.
- Der ***Authentifizierungstyp*** im Zeitplaner Mailbox Archivierung muss auf ***Exchange 365*** eingestellt sein und die Anmeldedaten der ***Azure Unternehmensanwendung*** müssen unterhalb in die entsprechenden Felder eingetragen werden

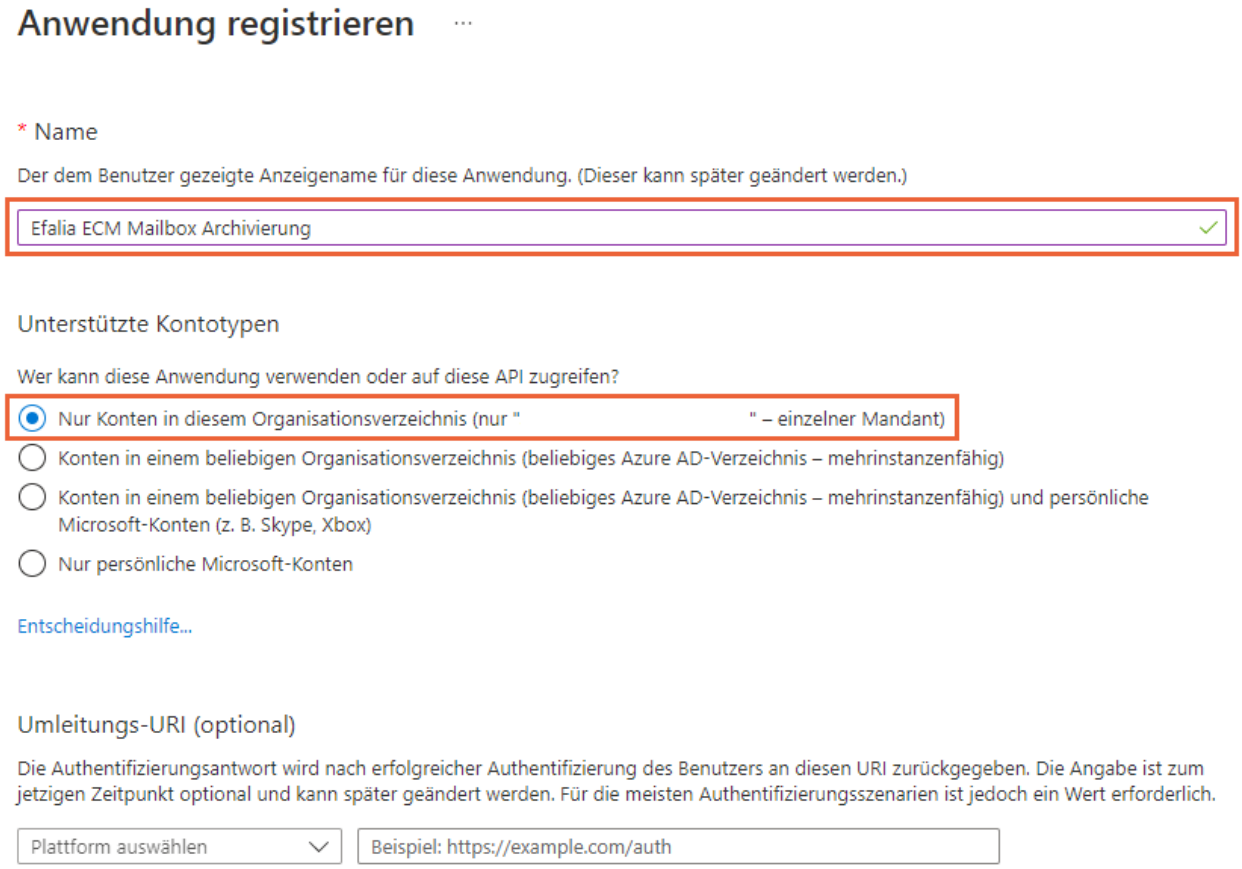
Azure Dienste (App-Registrierungen)

Zuerst muss eine neue Anwendung innerhalb ***Microsoft Azure Portal*** ⇨ ***Azure Active Directory*** ⇨ ***App-Registrierung*** registriert werden.

Beispiel

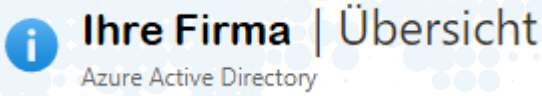
+ Neue Registrierung

Nach der Auswahl von ***Neue Registrierung*** muss ein Name angegeben und die Option ***Konten in diesem Organisationsverzeichnis („[…]“ – einzelner Mandant)*** ausgewählt werden.

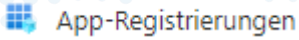


Mit ***Registrieren*** werden die Einstellungen oberhalb bestätigt und die Anwendung wird im Azure Center entsprechend mit eindeutigen Elemente zur Identifizierung der App, wie z. B. ***Anwendungs-ID (Client)*** und ***Verzeichnis-ID (Mandant)***, erstellt.

IDs Anzeigen



Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.

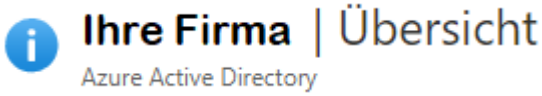


Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen werden.

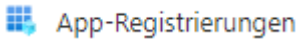
Angezeigte Information:



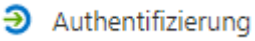
Konfiguration für den Enterprise Manager



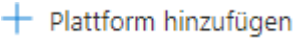
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



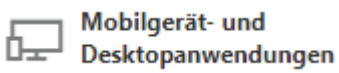
Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Über ***Authentifizierung*** kann eine entsprechende Plattform ausgewählt werden.



Plattform hinzufügen listet die entsprechenden Optionen auf.



Für den Enterprise Manager muss hier ***Mobilgerät- und Desktopanwendungen*** im Bereich ***Plattformen konfigurieren*** ausgewählt werden.

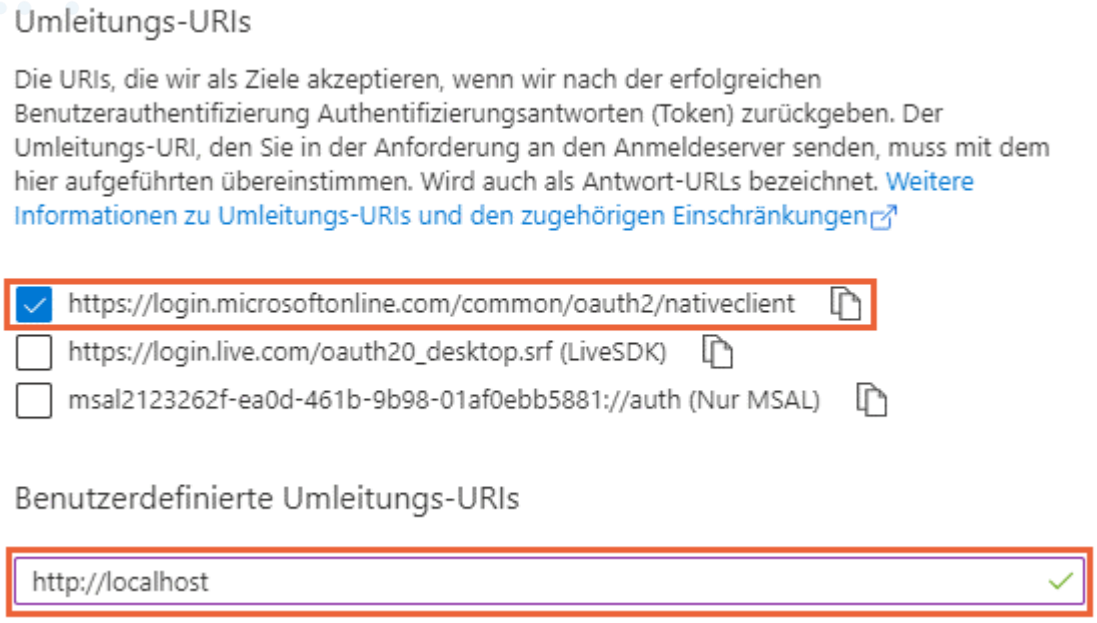
Umleitungs-URIs

Hier muss ***https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/nativeclient*** ausgewählt werden.

Benutzerdefinierte Umleitungs-URIs

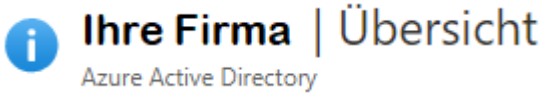
Hier muss ***http://localhost*** eingetragen werden.

Beispiel

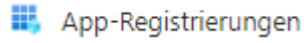


Konfiguration von API Berechtigungen

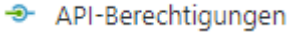
Die Einrichtung der folgenden Berechtigungen in Microsoft Azure Active Directory ist erforderlich, um Efalia ECM mit der Microsoft Azure Umgebung zuverknüpfen.



Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



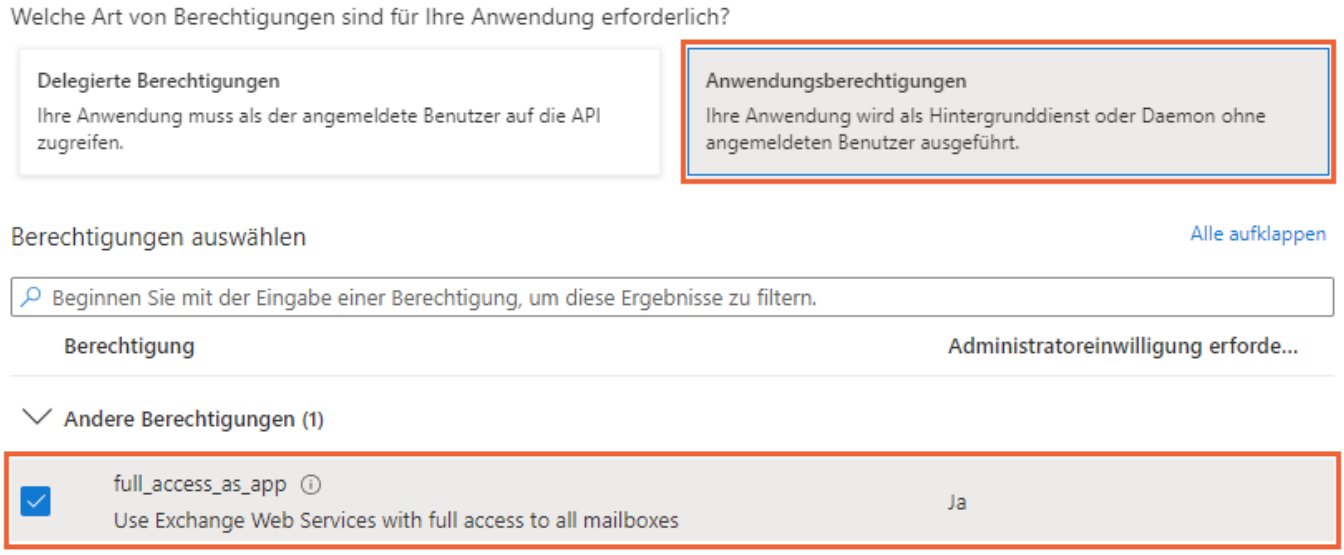
Über ***API Berechtigungen*** können nun die Berechtigungen konfiguriert werden.

+ Berechtigung hinzufügen

Diese können über ***Berechtigungen hinzufügen*** unter ***Von meiner Organisation verwendeten APIs*** im Bereich ***API-Berechtigung anfordern*** ausgewählt werden.

Nachdem ***Office 365 Exchange Online*** aus der Liste ausgewählt wurde, muss unter ***Anwendungsberechtigungen*** die Berechtigung ***full_access_as_app*** angehakt werden.

Beispiel



Administratorzustimmung erteilen

Anschließend muss für diese API-Berechtigung die Administratorenzustimmung erteilt werden.

Diese kann zum Beispiel durch ein ***Benutzerkonto*** erfolgen, welches die ***Verzeichnisrolle Anwendungsadministrator*** zugewiesen hat.

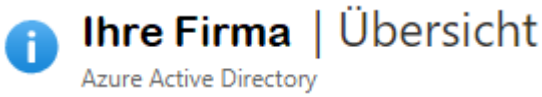
Hinweis

Ein Benutzerkonto mit der Verzeichnisrolle **Anwendungsadministrator** kann alle Aspekte von App-Registrierungen und Enterprise-Apps erstellen und verwalten.

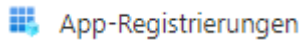


Einen geheimen Clientschlüssel erstellen

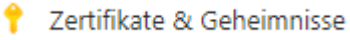
Der geheime Clientschlüssel wird für die Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager benötigt.



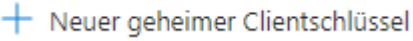
Die ***Übersicht*** von Azure Active Directory zeigt unter ***Verwalten*** die verschiedenen Bereiche auf.



Über den Bereich ***App-Registrierungen*** vom Menü auf der linken Seite kann die Liste ***Alle Anwendungen*** aufgerufen und die entsprechende Anwendung ausgewählt werden.



Für die weitere Konfiguration muss ***Zertifikate & Geheimnisse*** auf dem Menü auf der linken Seite gewählt werden.



Im Bereich ***Zertifikate & Geheimnisse*** muss ein ***Neue geheimer Clientschlüssel*** erstellt werden.



Der Standartwert, empfohlen in Microsoft Azure, ist ***180 days (6 months)***.

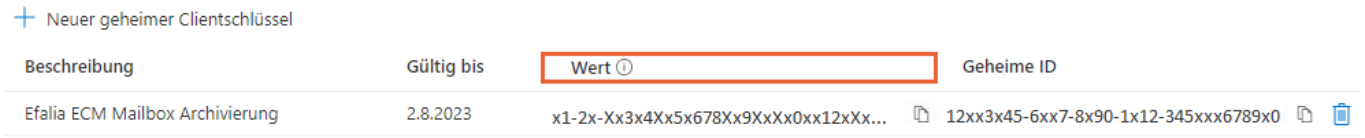
Nach dem gewählten Zeitraum muss ein neuer Geheimer Clientschlüssel erstellt und entsprechend in den ***Einstellungen*** des Zeitplaners ***Mailbox-Archivierung*** im Efalia ECM Enterprise Manager aktualisiert werden.

Dieser ***Wert*** muss unter ***Client Secret*** während der Konfiguration unter ***Zeitplaner – Mailbox Archivierung*** eingetragen werden.

Wichtig

Dieser **Wert** ist nur während der initialen Erstellung sichtbar.

Beispiel



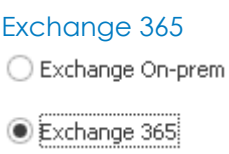
Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager

Nun muss die Konfiguration, die innerhalb der Azure Active Directory Umgebung gemacht wurde, im Efalia ECM Enterprise Manager bekannt gegeben werden.

Zeitplaner – Mailbox Archivierung



Diese Verknüpfung wird in den ***Einstellungen*** des Zeitplaners erstellt.



Hier wird entsprechend der Microsoft Cloud Dienst ausgewählt.

Client Id/Tenant Id

Wie die entsprechenden Informationen für ***Client ID*** und ***Tenant ID*** ist im Abschnitt IDs Anzeigen beschrieben.

Beispiel



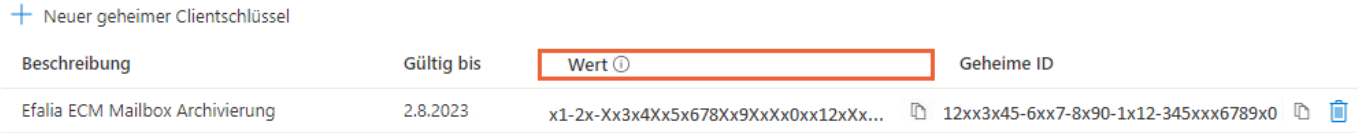
Client Secret

Die Erstellung eines ***Geheimen Clientschlüssels*** wird im Abschnitt Einen geheimen Clientschlüssel erstellen beschrieben

Wichtig

Dieser **Wert** ist nur während der initialen Erstellung sichtbar.

Beispiel



Zeitplaner: Mailbox Archivierung IMAP

Der Mailbox Archivierung Zeitplaner importiert Emails und ihre Anhänge direkt von IMAP-Email-Konten in Efalia ECM.

Es können Emails aus den jeweiligen Posteingängen, dem Ordner *Gesendete Elemente* und natürlich auch aus anderen Ordnern, welche unterhalb des Posteingangs angelegt wurden, importiert werden.

Wenn der Zeitplaner das erste Mal gestartet wird, ohne dass zuvor Dokumententypen oder Felder innerhalb des Aktenschranks konfiguriert wurden, so werden diese automatisch angelegt und als Email-Speicherort konfiguriert. Es werden folgende Email-Felder im Dokumententyp angelegt:

Eingehende Mails	Ausgehende Mails
Email-Von	Email-Von
Email-An	Email-An
Email-Cc	Email-Cc
Email-Betreff	Email-Bcc
Email-Erhalten am	Email-Betreff
	Email-Gesendet am

Sofern die oben genannten Felder schon im Aktenschrank existieren, werden die existierenden Felder in den jeweiligen Dokumententypen benutzt.

Hinweis

Es müssen jeweils alle oben genannten Felder für eingehende Emails in einem existierenden Dokumententyp vorhanden sein. Dies gilt auch für die oben genannten Felder für ausgehende Emails.

Weitere Informationen zur Basiskonfiguration von Zeitplanern finden Sie unter Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner.

Aktenschrank

Der Aktenschrank, indem die Emails gespeichert werden sollen, kann aus den, im Ausklappmenü angezeigten, Aktenschränken ausgewählt werden.

Die Dokumententypen für die Emails sind nicht ausgewählt, da diese automatisch gesetzt werden.

Mail Server

Geben Sie hier die Adresse des Mailservers an.

Port

Geben Sie hier den entsprechenden Port an, den der verwendete IMAP Server verwendet.

Hinweis

Im Standard verwenden IMAP Server **Port 143** bei **nicht verschlüsselter Übertragung** und **Port 993** bei **verschlüsselter Übertragung**.

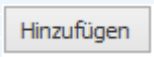
Benutze SSL

Wählen Sie diese Option aus, sofern der von Ihnen verwendete IMAP Mailserver für eine verschlüsselte Übertragung konfiguriert ist.

Hinweis

Im Standard verwenden IMAP Server **Port 993** bei **verschlüsselter Übertragung**. Der verwendete Port des IMAP Servers muss oberhalb eingetragen werden.

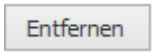
Konten



Über die Schaltfläche ***Hinzufügen*** können Sie ein oder mehrere Postfächer hinzufügen, die mit dieser Zeitplaner-Konfiguration verwendet werden sollen.



Sofern die Konfiguration schon Konten in der Liste enthält, können Sie über die Schaltfläche ***Bearbeiten*** die Anmeldedaten für das gewählte Konto anpassen.



Über die Schaltfläche ***Entfernen*** können Sie einzelne Konten aus der Liste entfernen. Diese Konten werden dann durch den Zeitplaner nicht mehr berücksichtigt.

Anmeldedaten

Nachdem Sie die Schaltfläche ***Hinzufügen*** oder ***Bearbeiten*** ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster, indem Sie die Anmeldedaten für ein neues Postfach angeben oder für ein existierendes Postfach verändern können.

Tragen Sie unter ***Konto*** die E-Mail-Adresse des IMAP-fähigen Konto ein, welches Sie in dieser Zeitplaner-Konfiguration verwenden möchten.

Als ***Authentifizierungsmodus*** stehen wahlweise ***Passwort*** oder ***Google OAuth*** zur Verfügung.

Passwort

Tragen Sie das entsprechende Passwort für das IMAP-fähige Konto ein.

Google OAuth

Für diese Option wird über die Schaltfläche ***Abfrage*** vom Google Authentizierungsserver ein Token angefordert. Ein existierender Token kann über die Schaltfläche ***Löschen*** entfernt werden und, bei Bedarf, ein neuer Token über ***Abfrage*** angefordert werden.

Hinweis

Für **Gmail Konten** muss die Option **Google OAuth** gewählt werden. Gegebenenfalls muss der Zugriff der Efalia ECM Applikation im Google Mail Konto freigegeben werden.

Import beginnen am

Benutzen Sie den aufklappbaren Kalender ab um zu wählen, ab welchem Datum Emails importiert werden sollen. Alle Emails der ausgewählten Mailbox-Ordner, welche entweder an oder nach dem ausgewählten Datum gesendet oder empfangen wurden, werden importiert.

Import neu starten

Im Standard setzt der Importer seinen Prozess bei der Uhrzeit und dem Datum des letzten Mail-Imports fort. Somit werden nur neue Emails importiert.

Wird diese Option gewählt, so importiert der Zeitplaner jeweils alle Emails ab dem Datum, welches zuvor bei ***Import beginnen am*** gewählt wurde.

Sobald der Zeitplaner mit dieser Option einmal ausgeführt wurde, wird diese Option deaktiviert, so dass wieder nur noch neue Emails importiert werden.

Ordner

Die Ordner ***Posteingang*** und ***Gesendete Elemente*** können individuell für den Import ausgewählt werden. Sobald dies ausgewählt wurde, wird das Postfach importiert.

Zusätzliche Ordner unter Posteingang

In manchen Fällen können innerhalb des Postfaches noch weitere Ordner vorhanden sein, welche importiert werden sollen. Diese können hier hinzugefügt werden.

Tragen Sie die entsprechenden Namen direkt in das Fenster ein.

Hinweis

Wenn Sie in diesem Bereich keine Unterordner angeben, werden nur Emails aus dem Ordner Posteingang importiert, auch wenn Unterordner vorhanden sind.

Skripte

Übersicht



Efalia ECM bietet die Möglichkeit Skripte zu hinterlegen, welche im WinClient von zuvor definierten Benutzern ausgeführt werden können.

Konfiguration

Im Kontextmenü der rechten Maustaste kann mit ***Neu*** ein neues Skript hinterlegt werden. Für jedes Skript können eigene Sicherheitseinstellungen gewählt werden.

Nach einem Doppelklick auf das Script Symbol werden die aktuellen Skripte angezeigt.

Name

Hier wird ein Name für das jeweilige Skript hinterlegt. Dies ist der Name, welcher im WinClient angezeigt wird.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung hinterlegt werden, um die Verwaltung der Skripte zu vereinfachen.

Skript

Hier wird das Skript in Form einer SQL Abfrage hinterlegt.

Tabellenname

Hier können Namen für die zurückgegebenen Tabellen vergeben werden. Werden mehrere Namen vergeben und dies durch Semikolon getrennt, so bezieht sich der erste angegebene Name auf die erste Tabelle und die folgenden auf die weiteren Tabellen entsprechend der Anzahl der eingegebenen Namen und der Anzahl der Tabellen.

Parameter

Hier können Parameter für das oben eingetragene Skript hinterlegt werden. Diese werden mit **{ }** angegeben.

Hinweis

Bei der Verwendung der Test-Option werden die Parameter-Einstellungen nicht berücksichtigt und die entsprechenden Werte des Parameters müssen manuell in das Skript eingefügt werden, damit ein korrekter Skriptbefehl an SQL gesendet werden kann.

Ausführen

Ausführen führt das Skript auf dem Datenbankserver mit dem Konto ***fd-server*** aus.

Hinweis

Die Sicherheitseinstellungen der Skripte sind wichtig, da die Skripte vom Benutzer fd-server auf dem SQL ausgeführt werden, welcher standardmäßig administrative Rechte für die Datenbank besitzt.

Client Konfiguration

Übersicht



Mit der Client Konfiguration können die Menüs und Einstellungen im Enterprise Manager für die Clients vordefiniert werden. So kann gewährleistet werden, dass bestimmte Gruppen von Benutzern die gleichen Menüeinstellungen verwenden.

Nach einem Doppelklick auf das oben gezeigte Symbol werden die aktuellen Konfigurationen angezeigt. Markieren Sie den Zweig ***Client Konfiguration*** und erstellen Sie über ***Neu*** ein neues Layout.

Allgemein

Auf dem Reiter ***Allgemein*** geben Sie den Namen und die Beschreibung für die Client Konfiguration ein. Über ***Hinzufügen*** können die Benutzer und Gruppen ausgewählt werden, die dieses Layout verwenden sollen. Alle in den eingetragenen Gruppen befindlichen Benutzer erhalten bei Verwendung des WinClients diese vordefinierte Konfiguration.

Hinweis

Befindet sich ein Benutzer in mehreren Gruppen, so wird die erste Konfiguration verwendet, die gefunden wird. Achten Sie daher auf eine eindeutige Gruppenzugehörigkeit der Benutzer.

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen für den WinClient können für Gruppen und Benutzer vorkonfiguriert werden. Eine vollständige Beschreibung der einzelnen Einstellungen finden Sie im ***WinClient Benutzerhandbuch.***

Erlaube Änderung auf dem Client

Ist diese Option gewählt, stehen die Einstellungen dem WinClient Benutzer zur Verfügung.

Erlaube offline zu arbeiten

Mit dieser Option entscheiden Sie, ob der WinClient ohne Verbindung zum Efalia ECM Server genutzt werden soll. Sie bestimmen hier, welche Aufgaben offline durchgeführt werden.

Anordnung

Im Reiter ***Anordnung*** kann die Ansicht der Menüs angepasst werden und wie bei gängigen Windows Anwendungen konfiguriert werden. Jede Schaltfläche hat ein Pull-down-Menü, das Sie aufklappen können, wenn Sie auf den jeweiligen Pfeil klicken. Hier können Sie die kompletten Werkzeugkästen ein- oder ausblenden.

Die in diesem Bereich angezeigte Ansicht, ist abhängig von dem zuvor gewählten ***WinClient Layout*** im Reiter ***Optionen***, unterhalb des Reiters ***Einstellungen***.

Erlaube Änderungen auf dem Client

Ist diese Option nicht markiert, so ist es dem Benutzer dieses Layouts generell nicht erlaubt, die Buttonanordnung zu verändern. Ist sie erlaubt, so kann man im WinClient mit der rechten Taste durch Doppelklick das Anpassungsmenü auswählen.

Erlaube Schnellanpassung auf dem Client

Die Schnellanpassung blendet die Pfeile zwischen den Icons für die Benutzer dieses Layouts ein bzw. aus. Dadurch ist die Anpassung leichter vorzunehmen.

Erlaubte Layouts

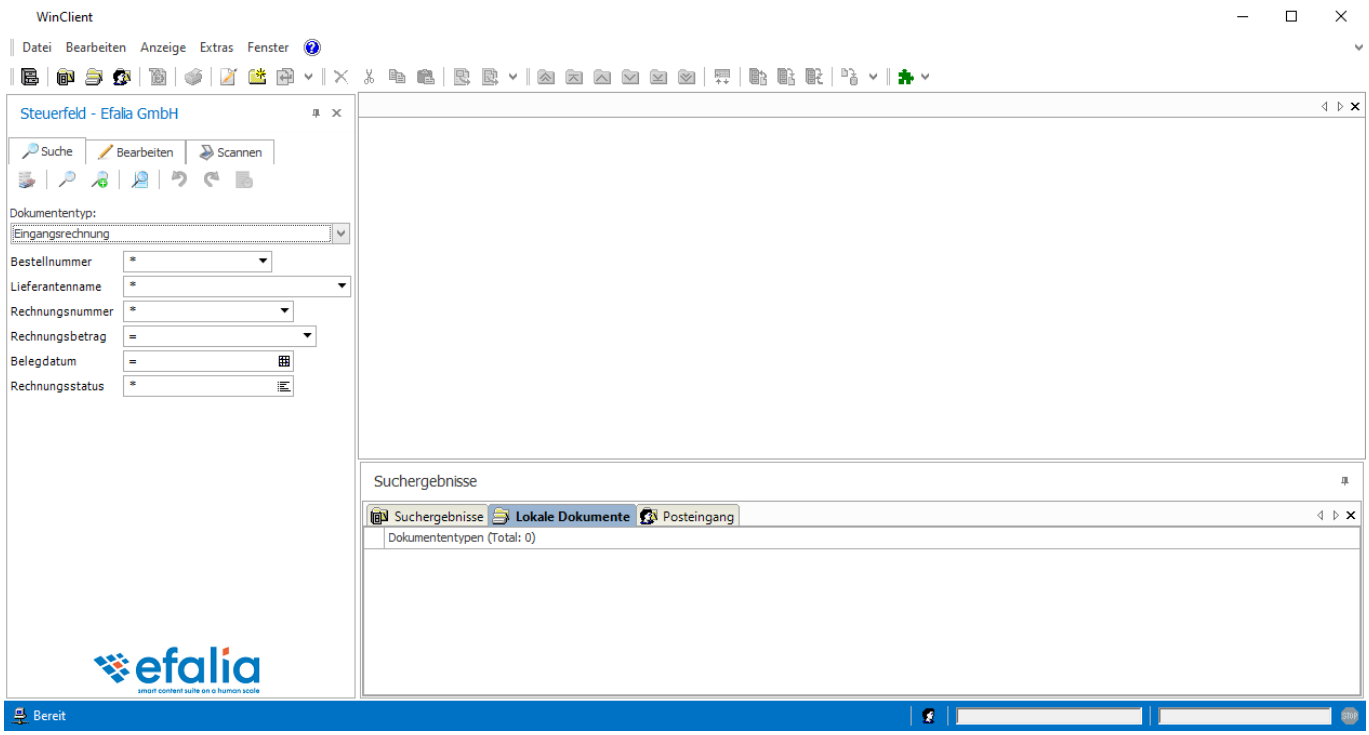
Diese Option ermöglicht es zentral das verwendete Desktop-Layout von Efalia ECM WinClient zu definieren.

Zur Auswahl stehen 3 verschiedene Layouts. Hiervon können im Drop-down Menü entweder Alle, eine beliebige Kombination oder nur eine einzige Variante zugelassen werden.

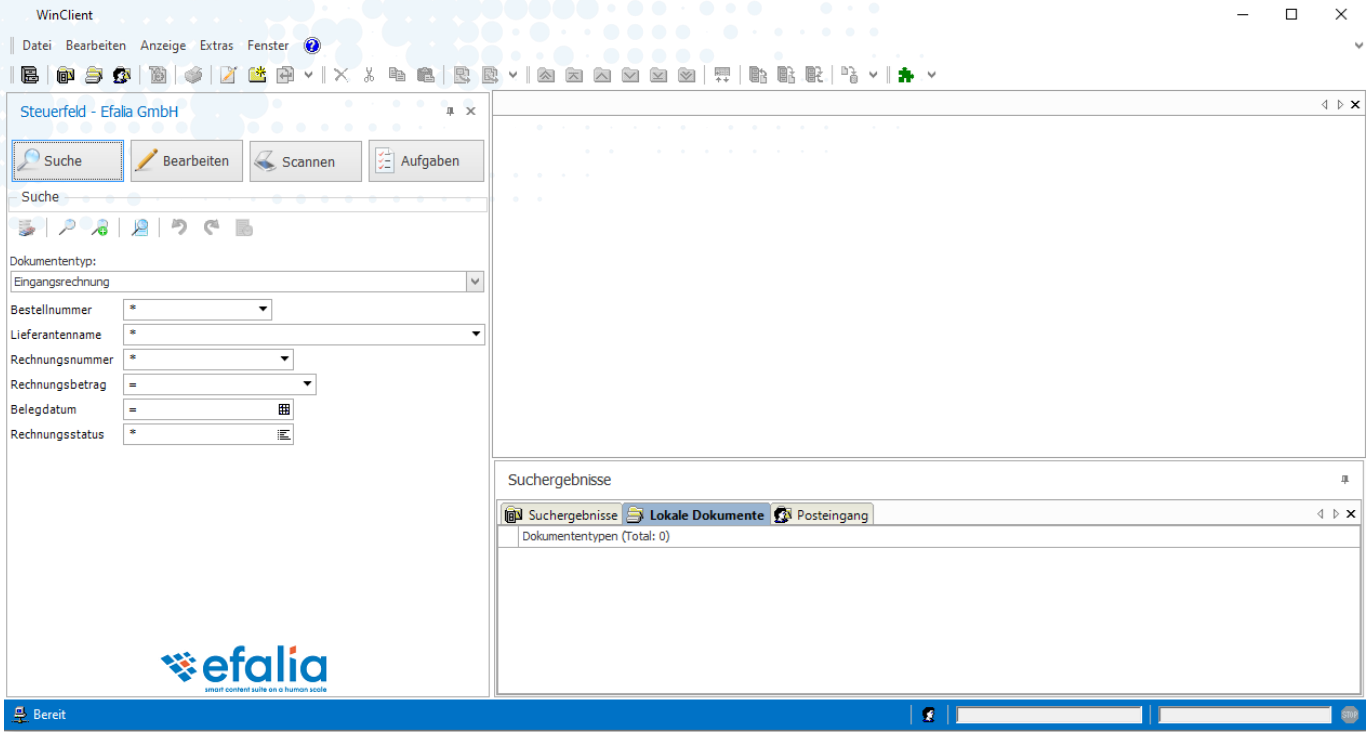
Hinweis

Um eine Ansicht aus der Liste **Erlaubte Layouts** zu entfernen, darf diese nicht unter dem Reiter Einstellungen der Client Konfiguration im Optionen-Reiter Anordnung als WinClient Layout gewählt sein.

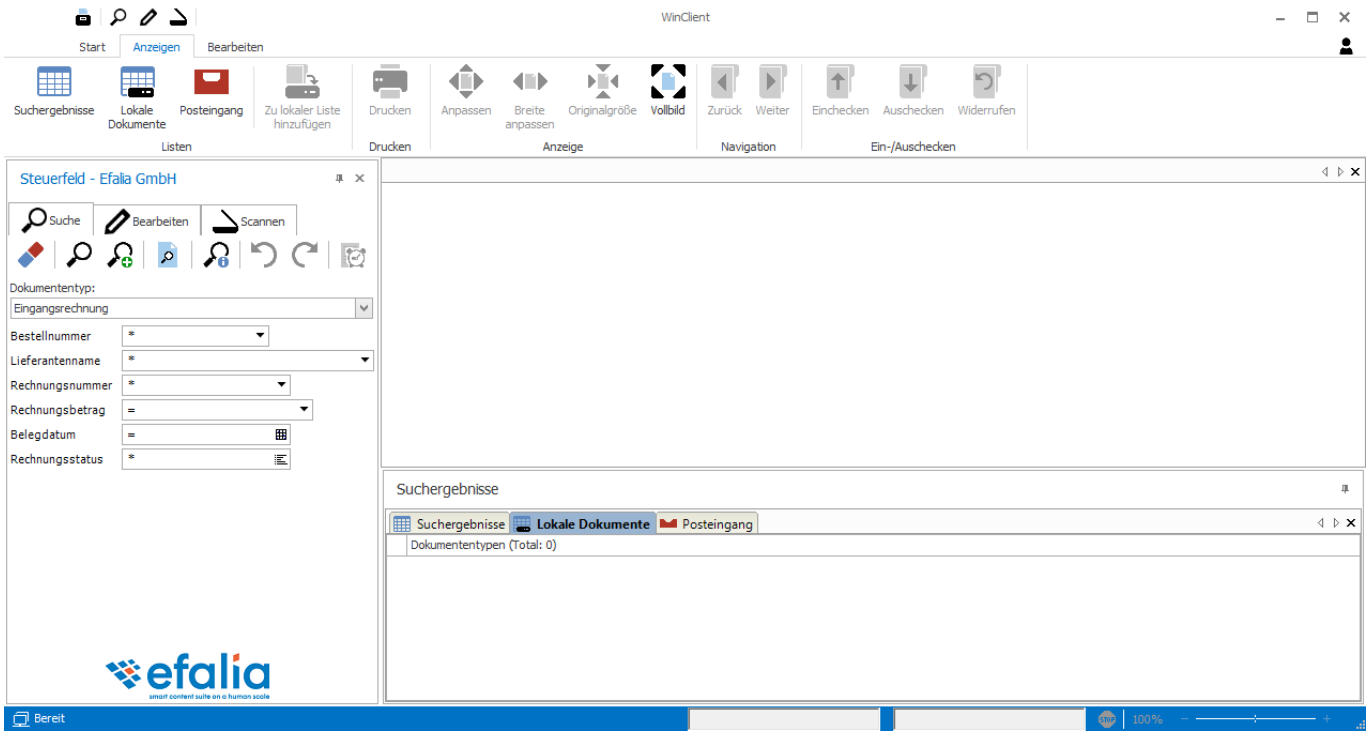
Ansicht 1



Ansicht 2



Ansicht 3

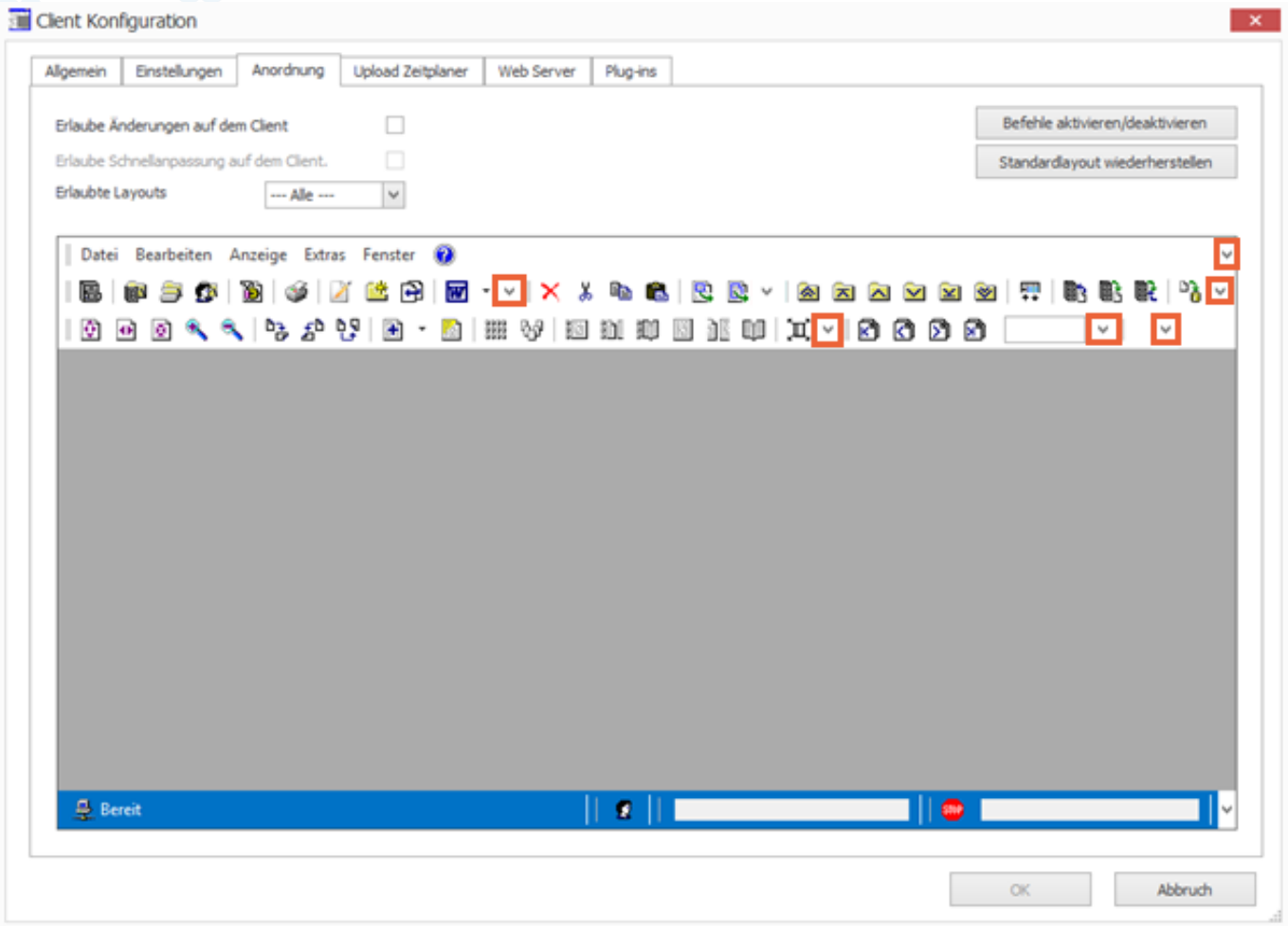


Befehle aktivieren/deaktivieren

Mit dieser Option wird ermöglicht, dass für den Client Befehle aus der Menüleiste und dem Steuerfeld komplett ausgeblendet werden können. Somit ist auch eine Einschränkung der Befehle möglich, wenn der Client selbst Änderungen vornehmen darf.

Kundenspezifische Anpassung (Ansicht 1 und 2)

Sofern der Efalia ECM WinClient in der ***Ansicht 1*** oder ***Ansicht 2*** verwendet wird, können im Fenster ***Kundenspezifische Anpassung*** zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden.



Um kundenspezifische Anpassungen zu machen, klicken Sie auf das Symbol , welches im Bild oberhalb rot markiert ist. Daraufhin klappt sich die Schaltfläche ***Schaltflächen hinzufügen oder entfernen*** auf. Über diese Schaltfläche gelangt man an den Bereich ***Kundenspezifische Anpassung***.

Symbolleisten

Im Reiter ***Symbolleisten*** können unterschiedliche Symbolleisten ausgewählt werden. Folgende Kategorien stehen als Standardsymbolleisten zur Auswahl:

Ansicht 1

Datei	Blättern durch Dokumente
Bearbeiten	Hauptmenü
Ansicht	Status
Blättern durch Seiten	Plug-ins

Ansicht 2

Datei	Hauptmenü
Bearbeiten	Status
Blättern durch Dokumente	Plug-ins

Befehle

Im Reiter ***Befehle*** können einzelne Befehle einer vorhandenen Standardsymbolleiste oder einer benutzerdefinierten Symbolleiste per Drag&Drop hinzugefügt werden.

Hinweis

Zusätzliche Toolbars können über **Neu** hinzugefügt werden.

Optionen

Der Reiter ***Options*** der kundenspezifischen Anpassungen bietet die Möglichkeit, die Ansicht und das Verhalten der Menüs zu verändern. Hier kann eingestellt werden, ob die Menüs immer vollständig angezeigt werden sollen, oder ob sie erst nach kurzer Verzögerung angezeigt werden. Sollen die Menüs wieder in den ursprünglichen Zustand versetzt werden, kann man die eigenen Anpassungen hier auf den Standard zurücksetzen. Das Verhalten beim Ausklappen der Menüs wird über die Menü Animation eingestellt.

Menüs immer vollständig anzeigen

Es werden immer alle im Menü verfügbaren Optionen direkt angezeigt.

Nach kurzer Verzögerung vollständige Menüs anzeigen

Sofern die oben genannte Option ***Menüs immer vollständig anzeigen*** nicht gewählt wurde, kann eingestellt werden, dass sich die Menüs nach einer kurzen Verzögerung automatisch vollständig angezeigt werden.

Hierfür darf der Mauszeiger nicht aus dem Menü bewegt werden.

Große Symbole

Über die Einstellung ***Große Symbole*** können die Menüsymbole zur besseren Erkennung vergrößert werden.

Beispiel

Große Symbole



Beispiel

Standard Symbole



QuickInfo auf Symbolleisten anzeigen

Quickinfo ist der Text, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren. Hier kann konfiguriert werden, ob das Quickinfo angezeigt wird und ob die Tastenkombination für den Kurzbefehl dort aufgeführt werden soll.

Tastenkombination in QuickInfo anzeigen

Mit Aktivierung werden die Tastenkombinationen der jeweiligen Befehle in der QuickInfo angezeigt.

Menü Animationen

Über ***Menü Animationen*** bestimmen das Erscheinungsbild des Menüs auf dem. Bildschirm. Wählen Sie zwischen ***System***, ***Keine***, ***Rolleffekt***, ***Einblendeffekt***, ***Aufzieheffekt***, ***Zufällig*** und ***Default.***

Entfernen eines Befehls aus dem Menü

Soll ein Befehl aus dem Menü entfernt werden, öffnen Sie das Fenster für die kundenspezifische Anpassung, markieren das Icon mit gehaltener linker Maustaste im Client Konfigurationsfenster und ziehen es einfach aus der Symbolleiste in einen leeren Bereich auf dem Bildschirm.

Upload Zeitplaner

Mit dem Upload Zeitplaner können automatisch neue und ausgecheckte Dokumente von Benutzern eingecheckt werden. In der Client Konfiguration wird festgelegt, für welche Gruppen oder Benutzer diese Einstellung gelten soll. Man kann Feldinhalte als Bedingung festlegen, die erfüllt sein müssen, damit ein automatisches Einchecken auf den Clients für die konfigurierten Benutzer bzw. Gruppen erfolgt.

Voraussetzungen

Der WinClient muss zum Zeitpunkt des automatischen Eincheckens beim Benutzer offen und unter dem konfigurierten Benutzer angemeldet sein.

Bedingungen für das Einchecken konfigurieren

Zunächst werden die Felder ***Aktenschrank*** und ***Dokumententyp*** im unteren Bereich ausgefüllt, so dass der Aktenschrank und der Dokumententyp definiert sind, für die das Einchecken der lokalen oder ausgecheckten Dokumente aktiviert werden soll. Dann wird die Bedingung über den Eintrag des Indexfeldes definiert.

Indexfeld

Dieses Feld muss die folgenden Bedingungen enthalten:

Vergleich	Beschreibung
*	Wenn dieser String irgendwo im Inhalt des Feldes gefunden wird.
=	Genau dieser Feldinhalt.
>	Größer als der Feldinhalt.
>=	Größer oder gleich dem Feldinhalt.

Vergleich	Beschreibung
<	Kleiner als der Feldinhalt.
=()	Wenn das Feld leer ist.
<>()	Wenn das Feld nicht leer ist.

Feldwert

Der Feldwert definiert den Inhalt, den ein bestimmtes Feld beinhalten muss, um ein Einchecken zu der angegebenen Zeit zu starten.

Werden mehrere Einträge hintereinander als Bedingung zum Einchecken definiert, so werden diese nacheinander abgearbeitet, d. h. die angegebenen Feldwerte werden nicht verknüpft. Achten Sie darauf, dass die angegebenen Bedingungen logisch aufgebaut werden und sich nicht gegenseitig ausschließen.

Einstellung der Zeit

Die Zeit für das Einchecken der Dokumente wird auf einen bestimmten Zeitpunkt des Tages festgelegt.

Ist ein Upload Zeitplaner für einen Benutzer definiert, so wird das über ein Symbol in der rechten unteren Ecke des Windows – Infobereiches angezeigt, sobald der Anwender sich am WinClient anmeldet. Um die Zeiteinstellung zu sehen, fahren Sie mit der Maus über das Symbol und verweilen dort einen Augenblick – es erscheint ein Tooltip, der die eingestellte Zeit anzeigt.

Die eingestellte Zeit richtet sich nach der Zeit des Clients. Wird z. B. eine Zeit von 15:00 Uhr auf dem Server in Europa eingestellt, wird der Upload Zeitplaner entsprechend der Zeit des Clients in Europa und zeitversetzt in den USA um 15:00 Uhr ausgeführt.

Hinweis

Wird die Zeiteinstellung im Enterprise Manager geändert, so ist der Neustart des WinClients erforderlich.

WebServer Einstellungen

Wird über den Zugang des WebServers mit einem Browser auf die Daten des Efalia ECM Systems zugegriffen, so können hier die Grundeinstellungen der Webansicht für die Clients generell vordefiniert werden. Soll der angemeldete Webbenutzer die Einstellungen für sein eigenes Profil nicht ändern, so entfernen Sie den Haken aus ***Erlaube Änderungen auf dem Client***.

Erlaube Änderungen auf dem Client

Diese Option erlaubt es angemeldeten Benutzern die Einstellungen direkt im WinClient zu ändern.

Sprache

Stellen Sie hier die Sprache der Weboberfläche ein, die für die Benutzergruppe gelten soll.

PDF Download

Wenn ***PDF Download*** markiert ist, dann werden Dokumente, die heruntergeladen werden, automatisch in eine PDF-Datei konvertiert.

Trefferliste (Treffer pro Seite)

Geben Sie hier an, wie viele Dokumente bei der Suche auf einer Seite angegeben werden sollen.

Miniaturansicht

Wählen Sie ob Miniaturansichten angezeigt werden sollen oder nicht.

JPEG Qualität

Für den WebServer kann die Qualität der Bilder angegeben werden, die zur Anzeige heruntergeladen werden. Je höher die Prozentangabe, desto besser ist die Qualität.

Index

Die Einstellung, ob der Index auf der Image Seite angezeigt wird, kann über die Client Konfiguration im Enterprise Manager gesetzt werden.

Revisionen

Ob der Benutzer im WebServer Revisionen anzeigen darf, kann hier ebenfalls vordefiniert werden.

Plug-ins

Plug-ins bieten ergänzende Funktionalitäten, die nicht bei jeder Installation notwendig sind. Sie können dem WinClient hinzugefügt werden, um besondere Aufgaben, welche nicht in der Hauptanwendung enthalten sind, durchzuführen. Plug-ins werden auch entwickelt, um Systeme vielseitiger für spezifische Geschäftsanforderungen zu machen.

Geben Sie über die Auswahl ***Plug-in hinzufügen*** den Namen des verfügbaren Plug-ins ein. Der Name ist der des.dll Dateinamens des Plug-ins.

Sie können Plug-ins von der Liste löschen, wenn Sie das entsprechende Plug-in markieren und anschließend ***Plug-in entfernen*** wählen.

Aktivieren oder deaktivieren Sie das jeweilige Plug-in, indem Sie es markieren und dann ***Plug-in aktivierien/deaktivieren*** wählen. Erlaube Änderungen auf dem Client

Sie können Ihre Plug-in Einstellungen entweder sperren oder zeitlich befristete Änderung für Benutzter des WinClients zulassen über die Aktivierung von ***Erlaube Schnellanpassung auf dem Client*** unter der Registerkarte ***Anordnung***. Das ist jedoch nur möglich, wenn Sie sich zuvor für die Einstellung ***Erlaube Änderung auf dem Client*** entschieden haben.

Codeless Connector

Übersicht



Mit dem Codeless Connector kann eine Verbindung zwischen Efalia ECM und z. B. einer beliebigen Windows-Anwendung hergestellt werden.

Der große Vorteil ist, auf einfache Art Daten aus Anwendungen von Drittanbietern z. B. über eine Tastenkombination, direkt für die Indizierung oder Recherche von Dokumenten zu übernehmen, ohne aufwendige Programmierungs- oder Anpassungsleistungen.

Hinweis

Das Prinzip des Codeless Connectors basiert auf der Übernahme des Modulnamens und der ID vom Control. Controls sind Objekte wie Buttons, Menüs und auszufüllende Felder innerhalb von Anwendungen eines Drittanbieters. Die Inhalte der Controls (Felder) werden ausgelesen und an Efalia ECM übergeben. So ist diese Art der Feldübergabe unabhängig von der verwendeten Anwendung.

Voraussetzungen

Der Codeless Connector muss lizenziert sein. Für jeden Anwender, der den Codeless Connector verwenden möchte, wird eine Lizenz benötigt. Die Konfiguration erfolgt über den Efalia ECM Enterprise Manager an dem Arbeitsplatz, an welchem die Applikation installiert ist, die mit dem Codeless Connector verknüpft werden soll.

Tastenkombinationen

Um Tastenkombination zu konfigurieren wählen Sie das Symbol ***Codeless Connector*** und anschließend ***Einstellungen***. Für jede Funktion ***Suchen, Bearbeiten, Scannen und Prozessmanagement*** kann Strg, Alt, Shift und ein Buchstabe gewählt werden. Auch die Maus kann in diese Tastaturkombinationen mit einbezogen werden (linke, mittlere oder rechte Maustaste mit Einfach- oder Doppelklick). Beachten Sie, dass die Kombinationen für jede Funktion eindeutig sein müssen und nicht mit anderen eingerichteten Tastaturkürzeln (auch anderer Applikationen) kollidieren dürfen.

Es können einzelne oder auch alle eingerichteten Felder der verknüpften Applikation übernommen werden.

Folgende Funktionen sind mit Tastaturkürzeln zu belegen:

Funktion	Beschreibung
Suchen Hotkey (Einfach)	Aktives Feld wird in Suche übernommen
Suchen Hotkey (Alle)	Alle Felder werden in Suche übernommen
Bearbeiten Hotkey (Einfach)	
Bearbeiten Hotkey (Alle)	
Scannen Hotkey (Einfach)	
Scannen Hotkey (Alle)	
Prozessmanagement (Einfach)	
Prozessmanagement (Alle)	

Einstellungen

Folgende Schritte müssen für eine Konfiguration vorgenommen werden:

- Erstellen Sie eine oder mehrerer Codeless Verknüpfungen zu Feldern in Efalia ECM.
- Ordnen Sie die Felder im Codeless Connector den Feldern der Drittanbieter Anwendung zu.

Um einen neuen Connector zu erstellen, markieren Sie ***Codeless Connector*** und wählen den Befehl ***Neu*** aus dem Aktionsfeld. Unter ***Einstellungen*** können Sie einen vorhandenen Connector bearbeiten.

Name des Codeless Connectors

Der Name des Connectors muss eingegeben werden, optional kann eine Beschreibung hinzugefügt werden.

Codeless Connector verknüpfen

Der Connector muss mit einem Feld in Efalia ECM verknüpft werden. Dafür wählen Sie den (Ziel-)***Aktenschrank***, einen ***Dokumententypen*** und das ***Indexfeld*** aus, mit welchem der Inhalt des Feldes der Quell-Applikation verknüpft werden soll.

Sie haben die Möglichkeit bestehende ***Prozesse*** auszuwählen, um gefundene oder gescannte Dokumente automatisch einem bestimmten Prozess zuzuordnen.

Felder löschen

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob die Inhalte der Felder im WinClient gelöscht werden, bevor neue Informationen via Hotkeys hinzukommen. Wurde dieses nicht eingestellt, werden die neuen Informationen dem bestehenden Inhalt hinzugefügt.

Dokument anzeigen

Haben Sie diese Einstellung gewählt, so wird ein vom Connector gefundenes Dokument augenblicklich im WinClient angezeigt.

Verknüpfung von Anwendungsfeldern

Auf der rechten Seite des Konfigurationsfensters befinden sich zwei kleine Fadenkreuze. Sie werden zur Verknüpfung der Felder von Drittanbieteranwendungen mit Efalia ECM genutzt.

Mit der Option ***Zielscheibe mit weißem Hintergrund*** ist die Verknüpfung von Feldern mit beliebigen Windows-Anwendungen möglich, die mit Controls arbeiten. Felder von Java-gestützten Anwendungen können verlinkt werden.

Das Symbol ***Zielscheibe mit schwarzem Hintergrund*** kann für Anwendungen konfiguriert werden, für die eine Text-Oberfläche mit OCR ausgelesen wird. Damit kann der Codeless Connector z. B. für Textoberflächen in Terminalanwendungen verwendet werden. Bei Verwendung dieser Option wird die Zielscheibe auf die Anwendung gezogen und es kann eine OCR-Zone definiert werden. Voraussetzung ist, dass sich die Einträge im Zielfenster immer an der gleichen Stelle befinden, damit die OCR-Zone die richtigen Werte auslesen kann.

Hinweis

Bei dieser Art der Konfiguration wird die OCR verwendet, die den Text auf dem Bildschirm erkennt. Hier kann es ggf. zu Lesefehlern kommen, wenn z. B. ein blinkender Cursor erfasst wird oder eine Hintergrundfarbe die Erkennung beeinflusst.

Um die Anwendung zu verknüpfen, klicken Sie auf das entsprechende Zielfadenkreuz und halten dabei die Maustaste gedrückt. Dann ziehen Sie das Fadenkreuz auf das entsprechende Feld in der Anwendung eines Drittanbieters. Sobald das Feld markiert ist, lassen Sie die Maustaste los.

Im Testfeld ***Gefundener Text*** sehen Sie nun zu Ihrer Kontrolle den Inhalt der Drittanbieteranwendung.

Selektierter Text

Diese Option erweitert deutlich den Handlungsspielraum von Codeless Connector: Haben Sie diese Einstellung gewählt, so wird keine direkte Verknüpfung zu einer Anwendung hergestellt: Sie müssen den gewünschten Text in der jeweiligen Anwendung markieren und anschließend die entsprechende Tastenkombination ausführen. Der markierte Text wird zur Suche oder Indizierung genutzt.

Volltext

Bei dieser Einstellung wird der abgerufene Text in das Volltextsuchfeld des WinClient Suchbereichs eingegeben und nicht einem Indexfeld zugeordnet. Danach wird eine Volltext Dokumentensuche durchgeführt.

Für diese Option können Sie unter der Rubrik ***Dokumententyp*** entweder einen Dokumententypen auswählen oder die Einstellung ***None*** wählen. Bei der Wahl eines Dokumententypen wird sich Ihre Suche auf Dokumente innerhalb des Dokumententypen beschränken. Mit der Einstellung ***None*** wird die Suche für alle Dokumententypen ausgeführt, zu welchen der jeweilige Benutzer Zugang hat.

Sollten Sie diese Einstellung wählen, werden die Konfigurationen des Indexfeldes ignoriert.

Filtern von Suchergebnissen

Für die Volltext-Filterung muss folgender Key/Schlüssel in der WinClient ***app.xml*** eingestellt werden:

```
<add key="FilterFulltextSearch" value="true" />
```

Volltext Suchergebnisse können durch die Werte, die für die Indexfelder der gesuchten Dokumente gelten, gefiltert werden.

Dies wird durch die Konfigurierung mehrerer Connectoren innerhalb der gleichen Anwendung erreicht, wobei ein Connector mit ***Volltext*** konfiguriert wird und die anderen Connectoren mit ***Indexfeld***. Wird der Hotkey ***Suchen (Alle)*** ausgeführt, so wird das Ergebnis der Volltext Suche nur die Dokumente aufweisen, die alle Kriterien erfüllen.

Codeless Connector anwenden

Um die Feldinhalte direkt in Efalia ECM zu übernehmen, starten Sie die Anwendung und den WinClient. Lassen Sie sich in Ihrer Anwendung die konfigurierten Felder anzeigen und wenden Sie die eingestellte Tastenkombination zur Übernahme der Feldinhalte an. Jetzt werden die ausgefüllten Felder den zugeordneten Feldern ihres Aktenschrankes übergeben und die entsprechende Funktion (Suchen/ Bearbeiten/ Scannen/ Prozessmanagement) durchgeführt. Ist ein Codeless Connector konfiguriert, so erscheint im Infobereich unten rechts ein neues Symbol.

Sicherheit

Die eingerichteten Connectoreinträge können jeweils bestimmten Benutzern zur Verwendung zugewiesen werden. Markieren Sie den Zweig ***Codeless Connector*** und klicken Sie auf ***Sicherheit*** (gelber Schlüssel oder rechtes Mausmenü).

Jetzt steht jeder eingerichtete Connector den Benutzern zur Verfügung, die mit den entsprechenden Feldern arbeiten. So können für jeden Benutzer unterschiedliche Felder aus verschiedenen Applikationen eingerichtet werden.

SAP

Efalia ECM ArchiveLink*

Efalia ECM ArchiveLink ist eine bewährte Schnittstelle zur Integration von Efalia ECM und SAP Net Weaver.

Es enthält die folgenden Funktionalitäten:

- SAP HTTP Content Server 6.2
- OLE/HTTP Frontend
- Barcode BAPI
- System Landscape Directory (SLD) Registration

ArchiveLink ist eine Option des Efalia ECM Systems und muss lizenziert werden.

SAP Content Repository Verbindung

Für Dokumente, die von SAP in Efalia ECM gespeichert werden, muss in Efalia ECM ein Zielort definiert werden. Ein SAP Content Repository muss im Efalia ECM System mit einem Aktenschrank und Dokumenttypen verbunden werden.

Um eine neue Verbindung zu erzeugen, markieren Sie den Zweig ***SAP*** und wählen den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsmenüs. Dieses ist ebenfalls über die rechte Maustaste möglich.

SAP Content Repository

Ein existierendes SAP Content Repository wird hier eingetragen. In einem SAP Content Server benutzt das SAP System nur Content Repositories als Zuordnung, die durch eine ID gekennzeichnet sind. SAP schreibt vor, dass eine ID entweder nur aus zwei Zeichen besteht oder mit ***Y*** oder ***Z*** anfangen muss.

Hinweis

Es ist sinnvoll, den Eintrag zuerst in der Efalia ECM Konfiguration zu definieren. Auf diese Weise kann die Verbindung sofort getestet werden, sobald eine Verbindung zum Repository erstellt wurde.

Zielaktenschrank/Dokumenttyp

Werden vom SAP-System aus Daten geschickt bzw. der ScanClient oder der WinClient aufgerufen, so müssen sowohl Aktenschrank als auch Dokumententyp bekannt sein, in die gescannt werden soll.

Ein SAP Content Repository entspricht genau einem Dokumententypen innerhalb eines Aktenschrankes.

Selektieren Sie aus der Drop Down Liste den Zielaktenschrank und dann den Zieldokumenttypen aus dem gewählten Aktenschrank.

Standard Scanprofil

Wenn vorweg ein Scanprofil eingerichtet ist, kann eine sofortige Aktion in der SAP Konfiguration spezifiziert werden. Falls nicht, muss eine Aktion manuell ausgewählt werden.

Siehe: Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE.

Voreingestellter Dokumentenschutz

Beim Speichern eines Dokumentes muss der Grad des Schutzes dieses Dokumentes gesetzt werden. Wenn auf das Dokument zugegriffen wird, sind nur die vorher definierten Aktionen mit diesem Dokument erlaubt.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihren SAP Consultant.

Es kann passieren, dass SAP nicht die Schutzparameter eines Dokumentes während des Sendens definiert und überträgt. In diesem Fall soll der voreingestellte Dokumentschutz gelten.

Passwort

SAP schützt Sendungen an den Content Server mit einer Signatur. Ein Zertifikat ist nötig, damit der Content Server die Signatur prüfen kann. Die Benutzung des Zertifikats kann mit einem Passwort geschützt werden.

Print Lists

Ziel-Dokumententyp

Sie haben die Möglichkeit den Dokumententypen, in welchen die Drucklisten gespeichert werden, auszuwählen. Den gewünschten Aktenschrank wählen Sie im Reiter ***Allgemein***.

Header Types

Die Print Headers können mit Efalia ECM Indexfeldern innerhalb des gewählten Dokumententyps verlinkt werden.

Dafür wählen Sie den Befehl ***Hinzufügen*** und markieren in der Dropdown-Liste ***Print list header types*** den entsprechenden Header. Anschließend suchen Sie das ***Indexfeld*** aus, mit welchem der Header verknüpft werden soll.

Header Links können mit dem Befehl ***Entfernen*** aus der Liste gelöscht werden.

Zertifikat

Efalia ECM ArchiveLink benutzt ein Zertifikat, um die Sendesignatur zu prüfen. Im oberen Teil des Fensters wird das von Efalia ECM ArchiveLink benutzte Zertifikat angezeigt.

Zur Aktualisierung kann das SAP-System ein neues Zertifikat senden. Dieses wird zunächst im unteren Bereich des Fensters angezeigt. Zur Aktivierung des neuen Zertifikats muss es von einem Administrator akzeptiert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Genehmigung von einer autorisierten Person erfolgt.

SAP Einstellungen für das Content Repository

Die folgenden Einstellungen werden in SAP benötigt und sollten durch einen SAP Consultant eingerichtet werden.

Um die SAPGui Konfiguration aufzurufen:

> ***SAPGui*** ⇨ ***Transaction OAC0 – Customizing Content Repositories*** ⇨ ***Create***

Content Repository

Dies ist die ID, die in Efalia ECM als Content Repository zugeteilt wurde.

HTTP-Server

Adresse des Rechners, auf dem der Efalia ECM Server installiert ist.

Portnummer

Normalerweise Port 80, falls nicht im IIS anders spezifiziert.

HTTP-Script

Dies ist die URL des Efalia ECM ArchiveLink Interfaces ohne den Hostnamen. Wenn die komplette URL http://hostname/filedirector30/archivelink lautet, sollte im HTTP-Skript ***filedirector30/archivelink*** gesetzt werden.

Barcode BAPI Funktionalität

Wenn ein Dokument mit Barcode in einen Dokumententypen eingecheckt wird, der mit einem SAP Content Repository verbunden ist, werden der Barcode sowie die GuID des Dokumentes an das SAP System gesendet.

Der Barcode selbst wird von Efalia ECM gelesen, in dem der Barcodetyp eingestellt werden muss.

Die Verbindungeinstellungen für den Link zwischen Efalia ECM und SAP werden durch Markierung des Zweiges SAP und der Auswahl von ***Einstellungen*** (Aktionsmenü) definiert.

SAP Client

Der in SAP definierte Client muss ausgewählt werden.

SAP Credentials

SAP hat sein eigenes Usermanagement. Die Details des SAP Kontos müssen eingetragen werden. Diese benutzt Efalia ECM zum Senden des Barcodes an SAP.

Weitere Verbindungseinstellungen

Die Verbindungseinstellungen sind festgesetzt in den Feldern ***Computername des SAP Servers***, ***SAP Systemnummer***, ***SAP Gateway Host*** und ***SAP Gateway Service***. Für die notwendigen Angaben in diesem Bereich setzen Sie sich bitte mit Ihrem SAP-Berater in Verbindung.

Schreibe Rfc Trace

Falls diese Option ausgewählt ist, werden die gesendeten Barcodeaufträge des Efalia ECM Systems in ***rfc*** Dateien gespeichert. Diese Dateien werden im ***\bin*** Unterverzeichnis des Efalia ECM Programmpfades abgelegt.

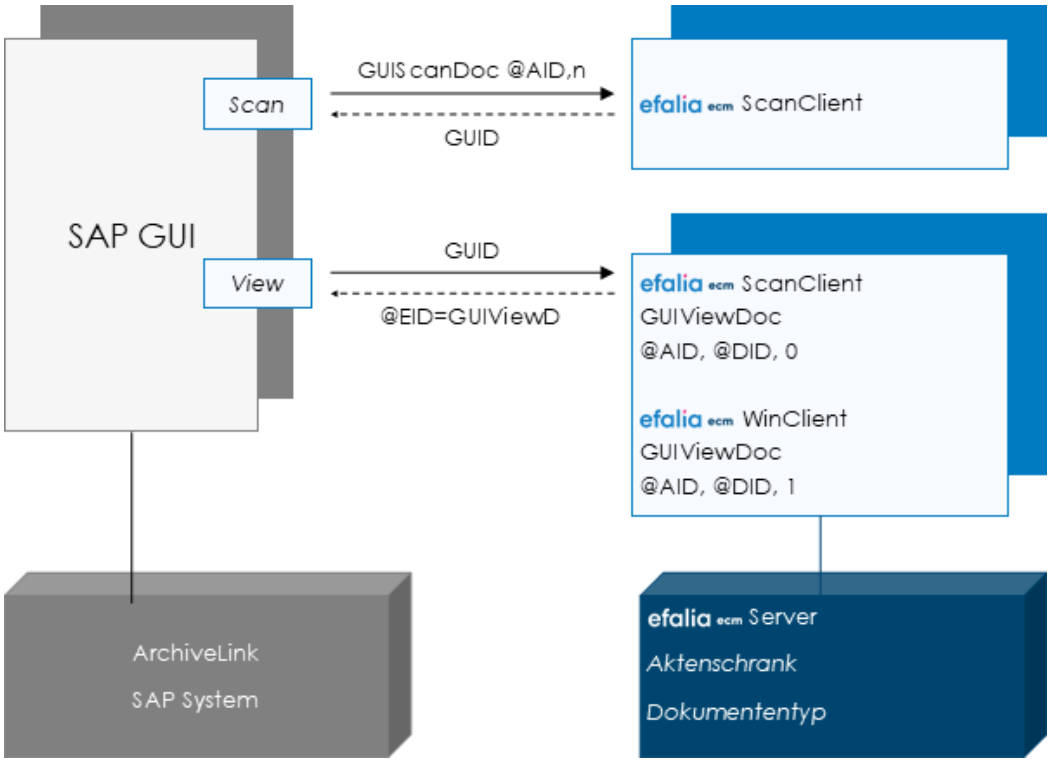
Beispiel

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Server\bin.

Hinweis

Die Dateien werden durch eine Programmbibliothek von SAP erzeugt, die Efalia ECM benutzt, um Barcodes zu senden. Efalia ECM hat keinen Einfluss auf die Inhalte dieser Dateien.

Konfiguration des OLE/http Frontend Überblick



In der SAP GUI (User Desktop) müssen zwei Kommandos konfiguriert werden. Ein Scan Kommando sowie ein Kommando zum Anzeigen gespeicherter Dokumente (View).

Beim Erzeugen eines Dokumentes in SAP wird ein Kommando ***GUIScanDoc@AID,n*** aufgerufen, welches den ScanClient öffnet. Zusammen mit dem Aufruf kann ein Parameter „N" übergeben werden, der eine automatische Aktion startet (Einzelseiten scannen, Stapel scannen, etc.). Die Aktionen sind beschrieben im Abschnitt ***Scan from Front End***.

Mit dem ScanClient wird das Dokument gescannt und indiziert, wobei die eingetragenen Indexdaten nur im Efalia ECM zur Recherche zur Verfügung stehen. Als Rückmeldung erhält das SAP-System eine ID, die der Dokument-***GUID*** entspricht.

Für die Anzeige eines existierenden Dokumentes können sowohl der WinClient als auch der ScanClient konfiguriert werden. Für diesen Aufruf wird das Kommando ***GUIViewDoc @AID,@DID,n*** gesendet, wobei n entweder 1 oder 0 ist. Bei 0 öffnet sich der ScanClient, bei 1 der WinClient.

Für die SAP Konfiguration wenden Sie sich bitte an Ihren SAP Consultant.

SAP SLD Integration

Das SLD (System Landscape Directory) von SAP NetWeaver™ ist eine zentrale Ablagestelle, die Informationen über die installierten Softwarekomponenten enthält. Dies sind neben SAP-Komponenten auch Komponenten wie Efalia ECM von Drittherstellern aus SAP Sicht.

Efalia ECM erreicht die SLD Integration durch die automatische Erzeugung und Versendung einer xml Datei über http zu einem vorher definierten SLD.

Um SLD zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig ***SAP***, wählen Sie ***Bearbeiten*** und selektieren Sie den Reiter ***SLD***.

SLD URL

Dies ist der Host des SLD, welches für die Integration von Efalia ECM und Efalia ECM ArchiveLink benutzt wird.

SLD Benutzername und Passwort

Benutzername und Passwort für das spezifizierte SLD.

Ausführen

Generiert und sendet eine XML Datei über http an das SLD zur Aktivierung.

Efalia ECM ScanClient

Um Dokumente mit dem ArchiveLink zu scannen, kann der ScanClient benutzt werden. Er ist speziell entworfen um Efalia ECM mit SAP zu verbinden und Dokumente zu scannen und anzuzeigen. Microsoft .NET Framework 2.0 ist notwendig, um den ScanClient zu installieren.

Beim Benutzen der Suche ist nur die Option oben rechts in der Toolleiste verfügbar. Das Menu ist ähnlich zu dem des WinClients. Eine Beschreibung der Funktionen kann im WinClient Benutzerhandbuch gefunden werden.

Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE

Funktionen für SAP OLE Automation 2.0: ***DSDMSAUTOM.FDSAPOLE***

Speichern durch das Frontend (Scan)

M GUIScanDoc @AID,n	n= 1 ⇨ Scanmode Single
	n= 2 ⇨ Scanmode Batch
G @EID=GUIScanDocRC	
G @DID=GUIScanDocID	

Wenn in Efalia ECM ein Scanprofil vordefiniert ist, kann das Profil in den Scanaufruf einbezogen werden.

Hinweis

Ein **M** am Anfang des beschriebenen Eintrags zeigt, dass dieser Aufruf gesendet wird; ein **G** zeigt eine Bestätigung an.

Anzeigen eines gespeicherten Dokuments (View)

M GUIViewDoc @AID,@DID,n	n=0 ⇨ Anzeige im ScanClient
	n=1 ⇨ Anzeige im WinClient
G @EID=GUIViewDocRC	

Hinweise für SAP Systemeinstellungen – Content Repository

Für detaillierte Einstellungen in SAP wenden Sie sich bitte an Ihren SAP Berater.

Aktenschränke

Übersicht



Efalia ECM speichert Dokumente in Aktenschränken. Diese virtuellen Aktenschränke können jeden Dokumententypen speichern. Es gibt keine Einschränkungen durch Efalia ECM in Bezug auf Größe oder Anzahl der zu speichernden Dokumente.

Normalerweise erstellt man einen Aktenschrank für ein Unternehmen, in welches die Dokumente gespeichert werden. Diese Dokumente werden in verschiedenen Dokumententypen abgelegt. Es ist möglich einzelne Dokumente über alle Dokumententypen hinweg zu suchen.

Aktenschrankansicht umschalten



Angelegte Aktenschränke werden, im Standard, mit einem Aktenschrank-Symbol und dem Aktenschranknamen jeweils unterhalb angezeigt. Durch die Auswahl von ***Aktenschrankansicht umschalten*** aus den Befehlen unter ***Erweitert*** verändert sich die Standardansicht und es wird eine Liste mit Aktenschränken angezeigt, die neben dem Namen, der Beschreibung, dem Speicherort, der Größe, der Version, auch das Datum der Erstellung des Aktenschranks anzeigt.

Aktenschrank erstellen



Mit Klick auf die Schaltfläche ***Neuer Aktenschrank*** wird ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Aktenschrankes geöffnet.

Hinweis

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein Aktenschrank mit einer ganz bestimmten vordefinierten ID benötigt wird. Um dies zu erreichen, kann der Enterprise Manager mit dem folgenden Startparameter gestartet werden: **/NewCabID:3D104E6C**, wobei dann **3D104E6C** die ID wäre, die bei der ersten Erstellung eines Aktenschrankes verwendet würde.

Eigenschaften Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden der Name und eine Beschreibung für den Aktenschrank eingegeben. Weiterhin wird der Speicherort angezeigt, an dem der SQL-Server die Datenbank dieses Aktenschrankes speichert. Soll der Speicherort der Datenbank verlegt werden, so ist dies über die Konfiguration im Datenbank-Server möglich.

Es kann automatisch eine eindeutige ID für diesen Aktenschrank angelegt werden oder im Feld ***Name der Datenbank*** definiert werden. Sobald ein neuer Aktenschrank erzeugt wurde, wird, sofern im Feld ***Name der Datenbank*** kein Name eingetragen wurde, automatisch eine Datenbank mit dem Namen der ID-Nummer erstellt. Die entsprechende ID ist in der unteren, linken Ecke des Fensters aufgeführt.

Hinweis

Ein eindeutiger Name und eine aussagekräftige Beschreibung der Datenbank unterstützen den Benutzer bei der Arbeit mit unterschiedlichen Aktenschränken.

Maximale Größe der Trefferliste

Um die Zeit und das Volumen des Datentransfers zwischen Server und Client zu begrenzen, kann die maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse (***Max. Anzahl von Treffern in Trefferliste***) bei einer Suche eingeschränkt werden. Standardmäßig ist der Server so konfiguriert, dass bis zu 1.000 Treffer angezeigt werden. Sie können hier einen neuen Wert eingeben.

Aktenschrank Logo Konfiguration

Das Logo (***Bild***) wird mit dem Aktenschrank gespeichert. Wird ein neuer Aktenschrank erstellt oder die Einstellungen geändert, kann ein Logo gewählt werden.

Über ***Logo ändern*** kann eine Grafik ausgewählt werden, die nach Öffnen des Aktenschrankes im WinClient sichtbar wird.

Ist dem Aktenschrank kein bestimmtes Logo zugewiesen, so wird das Standard-Logo verwendet, welches unter dem Namen custlogo.gif im Programmpfad des WinClients gespeichert ist. Hierzu finden Sie eine Erläuterung im Installationshandbuch.

Sicherheit Aktenschrank



Im Reiter ***Sicherheit*** werden die Gruppen und Benutzer eingerichtet, die diesen Aktenschrank verwenden dürfen. Aktenschränke können im Enterprise Manager nur gesehen werden, wenn der Benutzer ***Vollzugriff*** hat. Ein Administrator oder ein Benutzer mit dem Recht ***Vollzugriff*** kann hier die Rechte der jeweiligen Benutzer und Gruppen konfigurieren.

Die allgemeinen Windows-Grundrechte werden für jeden Benutzer in der Windows-Sicherheit festgelegt. Um bestimmten Benutzern Rechte zuweisen zu können, Siehe Efalia ECM Benutzer/Gruppen.

Im Efalia ECM können Rechte auf verschiedenen Ebenen vergeben werden:

Im Aktenschrank	
Im Dokumententyp	Siehe Dokumententyp Sicherheit
In Feldern	Siehe Filter
Im Ablagesystem Feldern	Siehe Sicherheit Ablagesystem
Für einzelne Dokumente im WinClient	Siehe ***WinClient Benutzerhandbuch***

IP Restriktionen

Standardmäßig wird der Zugang zu Efalia ECM Aktenschränken nur mit Hilfe des Efalia ECM Rechtemanagements gesteuert.

Darüber hinaus kann aber auch der Zugriff auf einen Aktenschrank nur von bestimmten IP-Adressen aus erlaubt werden.

Sobald diese Funktion genutzt wird, wird der Zugriff auf den jeweiligen Aktenschrank nur von den hier eingetragenen Adressen erlaubt.

Wird der Zugriff von einem System angefordert, dessen IP-Adresse hier nicht aufgeführt ist oder nicht im aufgeführten Adressbereich liegt, wird der Zugriff auf den Aktenschrank verweigert, auch wenn das verwendete Benutzerkonto über entsprechende Zugriffsrechte verfügt.

Mehrere Einträge müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.

Beispiele für mögliche Einträge:

Adressen	Beschreibung
192.168.0.26	Nur das Gerät mit der IP Adresse ***.26*** ist zugelassen. Für alle anderen IP Adressen wird der Zugang verweigert.
192.168.0.18;192.168.0.30;192.168.0.31	Nur Geräte mit den IP Adressen ***.18***, ***.30*** und ***.31*** werden zugelassen. Für alle anderen IP Adressen wird der Zugang verweigert.

Allgemeine Regeln für die Rechtevergabe

Um Rechte korrekt zu vergeben, müssen diverse Regeln eingehalten werden. So kann man Rechte für Benutzer und für Gruppen vergeben, Rechte können vererbt oder direkt gesetzt werden und es können Rechte erlaubt und verweigert werden.

Folgende Regeln sind dabei zu beachten:

Benutzerrechte haben Vorrang vor Gruppenrechten

Wurde einer Gruppe das Recht auf z. B. ***Löschen*** verweigert, aber einem bestimmten Benutzer aus dieser Gruppe explizit dieses Recht erlaubt, so ist diesem Benutzer das ***Löschen*** erlaubt.

Direkte Rechte haben Vorrang vor vererbten Rechten

Werden im Aktenschrank Rechte vergeben, so werden diese Rechte automatisch auf alle Dokumententypen vererbt. Vererbte Rechte werden als Kästchen, direkte Rechte als Häkchen angezeigt. Wird einer Gruppe im Aktenschrank z. B. das Recht ***Löschen*** verboten, so kann es für die gleiche Gruppe für einen bestimmten Dokumententypen direkt gesetzt und erlaubt werden. Diese Gruppe darf dann nur in diesem speziellen Dokumententypen Dokumente löschen. In den anderen Dokumententypen darf von dieser Gruppe nicht gelöscht werden, da dort die geerbten Rechte des Aktenschrankes gelten.

Symbol	Beschreibung
▪	Nicht definiert (vererbt)
✓	Zulassen (vererbt)
✗	Verweigern (vererbt)
✓	Zulassen (direkt)
✗	Verweigern (direkt)

Verweigerte Rechte haben Vorrang vor erlaubten Rechten

Ist z. B. ein Benutzer in zwei verschiedenen Gruppen und für die eine Gruppe wird ein bestimmtes Recht erlaubt, für die andere aber verweigert, so gilt das verweigerte Recht.

Beispiel

Das entsprechende Benutzerkonto ist Mitglied der ***Gruppe A*** und der ***Gruppe B***.

Gruppe A		Gruppe B		Berechtigung
✓	+	✗	=	✗
Zulassen		Verweigern		Verweigern

Rechtevergabe auf Aktenschrankebene ohne Zulassen/Verweigern

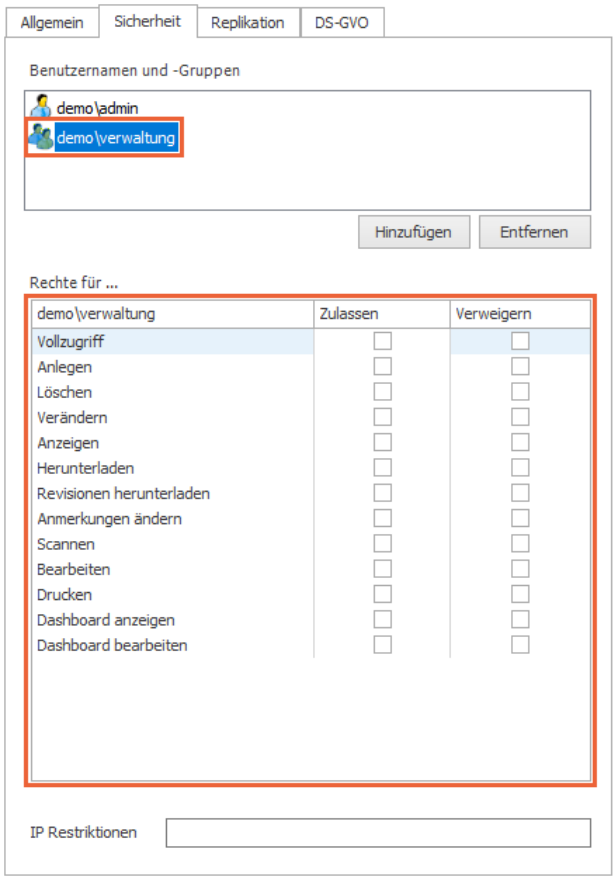
Wenn einem Benutzer auf Aktenschrankebene keine Rechte erteilt wurden, dann können keine Rechte vererbt werden und die Funktion wird zunächst nicht erlaubt.

Dadurch wird erreicht, dass die Rechte erst auf der Dokumententypebene vergeben werden.

Der Vorteil bei dieser Vorgehensweise ist, dass neu angelegte Dokumententypen explizit für Benutzer freigegeben werden müssen und somit nicht ungewollt ein neu angelegter Dokumententyp für einen Benutzer oder eine Gruppe sichtbar sind.

Beispiel

Die Gruppe ***Verwaltung*** beinhaltet die Benutzer "Peter" und "Paul". Die Gruppe ***Verwaltung*** ist in der Gruppe ***fd-scan***.



Der Gruppe ***Verwaltung*** sind zwar die Aktenschrankrechte zugeteilt, aber es wurden keine Häkchen gesetzt, so dass sie auf der Aktenschrankebene keine Rechte besitzt.

Da nun keine Rechte vererbt werden können, hat diese Gruppe auf der Dokumententypebene keine Rechte. Hier können jetzt für diese Gruppe die Dokumententypen freigegeben werden, die sie sehen und bearbeiten soll.

Hinzufügen von Benutzern/Gruppen

Soll einem Benutzer explizit ein Recht zugewiesen werden, so muss er erst über ***Efalia ECM Benutzer/Gruppen*** importiert werden, damit er in der Auswahlliste zur Verfügung steht, siehe: Efalia ECM Benutzer/Gruppen

Wählen Sie ***Hinzufügen***, damit Sie die Konten und Gruppen auswählen können.

Hinweis

Wenn der Benutzer, der Efalia ECM administrieren darf, als erstes die kompletten Berechtigungen erhält, dann wird er immer an alle Funktionen gelangen – auch wenn er (versehentlich) der Gruppe ***fd-admins*** den Vollzugriff verweigert hat.

Konten wählen

Es können mehrere Benutzer hintereinander markiert und der Auswahl hinzugefügt werden. Die Anzeige der Benutzer und Gruppen kann alphabetisch sortiert werden, indem auf den Spaltennamen geklickt wird.

Rechte auf Aktenschrankebene

Die Rechte sind hierarchisch aufgebaut, so dass die Rechte der Aktenschränke auf die Rechte der Dokumententypen vererbt werden. ***Verweigern*** hat immer eine höhere Berechtigung als ***Zulassen***.

Sollen Rechte vergeben oder verweigert werden, so sollte immer explizit ***Zulassen*** oder ***Verweigert*** markiert werden. Wird nur das Häkchen entfernt, so werden die Grundrechte der Gruppen bzw. die vererbten Rechte übernommen.

Vollzugriff

Der Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer, Rechte zu vergeben und das Auschecken von Dokumenten zu widerrufen, die von anderen Benutzern erstellt oder bearbeitet wurden.

Hinweis

Wird die Gruppe **fd-admins** in der Tabelle **CabRights** gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.

In der SQL-Tabelle **CabRights** sind die User und Gruppen aufgeführt. Löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.

Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admin*** das Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

Hinweis

Serverseitiges Löschen bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle **FD_Documents** wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken sind aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

Siehe: ***Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto*** im Efalia ECM Installationshandbuch.

Hinweis

Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z. B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch der Reiter ***Scannen*** im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, wird auch hier der Reiter im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist ***Drucken*** nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Dashboard Ansicht

Wird ***Dashboard Ansicht*** verweigert, kann das Efalia ECM Dashboard durch diesen Benutzer oder Mitglieder dieser Gruppe auch nicht im Betrachter-Modus (View) aufgerufen werden.

Hinweis

Wird weder das Recht Dashboard Ansicht noch Dashboard Bearbeiten gewährt, so ist die Dashboard-Schaltfläche im Efalia ECM Dashboard im Efalia ECM WebServer inaktiv.

Dashboard Bearbeiten

Wird ***Dashboard Bearbeiten*** verweigert, kann das Efalia ECM Dashboard durch diesen Benutzer oder Mitglieder dieser Gruppe nicht im Bearbeiten-Modus (Edit) aufgerufen werden.

Ein Benutzer oder eine Gruppe benötigt dieses Recht um ein neues Dashboard anzulegen oder ein existierendes Dashboard zu bearbeiten.

Hinweis

Wird weder das Recht Dashboard Ansicht noch Dashboard Bearbeiten gewährt, so ist die Dashboard-Schaltfläche im Efalia ECM Dashboard im Efalia ECM WebServer inaktiv.

Replikation

Voraussetzung zur Konfiguration der Replikation im Aktenschrank ist die Verbindungseinstellung zum Zielserver.

Siehe Replikationsverbindung erstellen.

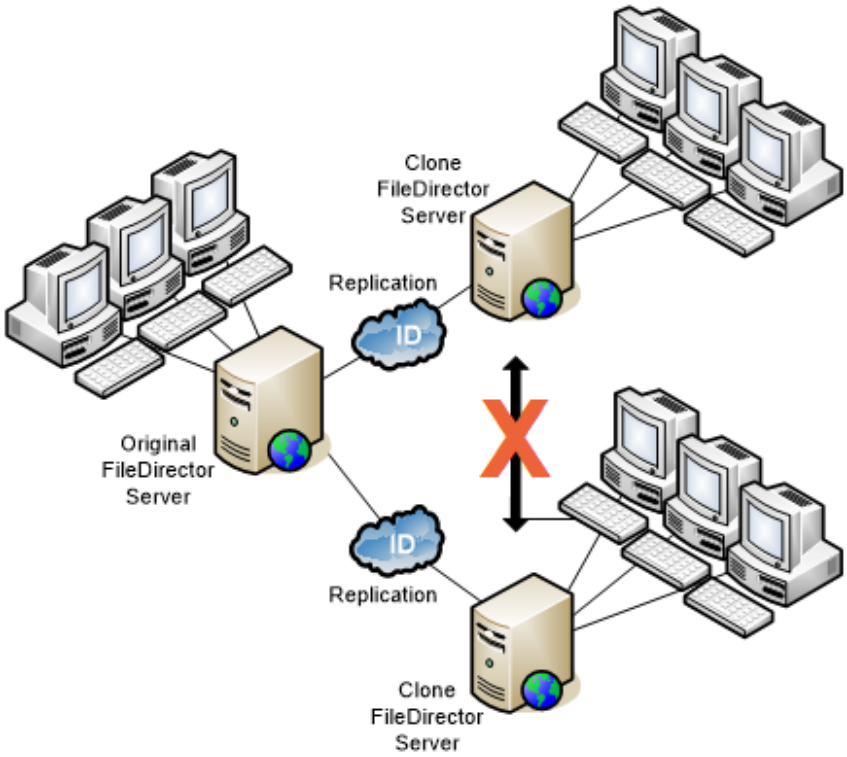
Markieren Sie den Aktenschrank und wählen die Aktion ***EInstellungen,*** um die Replikationseinstellungen zu konfigurieren.

Hinzufügen

Ist der Zielserver eingerichtet, so kann er durch ***Hinzufügen*** dem Aktenschrank zugewiesen werden. So wird eingestellt, mit welchem Server die Daten des Aktenschrankes repliziert werden sollen.

Dokumente können nur mit Servern repliziert werden, die in dieser Tabelle stehen. Sollen replizierte Dokumente vom Originalserver ausgecheckt werden können, muss hier auf dem Zielserver auch der Originalserver eingefügt werden.

Eine Replikation zwischen zwei Zielservern ist nicht möglich (siehe Abbildung):



Scannen/Bearbeiten/Suchen

Wird im Originalserver gescannt und auf den Zielserver (Clone) repliziert, so können die Dokumente auf dem Zielserver gesucht und angezeigt werden. Sollen bereits replizierte Dokumente des Originalservers auf dem Zielserver bearbeitet werden, so ist das nur möglich, wenn sie auf dem Originalserver ausgecheckt werden. Dafür muss der Originalserver in der Aktenschrankeinstellung des Ziel-Servers eingerichtet und die Verbindung online sein.

Beispiel

Zentrale (Originalserver) ⇨ Niederlassung (Zielserver)

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Daten gescannt und eingecheckt. Die Daten aus der Zentrale sollen in der Niederlassung zur Verfügung stehen.

Fall 1

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein, aber nicht bearbeitet werden:

Hier reicht eine Replikationsverbindung auf dem Zentralrechner zum Niederlassungsserver. Der Zeitplaner wird in der Zentrale eingerichtet und benötigt eine Lizenz zur Replikation.

Fall 2

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein und geändert werden können. In der Zentrale werden die Daten der Niederlassung nicht benötigt:

Die Replikationsverbindung muss dazu auf beiden Servern eingerichtet sein. Die Daten werden von der Zentrale auf die Niederlassung mit dem Zeitplaner übertragen - also benötigt die Zentrale eine Lizenz. Wird ein repliziertes Dokument der Zentrale von der Niederlassung aus geändert, so muss das Dokument in der Zentrale ausgecheckt und wieder eingecheckt werden. Dazu benötigt auch der Niederlassungsserver eine Replikationslizenz. Der Zentralserver muss im Niederlassungsserver eingeführt werden und die Verbindungseinstellung im Aktenschrank muss ***online*** sein.

Fall 3

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Dokumente gescannt. Daten sollen von der Zentrale in die Niederlassung und umgekehrt repliziert werden:

Die Verbindung muss auf beiden Servern für den jeweils anderen Server eingerichtet werden. Von beiden Servern sollen die Daten repliziert werden und über einen Zeitplaner gestartet werden. Daher benötigen beide Server eine Lizenz für die Replikation, die Server müssen jeweils auf beiden Systemen bekannt und die Verbindung muss online sein.

Dokumentenzuständigkeit übertragen

Wird ein Dokument auf jeweils einem der für die Replikation vorgesehenen Server angelegt, so wird ihm die ID dieses Servers zugewiesen (HomeSN). Daran kann erkannt werden, welcher Server der Eigentümer des Originaldokumentes ist. In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumentenzuständigkeit auf den anderen Server zu übertragen. Damit wird die ID des Dokumentes auf den Zielserver übertragen wird, muss die Option ***Dokumentenzuständigkeit übertragen*** vor der Replikation markiert werden. Eine weitere Bearbeitung kann danach auf dem Zielserver erfolgen, ohne dass eine erneute Verbindung zu dem Ursprungsserver aufgebaut werden muss.

Beispiel

Ein Dienstleistungsunternehmen scannt Daten für einen Kunden. Diese Daten sollen später auf den Server des Kunden übertragen werden. Wenn der Kunde die Daten bearbeitet, soll aber keine Verbindung mehr zum Dienstleister aufgebaut werden, sondern die Daten sollen komplett auf den Kundenserver übertragen werden, als wären sie dort gescannt worden.

Für dieses Szenario benötigt der Dienstleister die Replikationslizenz und startet nach dem Scannen den Zeitplaner für die Replikation auf den Kundenserver. Auf dem Server des Dienstleisters muss der Kundenserver bekannt sein. Wird bei der Übertragung der Daten die Dokumentenzuständigkeit auf den Kundenserver übertragen, dann kann der Kunde mit den Daten autark weiterarbeiten.

Dokumente beim Einchecken replizieren

Sollen Dokumente sofort nach dem Einchecken repliziert werden, muss diese Option gesetzt sein. Dabei wird der Zeitplaner ignoriert und die Dokumente werden sofort eingecheckt. Ist der Remote Server offline, so werden die Dokumente trotzdem in die ***Sync***-Tabelle geschrieben. Diese werden dann später mit dem Zeitplaner repliziert.

Dokumente für Replikation einplanen

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Die Menge an Dokumenten kann durch Status und Datum eingeschränkt werden.

Status

Für die Replikation markiert werden können:

- Alle Dokumente,
- Noch nie replizierte Dokumente,
- Dokumente, bei denen eine vorherige Replikation fehlgeschlagen ist.

Markieren bedeutet, dass die Dokumente der ***Sync-*** Tabelle hinzugefügt werden, um eine Liste mit vorgemerkten Dokumenten zu erstellen.

Die Dokumente werden erst automatisch in die ***Sync***-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim Einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Geändert nach

Wird ein Datum eingegeben, werden Dokumente, die vor diesem Zeitpunkt geändert wurden, nicht in die ***Sync***-Tabelle aufgenommen.

Markiere alle Dokumente für die Replikation

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Wurden bereits Dokumente gescannt, ohne dass eine Replikationsverbindung konfiguriert war, so können die bestehenden Dokumente für die Replikation markiert werden.

Markieren bedeutet, dass die Dokumente in die Tabelle ***Sync*** geschrieben werden, und somit eine Liste mit den vorgemerkten Dokumenten zusammengestellt wird.

Die Dokumente werden erst automatisch in die ***Sync***-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim Einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Markiere alle nach… [Datum]… geänderten Dokumente für die Replikation

Diese Option ist - wie die zuvor beschriebene Option - für die nachträgliche Replikation vorgesehen. Durch die mögliche Auswahl eines Datums müssen also nicht alle älteren Dokumente in die ***Sync*** - Tabelle aufgenommen werden.

Zeige Statistik

Die Statistik zeigt die ungefähre Größe und Anzahl der Dokumente in der ***Sync*** - Tabelle an. So kann abgeschätzt werden, welche Datenmenge beim Start des Replikations-Zeitplaners übertragen werden muss. Die Größe der XML-Dateien wird dabei nicht berücksichtigt.

DS-GVO

§

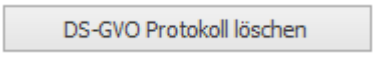
DS-GVO Dokumententypen

Im Reiter ***DS-GVO*** werden die Einstellungen für eine DS-GVO konforme Protokollierung vorgenommen.

Zum einen werden hier die Dokumententypen und Felder definiert, welche für die DS-GVO-konforme Protokollierung herangezogen werden sollen und zum anderen können hier die DS-GVO relevanten Protokolleinträge mit der Option ***DS-GVO Protokoll löschen*** gelöscht werden, ohne das andere Einträge im Protokoll davon betroffen sind.

DS-GVO Protokoll

DS-GVO Einträge werden erstellt, sobald ein Vorgang vom Typ ***Vernichten*** stattgefunden hat.



DS-GVO-konforme Einträge aus der Efalia ECM Protokollierung entfernt werden, ohne das die gesamte Efalia ECM Protokollierung gelöscht wird.

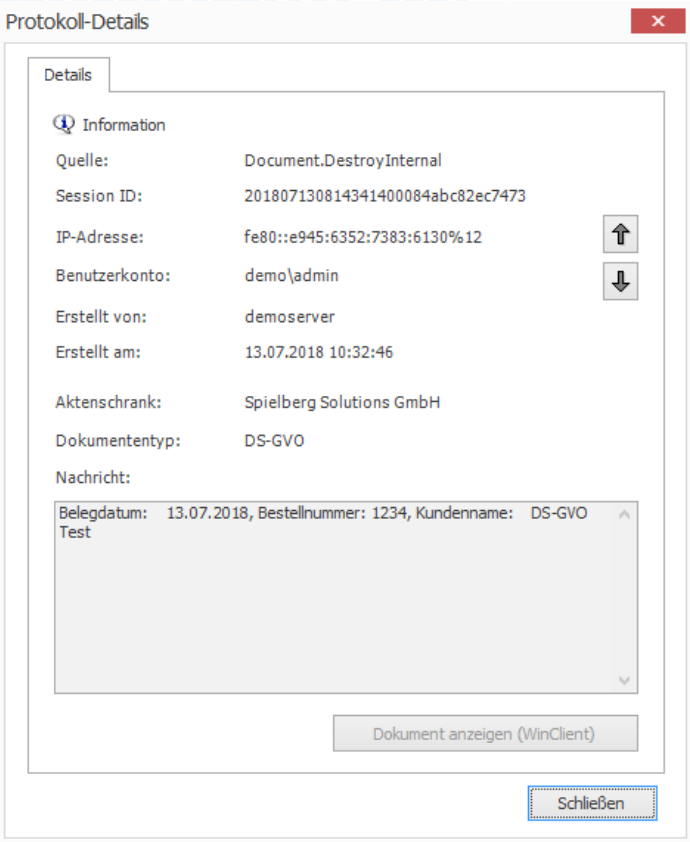
Beispiel

In diesem Beispiel wird der Dokumententyp ***DS-GVO*** aus der Liste ***Dokumententypen*** und aus der Liste ***Felder*** die zugehörigen Felder ***Belegdatum***, ***Bestellnummer***, ***Kundenname*** gewählt, das Feld ***Mitarbeiter*** wird nicht gewählt.

Auszug aus der Übersicht der Efalia ECM Protokollierung:

Kategorie	Typ	Aktion	Aktenschrank	Dokumententyp	Nachricht
Dokument		Vernichten	Spielberg Solutions GmbH	DS-GVO	Belegdatum: 13.07.2018, Bestellnummer: 1234, Kundenname: DS-GVO Test

Protokoll-Details des oben angezeigten Eintrags.



Im Bereich ***Nachricht*** des Protokolleintrages werden die Indexinformation der, an dieser Stelle, gewählten Felder eingetragen.

Weitere Informationen zur Protokollierung finden Sie unter Einstellungen der Protokollierung und DS-GVO relevante Daten.

Aktenschrank löschen

Wird ein Aktenschrank neu angelegt, so wird eine Datenbank mit der ID des Aktenschrankes angelegt. Zusätzlich wird ein Eintrag in die SQL-Datenbank FDConfig in der Tabelle ***Cabinets*** gesetzt.

Wird ein Aktenschrank gelöscht, so wird der Eintrag in der Tabelle ***Cabinets*** gelöscht, aber die SQL-Datenbank beibehalten. Dadurch ist es möglich, eine Datenbank nach dem Löschen wieder erneut zu registrieren.

Sind bereits Daten über den WinClient eingescannt oder importiert worden, so existiert zusätzlich ein Datenverzeichnis im Ordner filedirector.data mit der ID des Aktenschrankes. (FD_ID….CAB). Dort werden die Bilddateien abgelegt.

Um einen Aktenschrank endgültig zu entfernen, müssen folgende Komponenten entfernt werden:

- Aktenschrank im Efalia ECM Enterprise Manager,
- Datenbank im SQL Server - (hier werden die Indexdaten gespeichert),
- Datenverzeichnis des Aktenschrankes (filedirector.data\ FD_ID…..CAB).

Aktenschrank leeren



Über das erweiterte Aktionsfeld kann der Inhalt eines Aktenschrankes geleert werden, d.h. sowohl die Daten im Speicherpool (filedirector.data), als auch die Einträge für die Dokumente in der Datenbank werden ***unwiederbringlich*** gelöscht, sofern keine Sicherung der Daten und der SQL-Datenbank gemacht wurde. Es werden nur die Inhalte, jedoch nicht die Konfiguration der Aktenschränke, Felder und Dokumententypen gelöscht.

Gesamten Aktenschrankinhalt endgültig löschen

Wird die Option ***Gesamter Aktenschrank*** gewählt und der Vorgang gestartet, so werden die Dokumente aus allen Dokumententypen in diesem Aktenschrank gelöscht. Es werden alle Daten aus der Datenbank und aus den Speicherpools gelöscht. Die Konfiguration des Aktenschrankes bleibt bestehen.

Dokumente in gewählten Dokumententypen endgültig löschen

Wird die Option ***Gewählte Dokumententypen*** verwendet, so werden nur die Dokumente und Daten in den markierten Dokumententypen bereinigt. Alle Informationen zur Konfiguration bleiben bestehen.

Nur gelöschte Dokumente endgültig löschen

Werden Dokumente vom Benutzer im WinClient vom Server gelöscht, so werden die Daten und Datenbankeinträge in der Datenbank als gelöscht markiert, aber nicht endgültig gelöscht. So können die „gelöschten“ Dokumente jederzeit wiederhergestellt werden.

Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden, kann die Option ***Nur gelöschte Dokumente*** gewählt werden. Sie wird immer in Kombination mit den anderen beiden Optionen verwendet, so dass einstellbar ist, ob die als gelöscht markierten Dokumente für den gesamten Aktenschrank oder für ausgewählte Dokumententypen endgültig gelöscht werden sollen.

Hinweis

a) Beim Löschen der Dokumente werden sowohl ausgecheckte Dokumente gelöscht, als auch Dokumente, die sich in Prozessen befinden. Hier kann es also dazu kommen, dass Dokumente, die sich auf der lokalen Liste von Benutzern befinden, nicht mehr aufrufbar sind. Daher sollte man dafür sorgen, dass diese Dokumente vorher eingecheckt werden oder später von der lokalen Liste gelöscht werden.

b) Folgende Aktionen werden beim Leeren durchgeführt:

Die folgenden Inhalte der Tabellen in der Datenbank des Aktenschrankes werden teilweise oder ganz gelöscht:

- FD_Documents, FD_Revisions, FD_Images, Userdocs, DocLog.
- Zudem werden die Größenangaben der Aktenschänke neu berechnet und die Daten aus den Speicherorten gelöscht.
- Die Sync Tabelle wird ebenfalls gelöscht, wobei dies nur für die Verwendung der Replikation von Bedeutung ist.

c) Daten, die in Container abgelegt wurden und Speicherorte, die die Einstellung nur lesen haben, werden nicht gelöscht.

Speichern der Aktenschrank Struktur



Um die Strukturdaten eines Aktenschrankes zu exportieren, wird der Aktenschrank im Efalia ECM Enterprise Manager markiert und über den Befehl ***Struktur speichern unter…*** aus dem erweiterten Aktionsfeld in eine XML-Datei exportiert. Der Dateiname der XML-Datei wird mit ***Struktur von 12345678.XML*** bezeichnet, wobei 12345678 für die ID des Aktenschrankes steht.

Hinweis

Beachten Sie vor dem Export den Abschnitt ⇨ **Wichtige Hinweise zum Strukturimport** für den Import im Kapitel **Neu aus Struktur**.

Import der Aktenschrank-Struktur



Um einen Aktenschrank aus einer exportierten Struktur neu zu erzeugen, wird der Zweig ***Aktenschränke*** markiert und der Befehl ***Neu aus Struktur*** aus dem erweiterten Aktionsfeld ausgeführt.

Hinweis

Nach einem erfolgreichen Import muss ggf. die Ansicht im Enterprise Manager aktualisiert werden.

Wichtige Hinweise zum Strukturimport

Erstellungsort der Aktenschrankdatenbank

Die Datenbank des Aktenschrankes wird in dem Pfad erstellt, in dem sich die Konfigurationsdatenbank ***FDconfig*** befindet.

SQL-Datenbankversion

Ein Strukturdatenexport zwischen SQL Server 2000 und SQL Server 2005 ist in beiden Richtungen möglich. Der Strukturdatenaustausch mit einem Oracle Server wird momentan noch nicht unterstützt.

Identische Efalia ECM Server Versionsnummer

Beachten Sie, dass die Versionsnummer des exportierten Efalia ECM Aktenschrankes die gleiche Versionsnummer haben muss, wie der Efalia ECM Server, in welchen importiert werden soll. Die exportierte Datenbank des Aktenschrankes muss also die gleiche Datenbankstruktur aufweisen wie der Zielserver.

Rechte werden nicht übernommen

Die Rechtestruktur wird nicht aus dem Quellaktenschrank übernommen - weder bei der Kopie, noch bei dem Klon. Sie müssen entsprechend neu konfiguriert werden, da entweder die Serverumgebung der Rechtestrukturen oder Zugriffsstrukturen bei der Kopie/dem Klon anders sein können.

Benutzer, die in Prozessen konfiguriert wurden, werden zunächst übernommen und müssen später nach dem Import überprüft und ggf. an die neue Benutzerstruktur angepasst werden.

ODBC

Die eingerichteten ODBC Links werden in die Kopie/den Klon übertragen, wobei die ODBC Quellen im Windows entsprechend vorhanden sein oder eingerichtet werden müssen.

Globaler Zähler

Wird ein Feld in der Struktur exportiert, das einen globalen Zähler auf dem Server beinhaltet, so kann dieser Zähler nicht in einen Klon oder eine Kopie überführt werden. Der Zählwert eines globalen Zählers wird auf den Standardwert ***1*** gesetzt. Soll dieser Wert abweichen, so muss der Zähler nach dem Import in der Konfiguration des Feldes geändert werden.

Aktenschrankstruktur klonen oder kopieren

Bei dem Import einer Datenstruktur XML-Datei wird zunächst geprüft, ob die Aktenschrank-ID bereits existiert. Existiert die Datenbank-ID noch nicht, so erscheint eine Abfrage: ***Soll ein neuer Aktenschrank als Klon erstellt werden? Klone können zur Replikation verteilter Standorte verwendet werden.*** Wird diese Frage mit ***Ja*** bestätigt, so wird eine Datenbank mit der gleichen ID erstellt, die exportiert wurde. Bei ***Nein*** wird eine Kopie mit einer neuen Aktenschrank-ID erstellt.

Wird bei einem Import die Aktenschrank-ID im SQL Server bereits gefunden, so wird für die Kopie des Aktenschrankes eine neue CabID erstellt. Die IDs der anderen Objekte, wie z. B. Felder und Dokumententypen bleiben wie im Ursprungsaktenschrank erhalten.

Aktenschrankstruktur klonen

Beim Klonen eines Aktenschrankes wird auf dem Zielserver eine Replikation der Datenbank mit der gleichen CabinetID erzeugt. Es kann aber immer nur der Originalserver in seiner Struktur ergänzt werden. Diese Ergänzungen/ Änderungen können über ***Synchronisiere verwendete Struktur*** abgeglichen werden. Ein Klon kann nicht manuell verändert werden.

Aktenschrankstruktur kopieren

Um die Struktur eines kompletten Aktenschrankes zu kopieren, kann eine exportierte XML-Struktur in den gleichen Efalia ECM Server importiert werden. Mit dem Befehl ***Struktur speichern unter...*** wird die Struktur exportiert und danach wird die exportierte XML-Datei mit dem Befehl ***Neu aus Struktur*** wieder importiert. Da die Datenbank bereits existiert, kann hier kein Klon eingerichtet werden, sondern es wird automatisch eine Kopie mit einer anderen ID erzeugt.

Hinweis

Bei der Prüfung auf eine bereits vorhandene ID wird die existierende Datenbank geprüft, nicht die in der Liste angezeigten, registrierten Aktenschränke. So kann auch ein nicht registrierter Aktenschrank als vorhandene ID erkannt werden, wenn die Datenbank im Hintergrund existiert.

Synchronisiere mit Struktur



Wurde eine Struktur exportiert und ein vorhandener Klon/Kopie soll synchronisiert werden, so kann dies nur vorgenommen werden, wenn die Version des Efalia ECM Servers auf beiden Servern identisch ist. Sollte ein Update vorgenommen worden sein, so muss dies auf beiden Servern durchgeführt werden, denn beide Aktenschränke müssen aktualisiert werden.

Synchronisieren eines Klons

Ergänzungen und Änderungen zur Datenbankstruktur können nur auf dem Quellserver hinzugefügt werden und danach mit dem Klon synchronisiert werden. In einem Klon dürfen keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

Synchronisieren einer Kopie

Änderungen werden nicht übernommen

Änderungen an bereits vorhandenen Feldern werden nicht synchronisiert und müssen in der Kopie manuell geändert werden.

Strukturdaten werden nicht gelöscht, nur hinzugefügt

Die Strukturdaten werden beim Synchronisieren NICHT gelöscht. Sollten also Felder oder andere Objekte im Original gelöscht werden, so müssen sie auch in der Kopie gelöscht werden. Werden Objekte in der Kopie gelöscht, so werden sie durch die Synchronisation des ursprünglichen Exports wieder ergänzt.

Beispiel

Werden z. B. Felder in der Kopie und im Original manuell angelegt, so werden diese jeweils mit unterschiedlichen IDs angelegt. Wird danach das Original erneut exportiert und die Kopie synchronisiert, so existiert danach das Feld in der Kopie doppelt, da die Synchronisation nicht Namen sondern IDs prüft.

Aktenschränke erneut registrieren



Wählen Sie das Symbol ***Aktenschränke erneut registrieren*** aus dem erweiterten Aktionsfeld, um gelöschte Aktenschränke zu registrieren

Sie können früher gelöschte Aktenschränke markieren und über ***Aktenschrank erneut registrieren*** wieder verfügbar machen. Das ist nur möglich, wenn die Datenbank zu diesem Aktenschrank noch existiert.

Haben Sie einen Aktenschrank aus einer anderen Installation kopiert und die Datenbank dem SQL Server bekannt gemacht, so können Sie ihn auf diese Weise im Efalia ECM registrieren, um ihn zur Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Siehe ***Installationshandbuch***.

Hinweis

Sollte der Aktenschrank aus einem anderen Netzwerk kopiert worden sein, beachten Sie, dass ggf. die Rechte angepasst werden müssen.

Aktenschrank updaten



Aktenschrank updaten ermöglicht es, bereits erstellte Datenbankformate früherer Efalia ECM/FileDirector-Versionen zu aktualisieren. Wurde der Aktenschrank nicht aktualisiert, dann erscheint das folgende Symbol:

Zum Update markieren Sie einen Aktenschrank und wählen den Befehl ***Aktenschrank updaten***.

Felder

Übersicht



Efalia ECM speichert die Indexdaten von Dokumenten in Indexfeldern. Mit diesen Indexinformationen wird das Dokument abgelegt und später recherchiert.

Efalia ECM gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Feldern in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Felder werden global angelegt. Sie können gleichzeitig verschiedenen Dokumententypen zugewiesen werden, was eine übergreifende Suche über mehrere Dokumententypen ermöglicht.

Neues Feld anlegen



Markieren Sie im linken Fenster des Efalia ECM Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden die grundlegenden Eigenschaften für das jeweilige Feld definiert.

Hierfür stehen zwei Bereiche zur Verfügung.

Im Bereich ***Einstellungen*** werden generelle Definitionen für das jeweilige Feld eingetragen, wie zum Beispiel ein Name und eine Beschreibung. Ebenso müssen hier die Feldlänge und der Inhalt (zulässige Zeichen) konfiguriert werden. Sobald bestimmte Feldinhalte, wie zum Beispiel ***Datum*** eingestellt werden, wird die Feldlänge vom System automatisch vorgegeben und ist manuell nicht änderbar.

Der untere Bereich ***Wortauswahlliste*** steht nur zur Verfügung, wenn für ***Beinhaltet: Wortauswahl*** definiert wurde.

Einstellungen

In diesem Bereich werden generelle Eigenschaften eines Feldes definiert.

Anzeigename

Der Anzeigename für ein Feld kann individuell gewählt werden und gilt global für jeden Benutzer.

Der hier definierte Anzeigename wird im Efalia ECM WinClient, WebServer, Retrieval Client und AutoCapture Client verwendet.

Hinweis

Ein einmal definierter Anzeigename kann später geändert werden.

Länge

Die Feldlänge für Feld kann individuell gewählt werden.

Hinweis

Eine einmal definierte Feldlänge sollte später nicht geändert werden, da dieses zu Problemen innerhalb der Datenbank führen kann.

Beinhaltet

Über ein Drop-down-Menü wird der Inhalt definiert, für den das entsprechende Feld erstellt wurde.

Alle Zeichen

Wird ein Feld angegeben, das alle Zeichen beinhalten darf, so kann das Feld bei der Erfassung im WinClient mit Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen gefüllt werden. Außerdem kann eine Matchsuche in diesem Feld durchgeführt werden, d. h. es kann mit Sternchen gesucht werden oder es reicht ein Teil des Wortes bei der Suche, damit die entsprechenden Einträge gefunden werden.

Zahlen

Dieses Feld darf nur mit Zahlen (0-9) gefüllt werden. Führende Nullen werden ignoriert. Um führende Nullen darstellen zu können, kann man entweder das Feld ***Alle Zeichen*** verwenden oder man erstellt eine kundenspezifische Eingabemaske.

Zahlen (erweitert)

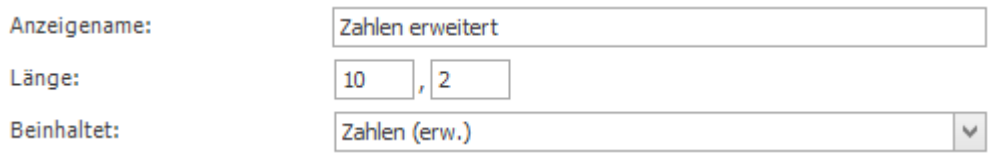
In erweiterten Zahlen dürfen Zahlen (0-9), + (plus), - (minus), verwendet werden.

Unter Länge können nun 2 Werte eingetragen werden. Der erste Wert gibt die zulässige Anzahl der Zeichen vor dem Dezimaltrenner an. Der zweite Wert gibt die zulässige Anzahl der Zeichen hinter dem Dezimaltrenner an.

In der Übersicht wird die Feldlänge wie folgt angegeben:

Wert1 + ***Wert2*** + ***Dezimaltrenner*** = ***Gesamtlänge***

Beispiel



Dieses Feld hat eine Gesamtlänge von 13 Zeichen.

Datum, Zeit, Datum und Zeit

Wird ein Datums- bzw. Zeitformat angegeben, wird das Zeitformat der Windowseinstellung übernommen. Soll das Format geändert werden, wird es in den Windowseinstellungen geändert:

Start ⇨ ***Einstellungen*** ⇨ ***Systemsteuerung*** ⇨ ***Regions- und Sprachoptione***n

Für einen automatischen Eintrag des Systemdatums oder der Systemzeit:

Siehe Erweiterte Einstellungen.

Kundenspezifische Eingabemaske

Die kundenspezifische Eingabemaske ermöglicht eine genau vorgegebene Formatierung für eine Indexeingabe. Wird hier ein Feld als kundenspezifische Eingabemaske definiert, so kann in dem Reiter ***Eingabemaske*** die Konfiguration der Maske erfolgen.

Sieh Eingabemaske

Wortauswahl

Eine Wortauswahlliste ermöglicht im WinClient eine schnelle Indizierung über Kürzel oder Indexlisten. Soll ein Feld eine Wortauswahlliste enthalten, so muss eine Wortauswahlliste definiert und im Bereich ***Wortauswahlliste*** in dieser Maske zugewiesen werden.

Dokument

Ein Feld vom Typ ***Dokument*** ermöglicht, in Kombination mit Efalia ECM Feldansichten, es manuelle Zuordnungen zwischen Efalia ECM Dokumenten herzustellen.

Felder dieses Typs beinhalten keine Index-Informationen, sondern zeigen das zugeordnete Efalia ECM Dokument, basierend auf der ***Feldansicht***, an.

Felder vom Typ ***Dokument*** können nicht Teil einer ***Feldansicht*** sein.

Siehe auch: Feldansichten

Hinweis

Die Informationen, die im Efalia ECM WinClient und WebClient angezeigt werden, können nicht für eine Volltextsuche verwendet werden, da in der Datenbank nicht der angezeigte Wert für dieses Feld gespeichert ist, sondern die **DocGUID** des zugeordneten Dokuments.

Memo

Ein Memo-Feld kann freien Text beinhalten, der eine nahezu unbegrenzte Anzahl von Zeichen beinhalten kann.

Ist die Volltextsuche konfiguriert, dann wird der Inhalt von Memofeldern bei der Volltextsuche berücksichtigt.

Memo-Felder können nicht Teil einer ***Feldansicht*** sein.

In den ***Erweiterten Einstellungen*** kann man ein Overlay zu einem Memofeld hinzufügen.

Erweitert

Wenn Sie ***Erweitert*** im Drop-down Menü ***Beinhaltet:*** auswählen, so können unter ***Inhalte (erweitert)*** erweiterte Feldeigenschaften von einer Liste ausgewählt werden. Diese Liste beinhaltet Feldeigenschaften für die Verwendung mit Efalia ECM ***OfficeLink*** und speziellen Inhalten wie ***Hyperlink*** und ***GPS Koordinaten***.

Wenn Emails aus Outlook heraus, unter Verwendung des Efalia ECM OfficeLink , gespeichert werden, können entsprechende Felder mit Informationen, wie An:, Von: und der Betreff, automatisch gefüllt werden. Zusätzlich können bei der Verwendung von OfficeLink aus dem Explorer oder anderen Microsoft Office Anwendungen Informationen wie der Dateiname oder das Erstellungsdatum der Datei in Feldern hinterlegt werden.

Hyperlinks, welche in dafür definierte Felder gespeichert werden, sind dann aus der Trefferliste des Efalia ECM WinClient heraus erreichbar.

AutoCapture

Wenn Sie ***AutoCapture*** auswählen, so können unter ***Inhalte (erweitert)*** erweiterte Feldeigenschaften von einer Liste ausgewählt werden.

Wenn Dokumente über Efalia ECM AutoCapture (Plus) erfasst werden, müssen die entsprechenden Erfassungsfelder als ***Beinhaltet: AutoCapture*** angelegt werden. Hierfür können die Felder für Informationen, wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Nettobetrag 1 und Nettobetrag 2 definiert werden.

Die verfügbaren Felder sind im unter Inhalte (erweitert): AutoCapture aufgelistet.

Kontakt

Wenn Sie ***Kontakt*** auswählen, so können unter ***Inhalte (erweitert)*** erweiterte Feldeigenschaften von einer Liste ausgewählt werden.

Wenn Dokumente über Efalia ECM AutoCapture gespeichert werden, müssen die entsprechenden Erfassungsfelder als ***Beinhaltet: Kontakt*** angelegt werden. Hierfür können die Felder für Informationen, wie Name, Umsatzsteuer Ident. Nr., Steuernummer definiert werden.

Die verfügbaren Felder sind im unter Inhalte (erweitert): Kontakt aufgelistet.

Inhalte (erweitert): Erweitert

E-Mail-Von, E-Mail-An, E-Mail-Cc, E-Mail-Bcc

Für diese Felder werden 64 Zeichen reserviert. Hier werden die E-Mail-Adressen der jeweiligen Bereiche archiviert.

E-Mail-Betreff

Das Betreff-Feld einer E-Mail kann maximal 255 Zeichen beinhalten.

E-Mail-Text

Der Text einer E-Mail wird wie die Eingabe für ein Memofeld behandelt und hat keine Längenbegrenzung.

E-Mail-Empfangen am, E-Mail-Gesendet am

Hier wird das Datumsfeld archiviert. Das Format des Datums hängt von den Einstellungen in Windows ab.

E-Mail-Betreff oder Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Hier sind wie für den Betreff 255 Zeichen möglich.

Diese Option beinhaltet zwei Indizierungsmöglichkeiten für ein Indexfeld:

Wenn über drag & drop archiviert wird, dann wird der Dateiname archiviert, wenn das archivierte Objekt eine E-Mail ist, dann wird der Text aus dem Betreff-Feld archiviert.

Anhänge bei der Archivierung von E-Mails separat speichern

Mit dem Component Service wird eine Einstellungsdatei app.xml im Programmpfad des Component Service angelegt. Die Datei ist auf dem Client im folgenden Verzeichnis zu finden:

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Component Service

Sie enthält folgenden Eintrag:

<!-- EMailSplit: 'Ask', 'On' or 'Off' --> (Kommentarzeile)
<add key="EMailSplit" value="Off" />

Bei der Einstellung ***Ask*** wird der Benutzer bei der Archivierung gefragt, ob die Anhänge einer E-Mail separat im Originalformat gespeichert werden sollen. Der Text der E-Mail und der Anhang werden dann jeweils als separate Seite im Dokument gespeichert. Bei ***On*** werden sie ohne Nachfrage separat gespeichert und bei ***Off*** werden die Mails wie in den früheren Versionen als msg-Datei archiviert - wie sie entsprechend von Outlook erzeugt wird.

Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Wird über ***senden an*** oder Drag & Drop aus dem Windows Explorer archiviert, dann wird in das Feld der Dateiname mit max. 255 Zeichen übernommen.

Dateierstellung Zeit, Letzte Dateiänderung, Letzter Dateizugriff

Das Format dieses Feldes ist ein Datumsfeld. Hier werden die entsprechenden Eigenschaften einer Datei übernommen.

Zur internen Information wird rechts unten die eindeutige ID-Nummer dieses Feldes im Aktenschrank angegeben.

HyperLink

Wird diese Einstellung gewählt, so wird ein Hyperlink, der in diesem Indexfeld gespeichert wird, aus der Trefferliste im Efalia ECM WinClient heraus ausführbar sein.

GPS Koordinaten

Wird diese Einstellung gewählt, so werden die GPS-Koordinaten aus dem Datei-Header, sofern diese Information enthalten ist, automatisch beim Import in das Feld eingetragen.

Hinweis

Die Möglichkeit steht für den **Datei-Import-Zeitplaner** und für den manuellen Import per **Drag&Drop** in den Efalia ECM WinClient oder der Funktion **Senden an… Efalia ECM** zur Verfügung.

Inhalte erweitert: AutoCapture

Rechnungsnummer

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Rechnungsnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Rechnungsdatum

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Rechnungsdaten vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Bestellnummer

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Bestellnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Nettobetrag 1; Nettobetrag 2

Für diese Felder werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Diese Felder ist für Nettobeträge vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Steuerbetrag 1; Steuerbetrag 2

Für diese Felder werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Diese Felder ist für Steuerbeträge vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Bruttobetrag

Für dieses Feld werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Bruttobeträge vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Rabattbetrag

Für dieses Feld werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Rabattbeträge vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Vorauszahlung

Für dieses Feld werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Beträge von Vorauszahlungen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Bearbeitungskosten

Für dieses Feld werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Beträge von Bearbeitungskosten vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Transportkosten

Für dieses Feld werden standardmäßig 12 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Beträge von Transportkosten vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Arbeitsnachweis

Für dieses Feld werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Beträge von Arbeitsnachweisen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Benutzerdefiniert 1

Für dieses Feld werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld kann zusätzlich zu den vordefinierten Feldern verwendet werden, um so weitere Informationen über das Efalia ECM AutoCapture Training zu erfassen,

Benutzerdefiniert 2

Für dieses Feld werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld kann zusätzlich zu den vordefinierten Feldern verwendet werden, um so weitere Informationen über das Efalia ECM AutoCapture Training zu erfassen,

Hinweis

Die Feldlänge kann beim Anlegen des Feldes individuell konfiguriert werden.

Der zugelassene Inhalt kann nicht verändert werden.

Inhalte (erweitert): Kontakt

ID

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Lieferanten-IDs vorgesehen

Name

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Lieferantennamen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Adresse1

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Straßennamen und Hausnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Adresse2

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Straßennamen und Hausnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

PLZ

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Postleitzahlen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Stadt

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Städtenamen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Region

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für die Region des entsprechenden Lieferanten vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Land

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Ländernamen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Telefon

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Telefonnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Fax

Für dieses Felder werden standardmäßig 10 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Faxnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

WebSite

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Homepage-Adressen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Umsatzsteuer Ident. Nr.

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Umsatzsteueridentifikationsnummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Steuernummer

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Steuernummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Bankname

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Banknamen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

BLZ

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Bankleitzahlen vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Kontonummern

Für dieses Felder werden standardmäßig 50 Zeichen reserviert. Dieses Feld ist für Kontonummern vorgesehen, welche über das Efalia ECM AutoCapture Training definiert wurden.

Hinweis

Die Feldlänge kann beim Anlegen des Feldes individuell konfiguriert werden.

Der zugelassene Inhalt kann nicht verändert werden.

Suche beschleunigen

Mit der Option ***Suche beschleunigen*** wird in der Datenbank ein Schlüssel auf ein Indexfeld gesetzt. So kann eine Suche bei häufig verwendeten Feldern schnellere Ergebnisse erzielen. Allerdings sollte man nicht alle Felder mit diesem Index versehen, da sich die Datenbank dadurch vergrößert.

Wortauswahlliste

Einstellungen in diesem Bereich können nur vorgenommen werden, wenn unter ***Beinhaltet: Wortauswahl*** definiert wurde.

Name

Hier wird über das Drop-down-Menü die entsprechende Wortauswahlliste ausgewählt, welche mit dem Feld verknüpft werden soll.

Hinweis

Im Drop-down-Menü werden nur Wortauswahllisten angezeigt, welche zuvor im Bereich Wortauswahllisten erstellt wurden.

Für das Ablagesystem verwenden

Ist diese Option markiert, so kann die Wortauswahlliste als Ebene im Ablagesystem Designer ausgewählt werden.

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option markiert, so können zusätzlich zu den definierten Worten aus der Wortliste auch Eingaben im WinClient gemacht werden. Diese Einträge können entweder über den Tab Bearbeiten oder das Indexerfassungsfenster hinzugefügt werden.

Diese benutzer-erstellten Einträge werden der Wortauswahlliste hinzugefügt.

Hinweis

In Efalia ECM WebServer wird diese Option nicht unterstützt.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit der Option ***Erlaube Mehrfachauswahl*** wird die Wortlistenauswahl im WinClient so konfiguriert, dass mehrere Wörter aus der Liste angehakt werden können. Die Worte werden dann mit einem Semikolon getrennt in das Indexfeld geschrieben.

Hinweis

In Efalia ECM WebServer wird diese Option nicht unterstützt.

Automatische Auswahl verhindern

Wenn eine ***Wortauswahlliste*** im WinClient verwendet wird, wird standardmäßig das erste Wort der Liste automatisch angezeigt. Wenn diese Option ausgewählt ist, bleibt das Indexfeld leer, bis ein Wort aus der Liste selektiert wurde, sofern es sich um eine Folgeebene einer ***Verknüpften Wortauswahlliste*** handelt.

Abhängige Listen filtern:

Bei diesem Ablagesystem ist es möglich, abhängige Wortauswahllisten nach Benutzern und Gruppen zu filtern, so dass nur ausgewählte Worte der abhängigen Wortauswahlliste im WinClient angezeigt werden.

Das Filtern der Wortauswahllisten wird im Ablagesystem Designer konfiguriert.

Siehe: Ablagesystem Designer

Siehe: Wortauswahllisten

Erweiterte Einstellungen

Der Reiter ***Erweiterte Einstellungen*** beinhaltet zwei Bereiche – ***Feldattribute*** und ***ODBC Verknüpfung***.

Feldattribute

Im Bereich ***Feldattribute*** können erweiterte Definitionen für ein Feld vorgenommen werden. Ein Feldattribut hilft zum Beispiel bei der Indizierung durch automatische Aktionen, verhindert Fehleingaben oder bestimmt, was bei doppelt auftretendem Index geschehen soll.

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden durch den Efalia ECM Server automatisch überwacht und entsprechend angewendet.

Automatische Aktionen

Keine

Ist die Option ***Keine*** im Feld als automatische Aktion eingestellt, so werden die eingetragenen Indexdaten beim Einzelseiten- oder Stapelscannen nicht übernommen.

Beibehalten

Wenn für das Feld ***Beibehalten*** eingestellt ist, werden beim Scannen im WinClient die in den Indexfeldern eingetragenen Werte für das aktuell gescannte Dokument übernommen. Wird ein weiteres Dokument bzw. ein weiterer Stapel gescannt, so wird das Feld nach dem Scannen nicht geleert und der Eintrag kann für das folgende Dokument erneut verwendet werden, ohne dass es noch einmal eingegeben werden muss.

Hochzählen

Wenn beim Scannen in diesem Feld eine Anfangszahl eingegeben wird, so wird von dieser Zahl aus bei jedem neu gescannten Dokument hochgezählt.

Runterzählen

Wird ein Anfangswert eingetragen, so wird von diesem Wert aus heruntergezählt. Es sollte immer eine Zahl angegeben werden, die bereits die Anzahl der Stellen anzeigt, sobald in den Bereich unter 0 gezählt wird. Bei Minuswerten wird kein Minuszeichen angezeigt. Trägt man z. B. die Zahl 10 ein, dann wird folgendermaßen in den Minusbereich heruntergezählt: …,01,00,99,98,…

Hochzählen/Runterzählen (Seitenweise)

Wird Seitenweise hoch- bzw. runterzählen eingestellt, so wird während des Scannens die Anzahl der Seiten in das Indexfeld geschrieben. Dies findet übergreifend für alle Dokumente statt, so dass immer die Seitenzahl des vorherigen Dokumentes zu den Seiten des folgenden Dokumentes hinzugezählt oder abgezogen wird.

Hochzählen/Runterzählen (Global)

Mit dieser Option wird ein globaler Zähler vom Server gesetzt. Werden Daten eingecheckt, wird nach der letzten Zahl auf dem Server gesucht und entsprechend der nächsten Zahl hoch- oder runtergezählt.

Beim Ausschecken erhöhen

Wenn ein Dokument mit dieser Einstellung erstellt wird, so wird automatisch der Wert 1 vergeben. Immer, wenn das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt wird, erhöht sich der Wert um 1.

Sollten Sie die Option ***Auschecken Zurücksetzen*** gewählt haben, um keine Änderung des Dokumentes zu speichern, wird der vorherige Wert wiederhergestellt.

Bei Seitenänderung erhöhen

Wenn ein Dokument mit dieser Einstellung erstellt wird, so wird automatisch der Wert 1 vergeben. Wann immer Seiten einem Dokument hinzugefügt oder auch entfernt werden, und das Dokument anschließend eingecheckt wird, erhöht sich der Wert um 1.

Sollten Sie die Option ***Auschecken Zurücksetzen*** gewählt haben, um keine Änderung des Dokumentes zu speichern, wird der vorherige Wert wiederhergestellt.

Setzt Systemdatum/Setzt Systemzeit und weitere Zeiteinträge

Ist ein Feld auf ein Datum eingestellt, dann kann das Systemdatum automatisch in das Feld eingetragen werden.

Zudem können das Jahr die Woche und das Systemdatum + n Tage gesetzt werden.

Hinweis

Die Systemzeit des Clients darf nicht mehr als **5 Minuten** von der Systemzeit des Servers abweichen, da der Server sonst das Einchecken der Dokumente verweigert.

Setzt Benutzernamen

Mit dieser Aktion wird der Benutzername mit vorangestellter Domäne gesetzt.

Setzt kurzen Benutzernamen

Diese Aktion setzt den Benutzernamen ohne vorangestellte Domäne ein.

Setzt Computernamen

Soll automatisch der Computername in ein Feld geschrieben werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt von“

Soll automatisch der Benutzername, der das Dokument gedruckt hat, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt am“

Soll automatisch das Datum, an dem das Dokument gedruckt wurde, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt vollständigen Benutzernamen

Diese Aktion setzt automatisch den vollständigen Benutzernamen.

Prüfung Inhalt

Pflichtfelder werden im WinClient mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet und vom Efalia ECM Server vor dem Einchecken überprüft, ob sie den jeweiligen Kriterien entsprechen.

Leer nicht erlaubt

Dokumente können nicht eingecheckt werden, wenn das Feld leer ist. In der Upload-Statusanzeige im WinClient wird in diesem Fall eine Fehlermeldung erscheinen und darauf hinweisen, welches Feld nicht leer sein darf.

Muss komplett gefüllt sein

Ist diese Option für das Feld aktiviert, müssen in dem Feld alle Zeichen ausgefüllt sein. Auch hier erscheint bei falscher Eingabe beim Einchecken eine Fehlermeldung in der ***Upload***-Statusanzeige des WinClients.

Datum

Der in das Feld eingetragene Wert muss ein gültiges Datum sein, wenn diese Option ausgewählt ist.

Datum (nicht in der Zukunft)

Wurde diese Einstellung aktiviert, muss der eingetragene Wert einem gültigen Datum entsprechen, entweder dem aktuellen oder einem Datum in der Vergangenheit.

Checksummen Algorithmen

Prüfsummen können für verschiedene Zahlencodes eingerichtet werden. Die folgenden Codes werden unterstützt:

Checksum ***ISBN***, ***EAN 13***, ***Mod2***, ***Mod10***, ***Mod11***, ***Mod11.1***, ***Mod11.2***, ***Mod11.3***, ***11-Check***, ***CPF*** und ***CNPJ***.

Werden Daten in das Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

Hinweis

Diese Funktion unterstützt nur **ISBN-10**.

IBAN

Die *International Bank Account Number* (IBAN) ist ein international vereinbartes System zur Identifizierung von Bankkonten über nationale Grenzen hinweg zur Erleichterung der Kommunikation und der Abwicklung von grenzüberschreitenden Transaktionen mit einem verminderten Übertragungsfehler Risiko.

Werden Daten in das IBAN konfigurierte Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

Aktion bei doppeltem Index

Diese Funktion prüft, ob ein Index bereits in den archivierten Indexfeldern vorkommt und führt dann die folgenden Aktionen aus:

Hinweis

Sollen erst mehrere Indexfelder zusammen einen eindeutigen Index ergeben, so kann die Verwendung **nach Bestätigung** zu unlogischen Abfragen führen. Überlegen Sie daher genau, an welcher Stelle es Sinn macht, eine Bestätigung zu verlangen.

Keine

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das Einchecken zugelassen und es wird ein neues Dokument erstellt.

Ablehnen

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das Einchecken grundsätzlich abgelehnt. Erst nach einer Änderung des Feldinhaltes in einem Index, den es noch nicht gibt, kann das Dokument eingecheckt werden.

Ablehnen wenn nicht leer

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das Einchecken grundsätzlich abgelehnt. Erst nach einer Änderung des Feldinhaltes in einem Index, den es noch nicht gibt, kann das Dokument eingecheckt werden.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Anhängen

Wird ein identischer Index für dieses Feld im gleichen Dokumententyp bereits auf dem Server gefunden, so wird das Dokument angehängt.

Anhängen wenn nicht leer

Wird ein identischer Index für dieses Feld im gleichen Dokumententyp bereits auf dem Server gefunden, so wird das Dokument angehängt.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Anhängen nach Bestätigung

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das der Benutzer gefragt, ob das Dokument angehängt werden soll.

Wird dies verneint, wird das Dokument nicht eingecheckt.

Anhängen nach Bestätigung wenn nicht leer

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird der Benutzer gefragt, ob das Dokument angehängt werden soll.

Wird dies verneint, wird das Dokument nicht eingecheckt.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Anhängen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument angehängt werden soll oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Anhängen oder neues Dokument wenn nicht leer

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument angehangen wird oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Voranstellen

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ohne Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokumentes eingefügt werden.

Voranstellen wenn nicht leer

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ohne Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokumentes eingefügt werden.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Voranstellen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokumentes eingefügt werden.

Wird dies verneint, wird das Dokument nicht eingecheckt.

Voranstellen nach Bestätigung wenn nicht leer

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokumentes eingefügt werden.

Wird dies verneint, wird das Dokument nicht eingecheckt.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Voranstellen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument dem existierenden Dokument vorangestellt wird oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Voranstellen oder neues Dokument wenn nicht leer

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument dem existierenden Dokument vorangestellt wird oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Ersetzen

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ohne Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d. h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Ersetzen wenn nicht leer

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ohne Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d. h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Ersetzen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d. h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Ersetzen nach Bestätigung wenn nicht leer

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d. h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Ersetzen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ersetzt wird oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im Efalia ECM WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Neues Dokument nach Bestätigung

Bei Wahl dieser Option wird nach einer Bestätigung durch den Benutzer ein neues Dokument erstellt.

Neues Dokument nach Bestätigung wenn nicht leer

Bei Wahl dieser Option wird nach einer Bestätigung durch den Benutzer ein neues Dokument erstellt.

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld kein Wert eingetragen ist und ein Dokument ohne Indexwert in diesem Feld existiert schon in diesem Dokumententyp, wird es als zusätzliches, neues Dokument eingecheckt.

Feld Schutz

Ist für ein Feld der Feldschutz aktiviert, so sind während der Bearbeitung und der Scann Vorgänge keine Einträge erlaubt.

Keine

Dies ist der Standardwert.

In diesem Feld sind Einträge bei der Erstellung, Bearbeitung und dem Scannen zugelassen.

In Revisionen

Wird der Feldschutz für Revisionen angegeben, so kann ein neues Dokument indiziert und eingecheckt werden. Nach erneutem Auschecken ist das Feld für eine Indexänderung jedoch gesperrt.

Wenn der Feldschutz für Revisionen eingestellt ist, kann ein neues Dokument indiziert und eingecheckt werden. Nach diesem ersten Einchecken ist der Feldwert geschützt und kann nicht mehr geändert werden.

In diesem Fall ist es unerheblich, ob das Feld zum Zeitpunkt des ersten Eincheckens einen Wert enthielt oder nicht.

Immer

Der Feldschutz ***Immer*** kann dann verwendet werden, wenn in dieses Feld z. B. ein automatisches Datum eingefügt wird. Dieses Feld ist bei bereits neu angelegten Dokumenten gesperrt und kann nicht manuell geändert werden.

Wenn nicht leer

Diese Einstellung kann z.B. für ein Feld verwendet werden, in das erst zu einem späteren Zeitpunkt ein Wert eingegeben wird, der dann aber nicht mehr durch Bearbeiten oder Scannen veränderbar sein soll.

Overlay für Memofelder

Overlays in Memofeldern sind vordefinierte Formulare, in die spezielle Texte eingetragen werden können, um Notizen zum Dokument als Formular zu speichern. Als Overlay wird eine Excel-Datei mit geschützten Feldern verwendet. Wird ein Overlay zu einem Memofeld hinzugefügt, so kann man dieses im WinClient später als Formular ausfüllen. Es werden nur Einträge in der Datenbank gespeichert, nicht aber das gesamte Formular.

Overlays sind nicht für eine Indexsuche ausgelegt, da die Werte nur im Formular sichtbar sind. Sobald einem Memofeld ein Overlay zugewiesen ist, wird es nicht mehr sichtbar in der Trefferliste aufgeführt, da der Inhalt nicht im Indexfeld direkt angezeigt werden kann.

Die Einträge aus dem Overlay werden jedoch wie bei normalen Indexfeldern in den Volltext geschrieben, so dass der Inhalt über eine Volltextsuche mit ***Suchwort**** gefunden werden kann. Voraussetzung dafür ist, dass der Volltext konfiguriert wurde.

Einrichten eines Overlays

Ein Formular für ein Overlay wird mit einer Excel-Tabelle realisiert. Diese Excel-Tabelle beinhaltet geschützte und nicht geschützte Felder. Die nicht geschützten Felder werden in das Indexfeld übernommen.

Kurzbeschreibung für eine Möglichkeit, Felder in Excel zu schützen:

Zunächst Felder der Tabelle wählen ⇨ Zellen formatieren (rechte Taste) ⇨ Reiter ***Schutz*** anwählen ⇨ Schutz ***gesperrt*** aufheben. Dann unter ***Extras*** ⇨ ***Blatt schützen***. Nun sind die Felder, deren Schutz aufgehoben wurde, nicht geschützt und es können Einträge vorgenommen werden.

Hinweis

Eine Anleitung zum Schützen von Feldern in Excel finden Sie in der Hilfe von Excel.

Verwendung im WinClient

Um das Overlay verwenden zu können, muss Excel auf dem Client installiert sein. Wird das Formular mit einem Klick auf das Indexfeld geöffnet (Reiter Bearbeiten) und Werte eingetragen, muss nach der Eingabe noch ein anderes Feld in der Excel-Tabelle angeklickt werden als das, in welches die letzte Eingabe gemacht wurde, bevor mit OK bestätigt werden kann. Erst dann sind die Excel-Einträge im Blatt gespeichert.

Ist das Formular wieder geschlossen, so muss die Änderung mit ***Änderungen übernehmen*** im Efalia ECM gespeichert werden. Dabei wird das Dokument ausgecheckt und die Änderung als Revision wieder eingecheckt. Man erkennt an einem gelb hinterlegten Feld im Steuerfeld, dass eine Änderung stattgefunden hat.

Die Indexeinträge im Overlay können nicht über das Indexfeld selbst gesucht werden. Sofern der Volltext konfiguriert ist, kann aber nach den Einträgen mit ***Suchwort**** gesucht werden.

ODBC Verknüpfung

Um eine Feldverknüpfung mit einer ODBC-Tabelle einzurichten, muss zunächst die ODBC-Quelle eingerichtet sein. Siehe ODBC Verknüpfungen

Ist dort eine Tabelle hinterlegt und die Feldzuordnungen konfiguriert, kann dem Feld die ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden.

Wenn nun im WinClient unter ***Bearbeiten*** dieses Feld ausgefüllt wird, so wird eine Suche in der ODBC-Datenbank ausgeführt. Werden die zu dem Feldinhalt zugehörigen Indexdaten in anderen Feldern gefunden, so werden diese bei der Indizierung im WinClient automatisch ausgefüllt.

Eine solche Zuordnung ermöglicht eine schnelle Indizierung mehrerer Felder im WinClient, die eindeutig zusammengehören. Dies kann z. B. eine Kundennummer sein, zu der eine eindeutige Adresse gehört, die in der ODBC-Datenquelle zur Verfügung gestellt wird.

Hinweis

Im Feld kann nur eine ODBC-Quelle ausgewählt werden, wenn es in einer ODBC-Zuordnung konfiguriert wurde. Ist es keinem Feld in einer ODBC-Verknüpfung zugewiesen, so steht die Auswahl nicht zur Verfügung. Ist der gleiche ODBC-Link mehreren Feldern zugewiesen worden, so findet bei der Eingabe des Indexes von jedem dieser Felder eine Suche nach ergänzenden Feldinhalten statt. Allerdings muss die Datenstruktur für jedes Feld in der ODBC-Quelle eindeutig sein, da ansonsten falsche Ergebnisse die Folge sein können.

Beispiel

ODBC-Tabelle:

Kundennummer (ODBC-Link im Feld)	Name (ODBC-Link im Feld)	Stadt (Nur in ODBC-Konfiguration)
100	Peter	Hamburg
200	Peter	Duisburg

Wird nun im WinClient im Feld ***Kundennummer*** [200] eingegeben, so wird der richtige Datensatz [200, Peter, Duisburg] angezeigt.

Wird aber im Feld ***Name*** der Name ***Peter*** angegeben, so wird immer der erste gefundene Datensatz angezeigt [100, Peter, Hamburg], da der Name ***Peter*** nicht eindeutig zugewiesen werden kann.

Hier sollte der ODBC-Link also nur Feldern zugewiesen werden, die einen eindeutigen Datensatz zurückliefern können.

Eingabemaske

Bei Auswahl ***Eingabemaske*** können Sie die möglichen Indexeinträge durch eine Maske begrenzen.

Dabei kann zwischen einer ***einfachen Maske*** und einem ***regulären Maskentyp*** gewählt werden. Um eine Maske einstellen zu können, muss in den allgemeinen Einstellungen des Feldes der Inhaltstyp ***kundenspezifische Maske*** ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche ***?*** lässt sich ein Übersichtsfenster der ***gültigen Markierungszeichen*** aufrufen. In diesem Übersichtsfenster wird ein Abschnitt zu den einfachen Masken und zu den regulären Masken dargestellt. Wählen Sie ***Einfach***, so sind die zu verwendeten Beschreibungen im Bereich ***gültige Zeichen für einfache Masken*** zu verwenden.

Ist der Maskentyp auf ***Regulär*** eingestellt, so werden die Zeichen aus dem Bereich ***Markierungszeichen (reguläre Maske)*** verwendet.

Das ***Testfeld*** ermöglicht eine Kontrolleingabe um zu testen, ob die Maske die richtigen Zeichen zulässt.

Filter (Sicherheit)

Filter gehören zum Sicherheitskonzept des Efalia ECM Systems. Sie ermöglichen die Filterung bestimmter Dokumente anhand eines Filterwertes für bestimmte Benutzer oder Gruppen.

Falls ein Benutzer eine Suche oder eine erweiterte Suche in einer Efalia ECM Client-Anwendung durchführt, werden Dokumente gefiltert, deren Dokumententyp dieses Indexfeld verwendet. Ein Benutzerkonto, für das eine Filterregel eingerichtet ist, bekommt nur diejenigen Dokumente als Suchergebnis angezeigt, für die der Vergleich des Indexinhalts mit dem Filterwert eine wahre Aussage ergibt.

Hinweis

Ist dem Filterfeld eine Wortliste hinterlegt, so kann nur der Vergleichswert (Referenzwert) **gleich (=)** oder **ungleich (<>)** verwendet werden.

Alle anderen Vergleichswerte (Referenzwert) werden wie **Gleich** behandelt.

Konten hinzufügen

Fügen Sie über ***Konten hinzufügen*** entweder das entsprechende Konto oder die Gruppe aus der unterhalb angezeigten Liste hinzu oder wählen Sie eine der Optionen aus dem Drop-down-Menü ***Variabel***.

Variabel

Das Drop-down-Menü ***Variabel*** bietet die Optionen ***Aktueller Benutzer (Konto)***, ***Aktueller Benutzer (Vollständiger Name)*** oder ***Aktueller Benutzer (E-Mail)***, um Konten verwenden zu können, die sich erst im Arbeitsverlauf ergeben.

Hierzu muss in dem Feld, für das der Filter definiert wird, der entsprechende Werte, wie der Kontoname, der vollständige Name des Benutzers oder die E-Mail-Adresse stehen.

Beispiel

Ein Filter soll dazu verwendet werden, dass jeweils nur die Dokumente in der Trefferliste angezeigt werden und somit aufgerufen werden können, welche in diesem Feld die E-Mail-Adresse des angemeldeten Kontos aufweist.

Hierfür muss die E-Mail-Adresse im Bereich ***Benutzer und Gruppen*** für das Konto eingetragen sein.

Verwenden Sie in diesem Fall also den Eintrag ***Aktueller Benutzer*** (E-Mail) und belassen Sie den Filterwert auf ***Feldinhalt***. Jetzt wird der Feldinhalt auf die E-Mail-Adresse des aktuell angemeldeten Benutzers überprüft.

Die Auswertung der beiden anderen Optionen ***Aktueller Benutzer (Konto)***, ***Aktueller Benutzer (Vollständiger Name)*** erfolgt analog zu dem oben genannten Beispiel.

Für ***Aktueller Benutzer (Konto)*** muss der Feldwert dem Anmeldenamen (***[Domäne]\Kontoname***) entsprechen.

Für ***Aktueller Benutzer (Vollständiger Name)*** muss der Feldwert dem Namen entsprechen, der im Bereich ***Benutzer und Gruppen*** für ein Konto unter ***Vollständiger Name*** eingetragen ist.

Vergleiche

Im Bereich ***Vergleiche*** kann eine Einschränkung für die Auswahl des Strings getroffen werden, der erlaubt sein soll:

Wert	Beschreibung
*	Wenn sich die Zeichenfolge irgendwo im String befindet, dann kann das Dokument gesehen werden.
=	Der Benutzer kann das Dokument sehen, wenn genau dieser String im Feld gefunden wird.
>	Größer als eine bestimmte Zahl.
>=	Größer oder gleich einer bestimmte Zahl
<	Kleiner als eine Zahl
<=	Kleiner oder gleich einer bestimmten Zahl
<>	Ungleich

Wert	Beschreibung
=()	Leer
<>()	Nicht leer

Filterwert

Achten Sie bei der Vergabe des Filterwertes darauf, dass die Länge des Textes nicht die Zeichenlänge des Feldes überschreitet.

Anfangs wird als Filterwert automatisch der Kontoname eingetragen, damit der Benutzer nur seine eigenen Daten sieht.

Verstecken

Durch Aktivieren der Auswahlbox ***Verstecken*** wird dieses Indexfeld für das betroffene Benutzerkonto nicht im Steuerfeld und in der Trefferliste dargestellt.

Indexfelder ohne Filter ausblenden

Wird das Feld z. B. ohne eine bestimmten Filterwert für einen Benutzer versteckt, so kann dieser Benutzer zwar alle Dokumente suchen, aber die Spalte des Feldes wird für den Benutzer im WinClient ausgeblendet.

Standard

Wenn ***Standard*** aktiviert ist, wird das Indexfeld beim ***Einchecken*** automatisch mit dem in der Spalte ***Filterwert*** festgelegten Wert ausgefüllt.

Dieser Wert wird auch automatisch für jede Suche in den Efalia ECM Clientanwendungen verwendet.

Ein manuell eingegebener Wert wird automatisch durch den in der Spalte ***Filterwert*** festgelegten Wert ersetzt, wenn eine Suche in einer Efalia ECM Clientanwendung ausgeführt wird.

Beispiel

Eintrag im Filterfeld:

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\administrator	=	111	☑	☑
efalia\Bearbeiter	>	111	☑	☐

Hier würde der Benutzer ***efalia\administrator*** alle Daten sehen, die im Filterfeld den String ***111*** beinhalten. Legt dieser Benutzer Daten an und checkt sie ein, so wird beim Einchecken immer der Wert ***111*** eingetragen – auch wenn der Benutzer in das Feld, das über ***Verstecken*** nicht ausgeblendet wurde, etwas anderes hineingeschrieben hat.

Der Benutzer ***efalia\administrator*** sieht das Feld in einer Efalia ECM Client Anwendung.

Im Hintergrund wird immer beim Einchecken die Zeichenfolge ***111*** in das Feld geschrieben. Wenn dieser Benutzer nach Dokumenten sucht, wird er nur die Dokumente finden, die genau diesen String im Filterfeld haben.

Die Benutzer in der Gruppe ***Bearbeiter*** sehen alle Dokumente, die im Filterfeld eine Zahl größer als ***111*** stehen haben. Allerdings sieht er davon nichts, da das Filterfeld ausgeblendet ist. Legt dieser Benutzer ein Dokument an, so wird kein Filterwert gesetzt.

Sollte ein Benutzer ausschließlich recherchieren, braucht er keinen Filter zu setzen, da dieser erst beim Einchecken eingetragen wird.

Hinweis

Wenn die Option **Standard** für einen Benutzer oder eine Gruppe gewählt wurde, so wird der Wert, welcher in der Spalte **Filterwert** definiert wurde, automatisch beim Einchecken von neuen oder geänderten Dokumenten in die Datenbank geschrieben. Dieser Wert hat Vorrang vor manuell eingegebenen Werten.

UND/ODER Verknüpfungen von Filtern

Die ***web.config*** des Efalia ECM Servers beinhaltet einen Schlüssel, der verwendet werden kann, um das Verhalten des Efalia ECM Systems zu definieren, wenn mehrere Filter verwendet werden.

Diese können für ein einzelnes Feld oder mehrere Felder definiert worden sein.

Wichtig

Änderungen an der web.config von Efalia ECM betreffen das gesamte System.

FDServer.FieldFilterSetToAND

Dieser Schlüssel definiert das Verhalten, wenn mehrere Einträge für Filter definiert wurden.

Hierbei kann es sich entweder um mehrere Einträge für das ***selbe Benutzerkonto*** oder ***die selbe Gruppe*** für das ***selbe Indexfeld*** handeln oder um Einträge für ***mehrere Felder*** für ***dasselbe Konto*** oder ***dieselbe Gruppe***.

Im ***Standard*** sind diese Einträge ***ODER-verknüpft***.

Damit diese Einträge ***UND-verknüpft*** sind, kann ein Schlüssel in der ***web.config*** von Efalia ECM Server angepasst werden.

Schlüssel	Verhalten
<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="***0***"	ODER-verknüpft Dies ist das Standardverhalten.
<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="***1***"	UND-verknüpft

Hinweis

Sollte dieser Schlüssel nicht in der web.config vorhanden sein, gilt eine **ODER-Verknüpfung**.

Beispiel

Ein Konto/Eine Gruppe

Ein Feld

Mehrere Einträge

ODER-verknüpft

Mehrere Einträge unter Filter eines Feldes vom Typ Datum, mit einer ***ODER-Verknüpfungseinstellung*** in der ***web.config***, um einen Datumsbereich auszuschließen:

```
<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="0" />
```

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\agent	<=	31/12/2017	☐	☐
efalia\agent	>=	01/01/2021	☐	☐

Das Konto ***efalia\agent*** kann alle Dokumente aufrufen, die im entsprechenden Feld ein Datum beinhalten, welches entweder vor dem ***01/01/2018*** oder nach dem ***31/12/2020*** liegt.

Beispiel

Ein Konto/Eine Gruppe

Ein Feld

Mehrere Einträge

UND-verknüpft

Mehrere Einträge unter Filter für ein Feld vom Typ Datum, mit einer ***UND-Verknüpfungseinstellung*** in der ***web.config***, um einen Datumsbereich einzuschränken:

```
<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="1" />
```

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\agent	>=	01/01/2018	☐	☐
efalia\agent	<=	31/12/2020	☐	☐

Das Konto ***efalia\agent*** kann alle Dokumente aufrufen, die im entsprechenden Feld ein Datum beinhalten, welches im Bereich zwischen dem ***01/01/2018*** und ***31/12/2020*** liegt.

Beispiel

Ein Konto/Eine Gruppe

Mehrere Felder

UND-verknüpft

Für zwei Felder wurde ein Filtereintrag für eine Gruppe erstellt.

Für die ***UND-Verknüpfung*** der Filter wird der folgende Eintrag in der ***web.config***, verwendet:

<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="1" />

Filtereintrag für Feld 1 (Typ)

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\Belegschaft	=	Arbeitsanweisung	☐	☐

UND

Filtereintrag für Feld 2 (Status)

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\Belegschaft	=	Aktiv	☐	☐

Die Gruppe ***efalia\Belegschaft*** kann alle Dokumente aufrufen, die im Feld Typ ***Arbeitsanweisung*** und im Feld Status ***Aktiv*** als Einträge aufweisen.

Beispiel

Ein Konto/Eine Gruppe

Mehrere Felder

ODER-verknüpft

Für zwei Felder wurde ein Filtereintrag für eine Gruppe erstellt.

Für die ***ODER-Verknüpfung*** der Filter wird der folgende Eintrag in der ***web.config***, verwendet:

<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="0" />

Filtereintrag für Feld 1 (Bereich)

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\Marketing	=	Marketing	☐	☐

ODER

Filtereintrag für Feld 2 (Definition)

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
efalia\Marketing	=	Allgemein	☐	☐

Die Gruppe ***efalia\Marketing*** kann alle Dokumente aufrufen, die entweder im Feld Bereich den Eintrag ***Marketing*** oder im Feld Definition ***Allgemein*** als Einträge aufweisen.

Zeilenfarbe

Hiermit können einzelne Zeilen der Efalia ECM WinClient Dokumentenlisten farbig hinterlegt werden.

Die Verwendung der Zeilenfarbe ist an definierbare Bedingungen für Feldwerte geknüpft. Die eingestellte Bedingung gibt vor, wie der Inhalt eines Indexfeldes für die Zeilenfarbe ausgewertet wird.

Es können mehrere Bedingungen für unterschiedliche Inhalte eines Indexfeldes definiert werden.

Als Bedingungen stehen ***Gleich***, ***Ungleich***, ***Kleiner***, ***Kleiner oder gleich***, ***Größer***, ***Größer oder gleich***, ***Bereich*** und ***Innerhalb von Tagen*** zur Verfügung.

Der Vergleichswert wird in die erste Spalte ***Wert*** eingetragen.

Bedingung: Bereich

Wird als Bedingung ***Bereich***, so muss der Beginn des Bereichs in der ersten Spalte ***Wert*** eingetragen werden und das Ende des Bereichs in der zweiten Spalte ***Wert***.

Bedingung: Innerhalb von Tagen

Wird als Bedingung ***Innerhalb von Tagen*** gewählt, so muss der Beginn des Bereichs in der ersten Spalte ***Wert*** eingetragen werden und das Ende des Bereichs in der zweiten Spalte ***Wert***.

Voraussetzung für diese Bedingung ist, dass das Feld vom Typ ***Datum*** ist. In den Spalten ***Wert*** werden ***Zahlen*** eingetragen, welche eine ***Anzahl von Tagen*** darstellen.

Beispiel

Feld: Fälligkeitsdatum

Einstellung für das Feld vom Typ ***Datum*** im Enterprise Manager:

Der Wert ***1*** bedeutet das ***aktuelle Datum***.

Bedingung	Wert	Wert	Farbe
Innerhalb von Tagen	1	2	
Innerhalb von Tagen	3	4	
Innerhalb von Tagen	5	10	

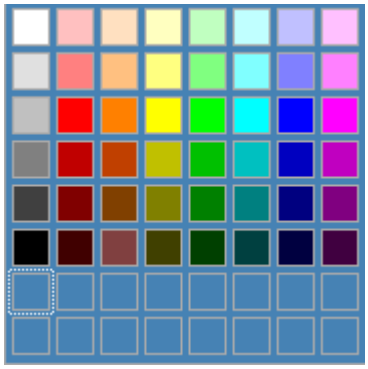
Aktuelles Systemdatum

Das Systemdatum ist in diesem Beispiel der ***15.08.2025***.

Anzeige in der Trefferliste (WinClient)

	!	Kunde	Fälligkeitsdatum
1		Firma Eins GmbH	15.08.2025
2		Firma Zwei GmbH	16.08.2025
3		Firma Drei GmbH	17.08.2025
4		Firma Vier GmbH	18.08.2025
5		Firma Fünf GmbH	19.08.2025
6		Firma Sechs GmbH	25.08.2025

Farbe



In der Spalte Farbe kann über ein Drop-down-Menü aus einer Palette von vordefinierten Farben gewählt werden.

Individuelle Farbe

Zusätzlich kann auch eine individuelle Farbe definiert werden.

Hierzu klickt man mit der rechten Maustaste auf ein freies Feld in den unteren beiden Zeilen der Farbauswahl. Im sich nun öffnenden Fenster kann man eine individuelle Farbe definieren und diese hinzufügen.

Bedingte Farbe

Hiermit kann eine Hintergrundfarbe für Felder im Steuerfeld des Efalia ECM WinClients definiert werden.

Die Hintergrundfarbe des Feldes wird sofort angepasst, sobald dieses einen Wert enthält, welcher einer Bedingung entspricht.

Die Anzeige der Hintergrundfarbe ist an definierbare Bedingungen für Feldwerte geknüpft. Die eingestellte Bedingung gibt vor, wie der Inhalt eines Indexfeldes für die Zeilenfarbe ausgewertet wird.

Es können mehrere Bedingungen für unterschiedliche Inhalte eines Indexfeldes definiert werden.

Als Bedingungen stehen ***Gleich***, ***Ungleich***, ***Kleiner***, ***Kleiner oder gleich***, ***Größer***, ***Größer oder gleich***, ***Bereich*** und ***Innerhalb von Tagen*** zur Verfügung.

Der Vergleichswert wird in die erste Spalte ***Wert*** eingetragen.

Bedingung: Bereich

Wird als Bedingung ***Bereich***, so muss der Beginn des Bereichs in der ersten Spalte ***Wert*** eingetragen werden und das Ende des Bereichs in der zweiten Spalte ***Wert***.

Bedingung: Innerhalb von Tagen

Wird als Bedingung ***Innerhalb von Tagen*** gewählt, so muss der Beginn des Bereichs in der ersten Spalte ***Wert*** eingetragen werden und das Ende des Bereichs in der zweiten Spalte ***Wert***.

Voraussetzung für diese Bedingung ist, dass das Feld vom Typ ***Datum*** ist. In den Spalten ***Wert*** werden ***Zahlen*** eingetragen, welche eine ***Anzahl von Tagen*** darstellen.

Beispiel

Feld: Fälligkeitsdatum

Einstellungen für das Feld vom Typ ***Datum*** im Enterprise Manager.

Der Wert ***1*** bedeutet das ***aktuelle Datum plus 1 Tag***.

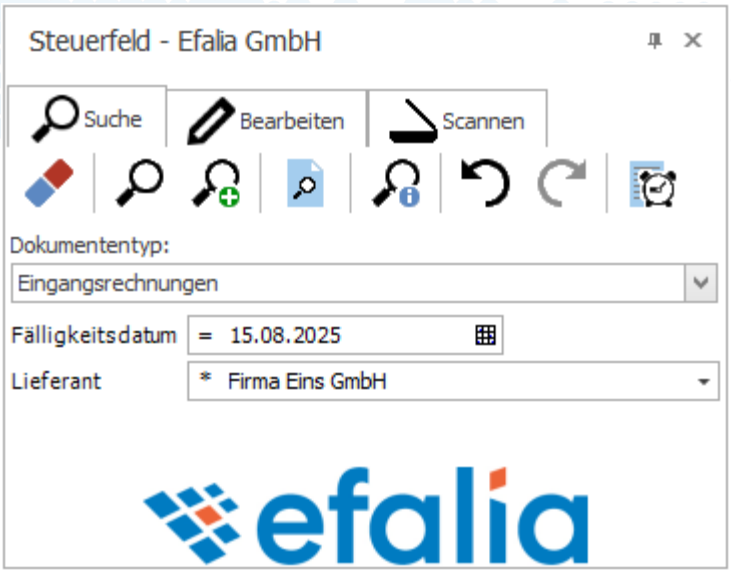
Bedingung	Wert	Wert	Farbe
Innerhalb von Tagen	1	2	
Innerhalb von Tagen	3	4	
Innerhalb von Tagen	5	10	

Aktuelles Systemdatum

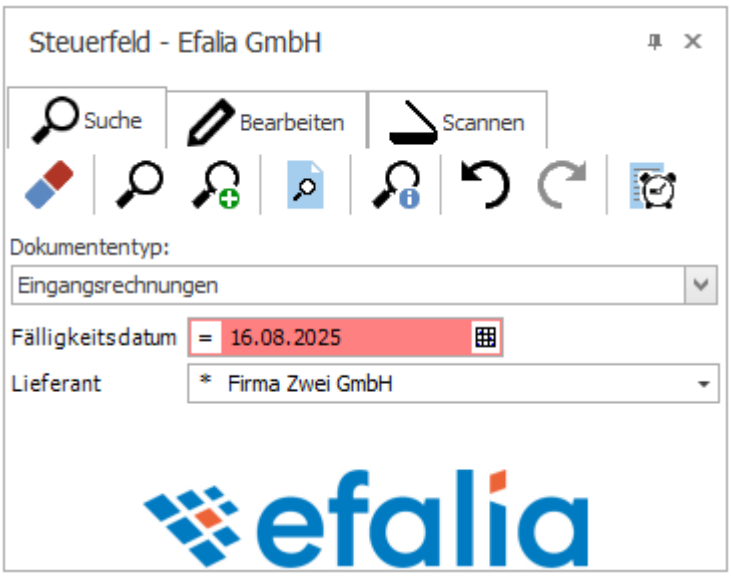
Das aktuelle Systemdatum in diesem Beispiel ist der ***15.08.2025***.

Anzeige im Steuerfeld des WinClient

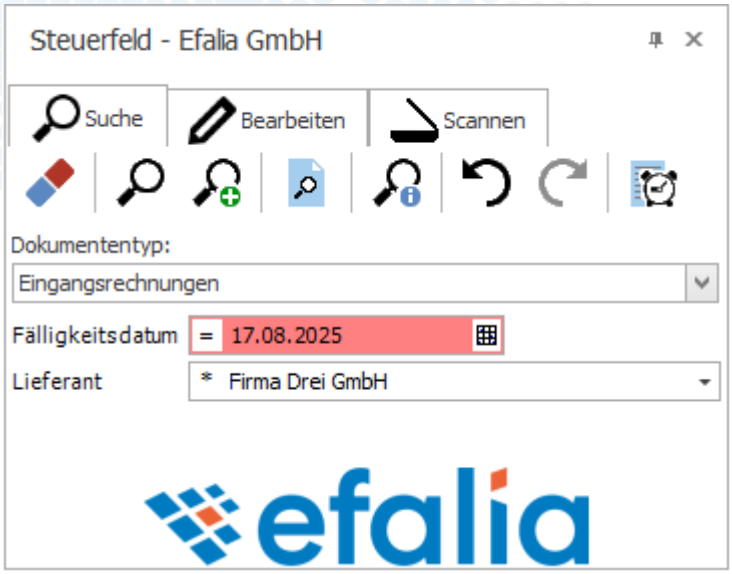
15.08.2025



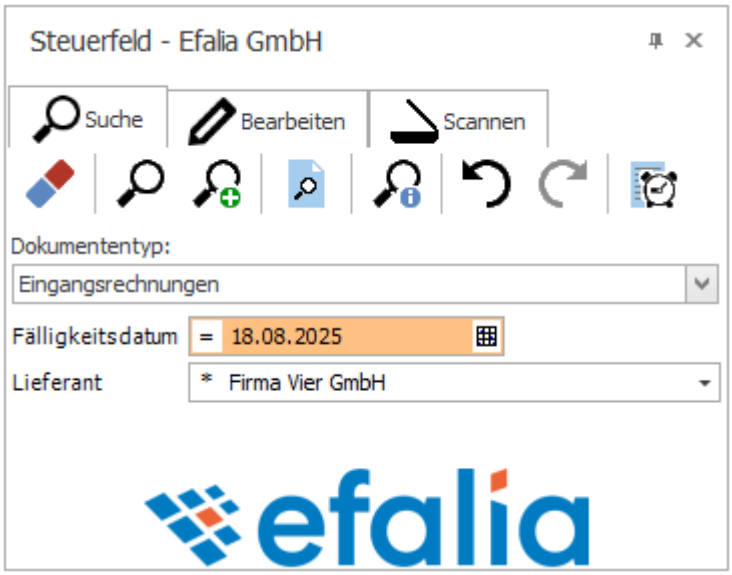
16.08.2025



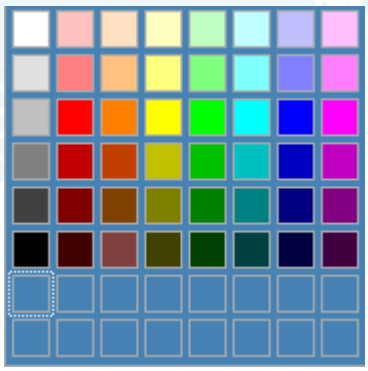
17.08.2025



18.08.2025



Farbe



In der Spalte Farbe kann über ein Drop-down-Menü aus einer Palette von vordefinierten Farben gewählt werden.

Individuelle Farbe

Zusätzlich kann auch eine individuelle Farbe definiert werden.

Hierzu klickt man mit der rechten Maustaste auf ein freies Feld in den unteren beiden Zeilen der Farbauswahl. Im sich nun öffnenden Fenster kann man eine individuelle Farbe definieren und diese hinzufügen.

Dokumententypen

Übersicht



Efalia ECM organisiert und klassifiziert Dokumente in Dokumententypen. Da jeder Dokumententyp individuell definiert und konfiguriert werden kann, ist es möglich, sich sehr eng an die Erfordernisse der Geschäftsprozesse anzupassen.

Efalia ECM gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Dokumententypen in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Neuer Dokumententyp



Bei Klick auf die Schaltfläche ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententypen*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps.

Allgemeine Eigenschaften von Dokumententypen



Markiert man das Symbol für Dokumententypen und wählt die Aktion ***Einstellungen***, so kann man einen Alias für die Bezeichnung Dokumententypen angeben und die Reihenfolge der Anzeige einstellen.

Alias

Normalerweise werden Dokumententypen mit dem Namen ***Dokumententypen*** angezeigt. Sie können unter Alias eine Beschreibung Ihrer Wahl einsetzen.

Sortierreihenfolge

Nachdem der Dokumententyp erstellt wurde kann die Reihenfolge der Sortierung manuell oder automatisch geschehen. Die zur Auswahl stehenden Wörter können alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden indem man auf die Schaltfläche ***A-Z*** klickt. Alternativ können die zur Auswahl stehenden Wörter manuell mit der Maus an ihre Position gezogen oder mit den Pfeiltasten auf die gewünschte Position gesetzt werden.

Andere Alias

Normalerweise werden Dokumententypen mit dem Namen Dokumententypen angezeigt. Sie können unter der Registerkarte ***Andere Alias*** eine Beschreibung Ihrer Wahl für ***Lokale Dokumente*** einsetzen.

Dokumententyp duplizieren



Bestehende Dokumententypen eines Aktenschrankes können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Befehl ***Duplizieren*** innerhalb des Aktionsfeldes. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Dokumententyps gleichen Namens mit dem Präfix ***Kopie von***. Dieser Dokumententyp hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Bei Bedarf kann der neue Dokumententyp mit der Aktion ***Einstellungen*** geändert werden.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und eine Beschreibung des Dokumententyps sowie der Speicherpool eingegeben. Die Beschreibung wird im WinClient später als Tooltip angezeigt, wenn man mit der Maus über den Namen des ausgewählten Dokumententyps fährt. So können hier dem Anwender Zusatzinformationen zu einem Dokumententyp zur Verfügung gestellt werden.

Speicherpool im Dokumententyp

Der Speicherpool beinhaltet die Bilddaten der Dokumente. In der SQL-Datenbank werden nur die Indexdaten abgelegt. Als Standardverzeichnis wird hierfür während der Installation das Verzeichnis ***filedirector.data*** angelegt. Der Benutzer ***fd-server*** muss Vollzugriff auf diese Speicherpools haben.

Basiskonfiguration

Die Basiskonfiguration der Speicherpools erfolgt unter der Rubrik Speicherpools. Die dort eingerichteten Speicherorte können hier zugewiesen werden.

Revisionen deaktivieren

Ist diese Option gewählt, werden Revisionen weder erstellt noch in Dokumententypen gespeichert. Ein Beispiel wäre z. B. die Eingangspost, die zunächst gescannt wurde. Index-Informationen und Anmerkungen können ohne das Speichern von Revisionen hinzugefügt werden. Nach Verteilung und Bearbeitung der Eingangspost wird sie in den entsprechenden Dokumententypen gespeichert.

Diese Einstellung lässt sich nur vornehmen, wenn der Dokumententyp erstmalig erstellt wird. Ist der Dokumententyp einmal angelegt, lässt sich diese Option nicht mehr ändern.

In Volltext-OCR einbeziehen

Für die Volltextsuche können die Dokumententypen einzeln markiert werden. Ist ein Volltext-Zeitplaner eingerichtet, so durchläuft dieser nur die für die Volltextsuche markierten Dokumententypen.

Zur Konfiguration der Volltextsuche siehe Volltext Zeitplaner

Hinweis

Wird diese Option erst aktiviert, wenn bereits Dokumente erfasst wurden, werden diese trotzdem noch gelesen.

Volltexterkennung von PDF-Dokumenten:

Bei PDF-Dateien muss differenziert werden: Es gibt editierbare PDF-Dateien und nicht editierbare PDF-Dateien. Nicht editierbare Dateien können z. B. in das PDF-Format umgewandelte TIFF-Dateien sein. Diese werden bei der Volltextlesung nicht entpackt und dann Volltext gelesen. Im Normalfall können nur editierbare PDF-Dokumente Volltext gelesen werden, wobei diese nicht komprimiert oder verschlüsselt sein dürfen.

OCR-Volltexterkennung sofort ausführen

Ist diese Option markiert, so wird beim Einchecken eines Dokumentes der Volltext durch die OCR Engine auf dem Server ausgeführt. Allerdings muss hier für jedes Einchecken die Engine auf dem Server gestartet werden, was eine leichte Verzögerung bedeuten kann.

Siehe: SQL Server für Volltextsuche konfigurieren

Hinweis

Eine Suche über Volltext kann allerdings erst erfolgen, wenn auch der Katalogzeitplaner im SQL-Server durchgelaufen ist.

Akzeptiere nur signierte Dokumente

Wenn in einen Dokumententypen nur signierte Dokumente eingecheckt werden sollen, dann muss diese Option markiert werden. Für Dokumente, die ein Benutzer mit dem WinClient einchecken soll, benötigt der Benutzer dementsprechend eine Signatur, die für den Benutzer bereitgestellt werden muss und die im WinClient über ***Extras -> Optionen*** geladen werden muss. Erst wenn der Benutzer ein Zertifikat geladen hat, kann er signierte Dokumente in diesen Dokumententypen einchecken.

Soll ein Zeitplaner die Dokumente in einen Dokumententypen einchecken, der nur signierte Dokumente akzeptiert, dann muss das Zertifikat im Efalia ECM Server hinterlegt werden. Siehe Serverzertifikat

Als E-Mail Speicher benutzen

Mit dieser Option wird die in Ihrem Benutzerkonto angegebenen Benutzer E-Mail Adresse als Filter bei der Suche nach E-Mails verwendet. Führt ein Benutzer eine Suche innerhalb eines Dokumententyps durch, so kann er nur die E-Mails abrufen, die er selbst versendet oder empfangen hat.

Wird diese Option nicht gewählt, so kann der Benutzer E-Mails sehen, die von allen Benutzern gesendet und empfangen wurden.

Für AutoCapture benutzen

Mit dieser Option wird der Dokumententyp für die Nutzung mit dem optionalen Modul Efalia ECM AutoCapture konfiguriert. Hierbei werden die Dokumententypen in ***Neue Dokumente*** und ***Verarbeitete Dokumente*** unterschieden.

Der Anzeigename für diese Dokumententypen kann frei vergeben werden.

Wichtig

Es darf pro Aktenschrank nur ein Dokumententyp als **Neue Dokumente** konfiguriert werden.

Einstellung	Beschreibung
Neue Dokumente	Ein Dokumententyp, welcher als ***Neue Dokumente*** definiert wird, stellt eine Art Postfach dar, aus dem die Efalia ECM AutoCapture Routine Dokumente verarbeitet und, nach erfolgreicher Erkennung, in einen Dokumententyp ablegt, welcher für ***Verarbeitete Dokumente*** definiert wurde. Es darf immer nur ein Dokumententyp pro Aktenschrank für ***Neue Dokumente*** eingerichtet werden.
Verarbeitete Dokumente	Dokumententypen, welche als ***Verarbeitete Dokumente*** konfiguriert werden, stellen Zieldokumententypen dar, in die Efalia ECM AutoCapture, nach erfolgreicher Erkennung, die gelesenen Dokumente ablegt. Es können mehrere Dokumententypen pro Aktenschrank mit der Option ***Verarbeitete Dokumente*** konfiguriert werden.

ID des Dokumententyps

Die ID des Dokumententyps wird dann gebraucht, wenn in der Datenbank nach einem Dokument in einem bestimmten Dokumententypen gesucht wird. Um in Erfahrung zu bringen, in welchem Dokumententypen man sich gerade befindet, wird hier die entsprechende ID angegeben.

Felder in Dokumententypen

Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.

Einmal angelegte Felder können auch in mehreren Dokumententypen verwendet werden, so dass später mit einem Indexfeldeintrag in mehreren Dokumententypen gesucht werden kann.

Die Felder werden beim Aufruf im WinClient für diesen Dokumententyp in der Reihenfolge angezeigt, die hier manuell oder alphabetisch über den ***A-Z*** Button eingestellt werden kann.

Ein weiteres Feld wird an die Liste angefügt, das ***Entfernen*** eines Feldes rückt die darunterliegenden Felder nach oben. Die Felder lassen sich in ihrer Reihenfolge per ***'drag and drop'*** umsortieren. Markieren Sie dazu einen Eintrag und halten Sie dabei die linke Maustaste fest. Schieben Sie den Eintrag jetzt an die gewünschte Position.

Erweiterte Einstellungen auf Dokumententypebene

Für die Felder können erweiterte Einstellungen wie z. B. ***Leer nicht erlaubt*** oder ***Setzt Systemdatum*** eingestellt werden. Die Grundeinstellungen werden beim Anlegen der Felder eingerichtet.

Siehe Erweiterte Einstellungen.

Die dortige Konfiguration ist eine allgemeine Einstellung, die für alle Dokumententypen gilt.

Um diese Einstellungen für jedes Feld auf Dokumentententypebene unterschiedlich einstellen zu können, können Sie die Eigenschaften eines dem Dokumententypen zugeordneten Feldes öffnen (Doppelklick) und dort die Einstellung verändern. Als Standardeinstellung werden zunächst die Optionen der Grundeinstellung übernommen. In der Übersicht der Felder auf der rechten Seite des Efalia ECM Enterprise Managers sehen Sie, welche Einstellungen für jedes Feld gesetzt wurden.

Auf dieser Ebene können auch die Wortauswahllisten verknüpft werden, so dass in unterschiedlichen Dokumententypen unterschiedliche Wortauswahllisten für ein erstelltes Feld verwendet werden können.

Hier kann auch für jeden Dokumententypen eingestellt werden, ob das Feld für das Ablagesystem verwendet werden soll, ob manuelle Eingaben zugelassen sind oder ob eine Mehrfachauswahl erlaubt ist.

Zeilenfarbe

Die Hintergrundfarbe eines Eintrages in der Dokumentenliste kann, abhängig vom Wert, den das Feld beinhaltet, eingestellt werden. Dies kann über den Reiter ***Zeilenfarbe*** in den ***Feldeinstellungen*** innerhalb eines Dokumententyps.

Vorab muss eine Bedingung eingestellt werden. Die Optionen sind, dass der Wert in dem Feld gleich, ungleich, weniger als, weniger oder gleich, größer als größer oder gleich oder zwischen einem Bereich ist.

Sobald die Bedingung eingestellt wurde, können entweder ein oder zwei Werte eingegeben werden. Für alle Bedingungen, außer einem Bereich, sollte ein Wert in das erste Feld eingegeben werden. Für einen Bereich wird der Beginn und das Ende als Wert definiert.

Die gewünschte Farbe kann über das Aufklappmenü ausgewählt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, so dass, abhängig vom Wert, verschiedene Zeilenfarben für ein Feld definiert werden können.

Hinweis

In Efalia ECM WebServer wird die Zeilenfarben nicht angezeigt.

Bedingte Farben

Die Hintergrundfarbe eines Eintrages in der Dokumentenliste kann, abhängig vom Wert, den das Feld beinhaltet, eingestellt werden. Dies kann über den Reiter ***Zeilenfarbe*** in den ***Feldeinstellungen*** innerhalb eines Dokumententyps.

Sicherheit für alle Dokumententypen des Aktenschrankes



Bei Auswahl von ***Sicherheit*** auf dem Zweig ***Dokumententypen*** öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht aller Dokumententypen des gewählten Aktenschrankes und den jeweiligen Sicherheitseinstellungen.

Um die Rechte für einen Dokumententypen zu setzen, selektieren Sie ihn mit der Maus.

Durch Halten der Steuerungstaste oder der Umschalttaste und Auswahl der Felder mit der Maus ist es möglich mehrere Felder gleichzeitig mit der Leertaste zu verändern.

Im unteren Teil des Fensters wird die Gruppenmitgliedschaft des ausgewählten Users oder die Mitglieder der ausgewählten Gruppe angezeigt.

Durch den Button werden die Rechte auf Dokumententypebene für eine Gruppe oder einen User angezeigt. Mehrfache Auswahl mit der Steuerungs- oder der Umschalttaste sind ebenfalls möglich.

Sicherheit auf Dokumententypebene

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für den jeweiligen Dokumententypen eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch Markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

Grundsätzlich werden alle Rechte, die auf Aktenschrankebene vergeben wurden, in den Dokumententypen vererbt. Wird über ***Hinzufügen*** ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe hinzugefügt, so werden die vererbten Rechte (Quadrate) erst nach Bestätigung des Fensters mit ***OK*** und erneutem Aufruf angezeigt.

Zur Vergabe der Rechte muss zuerst die Rechtevergabe auf Aktenschrankebene erfolgen, da zunächst gewährleistet sein muss, dass der Benutzer den Aktenschrank sieht und mit ihm arbeiten kann. Auf Dokumententypebene kann danach eine Einschränkung der Rechte erfolgen. Um Rechte einzuschränken genügt es nicht, den Haken nur zu entfernen – er muss explizit auf ***Verweigern*** eingestellt werden.

Die Eigenschaften der Rechte sind ähnlich der Rechte auf Aktenschrankebene.

Siehe: Rechte auf Aktenschrankebene

Rechte auf Dokumentenebene vergeben

Wird für einen Benutzer der Vollzugriff im Dokumententypen zugelassen, so kann dieser im WinClient auch direkt Rechte für ein einzelnes Dokument vergeben.

Siehe ⇨ Benutzerhandbuch: WinClient Rechte auf Dokumentenebene

Berechtigungen auf Dokumententypen

Die Rechtestruktur ist hierarchisch, also werden Benutzerrechte auf Aktenschränke auf die beinhalteten Dokumententypen etc. vererbt. ***Verweigern*** hat eine höhere Priorität als ***Erlauben***.

Zum Erlauben oder Verweigern muss die entsprechende Checkbox explizit aktiviert oder deaktiviert werden. Entfernt man nur das Häkchen, so gilt die vererbte Berechtigung.

Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admin*** dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Hinweis

Wird die Gruppe **fd-admins** in der Tabelle **CabRights** gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.

In der SQL-Tabelle **CabRights** sind die User und Gruppen aufgeführt. Sollten Sie in dieser Tabelle Änderungen vornehmen wollen, so löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

Hinweis

Serverseitiges „Löschen“ bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken bleiben erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die ***Anzeige*** grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

Siehe: *Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto*

Hinweis

Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z. B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch das Tab ***Scannen*** im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, wird auch hier das Tab im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist Drucken nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Ansichten im Dokumententyp

Im Reiter ***Ansichten*** können individuelle Einstellungen für Benutzer und Gruppen vorgenommen werden, welche sich auf die Anzeige der Felder im WinClient für diesen Dokumententypen beziehen.

Diese Einstellungen können jeweils für den Reiter ***Suchen*** und die Reiter ***Bearbeiten/Scannen*** gesetzt werden.

Zusätzlich können die Ansichten für die Indexfelder und die Trefferliste unabhängig voneinander eingestellt werden.

Benutzernamen und -Gruppen

Im oberen Bereich des Reiters ***Ansichten*** können Benutzer und/oder Gruppen hinzugefügt, entfernt oder die Einstellungen einer zuvor definierten Ansicht eines Benutzers oder einer Gruppe kopiert werden.

Die Einstellungen für einen Benutzer oder eine Gruppe kann nur vorgenommen werden, wenn das entsprechende Element ausgewählt ist.

Ansichten

Die Felder des jeweiligen Dokumententyps werden im unteren Bereich aufgelistet und können der Liste für das Steuerfeld des Efalia ECM WinClient und der Trefferliste oder nur jeweils einem von beiden Elementen hinzugefügt werden.

 Fügt die ausgewählten Elemente zum aktiven Reiter hinzu.

 Fügt die ausgewählten Elemente zu beiden Reitern hinzu.

 Entfernt die ausgewählten Elemente vom aktiven Reiter.

 Entfernt die ausgewählten Elemente von beiden Reitern.

Somit können jeweils unterschiedliche Konfigurationen für den Reiter *Suchen* und die beiden Reiter *Bearbeiten* und *Scannen* innerhalb des Steuerfeldes und für die Elemente der Trefferliste definiert werden.

Jedes Feld, welches zuvor noch nicht hinzugefügt wurde, kann über die entsprechenden Symbole (siehe oben) hinzugefügt werden.

Ebenso können vorhandene Felder von den entsprechenden Reitern entfernt werden (siehe oben)..

Ausgewählte Felder können durch Klicken und Ziehen oder die Hoch-/Runter-Symbole in die gewünschte Sortierung gebracht werden.

Sollte die Ansicht nur für einen der beiden Reiter – ***Suchen*** oder ***Bearbeiten/Scannen*** definiert worden sein, so wird der Reiter ohne Zuordnung als ***verweigerte Ansicht*** ausgewertet und es werden keine Felder in diesem Reiter angezeigt.

Hinweis

Sollte für einen Benutzer kein Feld innerhalb des Dokumententyps zur Anzeige im Reiter Suchen definiert worden sein, so kann die Suche nicht beschränkt werden und der Server bringt alle Dokumente des Dokumententyps als Suchergebnis zurück.

Vorgabewert

Für jedes der zugewiesenen Felder kann ein Vorgabewert definiert werden, welcher dann innerhalb des Feldes im Steuerfeld des WinClients angezeigt wird. Wählen Sie das gewünschte Indexfeld im Reiter *Index* und tragen Sie rechts den Wert ein.

Trenner

Einen Trenner hinzufügen

Hiermit fügen Sie einen Trenner der Ansicht der Indexfelder im Steuerfeld hinzu. Mit einem Trenner können Sie angezeigte Indexfelder logisch unterteilen. Jedem Trenner kann ein Name hinzugefügt werden, welcher im Feld ***Wert*** eingetragen wird.

Einen Gruppentrenner hinzufügen

Alle Felder, die unterhalb eines Gruppentrenners aufgelistet sind, werden nicht automatisch im Steuerfeld des WinClient angezeigt. Diese Gruppe von Feldern kann im WinClient wahlweise versteckt bleiben oder angezeigt werden. Das Ende einer Gruppe wird entweder durch einen weiteren Gruppentrenner oder durch das Ende der Liste der verfügbaren Felder definiert. Auch hier kann jedem Gruppentrenner ein Name hinzugefügt werden. Dieser Name wird im Feld ***Wert*** eingetragen.

Hinweis

Trenner und Gruppentrenner werden nicht mit einem Dokument verknüpft und aus diesem Grund auch nicht in den Daten eines Dokuments hinterlegt.

Einstellungen für den Reiter Bearbeiten/Scannen

Im Reiter ***Bearbeiten/Scannen***, im unteren Bereich des Einstellungsfensters, werden alle verfügbaren Felder des Dokumententyps angezeigt. Wird für ein Feld ein Vorgabewert im Reiter Index eingetragen, so wird dieser Wert als vorgegebener Wert im Efalia ECM WinClient angezeigt.

Die Vorgehensweise bei der Zuweisung der Felder ist für die Reiter ***Suchen*** und ***Bearbeiten/Scannen*** gleich.

Wortauswahllisten

Übersicht



Efalia ECM vereinfacht die wiederholte manuelle Indizierung durch Wortauswahllisten, welche Abkürzungen für häufig wiederkehrende Einträge enthalten können. Diese Abkürzungen werden automatisch beim Indizieren in einen Volltext umgewandelt. Die Verwendung von mehreren Indexeinträgen ist möglich. Sie werden in einer Auswahlbox angezeigt.

Efalia ECM ermöglicht das Erstellen einer unbegrenzten Anzahl von Wortauswahllisten. Sie können jederzeit ergänzt, geändert und gelöscht werden.

Erstellen einer neuen Wortauswahlliste

Markieren Sie das Symbol Wortauswahllisten und wählen den Befehl ***Neu*** des Aktionsfeldes zum Erstellen einer neuen Wortauswahlliste.

Allgemeine Einstellungen

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Wortauswahlliste ein. Klicken Sie auf ***OK*** um die neue Wortauswahlliste zu erstellen. Die neue Wortauswahlliste erscheint daraufhin im Enterprise Manager.

Sortierung

Nachdem die Wortauswahlliste erstellt wurde, kann die Reihenfolge der Sortierung manuell oder automatisch geschehen. Die zur Auswahl stehenden Wörter können alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden indem man auf die Schaltfläche ***A-Z*** klickt. Alternativ können die zur Auswahl stehenden Wörter manuell mit der Maus an ihre Position gezogen oder mit den Pfeiltasten auf die gewünschte Position gesetzt werden.

Neues Wort erstellen

Um einen neuen Eintrag in eine bestehende Wortauswahlliste zu erstellen, muss die Wortauswahlliste im Enterprise Manager mit Doppelklick ausgewählt werden. Durch klicken auf ***Neu*** öffnet sich das Editierfenster, welches die Erstellung eines neuen Wortes für die Wortauswahl ermöglicht.

Name

Geben Sie im Bereich Einstellungen unter ***Name*** den Text ein, der später im Indexfeld erscheinen soll. Über ***Kürzel*** können die Einträge im WinClient schneller eingegeben werden.

Die Zeichen ***;*** oder \ können hier nicht verwendet werden.

Kürzel

Wenn mehrere Kürzel für einen Eintrag verwendet werden sollen, so geben Sie diese im Feld ***Kürzel*** jeweils durch ein Semikolon getrennt ein.

Wurde ein Tastenkürzel bereits für ein anderes Wort vergeben, so erscheint eine Hinweismeldung. Tastenkürzel und Wortnamen dürfen nicht doppelt vergeben werden, wobei hier nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Hinweis

Leerzeichen werden als Teil der Abkürzung interpretiert!

Wird eine Beschreibung eingegeben, erscheint sie in der Übersicht der Wortauswahllisten des Enterprise Managers.

Im Bereich ***Erweiterte Einstellungen*** können verknüpfte Listen eingerichtet werden, wobei die Felder und Listen zur Auswahl zunächst eingerichtet werden müssen.

Siehe: Listen verknüpfen

Falls Sie Namen aus der Liste aktualisieren möchten, wählen Sie die Einstellung ***Die letzte Revision der Dokumente aktualisieren und die Wortlisten-Änderung berücksichtigen***.

Import Schlagworte aus Datei

Aufbau der Textdatei

Die Textdatei setzt sich aus den Feldern ***Name***, ***Kürzel*** und ***Beschreibung*** zusammen, wobei man einen Feldtrenner definieren sollte, der bei der Verwendung von mehreren Kürzeln kein Semikolon sein darf, da dieses bereits für die Trennung der Kürzel verwendet wird.

Wird nur jeweils ein Tastenkürzel für ein Wort verwendet, kann als Feldtrenner auch ein Semikolon verwendet werden.

Beispiel

Importdatei mit Trennzeichen Semikolon

Frau Ulla Schmitz;schm;Sekretariat
Herr Anton Miller;mi;Buchhaltung

Beispiel

Importdatei mit Trennzeichen Komma und mehreren Kürzeln

Frau Ulla Schmitz,schm,Sekretariat
Herr Anton Miller,mi;an,Buchhaltung

Leerzeichen können in den Worten verwendet werden, da sie nicht als Feldtrenner definiert werden können.

Feldtrenner einstellen/Kopfzeilen überspringen

Wird eine Schlagwortliste aus einer Drittanbieter Anwendung heraus erstellt, kann die Datei Kopfzeilen enthalten, die nicht importiert werden sollen. Sie können die gewünschten Einstellungen unter ***Anzahl der Kopfzeilen, die überspringen werden sollen*** angeben.

Sie können Ihren gewünschte ***Feldtrenner*** für den Import von Wortauswahllisten konfigurieren. Feldtrenner können z B. Komma, Semikolon, Pipe (|) oder andere sichtbare Zeichen sein.

Leerzeichen und Tabulatoren können als Feldtrenner nicht angegeben werden.

Um genannten Einstellungen durchzuführen, markieren Sie ***Wortauswahllisten*** und wählen Sie den Befehl ***Neu*** oder markieren Sie eine bestehende Wortauswahlliste und wählen die Aktion ***Einstellungen***.

Zuweisen der Wortliste zu einem Feld



Ist eine Wortliste erstellt, so wird sie dem Feld zugewiesen, für das die Liste im WinClient erscheinen soll.

Legen Sie unter ***Felder*** ein neues Feld an oder markieren Sie ein bereits erstelltes Feld in der Rubrik Felder und wählen die Aktion ***Einstellungen*** aus dem Aktionsmenü. Sie können das Fenster ***Feldeigenschaften ändern*** auch mit einem Doppelklick auf ein bereits erstelltes Feld öffnen. Siehe Felder

Weisen Sie diesem Feld unter ***Beinhaltet*** den Eintrag ***Wortauswahl*** zu.

Jetzt wird der Bereich ***Wortauswahlliste*** im unteren Bereich der Einstellungsmaske aktiv. Hier können Sie nun die erstellte Liste zuordnen.

Hinweis

Bei verknüpften Listen wird nur die übergeordnete Liste (Primärliste) mit dem Feld verlinkt. Alle untergeordneten Listen (Sekundärlisten) werden zwar bei **Beinhaltet** die Eigenschaft **Wortauswahl** enthalten, aber die Listenzuordnung geschieht über die verknüpften Felder in den Wortauswahllisten.

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option markiert, so können zusätzlich zu den definierten Worten aus der Wortliste auch Eingaben im WinClient gemacht werden. Diese Einträge können entweder über den Tab Bearbeiten oder das Indexerfassungsfenster hinzugefügt werden.

Diese benutzer-erstellten Einträge werden der Wortauswahlliste hinzugefügt.

Hinweis

In Efalia ECM WebServer wird diese Option nicht unterstützt.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit dieser Option wird eine Auswahl von mehreren Wortlisteneinträgen im WinClient erlaubt. Die Worte werden über eine Liste im WinClient angehakt und mit einem Semikolon getrennt eingetragen.

Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung

Diese Option findet man im Rechten Bereich des Efalia ECM Enterprise Managers unter ***Erweitert***.

Um die Häufigkeit zu berechnen, öffnen man die entsprechende Wortauswahlliste und wählt dort den Eintrag aus, der berechnet werden soll. Anschließend wählt man im Bereich Erweitert die Funktion ***Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung*** und es wird für das ausgewählte Wort die Häufigkeit berechnet und in der Spalte ***Verwendung*** ausgegeben.

Listen verknüpfen

Verknüpfte Listen werden dann verwendet, wenn ein Listeneintrag in einem Feld nur noch eine eingeschränkte Auswahl in einem anderen Feld ermöglichen soll. Hier wird eine beispielhafte Verwendung aufgezeigt, die auf viele verschiedene Anwendungsmöglichkeiten übertragbar ist. Die Tiefe der Verschachtelung kann durchaus größer sein als in diesem Beispiel.

Beispiel

1. In einem Feld ***Land*** soll eine Auswahl an Ländern über eine Wortauswahlliste eingetragen werden.
2. Ist ein Land ausgewählt, soll in einem zweiten Feld ***Stadt*** nur noch eine Stadt aus dem jeweiligen Land ausgewählt werden können.
3. Die übergeordnete Liste (Primärliste) ist in diesem Fall eine Liste von Ländern.
4. Erzeugen und verlinken Sie Listen.
5. Erstellen Sie eine Länderliste und zu jedem Land eine Liste von Städten.
6. Verknüpfe Feld … mit Liste
7. Wenn ein Land aus der Liste ausgewählt wird, werden nur die Städte angezeigt werden, die es in diesem Land gibt. Also wird z. B. dem Eintrag ***England*** die Liste der englischen Städte zugewiesen.
8. Verbinden Sie die verknüpfte Liste mit den Feldern.
9. Damit die Listen nun auch im WinClient entsprechend in den Feldern wählbar werden, müssen sie noch den Feldern zugewiesen werden.
10. Das Feld ***Land*** sollte alle verfügbaren Länder, die in der Wortliste ***Länder*** hinterlegt sind, anbieten. Im Feld ***Stadt*** werden nur Städte angezeigt, die mit der übergeordneten Liste (Primärliste) ***Länder*** verlinkt sind. Die Städte (Wortliste) müssen in Abhängigkeit des gewählten Wertes in ***Land*** ausgewählt werden. Für das Feld ***Stadt*** muss unter ***Beinhaltet Wortauswahl*** gewählt werden.

Wortauswahlliste duplizieren



Bestehende Wortauswahllisten eines Aktenschrankes können dupliziert werden. Markieren Sie die zu duplizierende Liste und klicken Sie dann auf den Befehl ***Duplizieren*** im Aktionsfeld. Es erscheint ein Eintrag einer neuen Wortauswahlliste gleichen Namens mit angehängter Nummerierung. Diese Wortauswahlliste hat die gleichen Eigenschaften wie ihr Original. Die Eigenschaften dieses Duplikats können entsprechend der Anwendungsanforderungen bearbeitet werden.

Dynamische Wortlisten über ODBC

Um Wortlisten dynamisch füllen zu können, muss zunächst ein ODBC-Link eingerichtet werden. Über den ODBC-Link können alle Datenquellen verwendet werden, die durch ODBC-Treiber angesprochen werden können – z. B. eine SQL-Datenbank, eine Access-Datenbank, eine Textdatei, eine Excel-Tabelle oder auch eine Oracle-Datenbank. Zur allgemeinen Einrichtung einer ODBC-Quelle lesen Sie bitte das Kapitel ODBC-Quelle im Windows einrichten.

ODBC-Verknüpfung für Wortliste vorbereiten

Die Wortliste, die eingelesen werden soll, muss sich in einer hinterlegten Tabelle befinden, die aus den Spalten ***Name***, ***Beschreibung*** und ***Kürzel*** besteht. Sind diese drei Spalten vorhanden, so können sie bei der Einrichtung im Efalia ECM bei der Konfiguration der ODBC-Verknüpfung zugeordnet werden. Bei der Zuordnung werden am Ende der gelisteten Felder drei Rubriken für die Wortlisten aufgeführt:

<Wortauswahl Name>

<Wortauswahl Kürzel>

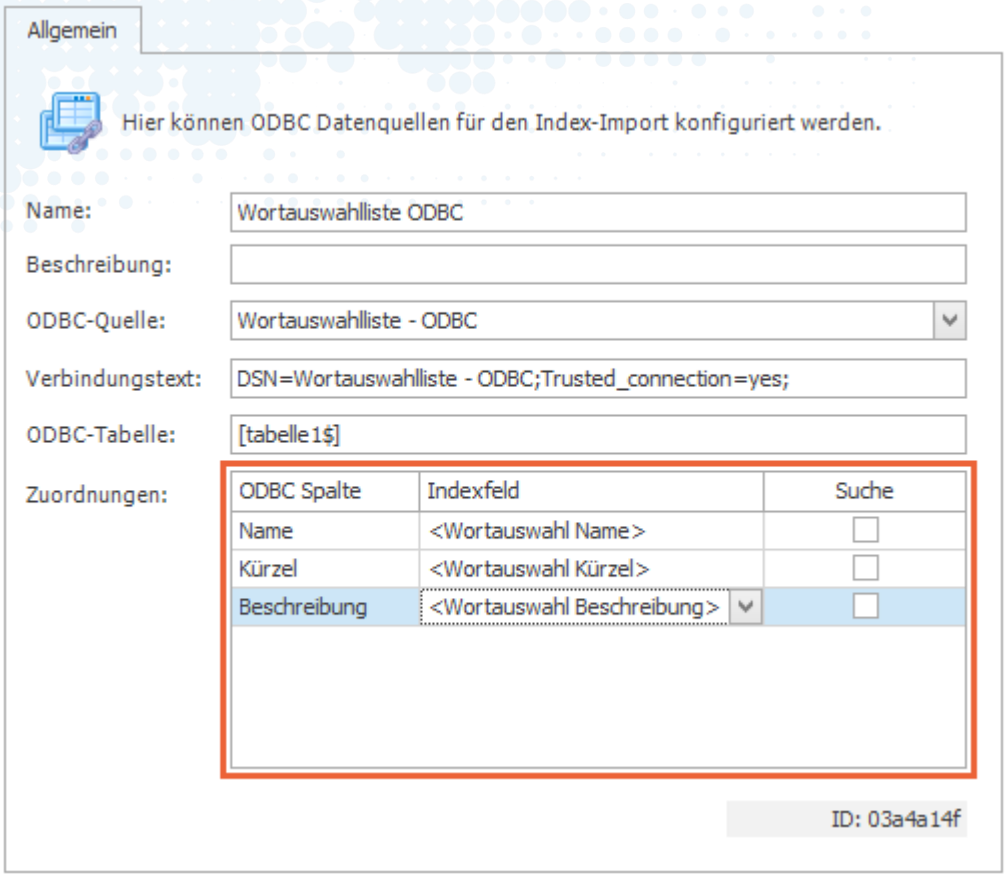
<Wortauswahl Beschreibung>

Werden diese Spalten entsprechend den Einträgen in der Wortliste zugeordnet, so kann der ODBC-Link für eine Einrichtung einer Wortliste verwendet werden.

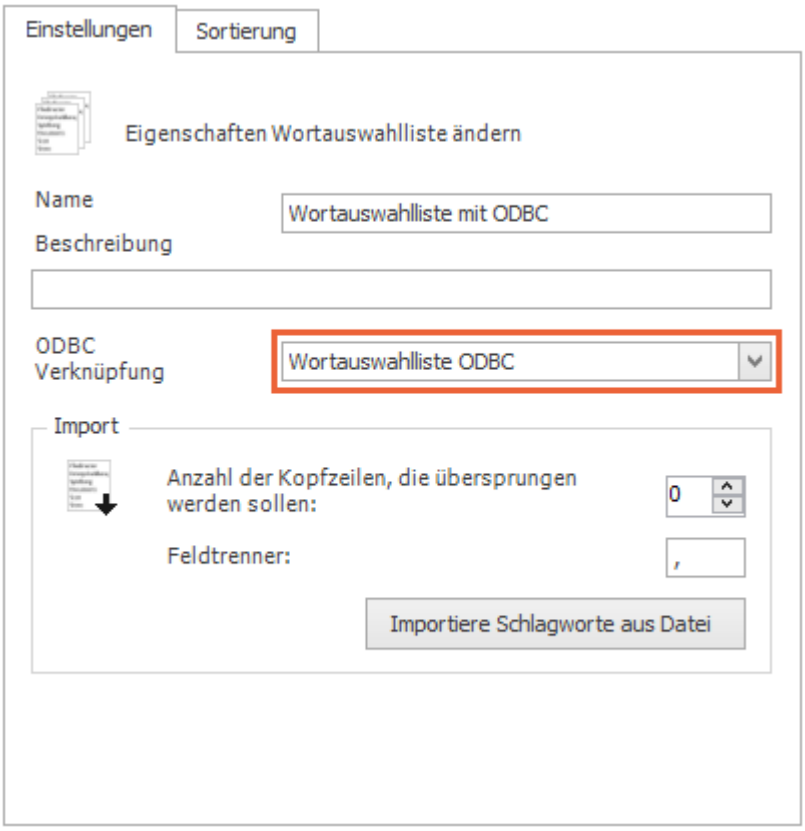
Quelle

1	Name	Kürzel	Beschreibung
2	Eintrag 1	A	Eintrag Eins
3	Eintrag 2	B	Eintrag Zwei
4	Eintrag 3	C	Eintrag Drei

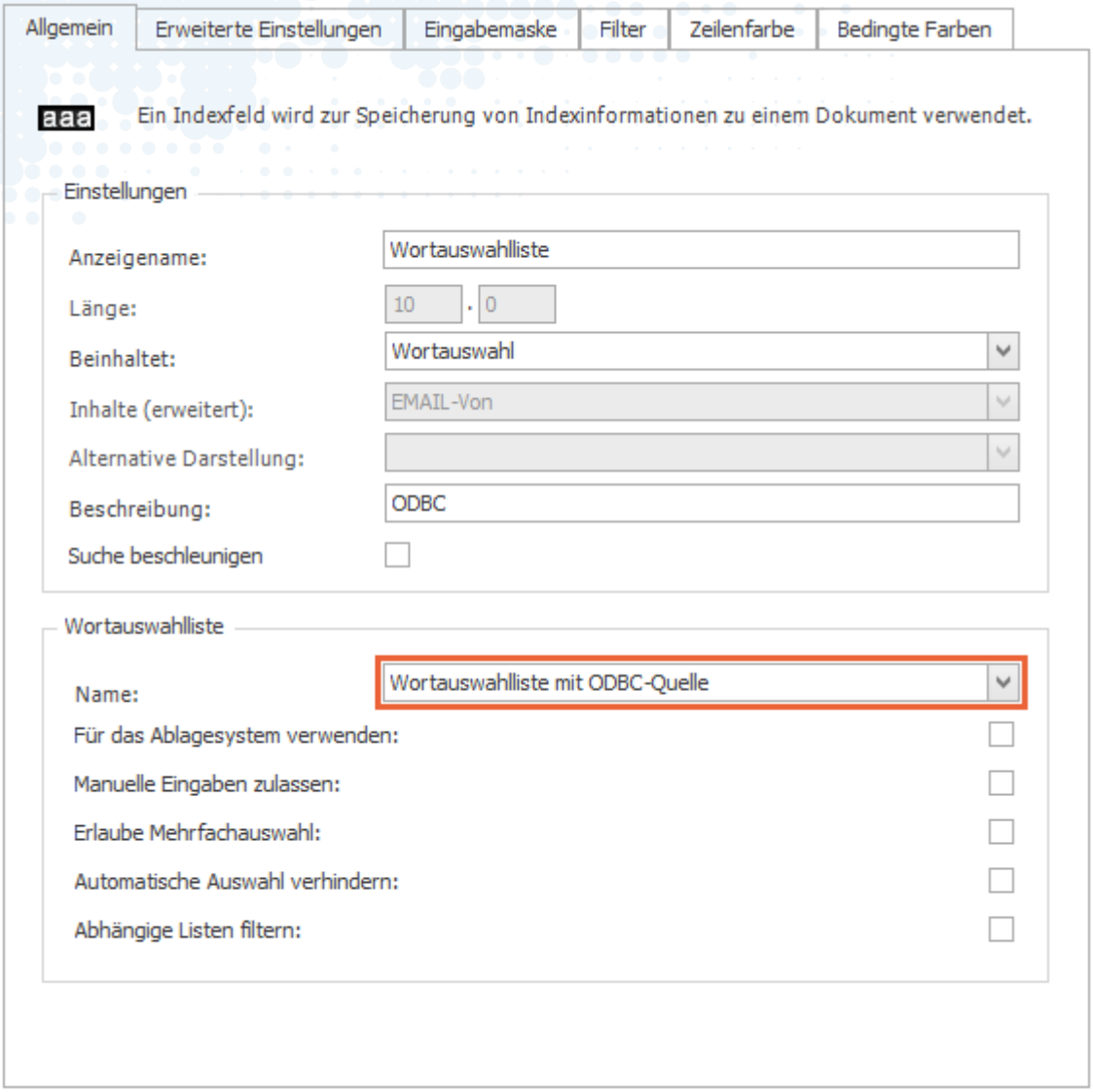
Zuordnung: ODBC Verknüpfungen



Einstellungen: Wortauswahlliste



Einstellungen: Feld



ODBC-Verknüpfung einer Wortliste zuordnen

Um eine ODBC-Verknüpfung einer Wortliste hinzuzufügen, markieren Sie diese und wählen die Aktion ***Einstellungen***. Hier kann die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden.

Danach muss noch das Wortlistenfeld, das den ODBC Link beinhalten soll, definiert werden. Legen Sie ein Feld an, das ***Wortliste*** als Eigenschaft hat. Als Wortauswahlliste geben Sie nun die Wortliste an, die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegt ist.

Mischen von festen und dynamischen Einträgen

Die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegte Wortliste kann auch um feste Worteinträge ergänzt werden, die im Efalia ECM - wie üblich – eingetragen werden können. Bei der Anzeige der Einträge im WinClient werden dann zunächst die festen Einträge und danach die dynamischen Einträge angezeigt.

Dynamische Wortlisten (ODBC) und normale ODBC Verknüpfungen

Wird eine Wortliste über eine ODBC-Verknüpfung gefüllt, so kann trotzdem noch eine Verknüpfung zu einer anderen ODBC-Liste hergestellt werden. Diese wird dann wie die normale Konfiguration über ***Feld*** ⇨ ***Neu bzw. Einstellungen*** ⇨ ***Reiter [Erweiterte Einstellungen]*** ⇨ ***ODBC-Verknüpfung eingetragen***.

Das Füllen des Feldes kann beispielsweise so ablaufen:

- Ein Kürzel wird in das Feld eingetragen.
- Das Kürzel wird automatisch durch ein aus der ODBC-Tabelle der Wortliste ersetzt.
- Das Wort kann in einer anderen ODBC-Tabelle nachgeschlagen werden und mit diesen Daten werden dann entsprechend der Standard ODBC-Füllmethode weitere Felder ausgefüllt.

Hinweis

Diese Einstellungen müssen sehr sorgfältig durchgeführt werden um eine korrekte Konfiguration zu gewährleisten.

Feldansichten

Überblick

Feldansichten können auf zwei verschiedene Arten verwendet werden. Sie erlauben es mehrere Werte, aus Efalia ECM Feldern, auf ***Dokumententyp-*** und ***Feld-Ebene*** zu kombinieren und zu verwenden.

Die daraus resultierende, kombinierte Information kann zusätzlich mit Zeichen ergänzt werden.

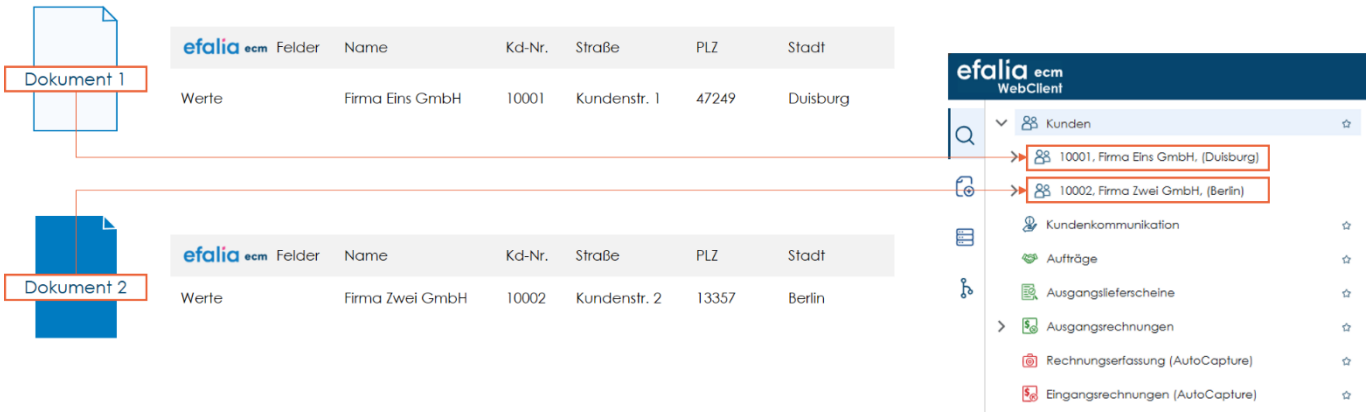
Dokumententyp

Feldansichten können verwendet werden, um Dokumente innerhalb eines entsprechenden Dokumententyps im ***Erweiterten Bereich*** des Efalia ECM WebClients oder im ***Steuerfeld*** des Efalia ECM WinClients darzustellen.

Nur für einzelne Dokumententypen definiert

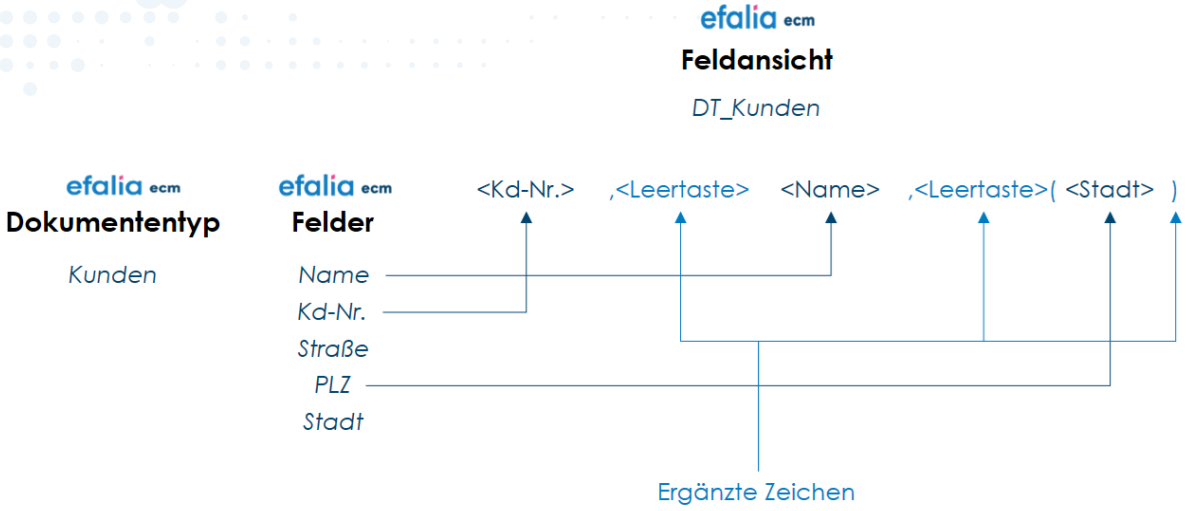
Wenn ***Feldansichten*** nur für einzelne Dokumententypen eines Aktenschrankes eingerichtet werden, so werden Dokumente in Dokumententypen ohne Feldansichten im ***Erweiterten Bereich*** des Efalia ECM WebClient/WebClient Server und dem ***Steuerfeld*** des Efalia ECM WinClients mit der jeweiligen DocGUID aufgelistet.

Beispiel



Im angezeigten Beispiel wurden ***Feldansichten*** für den Dokumententyp ***Kunden*** eingerichtet.

Sie verwenden die folgenden Index-Informationen für die Anzeige der Dokumente des entsprechenden Dokumententyps:



Felder

Feldansichten können auch verwendet werden, um eine Zuordnung von inhaltlich verbundenen Dokumenten zu erstellen.

In diesem Fall werden Feldansichten dazu verwendet, um ein Dokument zu wählen, welches dem aktuellen Dokument zugeordnet wird.

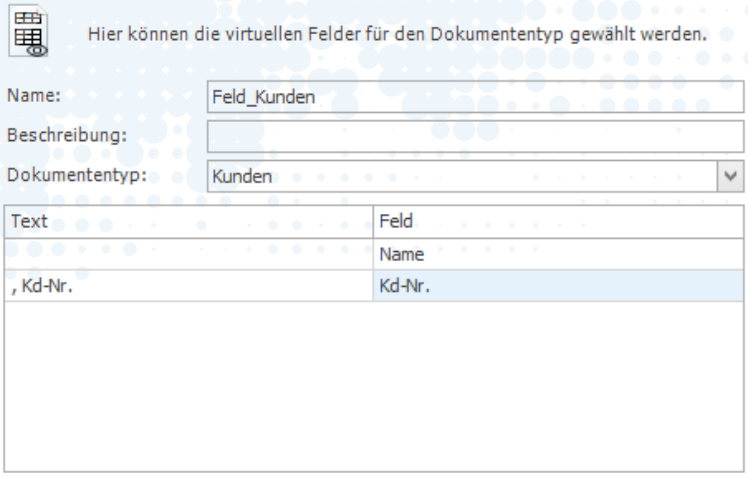
Wird diese Option genutzt, so speichert das Efalia ECM System die DocGUID im entsprechenden Feld der Datenbank und nicht den, im Client, angezeigten und ausgewählten Wert.

Beispiel

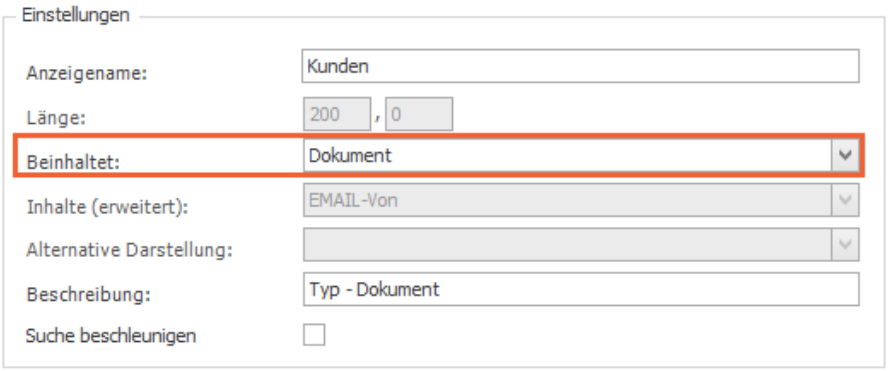
Es wurde eine Feldansicht mit dem Namen ***Feld_Kunden*** erstellt.

Die angezeigte Information, die für diese Feldansicht verwendet wird, basiert auf Dokumenten, die im Dokumententyp Kunden abgelegt sind.

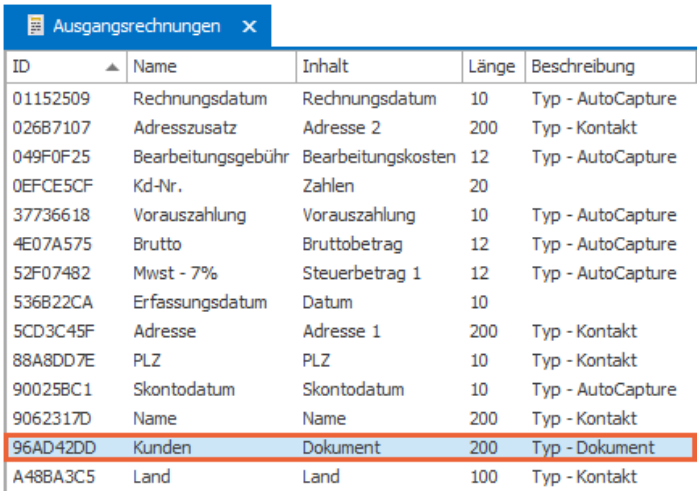
Ausgewählt wurden hierfür die Felder ***Name*** und ***Kd-Nr.***.



Ein Feld Kunden wird angelegt und auf ***Beinhaltet: Dokument*** eingestellt.

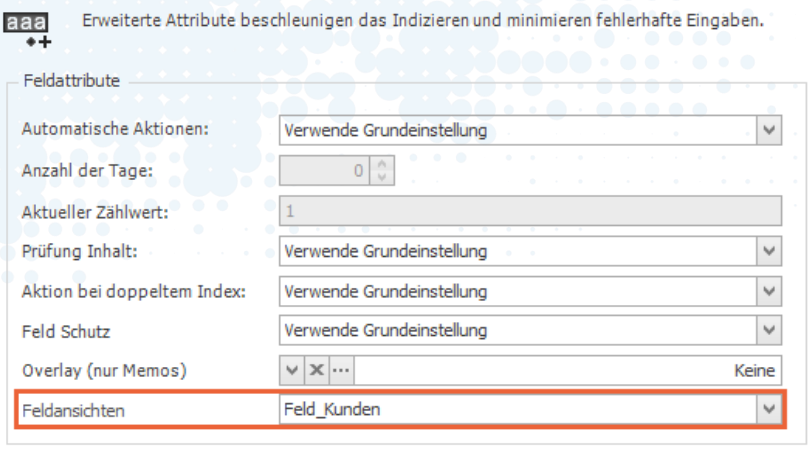


Das Feld ***Kunden*** wird im Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen*** verwendet.



Die Feldansicht wird in den Einstellungen für das Feld Kunden innerhalb des entsprechenden Dokumententyps ausgewählt.

Dies erlaubt es ein einzelnes Feld in mehreren Dokumententypen mit jeweils unterschiedlichen Feldansichten zu verwenden.

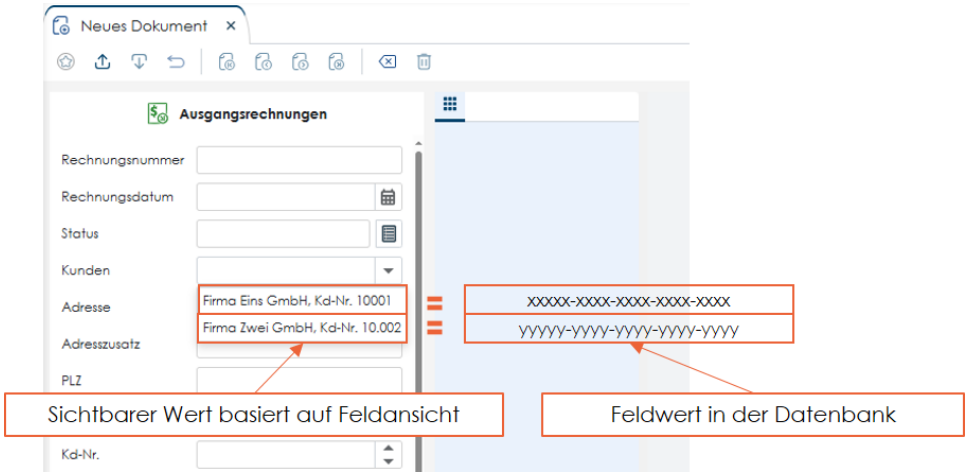


Die auswählbaren Elemente im Efalia ECM WinClient und WebClient, während der Erstellung oder Bearbeitung von Dokumenten im Dokumententyp Ausgangsrechnungen, sind dynamisch und direkt verbunden mit dem zugehörigen Dokument, welches im Dokumententyp Kunden gespeichert ist.

Das Benutzerinterface zeigt die Informationen entsprechend der Definition, die in der Feldansicht hinterlegt wurden und basierend auf den Dokumenten und deren Feldwerten, welche im Dokumententyp ***Kunden*** gespeichert sind.

In der Datenbank ist der eingetragene Wert für das Feld ***Kunden*** mit der ***FieldID 96AD42DD*** die ***DocGUID*** des entsprechenden Dokuments, welches von den angezeigten Dokumenten ausgewählt wurde.

Das ausgewählte Dokument selbst bleibt im Dokumententyp ***Kunden*** gespeichert.



Grundlagen

Um ***Feldansichten*** für die Anzeige von Dokumenten im ***Erweiterten Bereich*** des Efalia ECM WebClients, des WebClient Servers oder des ***Steuerfeldes*** des Efalia ECM WinClients zu nutzen, muss mindestens ein Dokumententyp ein Feld vom Typ ***Dokument*** beinhalten.

Hinweis

Grundsätzlich gilt, dass sobald eine Feldansicht für einen Dokumententyp eingerichtet wurde, diese Feldansicht automatisch für die Anzeige von Dokumenten im ***erweiterten Bereich*** verwendet wird, selbst wenn diese noch nicht aktiv in den Einstellungen des Dokumententyps zugewiesen wurde.

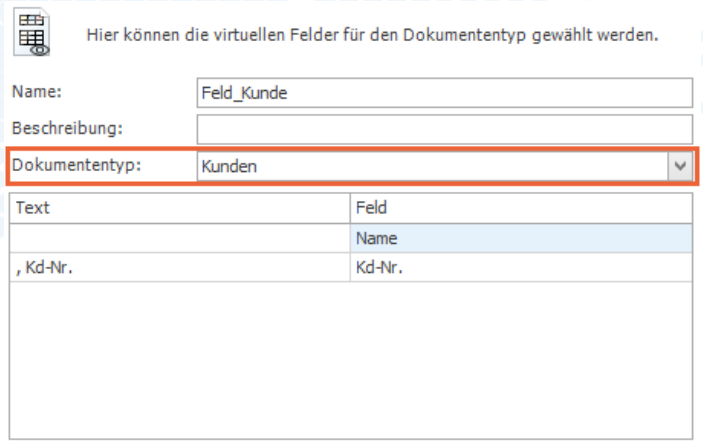
Siehe auch: Nur für einzelne Dokumententypen definiert.

Beispiel 1

Standardmäßige Verwendung vorhandener Feldansichten

Die unterhalb angezeigte ***Feldansicht*** wurde grundsätzlich für die Verwendung mit einem Efalia ECM Feld vom Typ ***Dokument*** erstellt.

In den Einstellungen ist ***Kunden*** im Drop-down Menü ***Dokumententyp*** ausgewählt worden.

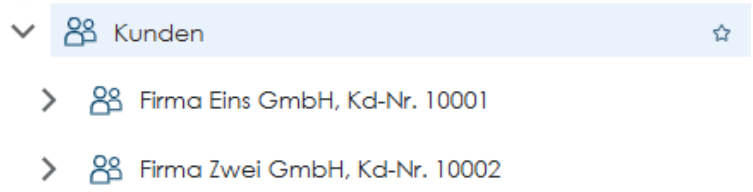


Handelt es sich hierbei um die, in ***alphabetischer Reihenfolge***, erste ***Feldansicht*** in der ***Liste***, die für den Dokumententyp ***Kunden*** eingerichtet wurde, wird diese automatisch zur Anzeige und Auflistung der im Dokumententyp ***Kunden*** gespeicherten Dokumente im ***Erweitert-Bereich*** des WebClients und im ***Steuerefeld*** des WinClients entsprechend der für ***Text*** und ***Felder*** vorgenommenen Konfiguration verwendet, auch wenn dem Dokumententyp ***Kunden*** noch keine ***Feldansicht*** zugewiesen wurde.

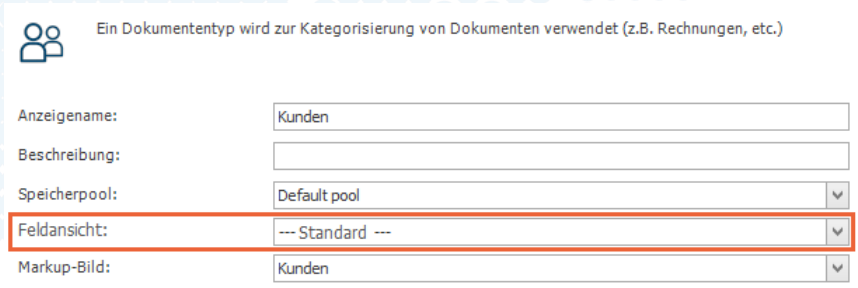
Beispiel 2

Für die ***alphabetische Reihenfolge*** gilt der eingetragene ***Anzeigename***.

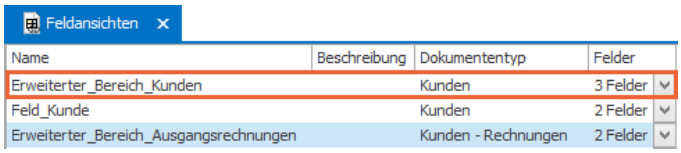
Anzeige im Efalia ECM WebCient

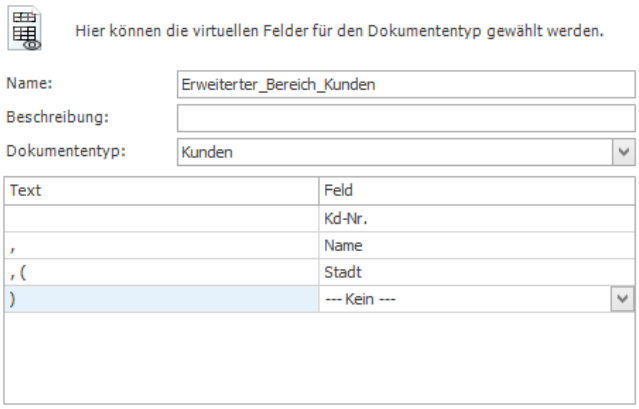


Wird für einen Dokumententyp nachträglich die Option ***Feldansichten*** auf ***- - - Standard - - -*** geändert, aber es sind im Bereich ***Feldansichten*** eine oder mehrere ***Feldansichten*** für diesen Dokumententyp konfiguriert, wird automatisch die, in ***alphabetischer Reihenfolge***, erste ***Feldansicht*** als ***Fallback*** für den entsprechenden Dokumententyp verwendet.



In diesem Beispiel verwendet das System automatisch ***Erweiterter_Bereich_Kunden*** zum Anzeigen und Auflisten von Dokumenten im ***Erweiterten Bereich*** des WebClients und im ***Steuerfeld*** des WinClients, da es in der Liste der eingerichteten ***Feldansichten*** an erster Stelle steht.



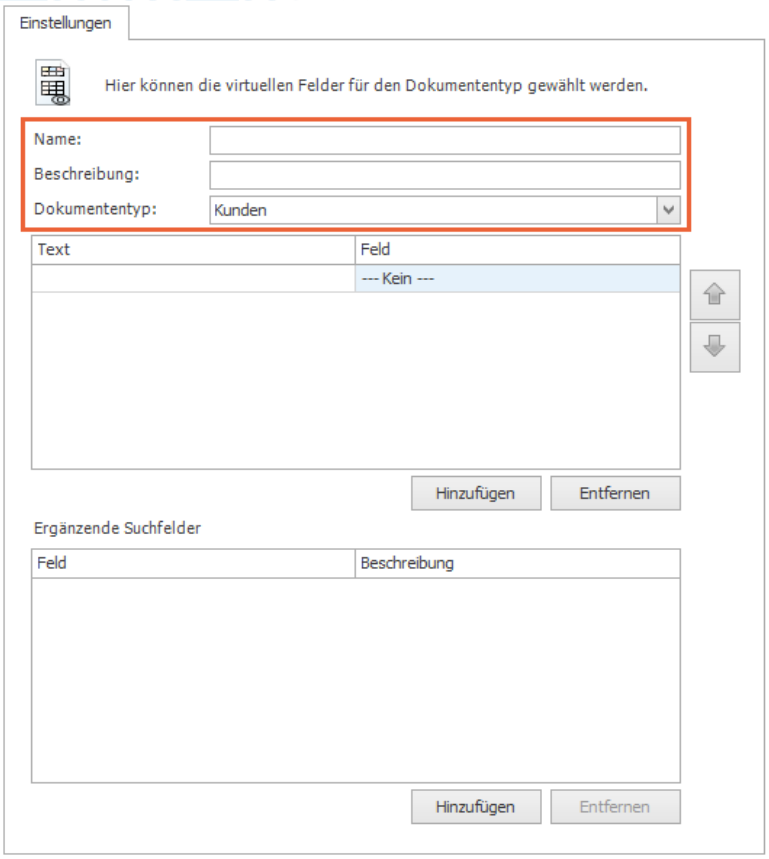


Anzeige im Efalia ECM WebCient



Konfiguration

Allgemeine Einstellungen



Name

Dieser Name wird in der Tabelle der erstellten Feldansichten und in den Dropdown-Listen innerhalb der Feldeinstellungen und der Dokumententypeinstellungen angezeigt.

Beschreibung

Diese Beschreibung wird in der Tabelle der erstellten Feldansichten angezeigt.

Dokumententyp

Das Dropdown-Menü listet alle verfügbaren Dokumententypen des jeweiligen Efalia ECM Aktenschrankes auf.

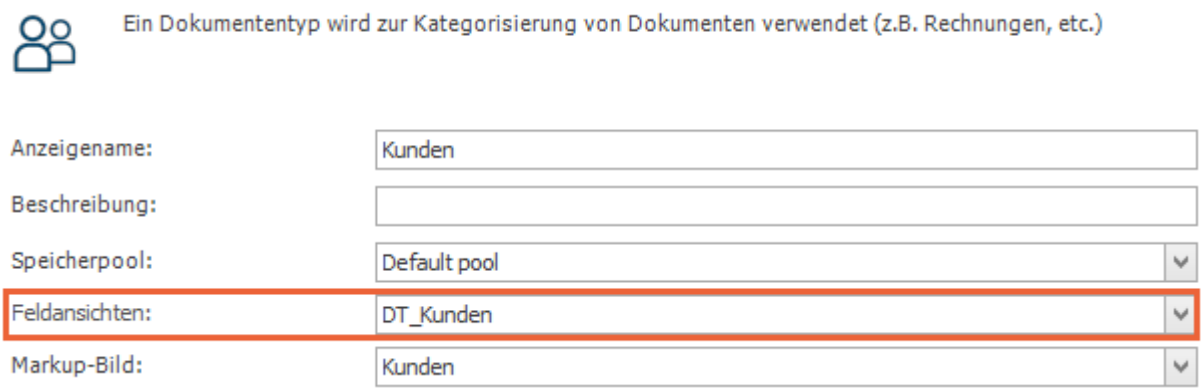
Der hier eingestellte Dokumententyp gibt an, welche Felder unterhalb zum Erstellen einer Feldansicht zur Verfügung stehen.

Auflistung von Dokumenten (Dokumententyp Einstellungen)

Werden Feldansichten für Dokumententypen verwendet, ist nur die Auswahl des ***Dokumententyps*** und die Konfiguration für ***Text*** und ***Feld*** erforderlich.

Hierfür sind keine Einstellungen unter ***Ergänzende Suchfelder*** erforderlich.

In diesem Fall wird die Feldansicht über das Dropdown-Menü ***Feldansichten*** im Reiter ***Allgemein***, in den Einstellungen des ***Dokumententyps***, ausgewählt.



Text

Die hier eingetragenen Zeichen werden bei der Anzeige eines Dokuments des entsprechenden Dokumententyps verwendet.

Die Zeichen werden dem Element, welches unter ***Feld*** ausgewählt wurde, vorangestellt.

Feld

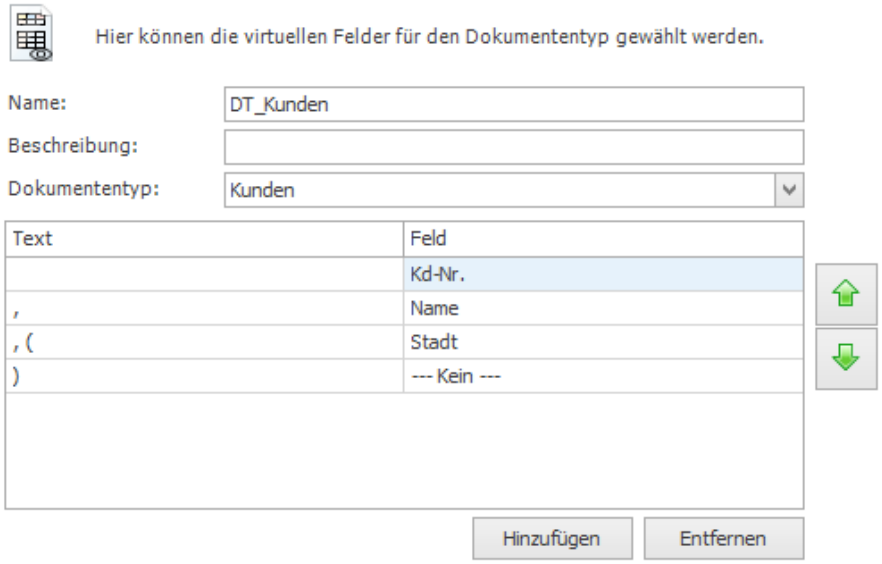
In der Spalte Feld werden nur Felder aufgelistet, die zum oberhalb ausgewählten Dokumententyp gehören.

Wichtig

Felder vom Typ **Dokument** und vom Typ **Memo** können nicht in einer Feldansicht verwendet werden.

Beispiel

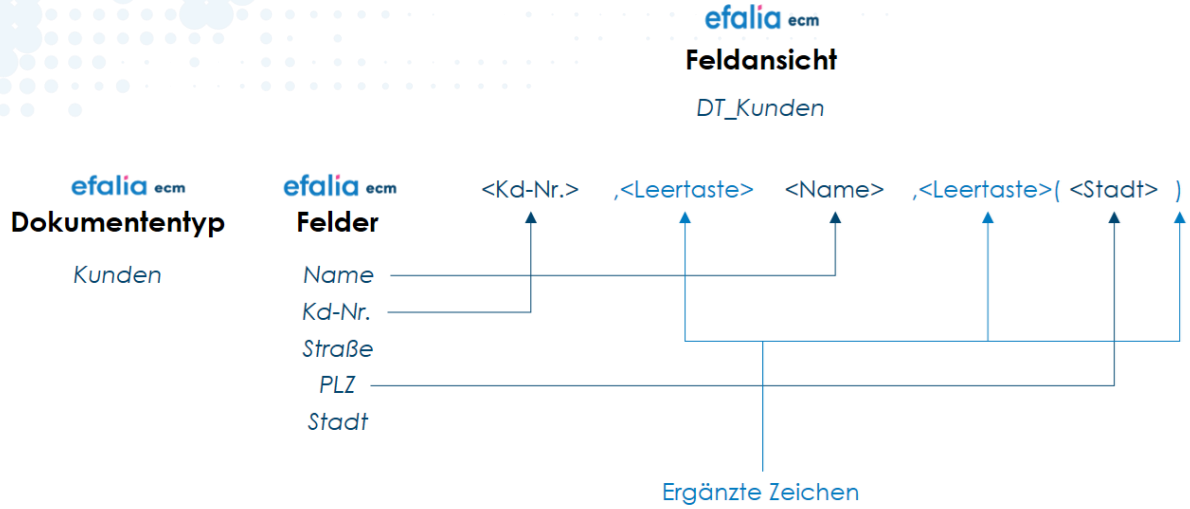
Konfiguration einer Feldansicht im Efalia ECM Enterprise Manager



Ergänzte Zeichen	Ausgewählte Felder
LEER	Kd-Nr.
,<Leertaste>	Name
,<Leertaste>(	Stadt
)	- - - Kein - - -

Schematische Darstellung

Die Abbildung unterhalb zeigt die Anordnung der Zeichen, die unter ***Text*** definiert wurden, und die Felder des Dokumententyps ***Kunden***, welche in der Spalte ***Feld*** ausgewählt wurden.



Anzeige im Client

Die Abbildung unterhalb zeigt die Feldwerte von zwei Beispieldokumenten, welche im Dokumententyp ***Kunden*** abgelegt sind.

Für die ***Feldansicht*** werden nur die Werte in den Feldern ***Kd-Nr.***, ***Name*** und ***Stadt*** verwendet, ergänzt mit den Zeichen, die in der Spalte ***Text*** definiert wurden.



Dokumente zuordnen (Feld Ebene)

Wenn ***Feldansichten*** verwendet werden sollen, um auf zugehörige Dokumente zu verweisen, wird die ***Feldansicht*** mit einem Efalia ECM Feld vom Typ ***Dokument*** auf Dokumententyp-Ebene, in den Feldeinstellungen des jeweiligen Dokumententyps, verknüpft.

Text

Die hier eingetragenen Zeichen werden bei der Anzeige eines Dokuments des entsprechenden Dokumententyps verwendet.

Die Zeichen werden dem Element, welches unter ***Feld*** ausgewählt wurde, vorangestellt.

Feld

In der Spalte ***Feld*** werden nur Felder aufgelistet, die zum oberhalb ausgewählten Dokumententyp gehören.

Wichtig

Felder vom Typ **Dokument** und vom Typ **Memo** können nicht in einer Feldansicht verwendet werden.

Ergänzende Suchfelder

Die Einrichtung ***Ergänzenden Suchfeldern*** erlaubt es nach Feldwerten zu suchen, die nicht Teil der Konfiguration oberhalb sind.

Dies erlaubt es die angezeigte Liste von Dokumenten zu filtern und das entsprechende Dokument, basierend auf der Suche, schneller zu finden.

Es können nur Felder für ***Ergänzende Suchfelder*** verwendet werden, die nicht in der Konfiguration oberhalb verwendet werden.

Beispiel

Feld

Die Spalte ***Feld*** enthält nur Felder, die mit dem oben ausgewählten Dokumententyp verknüpft sind und in der obigen Konfiguration noch nicht verwendet werden.

Beschreibung

Die hier angezeigte Beschreibung ist die Beschreibung des ausgewählten Feldes und ist nicht in Efalia ECM Clients sichtbar.

Diese Beschreibung ist Teil der Einstellungen des ausgewählten Feldes.

Siehe auch: Felder

Suchprofile

Übersicht



Suchprofile sind vordefinierte Suchvorgänge, die wiederkehrende Suchvorgänge im Efalia ECM System erleichtern.

Diese Profile werden von einem Administrator innerhalb eines Aktenschrankes im Efalia ECM Enterprise Manager eingerichtet und stehen allen Konten im Efalia ECM WebClient/WebClient Server in diesem Aktenschrank zur Verfügung.

Der in der ***Titelleiste*** des Efalia ECM WebClient/WebClient Servers unter ***Suchen*** eingegebene Wert wird automatisch auf die im ***Suchprofil*** definierten ***Felder*** und ***Dokumententypen*** angewendet.

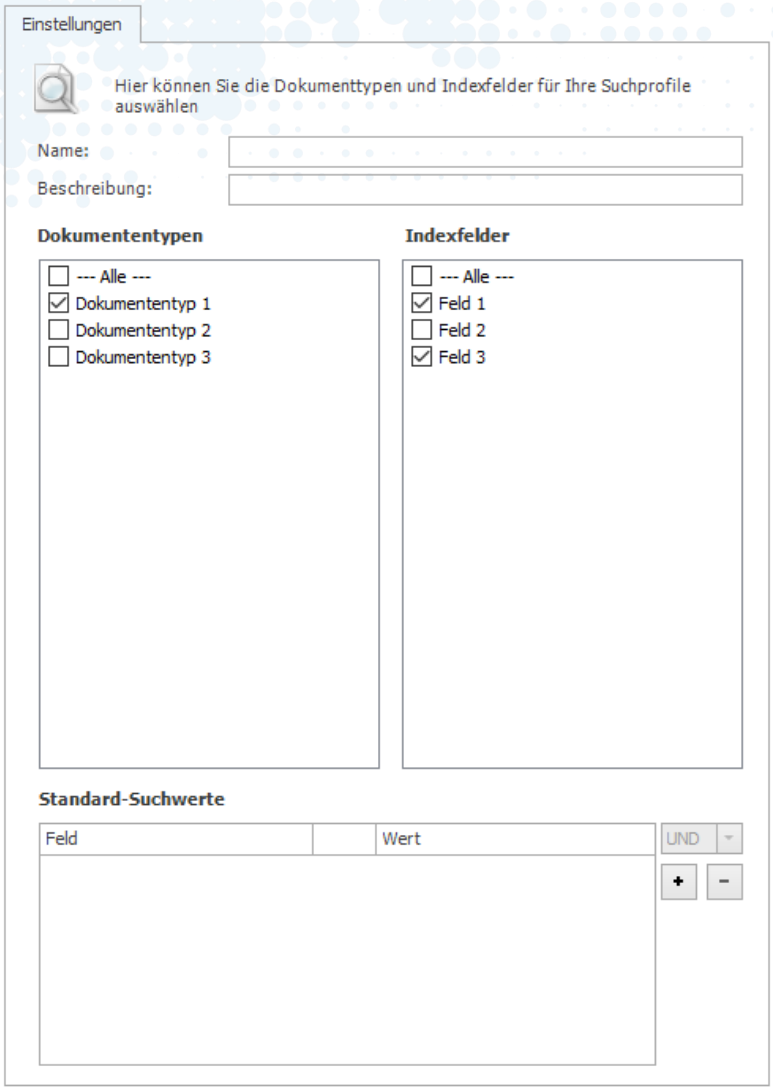
Gleichzeitig werden die unter ***Standardsuchwerte*** eingegebenen Werte und Definitionen der Suchanfrage hinzugefügt.

Die Suchergebnisse werden, entsprechend den Berechtigungen des verwendeten Kontos, in der Trefferliste angezeigt.

Hinweis

Suchprofile sind nicht im Efalia ECM WinClient verfügbar.

Konfiguration



Name

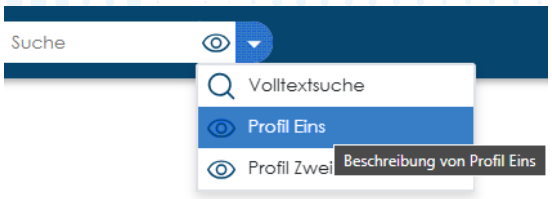
Der hier eingegebene ***Name*** dient zur Identifizierung des ***Suchprofils*** im Efalia ECM Enterprise Manager und im WebClient/WebClient Server.

Beschreibung

Die hier eingegebene ***Beschreibung*** wird in der Spalte ***Beschreibung*** im Enterprise Manager und als ***Tooltip*** im Efalia ECM WebClient/WebClient Server angezeigt.

Eine kurze, klare Beschreibung erleichtert die Verwaltung und die Arbeit mit ***Suchprofilen*** im Efalia ECM WebClient/WebClient Server.

Beispiel



Dokumententyp

Hier werden alle Dokumententypen des entsprechenden Efalia ECM Aktenschrankes aufgelistet.

Es ist möglich, ***einen***, ***mehrere*** oder ***alle Dokumententypen*** für ein ***Suchprofil*** zu definieren.

Mit ***Alle*** werden alle Dokumententypen in der Liste ausgewählt.

Einzelne Dokumententypen können nun auch abgewählt werden.

Indexfelder

Hier werden alle Felder der zuvor links ausgewählten Dokumententypen aufgelistet.

In diesem Bereich können ***ein*** oder ***mehrere Felder*** ausgewählt werden, in denen nach dem im Efalia ECM WebClient eingegebenen Wert gesucht wird.

Sollten alle verfügbaren Felder der ausgewählten Dokumententypen für dieses Suchprofil verwendet werden, können diese einfach über ***Alle*** ausgewählt werden.

Standard-Suchwerte

Dieser Bereich dient dazu, Suchanfragen automatisch vordefinierte Zusatzparameter hinzuzufügen.

Diese werden im Hintergrund automatisch zu den im WebClient/WebClient-Server eingegebenen Werten hinzugefügt.

Pro Suchprofil können ***ein*** oder ***mehrere Standard-Suchwerte*** hinzugefügt werden.

Diese Standardsuchwerte können entweder mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden.

Für ***Standard-Suchwerte*** können nur Felder verwendet werden, die oberhalb unter ***Indexfelder*** nicht ausgewählt wurden.

Hinweis

Falls oberhalb **Alle** im Bereich **Indexfelder** ausgewählt wurde, können bei **Standard-Suchwerte** keine Felder verwendet werden.

Standard-Suchwerte einrichten



Standard-Suchwerte werden über **+** und **–** hinzugefügt oder entfernt.

Standard-Suchwerte verknüpfen



Sobald unter ***Standard-Suchwerte*** mehrere Elemente hinzugefügt wurden, muss über das entsprechende Dropdown-Menü angegeben werden, ob diese ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden sollen.

Es ist nicht möglich, ***UND***/***ODER*** zu mischen.

Feld

Die Liste zeigt die Felder, die oben im Bereich ***Indexfelder*** aufgeführt sind.

Ausgenommen sind Felder, die im Bereich ***Indexfelder*** ausgewählt wurden.

Wert

Der hier eingegebene Wert wird auf das unter ***Feld*** ausgewählte Efalia ECM Feld verwendet.

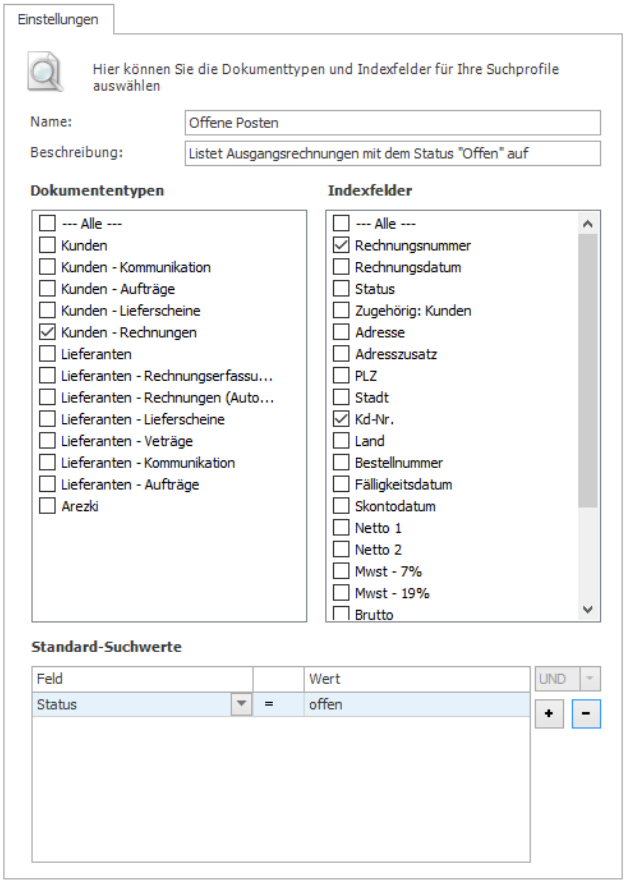
In der Spalte zwischen ***Feld*** und ***Wert*** muss ein Operator angegeben werden, der auf den ***Wert*** angewendet wird.

Operator	Beschreibung
*	Wenn sich die Zeichenfolge irgendwo in der Zeichenkette befindet, dann kann das Dokument gesehen werden.
=	Der Benutzer kann das Dokument finden, wenn exakt diese Zeichenkette im Feld gefunden wird.
>	Größer als. Kann für Felder vom Typ ***Zahlen*** und ***Datum*** genutzt werden.

Operator	Beschreibung
>=	Größer oder gleich. Kann für Felder vom Typ ***Zahlen*** und ***Datum*** genutzt werden.
<	Kleiner als. Kann für Felder vom Typ ***Zahlen*** und ***Datum*** genutzt werden.
<=	Kleiner oder gleich. Kann für Felder vom Typ ***Zahlen*** und ***Datum*** genutzt werden.
<>	Ungleich. Kann für Felder vom Typ ***Zahlen*** und ***Datum*** genutzt werden.

Beispiel

Das folgende Beispiel würde es ermöglichen, nach ausstehenden Rechnungen zu suchen, indem das nachfolgende ***Suchprofil Offene Posten*** ausgewählt und verwendet wird.



Mit der obigen Konfiguration kann entweder nach allen Rechnungen gesucht werden, die im Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** gespeichert sind und im Efalia ECM-Feld ***Status*** den Wert ***offen*** eingetragen haben, oder durch Angabe einer ***Kd-Nr.*** oder der ***Rechnungsnummer*** kann eine spezifischere Suche durchgeführt werden.



Der in der Suche eingegebene Wert wird nun automatisch für eine Suche in den Efalia ECM-Feldern ***Rechnungsnummer*** und ***Kd-Nr.*** des Efalia ECM-Dokumententyps ***Kunden – Rechnungen*** verwendet.

Zusätzlich wird die unter ***Standard-Suchwerte*** eingetragene Konfiguration für das Efalia ECM-Feld ***Status*** verwendet.

Markup Bilder

Überblick



Markup-Bilder können dazu verwendet werden, um im ***WebClient*** und ***WebClient Server*** ein optisches Unterscheidungsmerkmal, zusätzliche zum Namen eines jeweiligen Dokumententyps zu erstellen.

Der Efalia ECM Enterprise Manager bietet eine Vielzahl an Beispielbildern, welche jeweils in 6 unterschiedlichen Farben verfügbar sind.

Hinweis

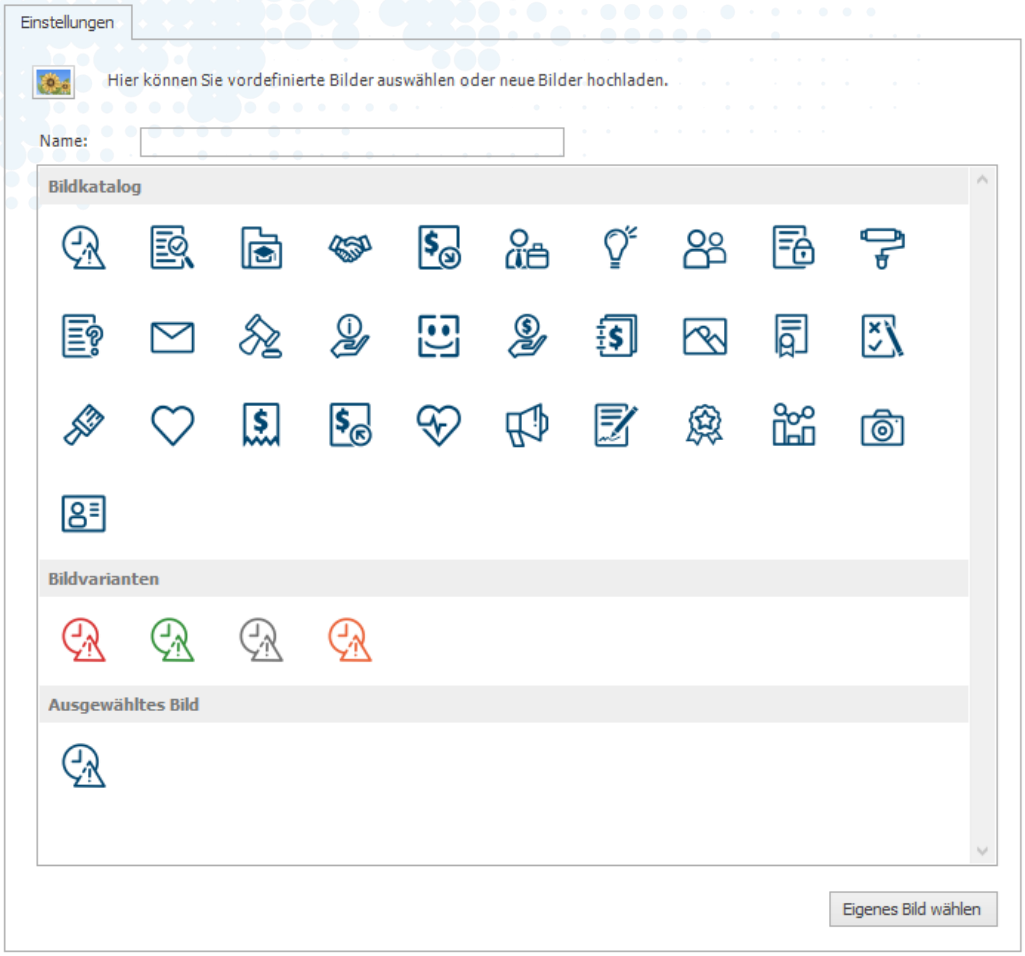
Markup-Bilder werden im Efalia ECM WinClient nicht angezeigt.

Standard Markup-Bild



Das oberhalb angezeigte ***Markup-Bild*** wird verwendet, wenn für einen Dokumententyp kein Markup-Bild definiert wurde.

Konfiguration



Name

Dieser Name wird in der Liste der erstellten Markup-Bilder und in der Dropdown-Liste innerhalb der Einstellungen der Dokumententypen angezeigt.

Bildkatalog

Hier werden die mitgelieferten Markup-Bilder angezeigt.

Die mitgelieferten Markup-Bilder stehen in unterschiedlichen Farbvarianten zur Verfügung. Die verfügbaren Farben werden unterhalb im Bereich ***Bildvarianten*** angezeigt.

Bildvarianten

Nach der Auswahl eines der mitgelieferten Markup-Bilder, wird dieses in den vier zusätzlich verfügbaren Farbvarianten, ***Rot***, ***Grün***, ***Grau*** und ***Orange*** angezeigt.

Ebenso kann aber auch im Bereich ***Ausgewähltes Bild*** eine individuelle Farbe definiert werden.

Siehe auch: Individuelle Farbe

Ausgewähltes Bild

In diesem Bereich wird das Markup-Bild in der ausgewählten Farbvariante gezeigt.

Individuelle Farbe

Über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das ***Markup Bild*** im Bereich ***Ausgewähltes Bild*** wird das Fenster ***Farbe*** aufgerufen.



Hier kann direkt eine ***Grundfarbe*** gewählt werden oder über ***Farben definieren*** eine ***Benutzerdefinierte Farbe*** erstellt werden.

Eigenes Bild wählen



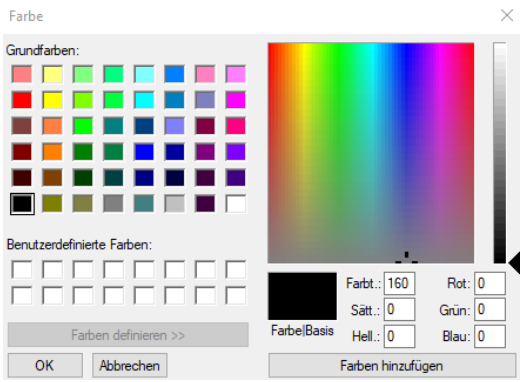
Über die Schaltfläche Eigenes Bild wählen, können individuelle Markup Bilder hochgeladen werden.

Die Datei muss im SVG-Format vorliegen.

Individuelle Farbe

Über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das ***Markup Bild*** im Bereich ***Ausgewähltes Bild*** wird das Fenster ***Farbe*** aufgerufen.





Hier kann direkt eine ***Grundfarbe*** gewählt werden oder über ***Farben definieren*** eine ***Benutzerdefinierte Farbe*** erstellt werden.

Ablagesystem-Designer

Übersicht



Efalia ECM bietet eine einfache Möglichkeit ein Ablagesystem zu gestalten, welches es ermöglicht im WinClient eine dem Explorer ähnliche Baumstruktur anzuzeigen. Das Hilfsmittel hierfür ist der Ablagesystem-Designer. Dieser ermöglicht es Ihnen in wenigen Schritten ein Ablagesystem für den WinClient bereitzustellen.

Vorbereitungen

Zuerst sollten Sie im Aktenschrank eine ausreichende Anzahl an Feldern als Wortauswahllisten angelegt werden, die als Ebenen für das Ablagesystem verwendet werden sollen. Siehe: Felder anlegen

Die Wortauswahllisten, welche mit den erstellten Feldern verbunden werden, sollten leer sein. Alle Einträge in diesen Listen sollten über den Ablagesystem-Designer erstellt werden.

Designer starten

Starten Sie den ***Ablagesystem-Designer*** im erweiterten Aktionsfeld.

Dokumententyp

Hier wird der Dokumententyp eingestellt, mit dem die Felder (Wortauswahlliste) verknüpft sind.

Unterhalb dieser Auswahl werden die Indexfeldebenen angegeben.

Die Indexfeldebenen richten sich nach der Sortierung der Felder im Dokumententypen. Das Wortauswahlfeld, welches dort an oberster Stelle ist, bildet hier die erste Ebene.

Neue Einträge zulassen

Hier kann man die Option ***Neue Einträge zulassen*** am Ende einer Wortauswahlliste ein- oder ausschalten.

Laden

Hier kann man zuvor abgespeicherte Ablagesysteme entweder aus dem Dateisystem oder von der Datenbank laden.

Speichern

Hier kann man das erstellte Ablagesystem abspeichern. Es kann in eine CSV oder XML-Datei gespeichert werden oder die Struktur wird innerhalb der Datenbank abgelegt.

Mit der Option ***Datei speichern*** wird die Struktur als CSV oder XML-Datei abgelegt.

Mit der Option ***Einstellungen speichern*** wird die Struktur in der Datenbank abgelegt und kann durch den Namen wieder geladen werden.

Speichern unter

Der Ablauf erfolgt wie unter ***Speichern*** beschrieben.

Hinweis

Diese Funktion unterscheidet sich von der Funktion **Speichern**, da hier die internen IDs der Wortauswahllisten geändert werden.

Alles erweitern

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig ausklappen.

Alles reduzieren

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig zuklappen.

Ablagesystem erstellen

Im unteren Teil des Fensters werden nun die Namen für die verschiedenen Unterteilungen im Ablagesystem vergeben.

Dies geschieht durch einfaches Eintragen. Nachdem man einen Eintrag mit Enter bestätigt hat, wird in derselben Kategorie ein neuer, leerer Eintrag angelegt.

So werden nach und nach die verschiedenen Unterteilungen benannt.

Sicherheit auf Ablagesystemebene

Sie können den Zugriff auf die Ablagesystem-Verzeichnisse steuern, indem Sie Zugriffsberechtigungen festlegen. Die Berechtigungen können verwendet werden, um die Zugriffsebene zu definieren, die Sie für bestimmte Benutzer und Benutzergruppen festlegen möchten.

Die geeignete Konfiguration der Berechtigungen im Ablagesystem-Designer ist von entscheidender Bedeutung beim Verhindern von nicht autorisiertem Zugriff auf Dokumente.

Werden Rechte auf dem Ablagesystem-Designer nicht konfiguriert, gilt die vererbte Berechtigung vom Dokumententypen. Explizit gesetzte Berechtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berechtigungen des Dokumententyps außer Kraft. Wird z. B. für einen Benutzer nur das ***Lesen*** Recht auf der Dokumententyp-Ebene gewährt, aber ein ***Scan*** Recht auf einem Verzeichnis im Ablagesystem-Designer zugelassen, kann dieser Benutzer in diesem Verzeichnis scannen.

Markieren Sie ein Verzeichnis im Ablagesystem-Designer und klicken Sie auf ***Sicherheit*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Die Berechtigungen im Efalia ECM Ablagesystem, welche innerhalb des Ablagesystem-Designers vergeben werden, dürfen nicht separat von den Rechten, die auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene vergeben wurden. Die Berechtigungen innerhalb des Ablagesystems halten sich an die Regeln des allgemeinen Berechtigungssystems von Efalia ECM – mit ein paar speziellen Besonderheiten.

So hat Verweigern im Allgemeinen Vorrang vor einem Erlauben Recht, jedoch kann ein explizit gesetztes ***Erlauben*** auf Ebene 2 im Ablagesystem kann Vorrang vor einem vererbten ***Verweigern*** Recht auf Ebene 1 haben.

Berechtigungen, welche explizit einem Benutzer oder einer Gruppe gegeben wurden, haben Vorrang vor Berechtigungen, welche durch eine Gruppe vererbt wurden. Berechtigungen von verschiedenen Gruppen sind, auf gleicher Ebene, kumulativ.

Als Beispiel, ein Benutzer ist Mitglied in zwei Benutzer-Gruppen, wobei einer Gruppe für ***Anzeigen*** die Berechtigung mit ***Erlauben*** definiert wurde und der anderen Gruppe für ***Drucken*** die Berechtigung mit ***Erlauben*** definiert wurde. Dieser Benutzer wird auf dieser Ebene beide Berechtigungen haben – also ***Anzeigen*** und ***Drucken***.

Sobald das Berechtigung ***Anzeigen*** auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene verweigert wurde, so ist der entsprechende Aktenschrank und seine Dokumententypen für die Gruppen und Benutzer nicht sichtbar, für die diese Einstellungen gelten.

Falls keine Berechtigungen auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene für einen Benutzer oder eine Gruppe definiert wurden, so ist der Aktenschrank und die Dokumententypen des Aktenschranks sichtbar, jedoch nicht die Dokumente.

Generell werden Berechtigungen von höheren Ebenen vererbt und zusammengeführt, entsprechend von Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene, falls im Ablagesystem selbst keine Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe definiert wurden.

Hinweis

Eine Berechtigungseinstellung, wo alle Berechtigungen mit Ausnahme von **Anzeigen** verweigert werden, wird nicht empfohlen, da in diesem Fall keine Dokumente auf diesem oder tieferen Ebenen sichtbar sind. Das Recht **Anzeigen** ist mit dem Recht **Herunterladen** verbunden.

Sicherheit

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für die jeweiligen Ablagesystem-Verzeichnisse eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch Markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

Hinweis

Explizit gesetzte Berechtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berechtigungen des Dokumententyps außer Kraft.

Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admin*** dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

Hinweis

Serverseitiges **Löschen** bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle **FD_Documents** wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.

Verändern

Wird diese Option verweigert, so wird grundsätzlich ein Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Bearbeiten neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken sind aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

Hinweis

Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig!

Sind mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Arbeitsplatz angemeldet, können sie Zugang zum lokalen Cache eines anderen Benutzers haben.

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Wird dieses Recht verweigert, kann der Benutzer ergänzende Anmerkungen auf Dokumenten nicht verändern.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so stehen Scanoptionen nicht zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, so wird diese Registerkarte im WinClient nicht angezeigt.

Drucken

Ist ***Drucken*** nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Erweitert

Im Reiter ***Erweitert*** können Sie die Rechte verfeinern, das heißt, dass die eingestellten Sicherheitseinstellungen nur gelten, wenn eine hier eingerichtete Kondition zutrifft.

Wählen Sie dafür ein Indexfeld aus, welches die abzugleichenden Werte enthält. Danach selektieren Sie eine Wortauswahlliste. Ihr Inhalt wird in der darunter befindlichen Liste angezeigt. Markieren Sie nun die Einträge, für die die eingestellten Rechte auf dem Sicherheitsreiter gelten sollen. Wenn nun ein Dokument mit einem entsprechenden Eintrag im Indexfeld eingecheckt wird, werden die eingestellten Rechte auf dieses Dokument angewendet.

Ansicht im WinClient

Die hier vorgenommenen Einstellungen sind im WinClient sichtbar, sobald man den entsprechenden Aktenschrank ausgewählt hat.

Somit ist es möglich für unterschiedliche Aktenschränke dem Nutzer eine unterschiedliche Ansicht, Ablagesystem-Ansicht oder Standardansicht, anzubieten.

Speicherpools

Übersicht



Efalia ECM speichert die Indexdaten der archivierten Dokumente in der entsprechenden Datenbank auf dem Datenbankserver und die Bilddaten in einem Speicherpool. Dort wird zusätzlich zu jedem Dokument eine XML-Datei abgelegt, die die Dokumente bzw. die Indexdaten beschreibt.

Die Speicherpools werden im Bereich Speicherpools angelegt, konfiguriert verwaltet.

Mögliche Orte für Efalia ECM Speicherpools sind das ***Dateisystem***, ***Efalia ECM Container*** und ein ***Microsoft Azure Blob Speicher***.

Während der Installation wird im ***Efalia ECM Config Utility (Server)*** im Reiter ***Datenbank*** unter ***Standard-Speicherort*** immer ein Speicherort definiert.

Dieser Ort wird in der Tabelle im Bereich ***Standard Speicherpool*** mit der Beschreibung ***Standard Speicherort*** angezeigt.

Hinweis

Die Optionen Container und Azure setzen eine kostenpflichtige Efalia ECM Container Lizenz voraus.

Neuer Speicherpool



Wenn Sie ***Speicherpools*** markieren und den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsfeldes wählen, erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Speicherpools.

Allgemein

Wählen Sie im Reiter ***Allgemein*** zunächst das gewünschte ***Ziel*** und somit auch den Typ des Speicherortes aus. Hier stehen Ihnen über ein Drop-down Menü drei verschiedene Typen zur Verfügung.

Ziel	Beschreibung
Dateisystem	***Bilddaten*** und die zugehörigen ***XML-Dateien*** der Dokumente werden in das Dateisystem abgelegt. Standardmäßig ist dies der ***Standard Speicherpool***, der bei der Installation des Efalia ECM Systems im ***Efalia ECM Config Utility (Server)*** als Standard-Speicherort angegeben wurde. Hinweis: Auch bei der Verwendung von ***Container*** oder ***Azure*** muss immer auch ein Ziel vom Typ ***Dateisystem*** eingerichtet werden. Dokumente werden immer zuerst im Dateisystem abgelegt und ggf. anschließend über einen Zeitplaner an einen Speicherort vom Typ ***Container*** oder ***Azure*** übertragen.
Container	Definiert einen Speicherort für die Verwendung von Efalia ECM Containern. Die Konfiguration des Speicherortes erfolgt unterhalb im Bereich ***Eingebettete Container***. Hinweis: Auch bei der Verwendung von Efalia ECM Containern werden die ***Bilddaten*** und ***XML-Dateien*** der Dokumente immer zuerst in einen Speicherort vom Typ ***Dateisystem*** abgelegt. Ein System darf nicht nur einen Speicherort vom Typ ***Container*** beinhalten.
Azure	Definiert einen Speicherort für die Verwendung eines ***Microsoft Azure Blob-Speichers***. Die Konfiguration des Speicherortes erfolgt unterhalb im Bereich ***Azure***. Hinweis: Auch bei der Verwendung eines ***Microsoft Azure Blob-Speichers*** werden die ***Bilddaten*** und ***XML-Dateien*** der Dokumente immer zuerst in einen Speicherort vom Typ ***Dateisystem*** abgelegt. Ein System darf nicht nur einen Speicherort vom Typ ***Azure*** beinhalten. Hinweis: Die Verwendung von Speicherorten des Typs ***Azure*** setzt eine ***Efalia ECM Container Lizenz*** voraus.

Dateisystem/Speicherort einrichten

Neue Speicherorte

Sobald über das Drop-down Menü Ziel der Typ des Speicherortes gewählt wurde, kann die Konfiguration nun im Bereich unterhalb erfolgen.

Ein Dialogfenster erscheint, in dem man den Speicherort, seine Priorität unter den Speicherorten und die Anzahl der pro Unterordner abzuspeichernden Dokumente einstellen kann.

Existierende Speicherorte

Über einen Doppelklick auf den ausgewählten Speicherort oder nach Markierung mit der Aktion ***Einstellungen***, kann man die Konfiguration aufrufen.

Allgemeines zu Dateisystem und Container

Im Dateisystem werden zunächst die Dokumenten- und Indexinformationen als Bilddaten und XML-Dateien gespeichert. Die Ordner- und Dateistrukturen benötigen ebenfalls erheblichen Speicherplatz für die Sicherung des Speicherpools. Das Sichern großer Mengen von Ordnern und Dateien kann zudem zeitaufwendig sein.

Wird ein Container angelegt, so können die Daten aus dem Dateisystem in regelmäßigen Abständen, über einen Zeitplaner gesteuert, komprimiert, verschlüsselt und in Container verschoben und gespeichert werden. Das Efalia ECM System kann die Daten aus einem Container bei Bedarf direkt wieder auslesen.

Vorteile der Containerverwendung:

- Die letzten aktuell geschriebenen Daten können gesichert werden. Frühere Daten müssen nicht jedes Mal erneut gesichert werden (Inkrementelle Datensicherung).
- Der Speicherplatz wird durch die Kompression der Daten erheblich effizienter genutzt.
- Die Clustereinheiten werden durch die größeren Datenpakete erheblich besser ausgenutzt und somit weniger Speicherplatz belegt.
- Durch die Blowfish - Verschlüsselung kann kein Benutzer Zugriff auf die Daten erhalten, der evtl. „versehentlich“ Rechte auf das Datenverzeichnis des Efalia ECM Systems hat. Auch der Administrator kann die Daten nicht manipulieren.
- Das Backup der Daten geht wesentlich schneller.
- Die Paketgröße der gesicherten Daten im Container ist einstellbar, wodurch die Datensicherung auf verschiedenen Medien erleichtert wird.

Hinweis

Um mit Containern arbeiten zu können, wird eine Lizenz benötigt. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können Container zwar konfiguriert werden, aber der Zeitplaner wird nicht gestartet.

Dateisystem und Microsoft Azure Blob Storage

Zunächst werden die Dokument- und Indexinformationen als Bilddaten und XML-Dateien im Dateisystem gespeichert. Diese Dateien werden durch einen Zeitplaner an den eingerichteten Microsoft Azure Blob-Speicherort übertragen.

Hinweis

Für die Nutzung der Option Azure ist eine Efalia ECM Container Lizenz erforderlich. Wenn Sie diese Lizenz nicht besitzen, können Sie Azure nur konfigurieren, aber der Scheduler wird starten.

Einstellung eines Speicherortes

Als Standardeinstellung werden die Bilddaten im Verzeichnis ***\filedirector.data*** abgelegt. Dieser Speicherort wird während der Installation und Konfiguration von Efalia ECM innerhalb des ***Efalia ECM Config Utility (Server)*** definiert. Dieser Speicherort ist immer vom Typ ***Dateisystem***.

Sobald innerhalb einer Efalia ECM Anwendung eine Seite eines Dokumentes angezeigt werden soll, findet der Zugriff auf den Speicherpool statt, um die Bilddaten herunterzuladen.

Bei Auswahl ***Speicherort kann nur gelesen werden*** können keine weiteren Daten geschrieben werden.

Push-Down Suche (Jukebox)

Die Push-Down-Suche ist eine Einstellung für die Verwendung von Jukeboxen. Hier befinden sich die Daten immer erst in einem Unterverzeichnis.

UNC Pfad

Wird bei der Pfadeinstellung ein UNC-Pfad auf dem Netzwerk angegeben, so kann man die Einstellung von einem Enterprise Manager vornehmen, der auf einem beliebigen Rechner im Netz installiert ist. Wird aber ein lokaler Pfad auf dem Server verwendet (z.B. C:\...) kann die Einstellung nur am Server selbst vorgenommen werden, da ansonsten dieser Pfad von dem Arbeitsplatzrechner interpretiert wird. Ist dies der Fall, so werden die Daten auf dem Server nicht mehr gefunden und man muss die Einstellung erneut am Server selbst durchführen.

Hinweis

Es sollten keine gemappten Laufwerke verwendet werden, weil diese abhängig von der Anmeldung sind. Der fd-server kann diese Laufwerke möglicherweise nicht sehen, der Administrator aber schon. Es sollten nur „echte“ Laufwerke oder UNC-Pfade angegeben werden.

Zusätzliche Speicherorte

Nach der grundlegenden Installation von Efalia ECM können zusätzliche Speicherorte im Efalia ECM Enterprise Manager konfiguriert werden.

Zugriff auf den Speicherort

Das Verzeichnis, das als Speicherpool eingerichtet wird, muss für den Benutzer ***fd-server*** freigegeben sein, da Efalia ECM die Daten sonst nicht lesen oder ablegen kann.

Priorität

In einem Speicherpool kann eine beliebige Anzahl von Speicherorten definiert werden. Welcher Speicherort aus dem Pool verwendet werden soll, kann durch die Zuordnung von Prioritäten konfiguriert werden. Sobald ein Speicherort voll ist, wird der mit der nächsten Priorität verwendet. Die Größe eines Speicherortes hängt von der Plattengröße ab. Um einen Speicherort zu wechseln, muss der aktuelle Ort manuell auf ***nur lesen*** eingestellt werden.

Eine Priorität kann nur einmal vergeben werden, auch zwischen Containern und Dateisystem - Speicherorten.

Konfiguration: Typ Dateisystem

Speicherort

Pfad des Speicherortes.

Wird ein lokaler Pfad auf dem Server verwendet (z.B. C :\...), können die Einstellungen nur auf dem Server vorgenommen werden, da dieser Pfad vom PC als lokaler Pfad ausgewertet wird.

Wird ein UNC-Pfad in einem Netzwerk angegeben, können die Einstellungen auf jedem Rechner im Netzwerk vorgenommen werden, auf dem ein Enterprise Manager läuft.

Hinweis

Verwenden Sie keine gemappten Pfade, da diese von der Anmeldung der Benutzer abhängen.

Beschreibung

Die hier eingetragene Beschreibung wird ebenfalls in der Tabelle der konfigurierten Speicherorte angezeigt.

Beispiel

Standard Speicherpool

Speicherort	Beschreibung	Nur lesen	Push down	Erstellt von	Erstellt am
C:\FileDirector\Data\Cabinets\	Standard Speicherort	☐	☐	demo\admin	14/06/2017 08:45:14
C:\FileDirector.Data\Container\	FileDirector Container	☐	☐	demo\admin	25/08/2021 08:37:19

Priorität

Die bevorzugte Priorität kann über das Dropdown-Menü ausgewählt werden. Ein Speicherort kann entweder auf ***1***, ***2***, ***3*** oder ***4*** gesetzt werden.

Dabei wird ein Speicherort mit ***Priorität 1 vor*** einem Speicherort mit ***Priorität 2*** verwendet.

Priorität 4 ist also die ***niedrigste Priorität***.

Hinweis

Eine Priorität kann nur einmal zugewiesen werden. Dies gilt für Container-, Dateisystem-und Azure Speicherorte.

Anzahl von Dokumenten pro Unterverzeichnis

Die Anzahl der Dokumente in einem Unterverzeichnis kann beschränkt werden. Ist die eingestellte Anzahl erreicht, wird ein neuer Unterordner (Location-SubID) angelegt. Die Dokumente werden in einem Verzeichnis des jeweiligen Aktenschrankes abgelegt, das den Namen der Cabinet ID trägt. In diesem Verzeichnis werden die Dokumente in Unterverzeichnissen abgelegt, die jeweils so benannt sind wie die GUID des Dokumentes.

Bestandteile eines Dokuments

Jedes Dokument besteht aus der Datei im Originalformat und einer zugehörigen XML Datei mit Indexinformationen. Die Indexdaten werden ebenfalls in der Datenbank des Aktenschrankes auf dem Datenbank-Server gespeichert. Die zugehörigen Thumbnails, welche in den Anwendungen angezeigt werden, werden nicht als separate Datei abgelegt, sondern sind in der XML-Datei implementiert.

Änderungen und Revisionen

Bei Änderungen werden für gescannte Daten werden nur die Änderungen bzw. die hinzu gescannten Seiten gespeichert.

Bei EDocs wird das gesamte geänderte Dokument erneut im Originalformat gespeichert.

Aktueller Unterordner (Location-SubID)

Der aktuelle Unterordner zeigt an, wie viele Ordner bereits angelegt wurden und in welchen Ordner gerade archiviert wird.

Nur lesen

Speicherorte können auf ***Speicherort kann nur gelesen werden*** gesetzt werden. An diesen Speicherorten gespeicherte Dokumente können abgerufen und sogar bearbeitet werden, aber neue Revisionen bestehender Dokumente werden an einem anderen Speicherort gespeichert.

Push-Down Suche (Jukebox)

Die Push-Down-Suche ist eine Einstellung für die Verwendung von Jukeboxen. Sie gibt an, dass sich die Daten immer in einem Unterverzeichnis befinden.

Konfiguration: Typ Container



Über den Zeitplaner werden die Daten aus dem Dateisystem in eine Containerdatei geschrieben. Diese Containerdatei wird in das als Speicherort angegebene Verzeichnis geschrieben. Der Benutzer ***fd-server*** muss Zugriff auf dieses Verzeichnis haben.

In einem Speicherpool, in dem ein Container angelegt werden soll, muss immer zunächst ein Speicherort existieren, aus dem die Daten über den Zeitplaner in den Container geschoben werden. Ein Container ist nur dann konfigurierbar, wenn ein Speicherort existiert.

Speicherort

Pfad des Speicherortes.

Wird ein lokaler Pfad auf dem Server verwendet (z.B. C :\...), können die Einstellungen nur auf dem Server vorgenommen werden, da dieser Pfad vom PC als lokaler Pfad ausgewertet wird.

Wird ein UNC-Pfad in einem Netzwerk angegeben, können die Einstellungen auf jedem Rechner im Netzwerk vorgenommen werden, auf dem ein Enterprise Manager läuft.

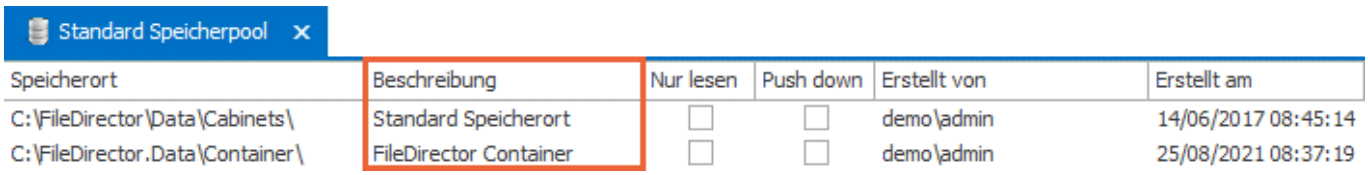
Wichtig

Verwenden Sie keine gemappten Pfade, da diese von der Anmeldung der Benutzer abhängen.

Beschreibung

Die hier eingetragene Beschreibung wird in der tabellarischen Übersicht der Speicherorte angezeigt und hilft bei der Administration verschiedener Speicherorte.

Beispiel



Priorität

Die bevorzugte Priorität kann über das Dropdown-Menü ausgewählt werden. Ein Speicherort kann entweder auf ***1***, ***2***, ***3*** oder ***4*** gesetzt werden.

Dabei wird ein Speicherort mit ***Priorität 1 vor*** einem Speicherort mit ***Priorität 2*** verwendet.

Hinweis

Eine Priorität kann nur einmal zugewiesen werden. Dies gilt für Container-, Dateisystem-und Azure Speicherorte.

Priorität 4 ist also die ***niedrigste Priorität***.

Maximale Größe

In dem angegebenen Verzeichnis werden die Containerdateien mit der maximalen Größenbegrenzung abgelegt, die hier vorgegeben wurde. Somit können die Daten in Datenpakete aufgeteilt werden, die für das verwendete Speichermedium optimiert sind.

Hierfür sind drei Optionen verfügbar:

- 620 MB
- 700 MB
- 4400 MB

Verschlüsselung

Die Datenverschlüsselung wird über einen Blowfish Algorithmus realisiert. In Abhängigkeit vom Passwort werden alle XML-Dateien und Imagedateien beim Einchecken verschlüsselt. Das Passwort kann nur EINMAL vergeben werden. Die Verschlüsselung kann nur entschlüsselt werden, wenn das Passwort bekannt ist. Gehen Sie daher sehr sorgfältig damit um. Das Passwort muss eine Länge von 6-10 Zeichen haben.

Kompression

Wird ***Kompression*** markiert, werden die Daten in einem 7-zip Format komprimiert.

Ausschließen

Dateiformate, die bereits komprimiert sind, können ausgeschlossen werden. Als Standardeinstellung ist hier ***.zip***, ***.rar*** und ***.jpg*** bereits angegeben.

Infos zur Containerdatei

Der Name der Datei wird aus der Aktenschrank-ID und einer fortlaufenden Nummer zusammengesetzt. Im angegebenen Speicherort werden in Abhängigkeit von der maximalen Größe mehrere Dateien erzeugt. Die Gesamtgröße gibt die Größe aller Containerdateien in diesem Verzeichnis an. Die Größe und der Name der Datei, in die aktuell geschrieben wird, werden unter ***Aktuelle Größe*** und ***Aktueller Name*** angegeben. Die Containerdateien haben die Erweiterung *.FDDC (FileDirector Document Container).

Bereinigung von Containerdateien

Werden Dokumente, zum Beispiel durch einen Prozess der Fristensteuerung, gelöscht, so bleiben diese Dokumente in der entsprechenden Containerdatei erhalten.

Ein Container wird erst bereinigt und gelöscht, wenn ***alle*** in diesem Container enthaltenen Dokumente über eine Aktion im Efalia ECM gelöscht wurden.

Diese Aktion kann das Bereinigen eines Dokumententyps über den Efalia ECM Enterprise Manager sein.

Hinweis

Es dürfen niemals Containerdateien manuell über das Dateisystem gelöscht werden.

Konfiguration: Type Azure (Microsoft Azure Blob Speicher)



Über den ***Cloud Storage container Zeitplaner*** werden die Daten aus dem Dateisystem in den Microsoft Azure Blob Speicherort geschrieben.

In einem Speicherpool, in dem ein Speicherort ***Azure*** angelegt werden soll, muss immer zunächst ein Speicherort ***Dateisystem*** existieren, aus dem die Daten über den Zeitplaner in den Microsoft Azure Blob Speicher geschoben werden.

Wichtig

Dokumente, die über Efalia ECM, zum Beispiel über die Funktion **Aktenschrank leeren** oder über die **Fristensteuerung** endgültig gelöscht werden, werden auch von einem Speicherort des Typs **Azure** gelöscht.

Die übertragenen Daten werden anhand des durch Microsoft generierten ***MD5-Hash*** Wert überprüft.

Der Microsoft Azure Blob Speicher muss zuvor in der ***Azure Portal*** Oberfläche erstellt und konfiguriert werden.

Nach der Erstellung und Konfiguration des Blob Speichers im Bereich ***Datenspeicher*** ⇨ ***Container*** der ***Azure Portal*** Oberfläche, erfolgt die Verbindung zu diesem Speicherort im Enterprise Manager über die Optionen ***Verbindung*** und ***Priorität***, unterhalb.

Hinweis

Das Microsoft Azure Portal bietet unter den generellen Einstellungen für Blob Speicher die beiden Optionen Vorläufiges Löschen, jeweils für Blobs und Container.

Verbindung

An dieser Stelle wird der Verbindungsstring zum Microsoft Azure Blob Speicher hinterlegt.

Diese Information finden Sie innerhalb des ***Microsoft Azure Portals***, im Bereich ***Sicherheit*** ⇨ ***Netzwerkbetrieb*** ⇨ ***Zugriffschlüssel***.

Hinweis

Es wird die Verwendung der Verbindungszeichenfolge ***Schlüssel 1*** für die Verbindung mit Efalia ECM empfohlen.

Beschreibung

Die hier eingetragene Beschreibung wird in der tabellarischen Übersicht der Speicherorte angezeigt und hilft bei der Administration verschiedener Speicherorte.

Beispiel



Priorität

Die bevorzugte Priorität kann über das Dropdown-Menü ausgewählt werden. Ein Speicherort kann entweder auf ***1***, ***2***, ***3*** oder ***4*** gesetzt werden.

Dabei wird ein Speicherort mit ***Priorität 1 vor*** einem Speicherort mit ***Priorität 2*** verwendet.

Somit muss für einen lokalen Speicherort vom Typ ***Dateisystem immer*** eine ***niedrigere Priorität*** gewählt werden, als für einen zugehörigen Speicherort vom Typ ***Container*** oder ***Azure***, da ein lokaler Speicherort immer zuerst für die Ablage von Dokumenten verwendet wird und diese anschließend über einen entsprechenden Zeitplaner in Efalia ECM Container- oder Microsoft Azure Blob Speicher überführt werden.

Hinweis

Eine Priorität kann nur einmal zugewiesen werden. Dies gilt für Container-, Dateisystem-und Azure Speicherorte.

Nur lesen

Speicherorte können auf ***Speicherort kann nur gelesen werden*** gesetzt werden. An diesen Speicherorten gespeicherte Dokumente können abgerufen und sogar bearbeitet werden, aber neue Revisionen bestehender Dokumente werden an einem anderen Speicherort gespeichert.

Speicherpool zuordnen

Die hier eingerichteten Speicherpools werden bei der Konfiguration im jeweiligen Dokumententypen zugeordnet.

Siehe Speicherpool im Dokumententypen

Speicherpool spiegeln

Soll aus Sicherheitsgründen der Speicherpool zusätzlich an einem anderen Ort gespeichert werden, so kann er gespiegelt werden.

Erstellen Sie dazu einen zweiten Speicherpool und geben Sie in diesem den Ort an, an dem er angelegt werden soll. Markieren Sie den Speicherpool, in den die Daten Ihres Archivs geschrieben werden und rufen Sie über ***Einstellungen*** das Konfigurationsfenster auf.

Hier finden Sie die Option ***Spiegeln nach***, wo der neu erzeugte Speicherpool als Zielort ausgewählt werden kann.

Auf das Zielverzeichnis muss der Benutzer ***fd-server*** Zugriff erhalten, um die Daten kopieren zu können.

Hinweis

Ein bereits vorhandener Speicherpool wird NICHT kopiert. Es werden nur Daten gespiegelt, die nach der Einrichtung der Spiegeln - Option eingecheckt werden.

Speicherpool/Speicherorte löschen

Ein Speicherort kann nur gelöscht werden, wenn er auf ein leeres Verzeichnis verweist. Wird ein neuer Speicherort mit einem Verweis auf ein bereits mit Daten gefülltes Verzeichnis angelegt, so kann er nicht gelöscht werden. Um den Eintrag trotzdem zu löschen, stellen Sie den Pfad des Speicherortes auf ein leeres Verzeichnis um und löschen Sie ihn dann.

Ein Speicherpool, der neu angelegt wurde, verwendet einen bereits bekannten Speicherort als Standardeinstellung. Beinhaltet dieser Speicherort bereits Daten, so kann auch der Speicherpool nicht sofort wieder gelöscht werden. Um einen Speicherpool löschen zu können, müssen auch hier die Speicherorte leer sein.

Einen vorhandenen Speicherort aufteilen

Sind bereits viele Dokumente in einem Speicherort abgelegt, so kann es zu Schwierigkeiten bei der Datensicherung oder bei der Geschwindigkeit des Zugriffs kommen. Beachten Sie, dass es hier um ***EINEN*** Speicherpool (Storage Pool) mit ***MEHRERN*** Speicherorten (Storage Location) geht.

Zur Aufteilung eines Speicherpools in mehrere Speicherorte gehen Sie wie folgt vor:

Im Normalfall befinden sich die Dateien in dem Verzeichnis:

.\filedirector.data\CABINETID.CAB\ 00000001

\ 00000002

00000001 ist hierbei die Sub-Location. Die Anzahl der Dokumente, die sich innerhalb dieser Sub-Location befinden, kann in der Konfiguration der Speicherorte eingestellt werden (hier 5000).

Splitten der Daten

Für jeden neuen Speicherort muss nun ein neues Verzeichnis mit dem Unterverzeichnis der ID des Aktenschrankes angelegt werden, zum Beispiel:

\filedirector.data1\FD_CaBID.

Für den Benutzer fd-server müssen diese Verzeichnisse freigegeben und beschreibbar sein. Im Idealfall befinden sich diese Verzeichnisse auf unterschiedlichen Festplatten, so dass der Zugriff beschleunigt werden kann.

Nun können die sub-locations in die verschiedenen Speicherorte verteilt werden.

Beispiel

0000001-0000010 in storagelocation1\FD_CABID, (mit je 5000 Dokumenten)

0000011-0000020 in storagelocation2\FD_CABID,

0000021-0000030 in storagelocation3\FD_CABID…

Einrichten der Speicherorte im Enterprise Manager

Wurden die Daten nun in verschiedene Verzeichnisse kopiert, so müssen die Speicherorte noch zugeordnet werden. Alle Speicherorte, die im Enterprise Manager aufgeführt werden, werden auf Dokumente durchsucht.

Die Prioritäten werden der Reihe nach gesetzt. Alle Speicherorte, die nicht mehr beschrieben werden sollen, werden auf ***nur lesen*** gesetzt. Der letzte Speicherort, in den die aktuellen Dokumente gespeichert werden sollen, bleibt beschreibbar.

Beispiel

Speicherpool:

Speicherort 1 = (Priorität 1, nur lesen = ☑)

5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente

Speicherort 2 = (Priorität 2, nur lesen= ☑)

5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente

Speicherort 3 = (Priorität 3, nur lesen = ☐ aktueller Speicherort)

5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente

Aktuelle Dokumente werden nun in den dritten Speicherort gespeichert und die Speicherorte, die auf nur ***nur lesen*** gesetzt wurden, können durchsucht werden.

Die Daten in den schreibgeschützten Speicherorten werden nicht verändert und müssen daher nur einmal gesichert werden.

Fristensteuerung

Übersicht



Mit der Fristensteuerung kann man eine Ablauffrist einrichten, zu welchem Zeitpunkt ältere Daten automatisch aus dem Archiv entfernt oder auf einen vorgegebenen Prozess gesendet werden sollen.

Die Fristensteuerung kann für jeden Dokumententypen und jedes darin enthaltene Verzeichnis im Ablagesystem separat eingestellt werden. Damit diese Aktion nach einem bestimmten Zeitraum angestoßen wird, muss die Fristensteuerung aktiviert und über einen Zeitplaner überwacht werden. Die eingestellten Aktionen werden dann durchgeführt.

Siehe Fristensteuerung bei der Einrichtung der Zeitplaner.

Neue Fristensteuerung erstellen



Markieren Sie das Symbol ***Fristensteuerung*** und wählen den Befehl ***Neu,*** um eine Fristensteuerung zu erstellen.

Im folgenden Konfigurationsfenster können Sie die Einstellungen für jeden Dokumententypen innerhalb des Aktenschrankes definieren. Alle Fristensteuerungen die in Dokumenten innerhalb des Aktenschrankes durchgeführt werden, basieren auf einem bestimmten Zeitpunkt, zu welchem die Ablauffrist beginnt.

Jeder Dokumententyp kann separat konfiguriert werden, so dass entsprechend der Anforderungen, der in Dokumententypen gespeicherten Dokumente, unterschiedliche Aktionen durchgeführt werden können.

Um die Einstellungen für einen Dokumenttyp anzuwenden, wählen Sie den Dokumenttyp aus der Liste, die im Konfigurationsfenster angezeigt wird und wenden Sie dann die Einstellungen für die Fristensteuerung an.

Bedingungen

Dokumententyp

Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs können Sie den Dokumententypen auswählen, auf den die, weiter unten definierten Regeln, angewendet werden sollen.

Hinweis

Es muss pro Dokumententyp eine Fristensteuerung erstellt werden.

Feldwerte

Sie können in der Tabelle, welche sich unterhalb des Drop-Down-Menüs befindet, weitere Bedingungen für Feldwerte definieren. Wenn Sie dieser Tabelle mehrere Felder hinzufügen, so sind diese Bedingungen UND verknüpft.

Das entsprechende Feld können Sie aus einem Drop-Down-Menü in der Spalte ***Feld*** auswählen. Das Menü zeigt nur Felder an, die mit dem zuvor ausgewählten Dokumententyp verknüpft sind.



Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Felder zu der Tabelle hinzufügen.



Mit dieser Schaltfläche können Sie den jeweils untersten Eintrag aus der Tabelle entfernen.

Regeln

Datum basiert auf

Bei der Konfiguration definieren Sie das Basisdatum für die Berechnung der Lebensdauer eines Dokumentes, die Lebensdauer selbst, sowie die bei Ablauf der Lebensdauer auszuführende Aktion.

Parameter	Beschreibung
Eröffnungsdatum	Dies ist das erste Archivierungsdatum des Dokumentes.
Letztes Änderungsdatum	Dies ist das Datum der letzten Revision.
Indexfeld ***<Datum>***	Hier kann explizit ein Indexfeld ausgewählt werden, dass ein Datum beinhaltet. Es werden automatisch alle verfügbaren Datumsfelder aus dem markierten Dokumententyp aufgeführt.

Frist

Wann soll eine Fristensteuerung ausgeführt werden: hier können Tage, Monate und Jahre eingestellt werden.

Für jeden Dokumententyp können mehrere, aufeinanderfolgende Aktionen definiert werden.

Externe Aktion



Das Kontrollkästchen ***Externe Aktion*** ermöglicht die Implementierung von Aktionen in Ihren Aufbewahrungsprozess, die nicht von Efalia ECM durchgeführt werden.

Bei der Auswahl von Externe Aktion wird ***Jahre*** auf ***999*** gesetzt.

Zahlen wie ***999***,***888***,***777*** usw. sind für ***Externe Aktion*** reserviert.

In diesem Fall muss ein Benutzer diesen externen Schritt im Efalia ECM WinClient durch die ***Commit-Phase*** bestätigen. Die Commit-Phase befindet sich in der Registerkarte ***Bearbeiten*** der ***Ribbon-Symbolleiste*** und im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Start-Aktion

Hier können mehrere, unterschiedliche, aufeinanderfolgende Aktionen für jeden Dokumententypen eingestellt werden.

Drücken Sie die ***Plus***-Schaltfläche, um eine Aktion hinzufügen.

Wichtig

Die erste Aktion, welche in der Liste in der Spalte **Start-Aktion** definiert wurde, wird direkt ausgeführt, wenn der Zeitplaner Fristensteuerung das nächste Mal läuft.

Mögliche Einstellungen sind:

Parameter	Beschreibung
Keine	Es wird keine Start-Aktion gesetzt.
Exportieren	Kopiert die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren u. löschen	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen. Hinweis: Das Verzeichnis sollte im Enterprise Manager als weiterer Speicherort eingerichtet werden, da die Dokumente für die Anwender weiterhin recherchierbar sind. Siehe Speicherpools - Neuer Speicherpool.

Parameter	Beschreibung
Als gelöscht markieren	Kennzeichnet ein Dokument als ***Gelöscht*** und wird nicht in den Trefferlisten der ***Suche*** oder der ***Erweiterten Suche*** von WinClient oder WebServer aufgeführt. Eine ***Info-Suche*** mit der Option ***Status: Gelöscht*** ist erforderlich, um diese Dokumente wiederzufinden. Hinweis: Das Dokument wird nicht physisch aus dem Speicherpool gelöscht und die Indexdaten in der Datenbank werden nicht verändert.
Prozess	Ist ein Prozess definiert, können die Dokumente auf einen Prozess geschickt werden. Alle im Dokumententypen deklarierten Prozesse werden zur Auswahl angeboten

Ende-Aktion

Die Ende-Aktion wird am Ende der Frist, unter Berücksichtigung des fiskalischen Jahres, durchgeführt.

Mögliche Einstellungen sind:

Parameter	Beschreibung
Keine	Es wird keine Ende-Aktion gesetzt.
Exportieren	Kopiert die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren u. löschen	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen. Hinweis: Das Verzeichnis sollte im Enterprise Manager als weiterer Speicherort eingerichtet werden, da die Dokumente für die Anwender weiterhin recherchierbar sind. Siehe Speicherpools - Neuer Speicherpool.
Exportieren u. vernichten:	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in ein Verzeichnis (move). Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der Datenbank endgültig.

Parameter	Beschreibung
Vernichten	Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der Datenbank endgültig.
Als gelöscht markieren	Kennzeichnet ein Dokument als ***Gelöscht*** und wird nicht in den Trefferlisten der ***Suche*** oder der ***Erweiterten Suche*** von WinClient oder WebServer aufgeführt. Eine ***Info-Suche*** mit der Option ***Status: Gelöscht*** ist erforderlich, um diese Dokumente wiederzufinden. Hinweis: Das Dokument wird nicht physisch aus dem Speicherpool gelöscht und die Indexdaten in der Datenbank werden nicht verändert.
Prozess	Ist ein Prozess definiert, können die Dokumente auf einen Prozess geschickt werden. Alle im Dokumententypen deklarierten Prozesse werden zur Auswahl angeboten.

Export nach

Gibt den Speicherort an, zu dem die Daten exportiert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass das Benutzerkonto ***fd-server*** über entsprechende Berechtigungen auf dem angegebenen Pfad verfügen muss. Nur administrative Efalia ECM Benutzer können einen Export-Pfad angeben.

Fiskalisches Jahr anwenden

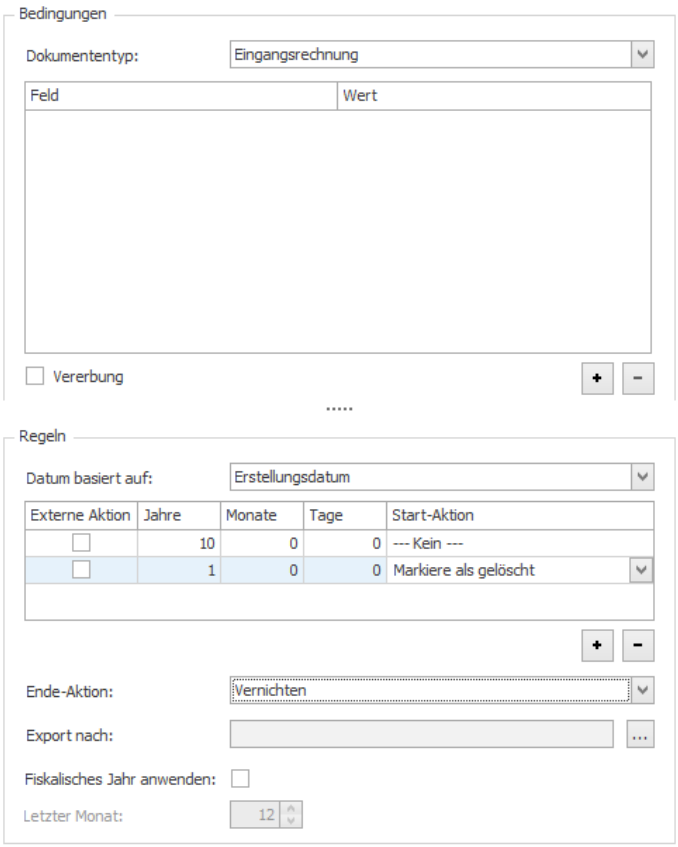
Wird ein fiskalisches Jahr eingerichtet, so wird beim Ablauf einer eingestellten Frist darauf geachtet, dass die Ende-Aktion erst am eingestellten Monatsende ausgeführt wird. Sollte es sich bei dieser Frist um Tage handeln, kann die Ende-Aktion unter Umständen erst nach einem Jahr ausgeführt werden.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt eine Fristensteuerung für Dokumente des Dokumententyps ***Eingangsrechnung***.

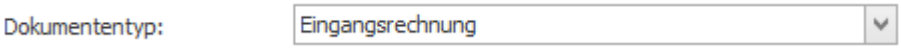
Für diese Dokumente soll nach 10 Jahren die Aktion Markiere als gelöscht ausgeführt werden und nach insgesamt 11 Jahren die Aktion Vernichten.

Die Frist basiert auf dem Erstellungsdatum des jeweiligen Dokuments.



Elemente in diesem Beispiel

Dokumententyp



Datum basiert auf



Erste Aktion – Keine

Die Aktion, die in der ersten Zeile der Tabelle definiert wurde, wird sofort ausgeführt, wenn der Zeitplaner für die Fristensteuerung das nächste Mal läuft.

Der Zeitraum (***10***), welcher in diesem Beispiel in der Spalte Jahre eingetragen wurde, startet nachdem die Aktion ausgeführt wurde, welche in dieser Zeile unter Start-Aktion definiert wurde. Die Berechnung des Zeitraumes basiert auf dem Datum, welches unter ***Datum basiert auf*** gewählt wurde.

In diesem Fall ist die definierte Aktion ***Keine*** und basiert auf dem ***Erstellungsdatum***.

☐	10	0	0	--- Kein ---

Zweite Aktion – Markiere als gelöscht

Die Aktion, welche in der nachfolgenden Zeile definiert ist, wird nach dem Zeitraum ausgeführt, welcher in der vorangehenden Zeile definiert ist.

In diesem Fall ***10 Jahre***.

☐	1	0	0	Markiere als gelöscht

Endaktion

Die ***Endaktion*** wird nach dem Zeitraum ausgeführt, der in der letzten Zeile der Tabelle definiert ist.

In diesem Fall ***1 Jahr*** nachdem das entsprechende Dokument die Aktion ***Markiere als gelöscht*** durchlaufen hat oder entsprechend insgesamt ***11 Jahre*** nach dem ***Erstellungsdatum***.



Wichtig

Die Zeiträume in der Tabelle basieren auf der vorangehenden Zeile und werden nicht jeweils anhand des Datums berechnet, welches unter Datum basiert auf gewählt wurde.

Export und Suche der Daten auf CDs

Werden Daten in ein angegebenes Verzeichnis exportiert, so wird in diesem Verzeichnis eine leere Datei mit dem Namen der Media ID (Name = Datum und Uhrzeit mit tausendstel Sekunden) (z. B. FD 2005-01-17T17_03_48.096.mid) und das Datenverzeichnis des Aktenschranks erstellt. Diese Datei muss auf die CD kopiert werden, damit die Daten eindeutig identifiziert werden können.

In der Datenbank wird diese Media ID zu den entsprechenden exportierten Daten geschrieben.

Hinweis

Wurde die Option **Vernichten** eingestellt, werden die Daten endgültig gelöscht und es kann nicht mehr nach ihnen gesucht werden.

Um später erneut eine Suche aus noch vorhandenen Indexdaten in der Datenbank anzeigen zu lassen, muss das CD-Laufwerk als alternativer Speicherpool angelegt werden. Wird ein Datensatz gesucht, so wird zunächst der Default-Speicherpool bzw. die Speicherorte nach ihren Prioritäten durchsucht. Danach wird die in der Datenbank hinterlegte *.mid Datei gesucht. Ist das CD-ROM Laufwerk als alternativer Speicherpool angegeben, so muss die CD mit der entsprechend angeforderten Media-ID eingelegt werden. Wird die Media-ID Datei nicht gefunden, so erscheint eine Meldung, dass der entsprechende Datenträger eingelegt werden soll.

Hinweis

Der Name der *mid Datei wird bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ohne tausendstel Sekunden erzeugt.

Daher ist es wichtig, dass die CDs mit der richtigen ID beschriftet werden.

Geschäftsprozessmanagement

Übersicht



Mit Efalia ECM kann man Dokumente durch das Geschäftsprozessmanagement in Workflow Prozesse integrieren. Dieses Modul ermöglicht die elektronische Abbildung eines Dokumentenpfads entlang eines existierenden Bearbeitungsprozesses.

Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten, die nacheinander ausgeführt werden. In jedem dieser Schritte kann konfiguriert werden, ob ein oder mehrere Benutzer das Dokument bearbeiten oder ob eine bestimmte Aktion durchgeführt werden soll. Es werden bestimmte Aufgaben zugewiesen, wie z. B. das Dokument zu genehmigen, abzulehnen, zu kommentieren oder einfach nur seine Kenntnisnahme zu bestätigen.

Wenn die jeweilige Aktion ausgeführt ist, wird das Dokument zum nächsten Schritt des Prozesses weitergeleitet - abhängig vom Aufbau des Prozesses.

Das Geschäftsprozessmanagement steuert den Lauf der Dokumente während der jeweiligen Prozesse und registriert den Status und den Ort jedes Dokumentes.

Für die Nutzung des Geschäftsprozessmanagements ist eine Lizenz erforderlich.

Ad hoc Workflow

Im WinClient kann ein Efalia ECM Benutzer mit maximal zwei Schritten Ad hoc Prozesse erzeugen. Diese können nicht durch den Enterprise Manager verwaltet werden und nur der Benutzer, der diesen Prozess erzeugt hat oder ein Administrator des jeweiligen Aktenschrankes, kann ihn entfernen.

Sehen Sie auch für weitere Informationen im ***WinClient Benutzerhandbuch*** nach.

Ablauf von Prozessen

Im Enterprise Manager werden Prozesse definiert, die dann im WinClient und WebServer ausgewählt werden können. Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten innerhalb welcher Aktionen durchgeführt werden können.

Im WinClient können diese Prozesse dann aus einer Prozessliste ausgewählt werden und ggf. eine definierte Aktion durchgeführt werden. Die gesendeten Dokumente erscheinen im Posteingang des jeweiligen Benutzers.

Bei der Definition eines neuen Prozesses ist es empfehlenswert zuvor einen Ablaufplan zu erstellen, welcher während der Konfiguration zu Hilfe gezogen werden kann.

Sicherheit

Werden Ihre Prozesslisten angezeigt, können Sie über das Symbol ***Sicherheit*** innerhalb des Aktionsfeldes ein Fenster öffnen, welches eine Übersicht der Prozesse mit den jeweiligen Sicherheitseistellungen abbildet.

Um Rechte zu konfigurieren, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus sowie ein oder mehrere Prozesse durch Halten der Steuerungs- oder Umschalttaste. Sie können für den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe für jeden Prozess entsprechende Rechte setzen oder entziehen.

Im unteren Teil des Fensters wird die Gruppenmitgliedschaft des entsprechenden Benutzers oder die Mitglieder der entsprechenden Gruppe angezeigt.

Zeige Rechte für… zeigt die Rechte des Prozesses für einen Benutzer. Mehrfachauswahlen durch die Steuerungs- oder Umschalttaste sind ebenfalls möglich.

Globale Eigenschaften für Geschäftsprozesse

Globale Eigenschaften können konfiguriert und für alle Prozesse definiert werden.

Markieren Sie ***Geschäftsprozessmanagement (GPM)*** und wählen die Aktion ***Einstellungen*** aus dem Aktionsfeld.

Bürozeiten

Hier hinterlegt man Arbeitszeiten, damit Time-Out Aktionen nicht außerhalb der Arbeitszeiten ausgeführt werden.

Sollten die Arbeitszeiten an jedem Tag gleich sein, wählt man eine vorgegebene Tagesspanne aus. Beim Klick auf ***Hinzufügen*** werden die Tage automatisch eingetragen. Bei täglich wechselnden Arbeitszeiten empfiehlt es sich die Tage einzeln hinzuzufügen.

Mit ***Entfernen*** löscht man den markierten Arbeitstag aus der Liste.

Geschäftsprozessbenachrichtigungsmail

Hier können Sie eine E-Mail so konfigurieren, dass die Benutzer über die Anzahl der der zur Bearbeitung anstehenden Dokumente in ihrem Posteingang informiert werden.

Sende Benachrichtigungsmail jeden

Hier kann ein Zeitpunkt eingerichtet werden, zu dem Benachrichtigungsemails verschickt werden. Dieser Zeitpunkt gilt für jeden ausgewählten Tag.

E-Mail-Von

Tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse in das E-Mail Feld ein.

E-Mail-Betreff

Der Betreff der E-Mail kann hier eingetragen werden. Standardmäßig wird der Benutzer über die Anzahl der zur Bearbeitung anstehenden Dokumente informiert.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder in einfacher Textform oder in HTML-Code geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
 <head>
  <title>Geschäftsprozessmanagement Benachrichtigung</title>
 </head>
 <body>
  <p>Sie haben <span style="color:red"><strong><Count></strong></span> Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner.</p>
 </body>
</html>
```

Im Inhalt des E-Mail Textes kann ein Platzhalter ***<Count>*** eingesetzt werden. Dieser Platzhalter wird beim Versenden durch die Anzahl der Dokumente im Persönlichen Ordner ersetzt.

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Test*** eine E-Mail generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Benutzeraktion – E-Mail Benachrichtigung

Ein Standard E-Mail Format kann konfiguriert werden, um es im Rahmen eines Prozesses zu senden.

E-Mail-Von

In das Adressfeld kann entweder eine bestimmte E-Mailadresse eingetragen werden, oder es kann ein Feld innerhalb eines Aktenschrankes von Efalia ECM ausgewählt werden, welches später E-Mail-Adressen beinhalten soll. Mehrere E-Mailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden.

Sollen Aktenschrankfelder gelesen werden, muss eine eindeutige Feld-ID eingetragen werden, in der Form von ***<FD_12341234>.***

Bei mehreren E-Mailadressen oder Aktenschrankfeldern wird ebenfalls durch ein Semikolon getrennt (***FD_12345678>;<FD_12341234>***).

E-Mail-Betreff

Hier kann der Betreff der E-Mail eingegeben werden. Sollen in den späteren Betreff individuelle Informationen zum Prozess stehen, so muss hier auf den Platzhalter ***<ProcessAction>*** zurückgegriffen werden.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder im Nur-Text-Format oder im HTML-Format geschrieben werden. Wird ein HTML-Format verwendet, so ist die Konfiguration der Schrift möglich, wie z. B. Schrifttfarbe oder Fettschrift.

Im Inhalt des E-Mail Textes können folgende Platzhalter eingesetzt werden:

Parameter	Beschreibung
CabinetName	Fügen Sie hier den Namen des Aktenschranks ein
DocTypeName	Fügen Sie hier den Namen des Dokumententyps ein
ProcessName	Fügen Sie hier den Namen des Prozesses ein
StepName	Fügen Sie hier den Namen des Prozessschritts ein
ProcessAction	Fügen Sie hier die Prozessaktion ein
FD_IMGEMBED001	Das Dokument in den Email-Body einfügen
FD_xxxxxxxx	Fügen Sie den Inhalt eines definierten Indexfeldes ein
FDAllFields	Fügen Sie den Inhalt aller zum Dokument gehörenden Indexfelder ein
FDWinCLinkUser	Fügt einen Link zur Anzeige des Dokuments im WinClient hinzu

Parameter	Beschreibung
FDWebLinkUser	Fügt einen Link zur Anzeige des Dokuments im WebClient hinzu
FDCommentFullAll	Fügt alle Kommentare eines Prozesses ein – sowohl automatische Kommentare, wie auch Benutzer-kommentare.
FDCommentFullLast	Fügt den letzten Kommentar eines Prozesses ein – sowohl einen automatischen Kommentar, wie auch einen Benutzerkommentar
FDCommentUserAll	Fügt alle Benutzerkommentare eines Prozesses hinzu
FDCommentUserLast	Fügt den letzten Benutzerkommentar eines Prozesses hinzu
FDWinCWebLinkUser	Momentan nicht aktiv

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, generieren Sie über ***Test*** eine E-Mail, um das Ergebnis zu überprüfen.

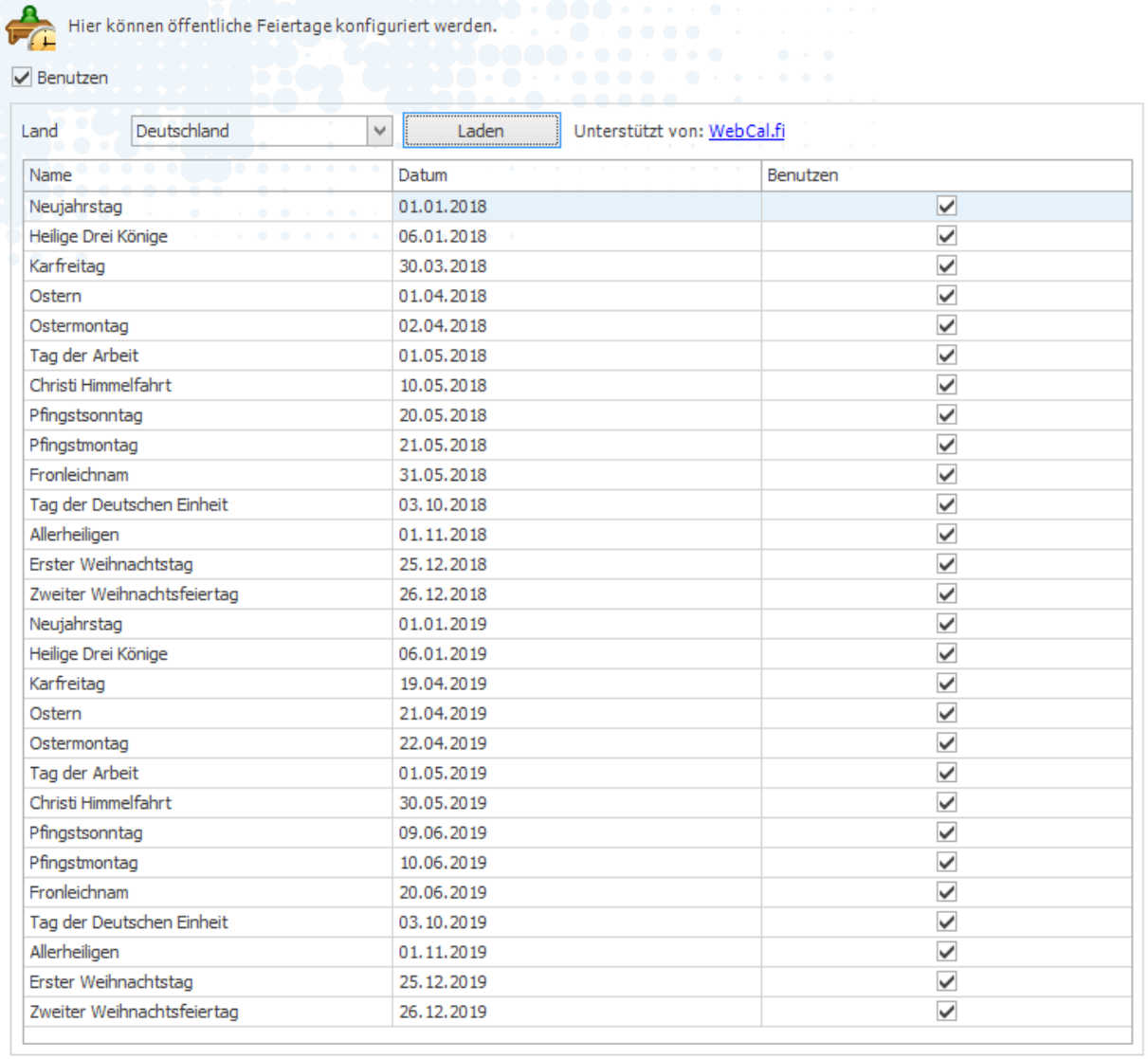
Feiertage (Setze Feld auf Wert)

Im Reiter ***Feiertage*** kann eine Liste mit länderspezifischen Feiertagen hinterlegt werden. Diese Feiertage können dann im Efalia ECM GeschäftsProzessManagement ausgewertet werden.

Die hier definierten Feiertage werden nur in Prozessschritten vom Typ ***Auto Aktion „Setze Feld auf Wert“*** für die Option ***Datum basiert auf (Abweichung)*** einbezogen.

Gleichzeitig werden Wochenenden (Samstag/Sonntag) ebenfalls in die Berechnung der Abweichung einbezogen.

Für weitere Informationen zur Einrichtung siehe Abschnitt Definition des Feldwertes.



Name	Datum	Benutzen
Neujahrstag	01.01.2018	☑
Heilige Drei Könige	06.01.2018	☑
Karfreitag	30.03.2018	☑
Ostern	01.04.2018	☑
Ostermontag	02.04.2018	☑
Tag der Arbeit	01.05.2018	☑
Christi Himmelfahrt	10.05.2018	☑
Pfingstsonntag	20.05.2018	☑
Pfingstmontag	21.05.2018	☑
Fronleichnam	31.05.2018	☑
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2018	☑
Allerheiligen	01.11.2018	☑
Erster Weihnachtstag	25.12.2018	☑
Zweiter Weihnachtsfeiertag	26.12.2018	☑
Neujahrstag	01.01.2019	☑
Heilige Drei Könige	06.01.2019	☑
Karfreitag	19.04.2019	☑
Ostern	21.04.2019	☑
Ostermontag	22.04.2019	☑
Tag der Arbeit	01.05.2019	☑
Christi Himmelfahrt	30.05.2019	☑
Pfingstsonntag	09.06.2019	☑
Pfingstmontag	10.06.2019	☑
Fronleichnam	20.06.2019	☑
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2019	☑
Allerheiligen	01.11.2019	☑
Erster Weihnachtstag	25.12.2019	☑
Zweiter Weihnachtsfeiertag	26.12.2019	☑

Land

Die Drop-down-Liste Land stellt eine Liste an verfügbaren Ländern bereit. Nachdem ein entsprechendes Land ausgewählt wurde, wird über die Schaltfläche Laden eine entsprechende Liste in die Tabelle unterhalb geladen.

Tabelle der heruntergeladenen Feiertage

Diese Tabelle besteht aus der Spalte ***Name***, ***Datum*** und ***Benutzen***. Nachdem eine länderspezifische Liste ausgewählt und geladen wurde, kann in der Spalte Name der angezeigte Name und in der Spalte Datum das Datum, falls benötigt, angepasst werden.

Einzelne Feiertage können über die Spalte ***Benutzen*** manuell abgewählt werden.

Neuer Prozess

Wählen Sie per Doppelklick das ***GeschäftsProzessManagement (GPM)*** Symbol innerhalb des gewünschten Aktenschranks und erstellen Sie mit dem Befehl ***Neu*** einen neuen Prozess.

Die grafische Oberfläche

Wenn ein neuer Schritt für einen Prozess eingerichtet wird, erscheint zunächst das Fenster für die allgemeinen Einstellungen des Prozesses.

 Mit diesem Button können die Fenster zur besseren Übersichtlichkeit eines Prozesses auf- und eingeklappt werden. Im oberen Bereich jedes Fensters werden die Einstellungen als Text zusammengefasst. Wenn sie nicht komplett sichtbar sind, so werden alle Angaben und Einstellungen in einem Flyout-Fenster eingeblendet, wenn man mit der Maus eine Sekunde auf dem Eintrag verbleibt. Diese Info erhält man auch dann, wenn die Fenster eingeklappt sind und nicht alle Informationen lesbar sind.

Name des Prozesses

Um den Namen des Prozesses zu definieren, wird er markiert und in die gewünschte Bezeichnung umbenannt.

Beschreibung

Der Name und die Beschreibung des Prozesses werden im WinClient bei der Auswahl eines Prozesses angezeigt. So kann der Benutzer noch eine etwas genauere Beschreibung zum Prozess erhalten.

Das Menü

Im Menü des Geschäftsprozessmanagements können die Fenster für die Schritte des gesamten Prozesses gleichzeitig aufgeklappt und zugeklappt werden.

Alle Details zeigen (Taste Bild ⇧)

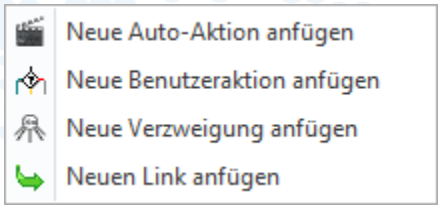
Alle Details verstecken (Taste Bild ⇩)

Drucken

Aktion löschen (Mit dieser Funktion werden einzelne Aktionsschritte gelöscht.)

Mit der Druckfunktion wird eine Übersicht der eingestellten Schritte und Optionen so gedruckt, wie sie in den Fenstern dargestellt werden. Aufgeklappte Fenster werden vollständig gedruckt, eingeklappte Fenster entsprechend nur mit der Kopfzeile. Unter dem Ausdruck werden zusätzlich die Details eines Prozesses und die Einstellungen für jeden Schritt als Text aufgelistet, so dass man eine Übersicht der gesamten Einstellungen auf Papier bringen kann.

Wird ein neuer Schritt erstellt, so erscheint am unteren Rand ein Pfeil . Mit einem Klick auf diesen Pfeil wird das Menü zur Auswahl der folgenden Aktionen angeboten:



Die Erläuterung der einzelnen Aktionen finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Verbindungen und Reihenfolge von Aktionen ändern

Werden mehrere Aktionen hintereinandergeschaltet, so werden sie grafisch mit einer Linie verbunden. Es kann für eine Aktion mehrere Eingänge aber immer nur einen Ausgang geben. Um die Aktionen in der Schrittfolge zu verändern klicken Sie auf das Symbol (z. B. die Filmklappe) und ziehen Sie es auf den Verbindungspfeil, bis das Plus-Symbol erscheint. Beim Loslassen wird dann der Schritt an die entsprechende Verbindungsstelle geschoben.

Um die Verbindungslinien zu verändern, ziehen Sie den Pfeil mit Drag & Drop auf die Verbindungsstelle, mit der der Kontakt hergestellt werden soll. Um die Verbindung zu löschen, ziehen Sie das Verbindungszeichen in einen leeren Zwischenraum und der Cursor wird zu einem roten X, da keine Kontaktstelle gefunden werden kann. Wird die Maustaste mit dem X-Cursor im leeren Raum losgelassen, so wird die Verbindungslinie gelöscht.

Wenn eine Aktion aus dem Prozess ***herausgezogen*** wird, und sie keine Eingangsverbindung mehr mit dem Anfangsschritt des Prozesses hat, so wird dieser Schnitt nicht mehr berücksichtigt. Später kann er aber durch verschieben und erneute Erstellung von Verbindungen wieder eingegliedert werden.

Hinweis

So kann z. B. eine Verbindung zu einem anderen Schritt innerhalb des gleichen Prozesses geschaffen werden, so dass auch Sprünge innerhalb eines Prozesses konfiguriert werden können.

Akzeptiere keine neuen Dokumente (Deaktiviere Prozess)

Mit dieser Option wird ein Prozess aus der Liste der verfügbaren Prozesse im WinClient ausgeblendet. Neue Dokumente können nicht in den Prozess integriert werden. Dokumente, die sich noch in Prozessen befinden, werden abgearbeitet.

Sollen einzelne Dokumente, die sich bereits in einem Prozess befinden, nicht mehr weitergeleitet werden, kann der Prozess mit Hilfe der Info des jeweiligen Dokumentes im WinClient (siehe Benutzerhandbuch) abgebrochen werden.

Prozess nicht wählbar (versteckt in Client-Liste)

Werden verschachtelte Prozesse eingerichtet, so sollen nicht immer alle verfügbaren Prozesse in der Auswahlliste der Prozesse für den Benutzer im WinClient sichtbar sein. Mit dieser Option kann man Prozesse für den Benutzer unsichtbar schalten.

Bei Einchecken auf Prozess senden

Neue Dokumente

Werden neue Dokumente eingecheckt, wird der Prozess angestoßen.

Wird diese Option gewählt, so wird ***Neu*** hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Existierende Dokumente

Werden vorhandene Dokumente eingecheckt, wird der Prozess angestoßen.

Wird diese Option gewählt, so wird ***Existierend*** hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Bedingungen für Feldwerte definieren

In diesem Bereich werden die Bedingungen definiert, die erfüllt sein müssen, damit das Dokument automatisch auf einen Prozess geschickt wird.

Wird ein Dokument manuell im WinClient auf diesen Prozess geschickt, so werden die Einstellungen für die Bedingungen nicht berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass hier nur der Einstiegspunkt für einen Prozess definiert wird. Sollen mehrere Bedingungen mit Verzweigungen für das Dokument definiert werden, so kann das in einem Verzweigungsschritt realisiert werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt ***Neue Verzweigung anfügen***.

Die Bedingungen für den Einstiegspunkt in einen Prozess können mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden. Die definierte Bedingung muss eindeutig sein, sonst kann der Prozess nicht gestartet werden.

Zur Überprüfung des Feldinhaltes kann eingestellt werden, dass das Dokument zu dem Prozess nur dann hinzugefügt wird, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Parameter	Beschreibung
*	Joker
=	Gleich
>	Größer
>=	Größer als oder gleich
<	Kleiner
<=	Kleiner als oder gleich
<>	Ungleich
~	Verändert

Neue Auto-Aktion anfügen

Senden an Bearbeiter

Der ***Bearbeiter*** ist der Benutzer, der das Dokument bearbeiten soll und während des Prozesses übernommen hat. Stehen mehrere Benutzer in dem definierten Benutzeraktionsfenster, so wird der Benutzer, der das Dokument mit der Aktion ***Übernehmen*** übernommen hat, zum ***Bearbeiter***. Hat kein Benutzer das Dokument übernommen, ist der Benutzer der ***Bearbeiter***, der das Dokument auf den Prozess geschickt hat.

Senden an Benutzer

Bei dieser Option wird das Dokument an einen ganz bestimmten Benutzer geschickt, der aus der Benutzerliste ausgewählt werden kann, sobald diese Option eingestellt wird.

Senden an Benutzer (Nach Name fragen)

Soll der Benutzer, der das Dokument im nächsten Schritt weiter bearbeiten soll erst während der Bearbeitung ausgewählt werden, kann man hier einstellen, dass der Anwender gefragt werden soll, wer das Dokument im nächsten Schritt weiterbearbeitet. Im WinClient erscheint dann eine Abfrage mit einer Benutzerliste. Bei der Auswahl der Benutzer im Enterprise Manager können hier mehrere Benutzer ausgewählt werden.

Die Aktion, die der gewählte Benutzer durchzuführen hat, wird vordefiniert (z. B. ***genehmigen/ablehnen*** oder ***kommentieren***).

Senden an Benutzer (Von Feld)

Mit dieser Option kann ein Benutzer ausgewählt werden, dessen Name in einem Feld gespeichert wurde. Voraussetzung ist, dass der Benutzer ein Efalia ECM Anwender ist und in der Kontenliste des Efalia ECM Systems aufgeführt wird. Es können nur Felder mit einem Benutzernamen eingetragen werden. Wird ein anderes Feld eingesetzt, in dem kein Benutzer erkannt werden kann, so wird die Einstellung ignoriert.

E-Mail senden

Mit dieser E-Mail-Funktion können informative E-Mails innerhalb eines Prozessschrittes auch an Personen geschrieben werden, die keinen Zugriff auf Efalia ECM bzw. auf die archivierten Dokumente haben.

Um über eine Auto-Aktion in einem Prozess eine vorkonfigurierte E-Mail zu versenden, muss zunächst im Configuration Utility auf dem Server ein SMTP-Server konfiguriert sein.

Siehe Installationshandbuch.

E-Mail konfigurieren

Über den Befehl ***E-Mail konfigurieren*** können das Erscheinungsbild der später zu versendenden E-Mail und die Adressdaten konfiguriert werden.

Im E-Mail Text kann ein Link zum Aufruf des Dokumentes für den WinClient oder den WebServer in einer HTML Definition konfiguriert werden.

Hilfe

Wählt man ein Element aus der angebotenen Hilfe aus, so wird dieser Eintrag an der Stelle des Vorschaufensters generiert, an welcher der Cursor stand.



Beispiel

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
 <head>
  <title>Geschäftsprozessmanagement Benachrichtigung</title>
 </head>
 <body>
  <p>Klicken Sie unten um das Dokument anzuzeigen.</p>
  <p><a href="<FDWinCLink>">Anzeige des Dokumentes im installierten
Client.</a></p>
  <p><a href="<FDWinCLinkUser>">Anzeige des Dokumentes im Persönlichen
Ordner des installierten Clients.</a></p>
  <p><a href="<FDWebLink>">Anzeige des Dokumentes im WebServer.</a></p>
  <p><a href="<FDWebLinkUser>">Anzeige des Dokumentes im Persönlichen
Ordner.</a></p>
  <p><img src="<FD_IMGEMBED001>"/></p>
 </body>
</html>
```

Link in der automatischen E-Mail zum WinClient oder zum WebServer:

In der Textdatei wird der Ausdruck ***<FDWinCLink>*** durch einen Link in der späteren E-Mail ersetzt. Ebenso wird der Eintrag ***<FDWebLink>*** durch einen Link für den WebServer zur Anzeige des Dokumentes ersetzt.

Eingebettete Vorschau der ersten Seite des Dokumentes in der E-Mail:

Um eine eingebettete Vorschau einzurichten, wird in den vordefinierten HTML Code <FD_IMGEMBED001> einfügt. 001 ist die erste Seite des Efalia ECM Dokumentes. Wenn die Seite nicht im gif, jpeg oder png Format gefunden wird, so wird sie in *.png konvertiert. Der Eintrag muss in einen ***img.src*** Tag in HTML verfasst werden.

E-Mail Adressfelder

In ein Adressfeld kann eine feste E-Mailadresse eingetragen werden oder Sie können ein Feld oder Benutzerkonto von der Dropdown-Liste auswählen. Mehrere E-Mailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden. Sollen mehrere Felder mit E-Mail-Adressen ausgelesen werden, so können diese ebenfalls mit Semikolon getrennt in der Form ***<FD_12345678>***;***<FD_12341234>*** angegeben werden.

E-Mail-Betreff

Soll in den späteren Betreff der Inhalt eines Feldes geschrieben werden, so kann die ID des entsprechenden Feldes in spitzen Klammern eingetragen werden, z. B.: ***Rechnung Nr: <FD_12345678>***.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder in einfacher Textform oder im HTML-Format geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
	<head>
		<title>E-Mail Test</title>
	</head>
	<body>
		<p style="color:red">red</p>
		<p style="color:blue">blue</p>
		<p style="color:black">black</p>
		<p> Text <FD_12345678> Text </p>
	</body>
</html>
```

Auch im Inhalt des E-Mail Textes können Feldinhalte übernommen werden, indem die Feld-ID in spitzen Klammern eingetragen wird.

Anhängen von Dokumenten

Der versendeten E-Mail kann ein Dokument angehangen werden.

Hierbei kann definiert werden, ob das Dokument, welches sich aktuell (momentan) auf dem Prozess befindet, ein mit dem sich auf dem Prozess befindenden verknüpftes Dokument oder ein referenziertes Dokument an die E-Mail angehangen werden soll.

Momentanes Dokument

Das momentan sich auf dem Prozess befindende Dokument wird an die E-Mail angehängt.

Verknüpftes Dokument

Ein Dokument, welches mit dem Dokument verknüpft ist und sich auf dem Prozess befindet, wird an die E-Mail angehängt.

Referenziertes Dokument

Ein referenziertes Dokument wird an die E-Mail angehängt.

Der Dokumententyp des Referenzdokumentes muss angegeben werden. Zusätzlich müssen ein Indexfeld des momentanen Dokumententyps und das entsprechende Indexfeld des Referenzdokumentes miteinander verknüpft werden.

Seitenbereich

Wenn die Option, ein momentanes, verknüpftes oder referenziertes Dokument anhängen aktiviert ist, kann ein Seitenbereich angegeben werden. Dadurch werden die angegebenen Seiten an die E-Mail angehängt.

Sie können auch den Dateinamen für ein zu PDF konvertiertes Dokument in diesem Feld eingegeben. Beispiel: ***Konvertiert_<FD_12345678>.pdf; 1-***

Das Dokument kann im Originalformat angehängt werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF-Format konvertiert werden. In diesem Fall muss bei ***EDoc Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dokumente konvertiert werden sollen. Dabei kann man zwischen Schwarzweiß und Farbe, Auflösung und einer reduzierbaren JPEG Qualität wählen.

Schwarzweiß konvertiert jede Seite mit 200 oder 300 dpi Auflösung in das TIFF-Format. Farbig erzeugte JPEG-Dateien mit 200 oder 300 dpi Auflösung. Bei reduzierter JPEG-Qualität wird die Dateigröße verringert.

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann unter entweder unter ***Zeige Dokument*** oder ***Zeige Dokument im persönlichen Ordner*** festgelegt werden.

Vorschau

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Vorschau*** eine E-Mail generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Exportiere Dokument

Falls ausgewählt, wird ein Dokument als Teil eines Prozesses exportiert.

Export einrichten

Durch die Auswahl der Schaltfläche ***Export einrichten*** gelangen Sie in das Konfigurationsmenü dieser Auto-Aktion.

Exportiere dieses Dokument

Das aktuelle Dokument wird exportiert.

Einstellungen

Optionen	Beschreibung
Zielverzeichnis	Wählen Sie den Speicherort für das exportierte Dokument.
Seiten	Wählen Sie, welche Seite(n) sie exportieren wollen. Mehrere Seiten müssen durch Komma getrennt sein, z.B.: ***1-3***, ***55***, ***66***, ***77***
Dateiname	Exporteinstellung ***Original***: Es wird jeweils der Originaldateiname der jeweiligen Datei verwendet. Exporteinstellung ***Zu PDF konvertieren***: Im Standard wird, wie unten angezeigt, die GUID für den Dateinamen verwendet. ***XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX***.pdf Zusätzlich erlaubtes diese Option, dass entweder ein entsprechender Dateiname hier einzutragen wird oder Efalia ECM Feldwerte für einen automatisch generierten Dateinamen oder Teile zu verwenden. Die verwendeten Felder dürfen nicht nur mit dem referenzierten Dokumententyp verknüpft sein. Die Feld-ID muss, wie unten angegeben, eingetragen werden: Verwendung eines einzelnen Feldes: ***<FD_XXXXXXXX>*** ***Feldwert***.pdf Verwendung von mehreren Feldern, durch einen Unterstrich (_) getrennt: ***<FD_XXXXXXXX>_<FD_YYYYYYYY>*** ***Feldwert_Feldwert***.pdf
Original	Das entsprechende Dokument wird im Originalformat exportiert.

Optionen	Beschreibung
Zu PDF konvertieren	Alternativ kann das Dokument auch in PDF konvertiert werden. Hinweis: Wenn ***Konvertieren nach PDF*** ausgewählt wurde, so wird standardmäßig die GUID des jeweiligen Dokuments für den Dateinamen verwendet. Siehe auch ***Dateiname***, oberhalb. Die Optionen für die ***EDoc-Konvertierung*** sind verfügbar, nachdem ***In PDF konvertieren*** ausgewählt wurde. Diese Optionen umfassen die Auswahl zwischen ***Schwarzweiß*** oder ***Farbe*** und ***Auflösung (DPI)***. ***Schwarzweiß*** konvertiert jede Seite in das TIFF-Format mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI. Mit ***Farbe*** werden JPEG-Dateien mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI erstellt und die ***JPEG-Qualität (%)*** kann eingestellt werden. Hinweis: Durch die Reduzierung der JPEG-Qualität wird die Dateigröße verringert.
Anmerkungen einbetten	Hiermit werden alle im Dokument vorhandenen Anmerkungen in das exportierte Dokument eingebettet.
Dokument überschreiben	Hiermit wird ein exportiertes Dokument durch eine neues, exportiertes Dokument überschrieben, sofern die Dateinamen identisch sind.

Exportiere referenziertes Dokument

Mit dieser Auswahl wird angegeben, dass jedes Dokument, welches den definierten Kriterien entspricht, exportiert wird.

Folgende Kriterien können definiert werden:

Dokumententyp: Hier wird der Dokumententyp des Referenzdokuments angegeben.

Indexfeld: Hier wird das Indexfeld des referenzierten Dokumententyps und das des aktuellen Dokumententyps angegeben.

Hierbei muss der Wert im Indexfeld des referenzierten Dokumententyps dem Wert im Indexfeld des aktuellen Dokumententyps entsprechen.

Einstellungen

Optionen	Beschreibung
Zielverzeichnis	Wählen Sie den Speicherort für das exportierte Dokument.
Seiten	Wählen Sie, welche Seite(n) sie exportieren wollen. Mehrere Seiten müssen durch Komma getrennt sein, z.B.: ***1-33***, ***44***, ***55***.
Dateiname	Exporteinstellung ***Original***: Es wird jeweils der Originaldateiname der jeweiligen Datei verwendet. Exporteinstellung ***Zu PDF konvertieren***: Im Standard wird die GUID für den Dateinamen verwendet. ***Beispiel*** XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX.pdf Zusätzlich erlaubtes diese Option, dass entweder ein entsprechender Dateiname hier einzutragen wird oder Efalia ECM Feldwerte für einen automatisch generierten Dateinamen oder Teile zu verwenden. Die verwendeten Felder dürfen nicht nur mit dem referenzierten Dokumententyp verknüpft sein. Hierfür muss die ID des Feldes angegeben werden: ***Beispiel*** XXXXXXXX XXXXXXXX_YYYYYYYY ***Feldwert***.pdf ***Feldwert_Feldwert***.pdf
Original	Das entsprechende Dokument wird im Originalformat exportiert.

Optionen	Beschreibung
Zu PDF konvertieren	Alternativ kann das Dokument auch in PDF konvertiert werden. Hinweis: Wenn ***Konvertieren nach PDF*** ausgewählt wurde, so wird standardmäßig die GUID des jeweiligen Dokuments für den Dateinamen verwendet. Siehe auch ***Dateiname***, oberhalb. Die Optionen für die ***EDoc Umwandlung*** sind verfügbar, nachdem ***Zu PDF konvertierten*** ausgewählt wurde. Diese Optionen beinhalten die Auswahl zwischen ***Schwarzweiß*** oder ***Farbe*** und ***Auflösung (DPI)***. ***Schwarzweiß*** konvertiert jede Seite des Dokuments ins TIFF Format, mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI. ***Farbe*** erstellt JPEG Dateien mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI und der unter ***JPEG Qualität (%)*** eingestellten Qualität. Hinweis: Die Reduzierung der JPEG Qualität hat Einfluss auf die Größe der exportierten Datei.
Anmerkungen einbetten	Über diese Option werden alle vorhandenen Anmerkungen des entsprechenden Dokuments in das exportierte Dokument eingebettet und werden somit Teil des exportierten Dokuments..
Dokument überschreiben	Hiermit wird ein exportiertes Dokument durch eine neues, exportiertes Dokument überschrieben, sofern die Dateinamen identisch sind.

Exportiere Dokument und referenziertes Dokument

Mit dieser Auswahl wird angegeben, dass das aktuelle Dokument und zusätzlich ein referenziertes Dokument exportiert wird, welches den definierten Kriterien entspricht.

Hinweis

Wird das in den Einstellungen **Zu PDF konvertieren** gewählt, so werden beide Dokumente in einer PDF-Datei zusammengeführt. Hierbei befinden sich die Seiten des referenzierten Dokuments nach dem auslösenden Dokument.

Folgende Kriterien können definiert werden:

Dokumententyp:	Hier wird der Dokumententyp des Referenzdokuments angegeben.
Indexfeld:	Hier wird das Indexfeld des referenzierten Dokumententyps und das des aktuellen Dokumententyps angegeben. Hierbei muss der Wert im Indexfeld des referenzierten Dokumententyps dem Wert im Indexfeld des aktuellen Dokumententyps entsprechen.

Einstellungen

Optionen	Beschreibung
Zielverzeichnis	Wählen Sie den Speicherort für das exportierte Dokument.
Seiten	Bei dieser Option kann keine Seitenzahl angegeben werden. Es werden jeweils alle Seiten exportiert.

Optionen	Beschreibung
Dateiname	Exporteinstellung ***Original***: Es wird jeweils der Originaldateiname der jeweiligen Datei verwendet. Exporteinstellung ***Zu PDF konvertieren***: Im Standard wird die GUID für den Dateinamen verwendet. ***Beispiel*** XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX.pdf Zusätzlich erlaubtes diese Option, dass entweder ein entsprechender Dateiname hier einzutragen wird oder Efalia ECM Feldwerte für einen automatisch generierten Dateinamen oder Teile zu verwenden. Die verwendeten Felder dürfen nicht nur mit dem referenzierten Dokumententyp verknüpft sein. Hierfür muss die ID des Feldes angegeben werden: ***Beispiel*** XXXXXXXX XXXXXXXX_YYYYYYYY ***Feldwert***.pdf ***Feldwert_Feldwert***.pdf
Original	Das entsprechende Dokument wird im Originalformat exportiert.

Optionen	Beschreibung
Zu PDF konvertieren	Alternativ kann das Dokument auch in PDF konvertiert werden. Hinweis: Wenn ***Konvertieren nach PDF*** ausgewählt wurde, so wird standardmäßig die GUID des jeweiligen Dokuments für den Dateinamen verwendet. Siehe auch ***Dateiname***, oberhalb. Die Optionen für die ***EDoc Umwandlung*** sind verfügbar, nachdem ***Zu PDF konvertierten*** ausgewählt wurde. Diese Optionen beinhalten die Auswahl zwischen ***Schwarzweiß*** oder ***Farbe*** und ***Auflösung (DPI)***. ***Schwarzweiß*** konvertiert jede Seite des Dokuments ins TIFF Format, mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI. ***Farbe*** erstellt JPEG Dateien mit einer Auflösung von 200 oder 300 DPI und der unter ***JPEG Qualität (%)*** eingestellten Qualität. Hinweis: Die Reduzierung der JPEG Qualität hat Einfluss auf die Größe der exportierten Datei.
Anmerkungen einbetten	Über diese Option werden alle vorhandenen Anmerkungen des entsprechenden Dokuments in das exportierte Dokument eingebettet und werden somit Teil des exportierten Dokuments..
Dokument überschreiben	Hiermit wird ein exportiertes Dokument durch eine neues, exportiertes Dokument überschrieben, sofern die Dateinamen identisch sind.

Erstelle eine CSV Datei

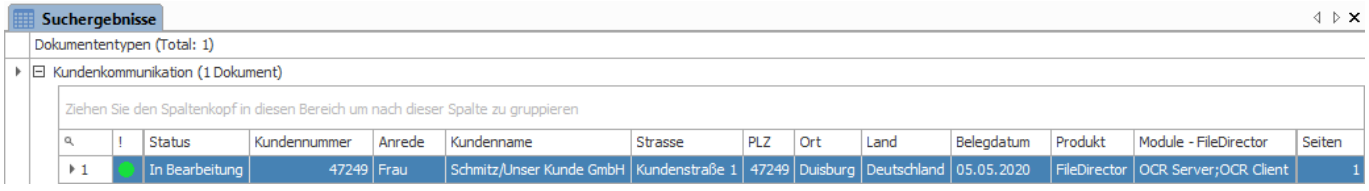
Optionen	Beschreibung
Feldtrenner	Wählen Sie einen Feldtrenner aus der Auswahlbox.
Feldbegrenzer	Geben Sie optional einen Feldbegrenzer an. Leerzeichen oder TAB sind erlaubt.
Spaltenüberschriften (optional)	Geben Sie die Spaltennamen ein getrennt durch;

Optionen	Beschreibung
Zu exportierende Felder	Hier werden die Felder angegeben, die in die CSV Datei exportiert werden sollen. Eingaben können sein: timestamp: gefolgt von den Formatierungs-optionen (weitere Details dazu: https://msdn.microsoft.com/de-de/library/8kb3ddd4.aspx) 8-stellige FieldID Filenames
Dateiname	Efalia ECM erlaubt die Verwendung eines vordefinierten Dateinamens, eines Dateinamens, der dynamisch auf Feldwerten und/oder Zeitstempeln basiert, oder einer Kombination aus beidem. Hinweis: Wenn sich Elemente innerhalb eines dynamisch generierten Dateinamens ändern, wird eine neue CSV-Datei erstellt. Abschnitte, die Feld-IDs oder Zeitstempel innerhalb eines Dateinamens verwenden, müssen durch das ausgewählte Trennzeichen abgeschlossen werden.

Beispiel

Die folgenden Feldwerte des unterhalb gezeigten Dokuments werden exportiert:

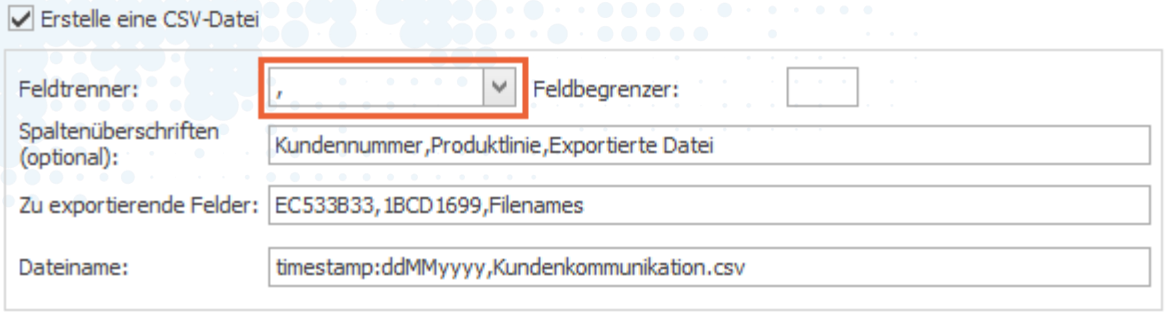
- Kundennummer
- Produkt



Die entsprechenden Efalia ECM Feld IDs sind:

- EC533B33 (Kundennummer)
- 1BCD1699 (Produkt)

Der Abschnitt ***Erstelle eine CSV Datei*** ist mit den folgenden Einstellungen definiert worden:



Die entsprechende CSV Datei sieht dann wie folgt aus:

Hinweis

Der gewählte **Feldtrenner** muss bei der Trennung der Werte in **Zu exportierende Felder** und **Dateiname**.

Abschnitte, die aus Feld-IDs oder Zeitstempeln bestehen, müssen jeweils mit dem gewählten Feldtrenner abgeschlossen werden.

Beispiel

Feldtrenner	, (Komma)
Dynamisches Element	Zeitstempel
Dateiname (Beispiel)	27102020Kundenkommunikation.csv
Inhalt	Kundennummer,Produktlinie,Exportierte Datei 47249,FileDirector,Beispiel.pdf

Die folgenden Feldwerte des unterhalb gezeigten Dokuments werden exportiert:

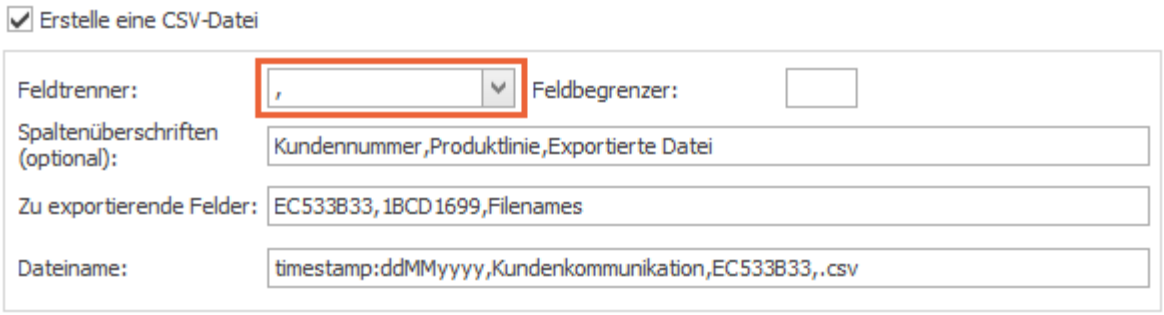
- Kundennummer
- Produkt



Die entsprechenden Efalia ECM Feld IDs sind:

- EC533B33 (Kundennummer)
- 1BCD1699 (Produkt)

Der Abschnitt ***Erstelle eine CSV Datei*** ist mit den folgenden Einstellungen definiert worden:



Hinweis

Der gewählte **Feldtrenner** muss bei der Trennung der Werte in **Zu exportierende Felder** und **Dateiname**.

Abschnitte, die aus Feld-IDs oder Zeitstempeln bestehen, müssen jeweils mit dem gewählten Feldtrenner abgeschlossen werden.

Die entsprechende CSV Datei sieht dann wie folgt aus:

Feldtrenner	, (Komma)
Dynamisches Element	Zeitstempel Entsprechender Feldwert des Feldes EC533B33.

Dateiname (Zeichenfolge)	timestamp:ddMMyyyy,Kundenkommunikation,EC533B33,.csv Hinweis: Abschnitte, die aus Feld-IDs oder Zeitstempeln bestehen, müssen jeweils mit dem gewählten Feldtrenner abgeschlossen werden. In dem oberhalb verwendeten Beispiel endet die Zeichenfolge mit ***,.csv***.
Dateiname (Beispiel)	27102020Kundenkommunikation.csv
Inhalt	Kundennummer,Produktlinie,Exportierte Datei 47249,FileDirector,Beispiel.pdf

Beispiel

Die folgenden Feldwerte des unterhalb gezeigten Dokuments werden exportiert:

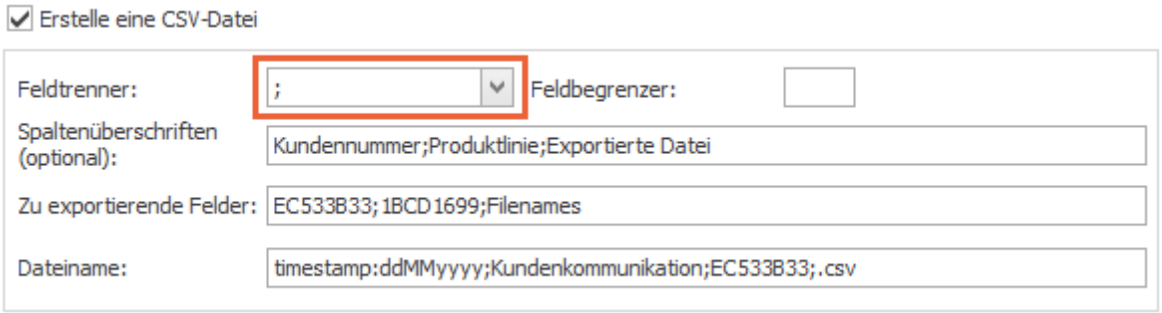
- Kundennummer
- Produkt



Die entsprechenden Efalia ECM Feld IDs sind:

- EC533B33 (Kundennummer)
- 1BCD1699 (Produkt)

Der Abschnitt ***Erstelle eine CSV Datei*** ist mit den folgenden Einstellungen definiert worden:



Hinweis

Der gewählte **Feldtrenner** muss bei der Trennung der Werte in **Zu exportierende Felder** und **Dateiname**.

Abschnitte, die aus Feld-IDs oder Zeitstempeln bestehen, müssen jeweils mit dem gewählten Feldtrenner abgeschlossen werden.

Die entsprechende CSV Datei sieht dann wie folgt aus:

Feldtrenner	; (Semikolon)
Dynamisches Element	Zeitstempel Entsprechender Feldwert des Feldes EC533B33.
Dateiname (Zeichenfolge)	timestamp:ddMMyyyy;Kundenkommunikation;EC533B33;.csv Hinweis: Abschnitte, die aus Feld-IDs oder Zeitstempeln bestehen, müssen jeweils mit dem gewählten Feldtrenner abgeschlossen werden. In dem oberhalb verwendeten Beispiel endet die Zeichenfolge mit ***;.csv***.
Dateiname (Beispiel)	27102020Kundenkommunikation.csv
Inhalt	Kundennummer;Produktlinie;Exportierte Datei 47249;FileDirector;Beispiel.pdf

Erstelle Fertigstellungs-/Bestätigungsdatei

Je Dokument:	Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jedes Dokument angelegt.
Je Seite:	Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jede Seite angelegt.

Der Dateiname richtet sich nach dem Dateinamen der ersten Seite, wie sie im Speicherort des Efalia ECM Systems abgelegt wurde.

Erweiterung:	Hier können Sie die Erweiterung zu definieren.
Hinzufügen:	Die oben definierte Dateierweiterung wird nicht ersetzt.
Ersetzen:	Die oben definierte Dateierweiterung wird ersetzt.

Beispiel

Hinzufügen

Je Dokument/Je Seite	Je Dokument
Erweiterung	.exportiert
Hinzufügen/Ersetzen	Hinzufügen
Dateiname (Dokument)	Rechnung_47249.pdf
Dateiname (Bestätigungsdatei)	Rechnung_47249.pdf.exportiert

Beispiel

Ersetzen

Je Dokument/Je Seite	Je Dokument
Erweiterung	.exportiert
Hinzufügen/Ersetzen	Ersetzen
Dateiname (Dokument)	Rechnung_47249.pdf
Dateiname (Bestätigungsdatei)	Rechnung_47249.exportiert

Setze Feld auf Wert

Wird dieser Schritt ausgewählt, kann automatisch in einem Feld ein definierter Wert gesetzt werden.

Setze Feld für dieses Dokument

Dies ist die Standardeinstellung für die Auto-Aktion.

Hierbei gelten alle unten gewählten Einstellungen für das Dokument, welches aktuell diesen Prozessschritt durchläuft.

Setze Feld für ein referenziertes Dokument

Hier wird im Abschnitt unterhalb eingestellt, welcher Spezifikation das referenzierte Dokument entsprechen muss, damit der Wert entsprechend gefüllt wird.

Dokumententyp

Hier wird der Dokumententyp des referenzierten Dokuments ausgewählt.

Indexfeld

Hier wird im linken Menu das Feld des referenzierten Dokuments eingestellt. Im rechten Menü wird ein Feld gewählt, welches mit dem Dokument verknüpft ist, welches sich aktuell auf dem Prozess befindet.

Diese beiden Werte werden miteinander verglichen.

Hinweis

Damit die unten definierte Auto-Aktion ausgeführt wird, müssen die verglichenen Werte übereinstimmen.

Definition des Feldwertes

Indexfeld

Hier wird das Indexfeld ausgewählt, in dem ein Wert eingetragen werden soll. Je nach Feldtyp des Indexfeldes stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Wert

An dieser Stelle kann entweder ein spezifischer Wert vorgegeben werden, der Bearbeiter eingetragen werden, ein Wert aus einem anderen Indexfeld aus der Drop Down Liste übernommen werden oder es stehen, abhängig vom Typ des gewählten Indexfeldes, folgende Optionen zur Verfügung:

Wert	Beschreibung
<LastModifiedBy>	Der Benutzer, der die letzte Änderung vorgenommen hat.
<CreatedBy>	Der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
<1*>	Agent Benutzer
<1*_Full>	Agent Benutzer (Vollständiger Name)

und der Syntax (unterhalb) möglich:

<PrevX_00000000_Y_Full>

Variablen

Variablen	Beschreibung
X	***1*** = Der Benutzer, welcher eine *Anzeigen* Aktion ausgeführt hat. ***2*** = Der Benutzer, welcher eine *Kommentar* Aktion ausgeführt hat. ***3*** = Der Benutzer, welcher eine *Genehmigen* oder *Ablehnen* Aktion ausgeführt hat.
00000000	Die ***Prozess-ID***, der Benutzer-Aktion, welche unter X definiert wurde. ***00000000*** bedeutet, dass es sich um den aktuellen Prozess handelt.
Y	Die ***Nummer des Prozessschritts***, in dem die Benutzeraktion getätigt wurde.
Full	Vollständer Name anstatt "identity name". Wenn der Syntax nach der Schrittnummer mit '>' endet, so wird der „identity name" benutzt.

Datum basiert auf

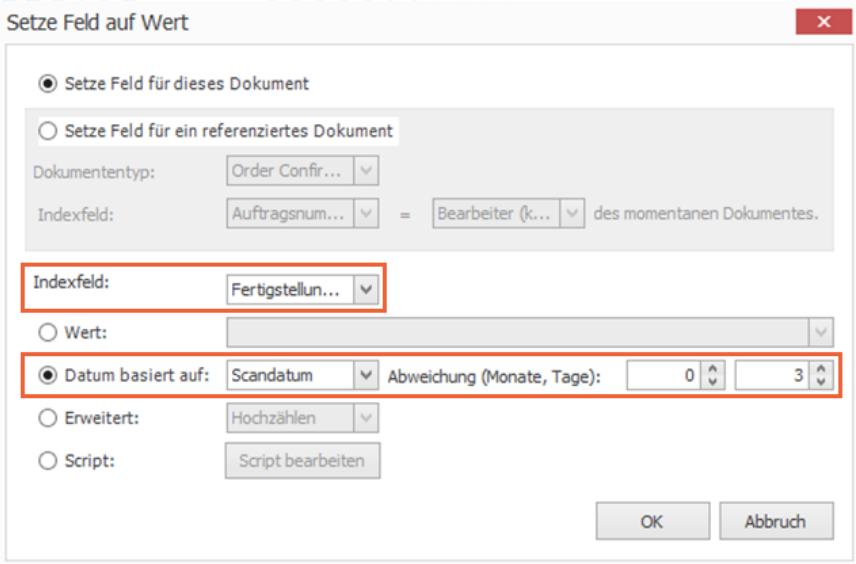
Das Datum eines anderen Indexfeldes (mit Datumsformat) kann mit und ohne Abweichung in das Feld geschrieben werden.

Verwendung des Reiters Feiertage

Die Option ***Datum basiert auf*** kann in Kombination mit einer Liste von länderspezifischen Feiertagen verwendet werden.

Ist dies der Fall, addiert Efalia ECM, automatisch, einen Tag zu einer definierten Abweichung, wenn in diesem Zeitraum ein Feiertag ist.

Beispiel



Ein Dokument wird am ***23.12.xxxx*** gescannt und in Efalia ECM eingecheckt.

Ohne Feiertage berechnen

Wenn die Funktion Feiertage nicht eingerichtet wurde, setzt Efalia ECM das Feld ***Fertigstellung bis*** auf den Wert ***26.12.xxxx***.

Scandatum ***23.12.xxxx*** + definierte ***Abweichung 3 Tage*** = ***26.12.xxxx***

Mit Feiertagen berechnen

Ist die Funktion Feiertage (Deutschland) eingerichtet, setzt Efalia ECM das Feld ***Fertigstellung bis*** auf den Wert ***28.12.xxxx***. Es werden zwei zusätzliche Tage zu der definierten Abweichung hinzugezählt, da der ***Erste Weihnachtstag*** und der ***Zweite Weihnachtstag***, Feiertage in Deutschland sind.

Scandatum ***23.12.xxxx*** + definierte ***Abweichung 3 Tage*** + ***Verwendung der Funktion Feiertage*** (Erster Weihnachtstag [***+1***] und Zweiter Weihnachtstag [***+1***]) = ***28.12.xxxx***.

Eine Liste mit länderspezifischen Feiertagen kann im Reiter Feiertage eingerichtet werden.

Erweitert

Der existierende Feldwert kann hoch- oder runtergezählt werden oder einer der unterhalb aufgelisteten Werte können automatisch eingetragen werden.

Hinweis

Das Feld wird auf einen automatisch festgelegten Wert gesetzt.

Zur Verfügung stehen, zusätzlich zu Hochzählen und Runterzählen:

Weitere Optionen
Setzt Benutzernamen (Betrachter)
Setzt Betrachter
Setzt Erstellt von
Setzt Genehmigender/Ablehnender
Setzt Jahr
Setzt Jahr und Woche
Setzt Kommentierender
Setzt kurzen Benutzernamen (Bearbeiter)
Setzt Systemdatum
Setzt Systemdatum/Zeit
Setzt Systemzeit
Setzt Woche
Setzt Zuletzt geändert von

Script

Ein Visual Basic oder C# Skript kann für das Setzen des Feldinhaltes benutzt werden. Ein Editor zur Entwicklung des Skripts sowie eine Testoption sind verfügbar.

ODBC Indeximport

Falls ***ODBC Indeximport*** im Prozessschritt gesetzt ist, können Indexinformation automatisch eingefügt werden.

Ändere Dokumententyp

Wird die Aktion ***Ändere Dokumententyp*** in einem Schritt gesetzt, so wird ein Dokument nach der Bearbeitung in den angegebenen Dokumententyp verschoben. Indexfelder, die in beiden Dokumententypen existieren, werden übernommen.

Dokumentenrechte ändern

Innerhalb eines Schrittes können die Dokumentenrechte geändert werden. Somit wird es möglich, dass nach einem bestimmten Bearbeitungsschritt das Dokument z. B. von bestimmten Benutzern nicht mehr geändert werden darf.

Verzögerung (nach Datum fragen)

Wird ein Schritt mit Verzögerung definiert, so erscheint in diesem Schritt im WinClient ein Kalender, sobald ein Dokument diesen Schritt durchläuft. Der Anwender ist somit in der Lage, einen Zeitraum festzulegen, wann das Dokument die nächste definierte Aktion durchführen soll.

Verzögerung (von Feld)

Bei dieser Option kann ein Datum aus einem Feld ausgelesen werden. Es ist zwingend erforderlich, dass dieses Feld als Datumsfeld oder Feld mit Datum und Zeit definiert ist. Zu diesem Datum kann eine Zeitspanne in Tagen hinzugezählt werden, so dass immer eine Verzögerung von Datum + n Tagen erfolgt.

Plug-in ausführen

Diese Auswahl gestattet optional ein im darunterliegenden Feld angegebenes Efalia ECM Server Plug-in zu starten.

Das Efalia ECM Server Plug-in muss sich im Efalia ECM Server Installationsverzeichnis befinden.

Wenn der Ordner ***PlugIns*** noch nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

Efalia ECM Server Standard-Installationsverzeichnis:

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Server***PlugIns***\<***Plug-in Verzeichnis***>\

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt ein Efalia ECM Server Plug-In mit dem Namen ***ExamplePlugIn***:

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Server***PlugIns******ExamplePlugIn***

Dokumentenbearbeitung abbrechen

Diese Einstellung kann konfiguriert werden, um das aktuelle Dokument oder ein anderes Dokument in einem aktuellen oder auch anderen Prozess zu stornieren.

Signiere Dokument

Diese Auto-Aktion erlaubt es Dokumente, die diesen Prozessschritt durchlaufen, zu signieren.

Hierbei stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Es kann die zugehörige XML Datei des jeweiligen Dokuments signiert werden, es kann eine Signatur in einen definierten Bereich aufgebracht werden und das entsprechende Dokument kann in das PDF/A Format konvertiert werden.

Hinweis

Die Option **Signiere Dokument (pdf)** fügt den jeweiligen Dokument eine Signatur in Form einer Anmerkung (Bilddatei) hinzu.

Optionen

Signiere XML

Ist diese Option aktiviert, so wird die XML-Datei des entsprechenden Dokuments digital signiert. Hierfür wird das Zertifikat verwendet, welches für das entsprechende Efalia ECM System hinterlegt wurde.

Nach diesem Prozessschritt kann dieses Dokument auch in Dokumententypen abgelegt werden, bei denen die Option ***Akzeptiere nur signierte Dokumente*** aktiviert wurde.

Nähere Informationen zu der Verwendung von Zertifikaten im Efalia ECM System finden Sie im Abschnitt Server Verbindung und Server Zertifikat.

Signiere Dokument (pdf)

Ist diese Option aktiviert, so wird auf PDF Dokumente, die diesen Prozessschritt durchlaufen, eine Signatur in Form einer Anmerkung auf das Dokument angebracht, welche ebenfalls das Zertifikat enthält, welches für das entsprechende Efalia ECM System hinterlegt wurde. Die entsprechende Bilddatei und der Bereich können im Abschnitt ***Position***, mit Hilfe einer gewählten Vorlage, definiert werden.

Ebenso kann eingestellt werden, ob die Anmerkung bei Multipage PDF Dokumenten jeweils auf der ersten oder der letzten Seite angebracht werden soll.

Zu PDF/A konvertieren

Ist diese Option aktiviert, so wird das PDF Dokument, welches diesen Prozessschritt durchläuft nach PDF/A konvertiert.

Signaturfeld zu PDF hinzufügen

Diese Auto Aktion fügt ein Signaturfeld zu Dokumenten hinzu, die diesen Prozessschritt durchlaufen.

Dieses Feld kann später in Anwendungen von Drittanbietern benutzt werden, um diese Dokumente an dieser Stelle signieren zu können.

Dokumente, welche noch nicht im PDF-Format sind, können zuvor in das PDF/A Format konvertiert werden.

Optionen

Zu PDF/A konvertieren

Das jeweilige Dokument wird zuvor in das PDF/A Format konvertiert.

Signatur Einstellungen

Seite

Bei mehrseitigen Dokumenten wird das Unterschriftenfeld entweder immer auf der ersten oder auf der letzten Seite eines Dokuments eingefügt.

Position

Nachdem eine Vorlage ausgewählt wurde, kann durch Klicken und Ziehen ein Bereich für das Unterschriftsfeld definiert werden.

Dieser Bereich wird für alle Dokumente angewendet, die diesen Prozessschritt durchlaufen.

OCR-Zonenerkennung verwenden

Diese Auto Aktion ermöglicht es Dokumente mit Hilfe eines Efalia ECM Geschäftsprozesses, mit zuvor erstellten OCR-Formularen, auszulesen.

Wenn ein Dokument diesen Prozessschritt durchläuft, wird für das Ausgangsdokument eine neue Revision angelegt und die Information über den Vorgang wird im Reiter ***Prozesse*** des jeweiligen Ausgangsdokuments hinzugefügt. Hierbei wird in der Spalte ***Details*** die Option angegeben, die bei der Auto Aktion angewendet wurde.

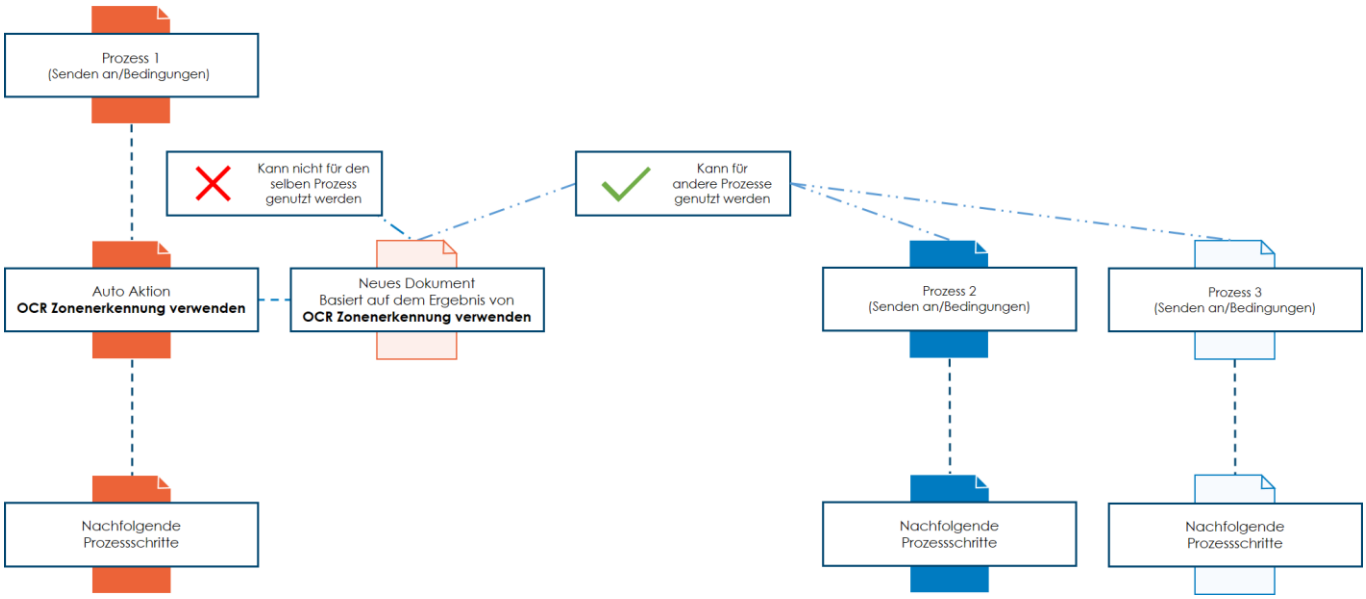
Das Ausgangsdokument und ggf. mit diesem Ausgangsdokument verknüpfte Feldwerte bleiben unverändert erhalten.

Wichtig

Wenn nach der **Auto Aktion – OCR-Zonenerkennung verwenden** weitere Prozessschritte folgen, werden diese vom **Ausgangsdokument** durchlaufen.

Das ausgelesene, neue Dokument kann für weitere Prozesse verwendet werden.

Beispiel



Erkanntes Dokument

Die OCR-Formularerkennung erzeugt ein neues Dokument, entsprechend dem Ergebnis der Erkennung.

Hierbei können optional auch Feldwerte des Ausgangsdokuments übertragen werden.

Siehe hierzu: Kopieren der Indexwerte des aktuellen Dokuments.

Nicht erkanntes Dokument

Sollte das Dokument nicht über die OCR Formularerkennung identifiziert werden können, so wird dieses neue Dokument in dem ***Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente*** angelegt.

Siehe hierzu: Formularerkennung: Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente.

Wenn für die Auto Aktion die Option ***Kopieren der Indexwerte des aktuellen Dokuments*** eingestellt wurde, werden diese auch übertragen, wenn die Identifizierung fehlgeschlagen ist.

Siehe hierzu: Kopieren der Indexwerte des aktuellen Dokuments.

Wichtig

Wenn ein oder mehrere Indexfelder des Quelldokumententyps nicht im **Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente** enthalten sind, wird das Dokument ohne diese Information erstellt.

Dokumente aufteilen

Diese Auto-Aktion ermöglicht auch das Aufteilen von Dokumenten basierend auf dem OCR-Formular und den Erkennungsergebnissen.

PDF Dateien

Ein mehrseitiges PDF-Dokument kann mithilfe eines OCR-Formulars in mehrere Dokumente aufgeteilt werden.

Die resultierenden Dokumente liegen ebenfalls im PDF-Format vor.

Gemischte Dateiformate

Mit dieser Auto-Aktion können auch Dokumente aufgeteilt werden, die aus unterschiedlichen Dateitypen bestehen.

Die Dateien der resultierenden Dokumente liegen im jeweiligen Originaldateiformat vor.

Info

Dokumente werden mit dieser Funktion nicht automatisch in das PDF-Format konvertiert.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Hierbei werden alle Formulare des Aktenschrankes angewendet, für die ***In Formularerkennung einbeziehen*** ausgewählt wurde.

Siehe auch: In Formularerkennung einbeziehen/Von Formularerkennung ausschließen.

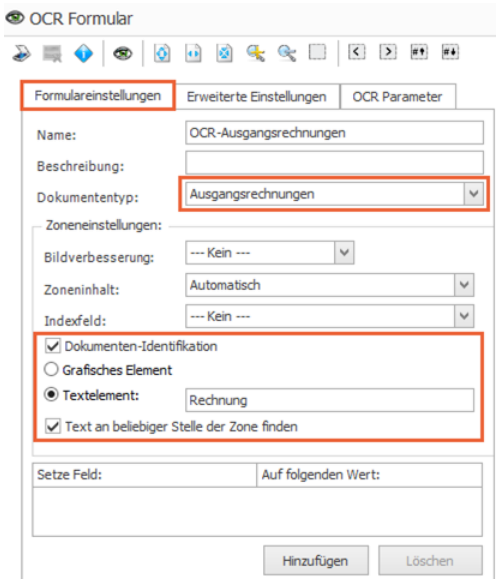
Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Hierbei werden nur OCR-Formulare verwendet, welche zuvor im Bereich ***OCR*** für diesen Dokumententyp erstellt wurden und für die ***In Formularerkennung einbeziehen*** ausgewählt wurde.

Siehe auch: In Formularerkennung einbeziehen/Von Formularerkennung ausschließen.

Ein Dokument muss sich im entsprechenden Dokumententyp befinden, wenn es diese Auto Aktion durchläuft wird, damit das Formular angewendet wird.

Beispiel



Im hier gezeigten Beispiel wurde der Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen***, im Reiter ***Formulareinstellungen***, als Dokumententyp definiert.

Dies bedeutet, dass dieses Formular nur angewendet wird, wenn sich das Dokument zum Zeitpunkt dieses Prozessschrittes im Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen*** befindet.

Keine Formularerkennung

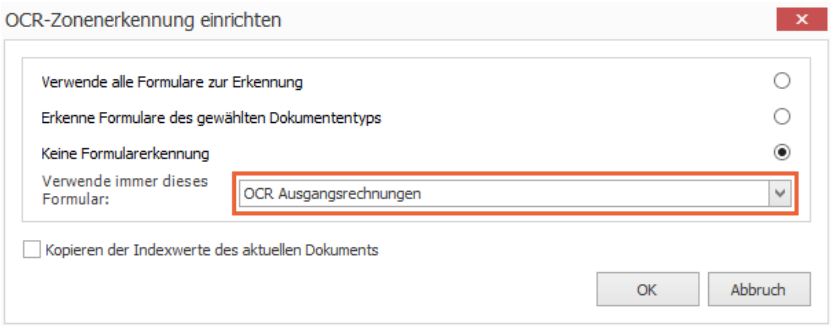
Verwende immer dieses Formular

Hierbei wird nur das OCR-Formular verwendet, welches im Drop-down Menü unterhalb angegeben wurde.

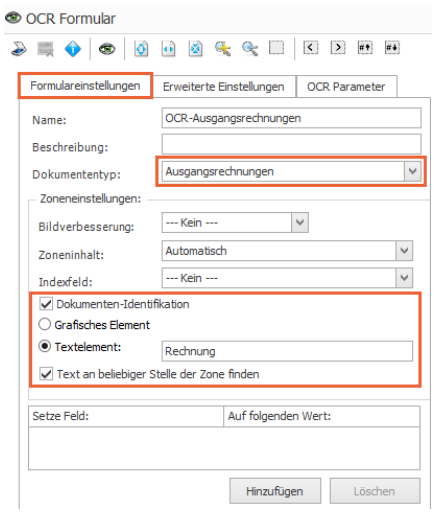
Hierbei können auch Formulare verwendet werden, wenn ***In Formularerkennung einbeziehen*** nicht ausgewählt wurde.

Siehe auch: In Formularerkennung einbeziehen/Von Formularerkennung ausschließen.

Beispiel



In diesem Beispiel wurde das Formular ***OCR-Ausgangsrechnungen*** für die Verwendung in dieser ***Auto Aktion*** – ***OCR-Zonenerkennung verwenden*** festgelegt.



Des Weiteren wurde der Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen*** im Reiter ***Formulareinstellungen*** als Dokumententyp definiert.

Dies bedeutet, dass nur ein Dokument, auf welches die unter ***Dokumenten-Identifikation*** definierten Merkmale zutreffen, erfolgreich ausgelesen und verarbeitet wird.

Kopieren der Indexwerte des aktuellen Dokuments

Wenn diese Option ausgewählt wird, werden Feldwerte des Ausgangsdokumentes für das ausgelesene, neue Dokument übernommen.

Wenn für diese Felder ebenfalls Werte über ein angewandtes Formular erkannt werden, so werden die existierenden Feldwerte mit dem Ergebnis der Formularerkennung überschrieben.

Dupliziere Dokument

Diese Auto Aktion erstellt in dem gewählten Dokumententyp eine Kopie des Dokuments, welches diesen Prozessschritt durchläuft.

Das duplizierte, neue Dokument wird durch das Efalia ECM Server Konto angelegt.

Falls weitere Prozessschritte einer Auto Aktion ***Dupliziere Dokument*** folgen, so durchläuft das Original-Dokument diese nachfolgenden Schritte.

Ziel-Dokumententyp

Über dieses Drop-down-Menü wird ein Dokumententyp gewählt, indem das Duplikat als neues Dokument erstellt wird.

Wichtig

Sind im **Ziel-Dokumententyp** nicht alle Felder des **Original-Dokumententyps** enthalten, so werden vorhandene Indexinformationen dieser Felder nicht dupliziert.

Neue Benutzeraktion anfügen

Bei diesem Schritt-Typ werden Entscheidungsschritte für Benutzer definiert. Einem Schritt werden ein oder mehrere Benutzer hinzugefügt, die verschiedene Aktionen ausführen müssen. Zudem kann hier definiert werden, ob ein Benutzer zur Durchführung dieser vorgegebenen Aktion (Genehmigen/Ablehnen, Kommentieren, Anzeigen oder Übernehmen) eine Unterschrift leisten muss oder ob der Benutzer durch eine E-Mail mit einem Link auf das Dokument informiert wird.

Verwende Zeitüberschreitung

Für jeden Schritt kann eine Aktion für die Zeitüberschreitung definiert werden. In diesem Fall wird das Dokument automatisch nach Überschreitung der festgesetzten Frist verarbeitet.

Sobald die Zeitüberschreitung aktiviert wird, erscheint ein kleines Uhrsymbol als weiterer Ausgang für eine Aktion. Hier kann mit einer neuen Aktion festgelegt werden, was im Falle einer Zeitüberschreitung geschehen soll.

Die Zeitüberschreitung kann z. B. für den Fall eingesetzt werden, dass ein Mitarbeiter die Daten wegen Abwesenheit innerhalb des angegebenen Zeitraums nicht weiterverarbeiten kann und das Dokument somit nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch z. B. an einen anderen Benutzer oder einen anderen Schritt weitergeleitet werden soll.

Hinweis

Soll nach der Zeitüberschreitung innerhalb des Prozesses auf einen anderen Schritt gesprungen werden, so kann dies über Drag & Drop mit Erstellung von Verbindungslinien zu den entsprechenden Aktionen konfiguriert werden.

Kopie behalten

Die Option ***Kopie behalten*** ermöglicht es, dass eine Kopie des Dokumentes im persönlichen Ordner des Mitarbeiters verbleibt, wenn es nicht bearbeitet und nach der Zeitüberschreitung zum nächsten konfigurierten Schritt weitergeleitet wurde.

Benutzer hinzufügen

Um einen Benutzer hinzuzufügen klicken Sie auf den ***Plus***-Button in der rechten Fensterhälfte und wählen Sie den oder die Benutzer aus der Benutzerliste aus, die eine Aktion in diesem Schritt durchführen sollen. Es können nur Benutzer hinzugefügt werden, die sich in den Gruppen des Efalia ECM Systems befinden und somit Efalia ECM bekannt sind.

Im Normalfall wird ein Benutzer aus der Liste ausgewählt, der die entsprechende Aktion durchführen soll. Im Bereich ***Variabel*** gibt es zusätzlich die Möglichkeit, die Benutzer aus anderen Quellen zu beziehen, als aus der fest vorgegebenen Benutzerliste. Folgende Einstellungen können hier noch gemacht werden:

Bearbeiter

Der Bearbeiter ist der Benutzer, der das Dokument mit der Option ***Übernehmen*** übernommen hat. Dieser kann bei jeder Aktion ein anderer Benutzer sein, so dass der Bearbeiter wechseln kann und erst bei der Bearbeitung im Prozess festgelegt wird.

Benutzer fragen

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Benutzer fragen*** gewählt werden. In diesem Fall wird der Benutzer, der das Dokument auf einem Schritt bearbeitet, erst im WinClient gefragt, an welche Benutzer das Dokument weitergeleitet werden soll. Bei der Konfiguration können hier mehrere Benutzer eingetragen werden. Im WinClient wird eine Liste mit der Auswahl der Benutzer, die hier ausgewählt wurden, angeboten. Die Aktion wird im Schritt des Prozesses festgelegt.

Um die Liste der Benutzer zu ändern oder zu ergänzen, kann man die Aktion ***Einstellungen*** verwenden.

Indexfeld: Feld mit Efalia ECM Benutzernamen

Ein Benutzer kann auch aus einem Indexfeld ermittelt werden. Im Bereich ***Variabel*** kann ein Feld aus den vorhandenen Indexfeldern gewählt werden. Hier muss ein Feld neben der ***Quelle*** ausgewählt werden, dass den Benutzer beinhaltet, an den ein Dokument gesendet werden soll. Dies kann z. B. ein Feld sein, das mit einer Wortliste hinterlegt ist, die die entsprechenden Benutzernamen beinhaltet oder z. B. ein Feld, dass automatisch mit dem Benutzer aufgefüllt wird, der das Dokument angelegt hat.

Hinweis

a) Der Benutzer kann auch als **Vollständiger Name** eingetragen sein und muss nicht als **Logon name** definiert sein. Im Hintergrund wird der **Vollständige Name** vom Server in den **Logon name** umgewandelt.

b) Wird eine Wortauswahlliste verwendet, ist darauf zu achten, dass keine Mehrfachauswahl erlaubt wird. Es kann nur ein Benutzer ausgewählt werden.

ODBC Verknüpfung

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***ODBC Verknüpfung*** gewählt werden. In diesem Fall kommt die Benutzerliste von einer ODBC-Quelle. Die ODBC-Quelle muss den vollständigen Benutzernamen oder den kurzen Benutzernamen enthalten.

Hierzu muss zuvor bei den Einstellungen der ODBC-Verknüpfung ein Indexfeld für ***Prozessmanagement Benutzer*** definiert worden sein.

Hinweis

Mit Hilfe einer ODBC-Verknüpfung kann keine **Benutzer fragen** Aktion generiert werden.

Betrachter von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Betrachter von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Betrachter benannt wurde.

Kommentierender von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Kommentierender von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Kommentierender benannt wurde.

Genehmigender/Ablehnender von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Genehmigender/Ablehnender von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Genehmigender/Ablehnender benannt wurde.

Dokument: Zuletzt geändert von/Dokument: Erstellt von

Die Felder ***Zuletzt geändert von*** und ***Erstellt von*** sind automatisch vom System mitgeführte Felder, die in der Info eines Dokumentes einsehbar sind. Da diese Felder automatisch entsprechende Benutzernamen beinhalten, können sie auch in der Konfiguration von Benutzern in Prozessen verwendet werden.

Aktionen

Anzeigen

Der Benutzer muss das Dokument anzeigen und die Kenntnisnahme bestätigen.

Kommentar

Der Benutzer hat die Kenntnisnahme durch einen Kommentar zu bestätigen.

Genehmigen/Ablehnen

Für den Genehmigungsfall oder den Ablehnungsfall kann jeweils eine separate Aktion definiert werden. Im WinClient erscheinen am Dokument im persönlichen Ordner zwei Buttons, denen jeweils die Genehmigen- oder Ablehnen- Funktion hinterlegt sind. Der Text, der hier für die erscheinenden Ausgangsknoten definiert werden kann, wird der spätere Text auf den Buttons im WinClient.

Dokument übernehmen

Die Option ***Dokument übernehmen*** wird dann verwendet, wenn z. B. ein Dokument in einer Abteilung von mehreren Benutzern bearbeitet werden kann. Hier würde man zunächst eine Benutzeraktion definieren, die alle Mitarbeiter der Abteilung beinhaltet. Diese Mitarbeiter werden alle mit der Aktion ***Übernehmen*** versehen. Der Mitarbeiter, der nun das Dokument übernimmt, wird zum ***Bearbeiter*** des Dokumentes. Die Schritte und Aktionen, die danach eingerichtet werden, können nun auf den ***Bearbeiter*** bezogen werden. Erstellen Sie dazu eine nächste Benutzeraktion an dem Ausgangspfeil für ***Übernehmen*** und fügen Sie hier den Benutzer ***Bearbeiter*** (wählbar unter ***Variabel***) mit einer Aktion wie z. B. ***Genehmigen/Ablehnen*** ein.

Alle Benutzer müssen die Aktion durchführen

Aktion im unentschiedenen Fall

Durch diese Option kann konfiguriert werden, ob es ausreicht, dass nur einer der aufgeführten Benutzer das Dokument bearbeitet, oder ob alle Benutzer in diesem Schritt eine Aktion durchführen müssen. Wird sie angehakt, erscheint der Ausgang für eine Aktion im unentschiedenen Fall.

Sollen in einem Schritt eine gerade Anzahl von Benutzern alle eine Aktion durchführen, bevor das Dokument weitergeleitet wird, so kann es zu einem unentschiedenen Fall kommen.

Wenn z. B. zwei Benutzer jeweils genehmigen oder ablehnen sollen, der eine genehmigt, der andere lehnt ab, so muss der Prozess entscheiden können, was mit dem Dokument geschieht.

E-Signatur

Unterschriften konfigurieren

Unterschriften werden im WinClient konfiguriert. Dazu werden ein Unterschriftenpad und drei hinterlegte Testunterschriften benötigt. Zur Installation und Konfiguration der Unterschriften lesen Sie bitte im Benutzerhandbuch das Kapitel ***Geschäftsprozessmanagement.***

Unterschrift zurücksetzen/löschen

Soll eine eingerichtete Unterschrift zurückgesetzt werden, so wählen Sie unter der Rubrik ***Benutzer und Gruppen*** den entsprechenden Benutzer aus und öffnen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste. Hier kann nun über den Befehl ***Unterschrift zurücksetzen*** die zuvor konfigurierte Unterschrift gelöscht werden.

E-Mail

Wird diese Option in einem Prozess eingestellt, so wird zu dem Anwender eine E-Mail mit einem Link zum entsprechenden Dokument verschickt.

Zur Versendung von E-Mails muss ein SMTP-Server konfiguriert sein.

Siehe ***Installationshandbuch***.

Die E-Mailadresse der Benutzer kann in den Eigenschaften der Benutzer im Enterprise Manager hinterlegt werden. Öffnen Sie den Zweig ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie den Benutzer aus. Über ***Einstellungen*** innerhalb des Aktionsfeldes können Sie nun die E-Mailadresse des jeweiligen Benutzers eintragen.

Hinweis

Die Absenderadresse wird vom Server automatisch aus **fd-server** und der **Domäne** zusammengesetzt **fd-server@domain** und kann nicht geändert werden.

Benutzerdefinierte Aktionen

Benutzerdefinierte Aktionen können einzeln für jeden Benutzer eingestellt werden. Es können mehrere Aktionen mit Semikolon getrennt aufgelistet werden. Der Benutzer sieht diese Einträge im WinClient als Liste, die abzuarbeiten ist, bevor das Dokument weiterverarbeitet werden kann. Im Falle der Genehmigung kann das Dokument erst weiterverarbeitet bzw. genehmigt werden, wenn alle Punkte erfüllt sind. Der Benutzer kann die Liste aufklappen und die einzelnen Punkte abhaken. Sind die Punkte nicht vollständig bearbeitet, so kann nur die Aktion ***Dokument ablehnen*** durchgeführt werden. Die einzelnen Einträge werden in den Kommentar geschrieben, so dass man später dort sehen kann, welche Punkte der Liste bereits erfüllt wurden.

Die Einträge erscheinen als Checkliste im WinClient.

Benutze Farbe

Diese Option erlaubt es, die verwendete Farbe für die jeweiligen Schaltflächen im Efalia ECM WinClient zu definieren.

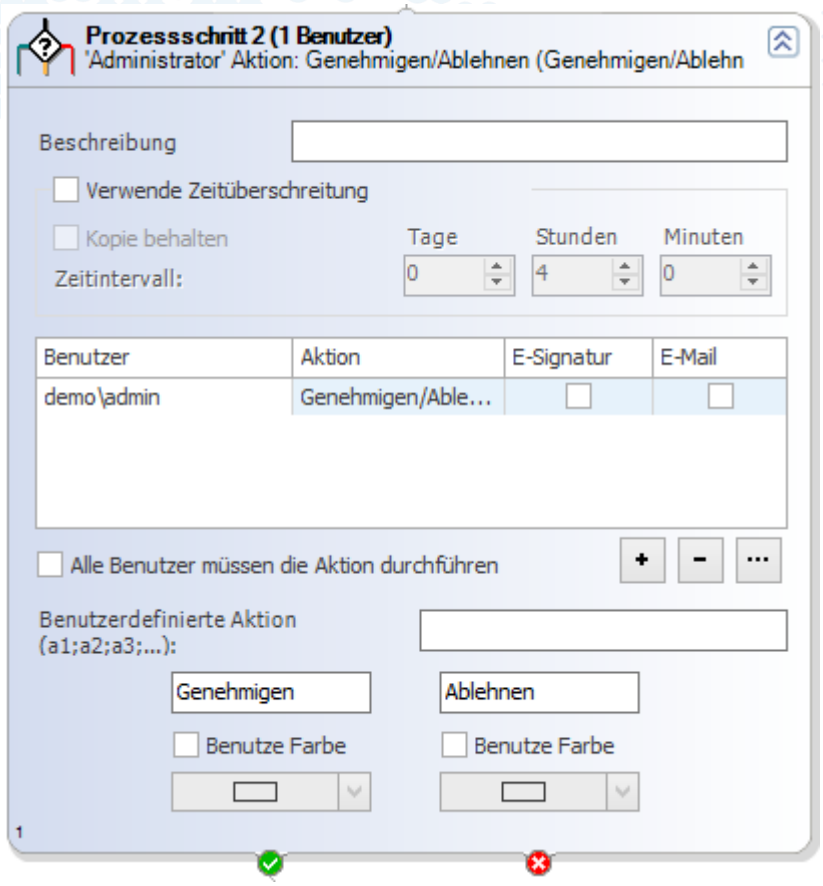
Die hier definierten Farben gelten für alle Benutzer, die diesen Prozessschritt verwenden.

Hinweis

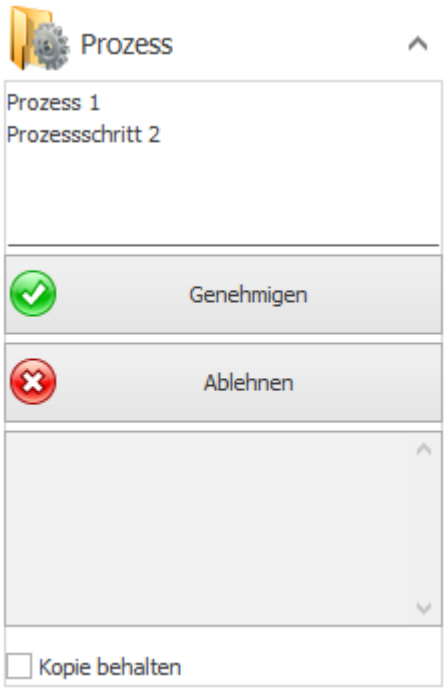
Die hier definierten Farben werden nur im Efalia ECM WinClient verwendet. Alle anderen Efalia ECM Applikationen verwenden das Standardfarbschema.

Benutze Farbe nicht konfiguriert

Einstellung im Efalia ECM Enterprise Manager

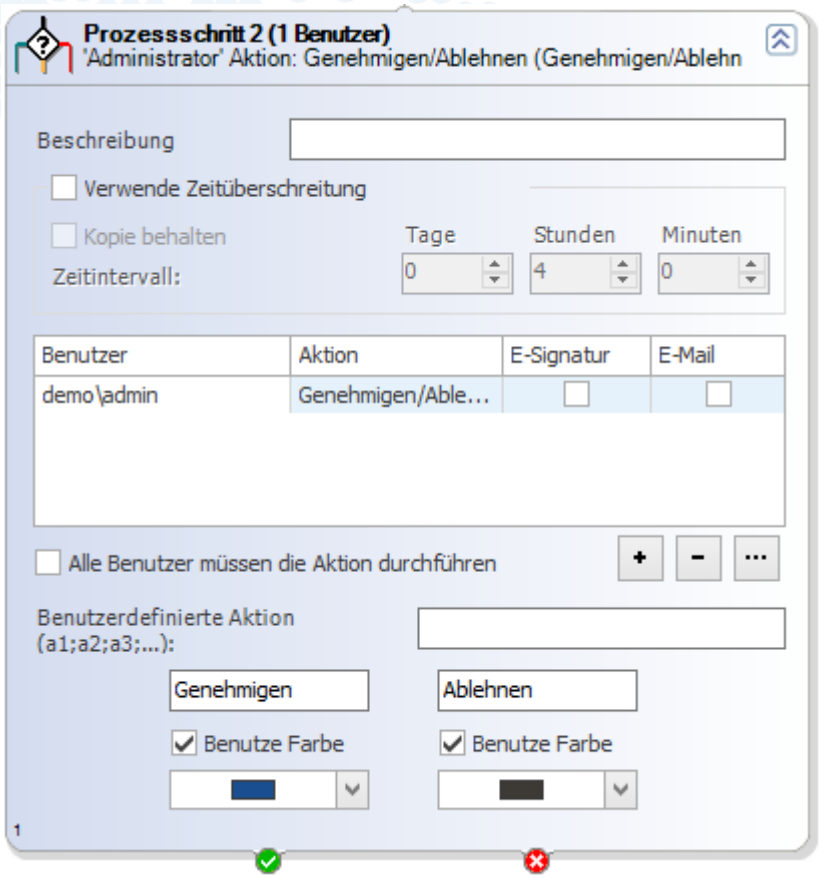


Anzeige im Efalia ECM WinClient

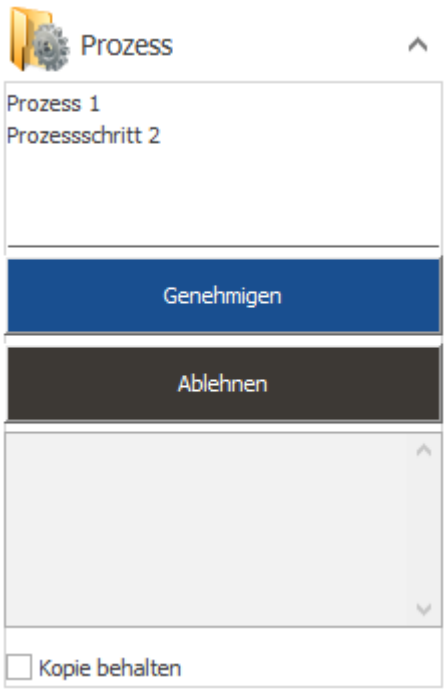


Benutze Farbe konfiguriert

Einstellung im Efalia ECM Enterprise Manager



Anzeige im Efalia ECM WinClient



Neue Verzweigung einfügen

Bei diesem Schritt können Verzweigungen eines Prozesses definiert werden.

Werden mehrere Bedingungen erzeugt, so erscheint für jede Bedingung ein Pfeil für die Aktion, die erfolgen soll, wenn die Bedingung zutrifft.

Das Efalia ECM GeschäftsProzessManagement bietet drei unterschiedliche Verzweigungstypen.

Hinweis

Es dürfen keine widersprüchlichen Bedingungen gesetzt werden. Andernfalls kann das Dokument nicht richtig im Geschäftsprozessmanagement verarbeitet werden.

Konditional

Die Definition ***Konditionale Verzweigung*** bezieht sich entweder auf einen einzelnen Dokumententyp oder auf alle Dokumententypen eines Aktenschrankes und auf den Indexwert in einem einzelnen Feld oder auf Indexwerte in mehreren Feldern.

Es muss für mindestens ein Feld eine Bedingung angegeben werden. Der jeweilige Feldinhalt wird mit dem Wert unter folgenden Bedingungen verglichen: **** Joker***, ***= Gleich***, ***> Größer***, ***>= Größer oder gleich***, ***< Kleiner***, ***< Kleiner oder gleich***, ***<> Ungleich***, ***~ Geändert*** – vorausgesetzt, sie werden mit ***gleich (=)*** oder ***ungleich (<>)*** verglichen.

Für den Fall, dass mehrere Felder verwendet werden, können diese untereinander mit ***UND***, ***ODER***, **=** oder **< >** verknüpft werden.

Der Dokumententyp und der Feldinhalt des definierten Feldes oder der definierten Felder werden überprüft, wenn ein Dokument den Prozessmanagementschritt vom Typ ***Verzweigung*** erreicht.

Parallel

Eine parallele Verzweigung ermöglicht es verschiedene Prozessaktionen für ein Dokument gleichzeitig ablaufen zu lassen.

Die Option ***Parallel*** kann ebenfalls mit Bedingungen für Dokumententyp und Feldwerte verwendet werden.

Beispiel

Mehrere Abteilungen müssen ein Dokument zeitgleich prüfen. Jede Abteilung muss dabei in der Lage sein, das Dokument unabhängig von der anderen Abteilung zu prüfen. Der Prozess selbst soll jedoch, nicht mehr parallel, erst dann weiterlaufen, wenn alle Abteilungen das Dokument geprüft haben.

Dokumente können intern durch das Unternehmen geleitet werden und an einem Punkt im Prozess zeitgleich in das Dateisystem exportiert oder per E-Mail-Versand an eine externe Abteilung gesendet werden, ohne Zeitverzögerung.

In diesem Fall, endet der zweite Pfad nach dem Export oder dem E-Mail-Versand, während das gleiche Dokument auf dem internen Pfad weitere Prozessschritte durchläuft.

Dringend empfohlen

Sollten die parallelen Prozessschritte wieder zusammengeführt werden, ist ein Prozessmanagement-Design mit Statusfeldern für jede parallele Aktion hilfreich. Für das Zusammenführen der parallelen Schritte wird eine konditionelle Verzweigung empfohlen, welche diese Statusfelder als Bedingung überprüft.

Dies hilft ungewollte Endlosschleifen zu verhindern.

Interaktiv

Eine Verzweigung vom Typ Interaktiv ist für Dokumente, die variable Folgeschritte erfordern. In diesem Fall, kann die Weiterleitung nicht anhand von vorher spezifizierten und festen Werten erfolgen. Die Auswahl von Bedingungen für Dokumententypen und Feldwerte ist deaktiviert.

Ein Prozessschritt vom Typ ***Interaktive Verzweigung*** muss immer direkt mit einem Schritt vom Typ ***Benutzeraktion*** verknüpft sein.

Um eine Schaltfläche einzustellen, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und die Nummer der Option wird dem Drop-down-Menü hinzugefügt. Die unterschiedlichen Optionen einer ***Interaktiven Verzweigung*** können von diesem Drop-down-Menü gewählt werden.

Die eingetragene Beschreibung stellt gleichzeitig die Beschriftung der Auswahlschaltfläche dar, welche ein Prozessmanagementbenutzer im Pop-up-Fenster angezeigt bekommt.

Beispiel

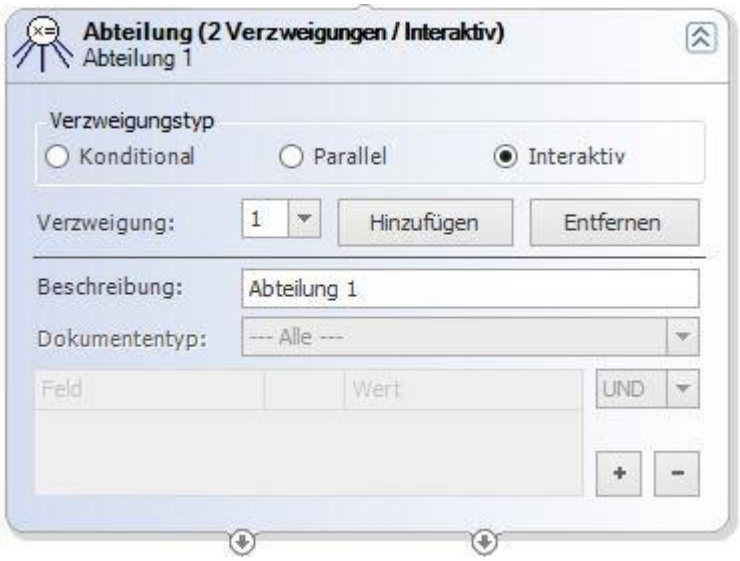
Werden mehrere Optionen in einer ***Interaktiven Verzweigung*** erzeugt, so erscheint für jede Option ein Pfeil . Hiermit wird jeweils die Aktion verknüpft, die erfolgen soll, wenn diese Option durch den Benutzer gewählt wurde.

So ist es möglich, zu einem Schritt mehrere Bedingungen zu definieren.

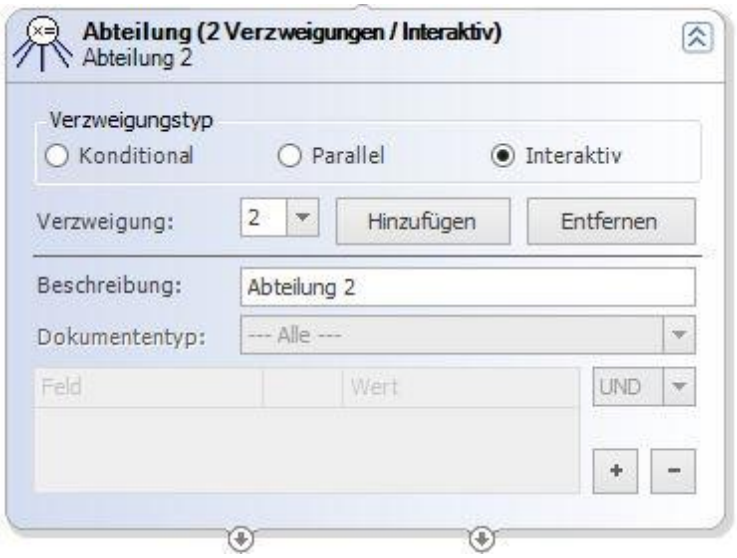
Ist die Bedingung erfüllt, so wird das Dokument an den nächsten Schritt weitergeleitet.

Beispiel

Einrichtung im Efalia ECM Enterprise Manager für die Schaltfläche ***Abteilung 1***:



Einrichtung im Efalia ECM Enterprise Manager für die Schaltfläche ***Abteilung 2***:



Dieser Schritt wird nun im Efalia ECM WinClient ein Fenster mit zwei Schaltflächen anzeigen. Die Beschriftung der Schaltflächen entspricht der ***Beschreibung***.



Neuen Link anfügen

Mit einem Link kann der Prozess mit einem anderen Prozess verknüpft werden. Der Prozess, der verknüpft werden soll, muss vorher angelegt werden, damit man ihn hier auswählen kann. Es kann jeder beliebige Prozessschritt des anderen Prozesses angegeben werden.

Prozess ändern

Solange sich Dokumente auf einem Prozess in Bearbeitung befinden, sollte ein Prozess nicht geändert oder gelöscht werden. Es ist aber möglich, Prozesse zu kopieren, so dass ein bestehender Prozess kopiert und dann geändert werden kann.

Wird ein Prozess geändert, auf dem sich bereits Dokumente befinden, so können diese nur weiterverarbeitet werden, wenn der Prozess in sich logisch bleibt und z. B. keine Schritte gelöscht werden, die für Dokumente im vorherigen Prozess relevant waren.

Ersetze Benutzer im Prozess

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig ***Geschäftsprozess-management (GPM)*** in einem Aktenschrank und wählen Sie im rechten Fenster einen Prozess. Nun wählen Sie aus dem erweiterten Aktionsfeld die Option ***Ersetze Benutzer im Prozess***.

Diese Option ermöglicht innerhalb eines bestehenden Prozesses einen Benutzer durch einen anderen zu ersetzen, ohne einzelne Schritte ändern zu müssen.

Prozess kopieren

Ist ein Prozess bereits definiert und ein ähnlicher Prozess soll neu erstellt werden, kann er kopiert und geändert werden.

Protokollierung von Prozessen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Nachverfolgung von Prozessen.

Aktivieren Sie die Einstellungen in der Protokollierung, damit Prozessaktivitäten protokolliert werden und im Enterprise Manager einsehbar sind.

Im WinClient unter ***Extras*** ⇨ ***Prozess Status*** werden die aktiven Prozesse angezeigt. Markieren Sie im WinClient ein Dokument und wählen mit Hilfe der rechten Maustaste ***Dokument Info*** aus dem Kontextmenü. Hier werden alle Aktionen aufgeführt, die ein bestimmtes Dokument durchlaufen hat.

Prozesslast auf mehrere Server verteilen

Die Prozesslast kann auf mehrere Efalia ECM Server verteilt werden.

Sind mehrere Server mit Einzelserver-Lizenz im Einsatz, so kann auf einem Server z.B. eine Lizenz mit OCR, auf einem anderen das Geschäftsprozessmanagement lizenziert sein. Das Prozessmanagement wird auf dem Server verarbeitet, wo die Lizenz für das Geschäftsprozessmanagement freigeschaltet ist.

Für das Lizenzmodell WebFarm lesen Sie bitte die Erläuterungen im Installationshandbuch.

OCR-Formularerkennung

Übersicht



Efalia ECM kann mit Hilfe von OCR-Formularen Indexfelder automatisch füllen, indem Text, Barcodes oder angekreuzte Felder über die Texterkennung aus gescannten Dokumenten gelesen werden.

Es können Grafiken oder Texte als Identifikationsmerkmale eines Formulars definiert werden, um so zwischen unterschiedlichen Formularen zu unterscheiden und automatische Zuordnungen zu verschiedenen Dokumententypen zu treffen.

Voraussetzungen

Die OCR-Texterkennung wird in Efalia ECM von der ***OCR Engine*** ausgeführt. Diese muss auf jedem Computer installiert sein, auf dem OCR-Funktionen ausgeführt werden sollen. Diese lässt sich nur in Verbindung mit installierten ***Component Services*** verwenden.

Es werden zwei Typen von OCR-Verwendung unterschieden:

Hinweis

Efalia ECM Component Service muss zuerst installiert werden.

Die OCR Engine ist eine lizenzierungspflichtige Option von Efalia ECM.

Zur Erstellung von Formularen muss mindestens eine OCR-Client Lizenz verfügbar sein.

Manuelle Formularerkennung

Die Formularerkennung kann manuell beim Scannen über ein Scanprofil angestoßen werden. Hier muss die OCR Engine auf dem Rechner installiert sein, auf dem gescannt wird. Die Dokumente werden zunächst auf die lokale Liste gescannt und nach manueller Prüfung der Indexfelder eingecheckt.

Automatische Formularerkennung

Bei einem Dateiimport kann die Formularerkennung direkt auf dem Server angewendet werden. Diese Einstellung ist im Dateiimport - Zeitplaner vorzunehmen. Hierfür muss die OCR Engine auf dem Server installiert sein. Meist wird diese Einstellung zusammen mit der Verwendung des VNP angewendet, um z. B. Ausgangspost im Hintergrund automatisch zu archivieren.

Funktionsweise der OCR Formularerkennung

Zur Verwendung der Formularerkennung wird vorausgesetzt, dass die gescannten oder importierten Unterlagen eine gleichbleibende Struktur aufweisen, d. h. dass bestimmte Bereiche, die zur Indizierung ausgelesen werden sollen, immer an der gleichen Stelle stehen, damit Zonen zur Erkennung eingerichtet werden können.

Die unterschiedlichen Dokumente werden über eine Grafik (z. B. ein Logo) oder über einen eindeutigen Text erkannt. Dieses Merkmal muss auf allen Dokumenten, für die ein Formular eingerichtet werden soll, gleich sein.

Konnte ein Dokument identifiziert werden, so werden die eingerichteten Zonen ausgelesen und das Dokument in den zugehörigen Dokumententypen geschoben.

Wurde das Dokument nicht erkannt, so wird es in einen vordefinierten Dokumententypen für alle nicht erkannten Dokumente geschoben (‚Fallback'). Aus diesem Dokumententypen können sie dann später manuell nachindiziert werden.

OCR Parameter (Eigenschaften)

Markieren Sie das ***OCR*** Symbol und wählen danach die Aktion ***Einstellungen***, um die OCR Parameter aufzurufen. Hier können allgemeine Eigenschaften für die OCR Erkennung eingestellt werden, die bekannt sein müssen, noch bevor die Einstellungen eines bestimmten Formulars gelesen werden können.

Um ein OCR-Formular erstellen zu können, muss zuvor ein ***Fallback-Dokumententyp*** erstellt und zugewiesen worden sein. Dies kann während der Erstellung des ersten Formulars erfolgen oder nachträglich in den OCR Optionen unter ***OCR-Parameter*** konfiguriert werden. In diesen Dokumententyp werden alle nicht erkannten Dokumente geschoben. Sie können dort nachindiziert und in die richtigen Dokumententypen geschoben werden.

Hinweis

Soll ein Benutzer die OCR Formularerkennung verwenden, so muss dieser für alle Dokumententypen, die erkannt werden können, ausreichende Rechte besitzen.

Auf den „Fallback“ - Dokumententypen für nicht erkannte Dokumente, muss bei Verwendung der Formularerkennung der Zugriff immer möglich sein.

Verbesserung von Volltextlesung/AutoCapture

Die in diesem Bereich definierten OCR Parameter gelten für sowohl für alle OCR Formulare, wie auch für die Volltextlesung.

Da die Volltextlesung ein wichtiger Bestandteil der Efalia ECM AutoCapture Option ist, haben die hier eingestellten OCR Parameter Einfluss auf die Qualität der Efalia ECM AutoCapture Resultate.

Sprachen für die Erkennung

Für die Erkennung können verschiedene Sprachen eingestellt werden. Die OCR Engine stellt folgende Sprachen zur Verfügung:

Englisch	Deutsch	Französisch
Niederländisch	Norwegisch	Schwedisch
Finnisch	Dänisch	Portugiesisch
Spanisch	Katalanisch	Italienisch
Griechisch	Polnisch	Tschechisch
Ungarisch	Slowenisch	Türkisch
Russisch	Brasilianisches Portugiesisch	Walisisch
Japanisch	Chinesisch vereinfacht	
Koreanisch	Chinesisch traditionell	

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen ermöglicht man die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen.

Erkennungsoptionen

Die Qualität einer OCR-Erkennung hängt im Wesentlichen von der Qualität der Vorlage und der Lage der gescannten Seite ab. Zur Verbesserung der Erkennung können verschiedene Optionen eingestellt werden:

Erkennung verbessern

Dies ist eine allgemeine Option der OCR-Engine. Bei einer schlechten Vorlage kann diese Option die Erkennung verbessern helfen.

Schräglagenkorrektur

Wird eine Seite manuell gescannt, so kann ein schiefer Einzug der Seite dazu führen, dass die Zonen nicht erkannt werden können. Mit dieser Option wird die Seite softwareseitig justiert.

Bildverbesserung

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scan-Ergebnis gefiltert werden, um das Bild für die Lesung des Identifikationsmerkmals im Formular zu verbessern. Diese Einstellung greift, wenn bei einer Formularerkennung zunächst noch nicht bekannt ist, um welches Formular es sich handelt. Um zu wissen, welche Auswirkungen diese Einstellungen haben, sollten Sie die Filter und deren Reihenfolge in einem Formular zunächst testen.

Die folgenden Filter stehen zur Verfügung:

Filter	Beschreibung
Rauschen entfernen	Es werden verwaiste Bildpunkte entfernt. Stufe 1 entfernt die kleinsten Punkte, Stufe 2 entfernt etwas größere Punkte und Stufe 3 entfernt wiederum noch größere Punkte.
Horizontale Linien entfernen	Es werden horizontale Linien vom Bild entfernt.
Vertikale Linien entfernen	Es werden vertikale Linien vom Bild entfernt.
Aufhellen	Aufhellung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Abdunkeln	Abdunkelung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Hintergrund entfernen	Entfernt den Hintergrund.
Text verbessern	Verbessert die Textqualität.
Verkleinere horizontal	Wird zur Verbesserung der Lesbarkeit von Nadeldruck verwendet.

Filter	Beschreibung
Farbfilter	Entfernt farbigen Hintergrund vom Bild.

Die oben genannten Filter werden sukzessive ausgeführt, so dass die Reihenfolge eine wichtige Rolle für das Ergebnis darstellt. Wird ein Bild zuerst abgedunkelt, so werden gleichzeitig die verwaisten Bildpunkte vergrößert. Wird das Rauschen zuerst reduziert und anschließend die Seite abgedunkelt, so wird der Text hervorgehoben.

Die Reihenfolge der ausgewählten Filter kann durch Klicken&Ziehen verändert werden.

Anmerkung

Es gibt keine Empfehlung für die **beste** Einstellung. Sie sollten, durch Tests, für Ihre individuellen Dokumente die beste Einstellung definieren. Die Optionen der Bildverbesserung können sehr hilfreich bei schlecht-lesbaren oder Nadeldruck-Dokumenten sein. Ebenso bei Informationen, welche auf farbigen Papier gedruckt wurden. Bitte beachten Sie jedoch, dass nicht optimal gewählte Filter das Ergebnis auch verschlechtern können.

Zur Einrichtung lesen Sie bitte den Abschnitt zur Bildverbesserung (Zonen)

Hinweis

Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Filter eine entscheidende Bedeutung für die Erkennung hat und diese bei falscher Konfiguration auch verschlechtern kann.

Formularerkennung: Dokumenten-Identifikation Schwellwert

In einem Formular wird eine Dokumenten-Identifikationszone angegeben, die das Dokument eindeutig identifiziert.

Wird das Dokument mit über 80 % Wahrscheinlichkeit erkannt (Standard-Schwellwert), so werden die Zonen ausgelesen und das Dokument dem hinterlegten Dokumententypen zugewiesen. Diesen Schwellwert kann man verändern, um die Erkennung entsprechend zu „justieren".

Formularerkennung: Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente

Können Dokumente nicht zu einem Formular zugeordnet werden, so werden sie in den ***Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente*** (Fallback-Dokumententypen) geschoben, der für diesen Zweck vorher angelegt werden muss. Aus diesem Dokumententypen können die Dokumente später manuell nachindiziert werden.

Werden Formulare eingerichtet, ist die Einstellung eines Fallback-Dokumententyps Voraussetzung. Bei der Konfiguration des ersten Formulars wird ein entsprechender Hinweis angezeigt, sollte hierfür noch kein Dokumententyp definiert worden sein.

Asiatischer Volltext

Windows Spracheinstellungen

Damit fernöstliche Sprachen auf einem westlichen Windows Betriebssystem angezeigt werden, muss folgende Option installiert sein:

Systemsteuerung ⇨ ***Spracheinstellungen*** ⇨ ***Regionale Einstellungen*** ⇨ ***Unterstützung für fernöstliche Sprachen installieren***.

Ebenen der OCR-Parameter

OCR-Parameter gelten für:

- Allgemeine Einstellungen für den Aktenschrank und alle Dokumententypen, die in den OCR Eigenschaften festgelegt wurden.
- Auf Formularebene können die Einstellungen innerhalb der ***Scanprofile*** konfiguriert werden.

Einstellungen der OCR-Engine

Die OCR Engine stellt Zeichen, die sie nicht sicher erkannt hat als Tilde **~** dar. Der Schwellwert dazu ist über eine Config Datei einstellbar. Bei einer Installation im Standardpfad ist die Datei zu finden unter:

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Component Service\OCR Engine\
FileDirector OCR Engine.exe.config

Voreingestellt ist dieser Wert auf 75. Der Maximalwert ist 100. Je größer die Zahl, desto toleranter ist die Engine.

key="CertaintyThreshold" value="75"

OCR Formular erstellen



Nach Markierung des ***OCR*** Symbols können Sie mit dem Befehl ***Neu*** ein neues OCR Formular erzeugen.

Tragen Sie in das geöffnete Fenster den Namen und eine Beschreibung des neuen Formulars ein.

Bei der Erstellung eines OCR-Formulars benötigen Sie ein Beispieldokument, um Eigenschaften konfigurieren zu können.

Die Vorlage kann aus einer Datei geladen oder - falls Sie Zugriff auf einen Scanner haben – es kann in der Auswahlbox ein geeignetes Scanprofil auswählt werden, das vor der Erstellung des OCR-Formulars erstellt wurde. Nach Auswahl des Scanprofils können Sie das Beispieldokument scannen. Das gescannte Dokument wird nun zur Anzeige in die rechte Fensterhälfte geladen.

Symbol	Beschreibung
	Lade Bild aus Datei
	Scannen
	Scanprozess anhalten
	Anpassen
	Breite anpassen
	Originalgröße
	Zoom +
	Zoom -

In Formularerkennung einbeziehen/Von Formularerkennung ausschließen



Diese Option über den Bereich ***Erweitert*** oder das ***Kontextmenü der rechten Maustaste*** erreichbar.

Mit dieser Option können Formulare zur Verwendung mit der Option ***Verwende alle Formulare zur Erkennung*** oder ***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps***, verfügbar in den Einstellungen von Scanprofilen und den Einstellungen von der Auto-Aktion Verwende OCR Zonenerkennung des Prozessmanagements, aktiviert oder deaktiviert werden.

Die Spalte ***OCR*** in der Tabelle zeigt an, welche Formulare einbezogen werden oder ausgeschlossen sind.

Hinweise zur Vorlage

Es ist nicht zwingend notwendig, für die Vorlage die gleiche Auflösung wie für die später gescannten Dokumente zu verwenden. Trotzdem ist es empfehlenswert, da verschiedene Filter wie z. B. ***Rauschen entfernen*** eine andere Wirkung auf Seiten mit unterschiedlichen dpi Auflösungen haben. Das kann dazu führen, dass das Erkennungsergebnis bei der Konfiguration im Enterprise Manager von der später durchgeführten Erkennung abweicht.

Erfahrungswerte haben gezeigt, dass die optimale Auflösung der TIFF-Datei für die OCR-Erkennung bei 300 dpi liegt, wobei die Erkennung auch mit der Qualität der Vorlage zusammenhängt. Eine geringere Auflösung kann eine schlechtere Erkennungsrate bedeuten. Je geringer die Auflösung, desto kleiner wird die endgültige Größe der gescannten Dokumente. Eine TIFF-Datei mit 300 dpi Auflösung wird eine Dateigröße von ca. 30 - 60 KB haben. Experimentieren Sie ein wenig mit Ihren Vorlagen. Wenn die Qualität ausreichend ist, können Sie auch eine geringere Auflösung verwenden.

Edoc Vorlagen

Sie können auch direkt elektronische Dokumente als Vorlage benutzen (z. B. Word-Dokumente, Excel Tabellen…).

Die Auflösung kann hier aber nicht manuell eingestellt werden, sondern es wird zur Erkennung im Hintergrund in eine PNG-Datei mit 200 dpi umgewandelt. Bei der Vorlagenverwendung von elektronischen Dokumenten kann es auch zu Abweichungen der Darstellung kommen, wenn z. B. unterschiedliche Word-Versionen verwendet werden.

Sollen elektronische Dokumente über die Formularerkennung indiziert werden, ist es eher zu empfehlen, diesen Schritt über den VNP zu realisieren. Dafür sollte die Vorlage über den VNP erzeugt werden und später als Vorlage für das Formular geladen werden.

Siehe Kapitel ***VNP (Virtual Network Printer)*** im ***Installationshandbuch***.

Formulareinstellungen/Konfiguration

Durch Doppelklick auf einen Eintrag eines OCR-Formulars öffnet sich das Konfigurationsfenster für die Formulareinstellung.

In ***Formulareinstellungen*** finden sich die bei der Hinterlegung der Vorlage vergebenen Einträge zu Name und Beschreibung wieder. Hier kann das Formular auch umbenannt oder die Beschreibung geändert werden.

Das Menü

Bild ändern



Soll eine Vorlage nachträglich geändert werden, so wird hier das Fenster aufgerufen, das bereits bei der Erstellung einer neuen Vorlage verwendet wurde. Hier kann dann dem Formular eine neue Vorlage hinterlegt werden.

Bild Info



Zeigt statistische Angaben zum Formular und Bildinformationen zur Vorlage an:

Anzahl der Zonen,

Anzahl der Feldzuordnungen,

Dateityp,

Breite (in Pixel),

Höhe (in Pixel),

Auflösung X (DPI),

Auflösung Y (DPI),

Farbtiefe (Bits),

Unkomprimierte Größe,

Komprimierte Größe

Kompressionsrate des Bildes.

Hinweis

Die Vorlage muss immer die gleiche Auflösung haben wie die später gescannten Dokumente. Ist dies nicht der Fall, so werden die Zonen an anderer Stelle positioniert und können den entsprechenden Text nicht lesen.

Erkennen



Mit dieser Option kann die Erkennung und die zugehörigen Einstellungen getestet werden. Man kann auch verschiedene Blätter scannen um zu testen, ob diese - abweichend von der Vorlage - erkannt werden.

Eine detailliertere Erläuterung dazu finden Sie im Abschnitt ***Erkennung testen***.

Symbol	Beschreibung
	Anpassen
	Breite anpassen
	Originalgröße
	Zoom +
	Zoom -
	Zone erstellen
	Zoom Fenster

Zieht man ein Fenster auf, wenn der Button der Lupe sichtbar ist, dann wird ein Fenster gezoomt. Mit Klick auf diesen Button wechselt man in den Zonenmodus und ein Fenster, das jetzt aufgezogen wird, erstellt eine neue Zone.

Symbol	Beschreibung
	Vorherige Zone markieren
	Nächste Zone markieren
	Zone in der Sortierreihenfolge nach oben
	Zone in der Sortierreihenfolge nach unten

Das Kontextmenü der rechten Maustaste

Zone erkennen

Hier wird die OCR Engine für die aktuelle Zone gestartet. Alternativ kann diese Funktion auch über einen Doppelklick auf die Zone ausgeführt werden.

Werden Zeichen nicht korrekt erkannt, so wird dafür eine Tilde~ eingesetzt.

Alle Zonen erkennen

Sollen alle Zonen gleichzeitig erkannt und das Resultat im Ergebnisbereich angezeigt werden, kann man sich mit dieser Option eine Kontrolle verschaffen. Die Zonen werden einzeln nummeriert angezeigt - auch wenn sie dem gleichen Indexfeld zugewiesen wurden.

Volltext erkennen

Die Volltexterkennung in diesem Bereich hat nur eine Testfunktion. Hier kann man sehen, welcher Text bei einer späteren Volltextsuche erkannt werden würde. Werden schlechte Vorlagen verwendet, oder testet man die Erkennung in verschiedenen Sprachen, so kann diese Option hilfreich sein.

Zur späteren Verwendung der Volltextsuche muss sie aber auf dem Server konfiguriert werden.

Siehe: Volltextlesung einrichten

Volltext und Zonen erkennen

Dieser Befehl kombiniert ***Alle Zonen erkennen*** und ***Volltext erkennen***. Das Ergebnis wird im Ergebnisbereich angezeigt.

Alle Indexfelder erkennen

Im Ergebnisbereich erscheinen alle Zoneninhalte im Zusammenhang mit den zugewiesenen Zonen. Wenn mehrere Zonen einem Indexfeld zugewiesen wurden, so kann mit dieser Funktion getestet werden, wie der Feldinhalt später aussehen wird. Ist der gelesene Feldinhalt zu lang für das definierte Feld, so erscheint ein Warnhinweis.

Sind Feldtrenner definiert worden (⇨ Prefix/Postfix), so kann hier das Ergebnis überprüft werden.

Identifikations-Ergebnisse anzeigen

Wurde ein graphisches Dokumenten-Identifizierungszeichen festgelegt, so kann überprüft werden, ob und zu wie viel Prozent Wahrscheinlichkeit ein Dokument erkannt wurde. Bei der Einrichtung eines Textelementes kann das nur ein Ergebnis von 100% oder 0 % sein.

Bei einer grafischen Identifikation kann sich auch ein Zwischenwert ergeben, da hier nur die Pixelübereinstimmung untersucht wird.

Löschen

Mit diesem Befehl werden Zonen gelöscht.

Anpassen, Breite anpassen, Originalgröße

Hat man die Vorlage vergrößert, dann kann man den Zoomausschnitt verschieben, indem man mit gedrückter rechter Maustaste das Bild anklickt und verschiebt.

Dokumententyp wählen

Unter ***Dokumententyp*** wählen Sie zunächst den Dokumententypen aus, dem erkannte Dokumente dieses Formulars zugewiesen werden sollen. Wird ein Dokument richtig erkannt, so wird es beim Scannen – je nach Einstellung im Scanprofil – dem richtigen Dokumententypen zugeordnet.

Zone erstellen/markieren/verändern



Achten Sie darauf, dass der Zonenmodus aktiv ist.

Ziehen Sie im dargestellten Bildbereich mit der Maus entsprechende Zonen um die zu erkennenden Bereiche auf.

Der Mauscursor verändert sich beim Überstreichen der Darstellung in ein Fadenkreuz. Eine so erzeugte Zone lässt sich verändern, indem man den Mauscursor über ihre Randmarkierung bewegt. Dann verändert er sich in einen Doppelpfeil, und man kann bei gedrückter linker Maustaste die Zone in der dargestellten Richtung verändern. Bringt man den Mauscursor in den Innenbereich der Zone, so wechselt er auf den normalen Mauspfeil, und bei gedrückter linker Maustaste kann die gesamte Zone verschoben werden.

Bei mehreren Zonen ist die aktive Zone rot und die restlichen blau umrandet.

Um eine andere Zone zu aktivieren, klickt man sie einfach an oder wechselt sie über die Buttons ***Nächste Zone markieren*** bzw. ***Vorherige Zone markieren***.

Dokumenten-Identifikation

Zur Identifikation eines Dokumentes muss das Formular eine Zone enthalten, die das Dokument eindeutig identifiziert. Dies kann ein eindeutiger Text oder ein grafisches Element sein.

Grafisches Element

Wird ein grafisches Element gewählt, so erhält man im Ergebnisbereich einen Erkennungswert zwischen 0 und 100%. Untersucht wird hierbei der übereinstimmende Pixelbereich in der Zone.

Ein grafisches Element kann z.B. ein Logo sein, wobei sich bei unterschiedlichen Dokumenten dieses Logo natürlich unterscheiden muss. Hat man in mehreren Formularen das gleiche Identifizierungskennzeichen gewählt, so kann das Dokument nicht mehr eindeutig einem Formular zugewiesen werden und wird somit in ***nicht erkannte Dokumente*** geschoben.

Anmerkung

Bei der Verwendung von sehr vielen Formularen kann es die Performance beschleunigen, wenn eine grafische Dokumenten Identifikation gewählt wird, da dafür die OCR-Engine nicht zur Texterkennung gestartet werden muss. Stellen Sie sicher, dass die graphischen Identifizierungskennzeichen sich nicht ähneln. Darüber hinaus könnte die Erkennungsrate sinken, da ein grafisches Element nur annähernd verglichen werden kann.

Textelement

Eine Dokumenten-Identifikation kann ein eindeutiger Text sein, der auf allen Dokumenten gleich ist (z. B. das Wort RECHNUNG). Über dieses Wort wird das Dokument eindeutig erkannt und das Formular kann zugeordnet werden. Der Text, der erkannt werden soll, wird bei der Einrichtung nicht manuell eingetragen, sondern über einen Doppelklick auf die Zone automatisch erkannt.

Bei einem Erkennungstest über ***Identifikations-Ergebnisse anzeigen*** kann der Text entweder erkannt oder nicht erkannt werden, d.h. als Erkennungswert wird ein prozentualer Wert von 0% oder 100% angezeigt.

Text an beliebiger Stelle der Zone finden

Ist diese Option markiert, so reicht es aus, wenn der Text, der im Textelement definiert ist, irgendwo in der Zone zu finden ist, die als Identifikationsmerkmal eingerichtet wurde.

Wird diese Zone zusätzlich einem Indexfeld zugeordnet, so wird der gelesene Inhalt aber genauso behandelt wie der einer normalen Zone und muss ggf. mit den Anpassungsoptionen bearbeitet werden (kürzen, ersetzen etc.).

Identifikationsergebnisse optimieren mit <RegEx>

Für das Identifikationsmerkmal in der OCR können reguläre Ausdrücke als Filterung verwendet werden. Somit kann eine ungenaue Erkennung (z. B. bei Nadeldruck) optimiert werden. Dazu wird in der Zone der Identifikation ***<RegEx>*** vorangestellt.

Beispiel

Page: 1 De:2 wird manchmal als ***Pa3e: 1 De: 2*** erkannt.

Hier ist das ***g*** nicht eindeutig von der OCR erkennbar. Um das Identifikationsmerkmal trotzdem erkennbar zu machen, kann ein regulärer Ausdruck konfiguriert werden, um das ***g*** zu ignorieren:

Das könnte z.B., so aussehen:

Textelement: <RegEx>Pa.e:[ ]*[1l]\.?[\t]*De:

Hinweis

Ein Häkchen bei der Option **Text an beliebiger Stelle der Zone finden** verhindert dabei, dass der Ausdruck wieder überschrieben wird, wenn die Zone mit Doppelklick gelesen wird.

Element	Beschreibung
<RegEx>	Muss am Beginn der Textelement Definition stehen um auszudrücken, dass ein ***Regulärer Ausdruck*** verwendet wird. Das Häkchen ***Text an beliebiger Stelle der Zone finden*** wird dabei ignoriert.
Pa.e	Wir erwarten die Buchstaben „Pa“ danach erlauben wir ein beliebiges Zeichen. Anschließend wird ein Doppelpunkt erwartet (Alternativ: [g39] würde die Zeichen ‚g‘ ‚3‘ und ‚9‘ zulassen.)
[ ]*	Erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen.
[1l]	Erlaubt eine „1“ oder ein „l“ aber eines von beiden muss da sein.
\.?	Erlaubt einen Punkt. Er darf aber auch fehlen (Manchmal wurde „l.“ gelesen).
[\t]*	Erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen oder ‚Tabs‘.
De	Dann wird die Zeichenfolge „De:“ erwartet

Mehrere Ausdrücke können kombiniert werden, wenn sie mit einem Trennzeichen | verbunden sind.

Beispiel

<RegEx>Ausdruck1 | Ausdruck2

Eine Auswahl von regulären Ausdrücken kann der Konfiguration von regulären Maskenfeldern entnommen werden. (***Siehe ⇨ gültige Markierungszeichen***). Eine allgemeine Beschreibung der verwendbaren Zeichen finden Sie bei Microsoft:
http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/az24scfc(vs.71).aspx

Reguläre Ausdrücke ermöglichen auch die Suche nach dem Nichtvorhandensein eines Wertes.

Beispiel

Ein einziges OCR-Formular soll für einseitige und mehrseitige Dokumente angewendet werden können.

Die Dokumente im Stapel enthalten in der entsprechenden Zone entweder ***1 von 1***, ***1 von x*** oder ***x von x***.

Ziel ist es, alle Dokumente in einseitige und mehrseitige Dokumente aufzuteilen.

Ein neues Dokument wird generiert, sobald im Stapel eine Seite entweder ***1 von 1*** oder ***1 von x*** in der gezeichneten Zone enthält.

In diesem Fall kann der folgende Ausdruck verwendet werden:

Textelement: <RegEx>1 of [^1] | 1 of 1

Hinweis

Ein Häkchen bei der Option **Text an beliebiger Stelle der Zone finden** verhindert dabei, dass der Ausdruck wieder überschrieben wird, wenn die Zone mit Doppelklick gelesen wird.

Element	Beschreibung
<RegEx>	Muss am Beginn der Textelement Definition stehen um auszudrücken, dass ein ***Regulärer Ausdruck*** verwendet wird. Das Häkchen ***Text an beliebiger Stelle der Zone finden*** wird dabei ignoriert.
1 von	Die Zeichenkombination „***1 von*** “ wird erwartet.
[^1]	Erlaubt jedes Zeichen, außer ***1***.
|	Definiert eine ***ODER***-Verknüpfung der verwendeten Ausdrücke
1 von 1	Die Zeichenkombination „***1 von 1***“ wird erwartet.

Schwellwert

Der Schwellwert, der angibt, ab wie viel Prozent ein Dokument erkannt wird, wird in den OCR-Parametern des Aktenschrankes angegeben, da dieser Wert übergreifend für alle Dokumententypen gültig ist.

Bildverbesserung (Zonen)

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scanergebnis gefiltert werden um das Bild für die OCR-Lesung zu verbessern. Folgende Filter können verwendet werden:

Funktion	Beschreibung
Rauschen entfernen	Es werden verwaiste Bildpunkte entfernt. Stufe 1 entfernt die kleinsten Punkte, Stufe 2 entfernt etwas größere Punkte und Stufe 3 entfernt wiederum noch größere Punkte.
Horizontale Linien entfernen	Es werden horizontale Linien vom Bild entfernt.
Vertikale Linien entfernen	Es werden vertikale Linien vom Bild entfernt.
Aufhellen	Aufhellung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Abdunkeln	Abdunkelung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Hintergrund entfernen	Entfernt den Hintergrund.
Text verbessern	Verbessert die Textqualität.
Verkleinere horizontal	Wird zur Verbesserung der Lesbarkeit von Nadeldruck verwendet.
Farbfilter	Entfernt farbigen Hintergrund vom Bild.

Die Option ***Verkleinere horizontal*** ermöglicht es den Inhalt einer Zone horizontal zu verkleinern und somit die Erkennungsrate der OCR zu erhöhen. Dies kann gerade bei Zeilen wichtig sein, die durch Nadeldrucker gedruckt wurden.

Die Bildverbesserung für die Zonen werden nach den Filtereinstellungen für die OCR - Optionen für das gesamte Formular ausgeführt. Für die Einstellungen für das gesamte Formular gibt es dazu einen Reiter ***OCR-Parameter*** OCR-Parameter im Formular. Wird das gesamte Formular abgedunkelt und zusätzlich danach die Zone, so verdoppelt sich der Effekt.

Die Filter werden nacheinander abgearbeitet, so dass die Reihenfolge der Filter für das Ergebnis ausschlaggebend ist. Wird zuerst die Seite abgedunkelt, so werden auch Rauschpunkte vergrößert. Wird zuerst das Rauschen entfernt und danach die Seite abgedunkelt, so wird der verbleibende Text hervorgehoben.

In der OCR Vorlage kann man das Ergebnis der Filtereinstellungen sofort sehen und überprüfen. Filtereinstellungen wie z. B. ***Abdunkeln*** kann auch mehrfach gesetzt werden. Die Reihenfolge der gesetzten Filter kann mit Drag & Drop verändert werden, d. h. Sie können beispielsweise den 5. Eintrag an die 2. Stelle schieben und direkt die Veränderung sehen. Wird die Zone verschoben, so sieht man den veränderten Text sofort für den Bereich der Zone.

Diese Optimierungen werden vor allen anderen Zeichenanpassungen in einer Zone durchgeführt. Erst nach diesen Veränderungen wird eine OCR-Lesung gemacht.

Hinweis

Für die besten Einstellungen gibt es keine Empfehlungen. Hier muss entsprechend der Vorlage getestet werden. Besonders hilfreich können diese Einstellungen bei schwach lesbaren Vorlagen, Nadeldruck oder farbigem Papier sein. Beachten Sie, dass eine falsche Einstellung der Filter auch zu schlechteren Ergebnisse führen kann.

Zoneninhalt

Ist eine Zone aufgezogen worden, so kann zunächst der Inhalt der Zone definiert werden. Eine Zone kann nur einen Inhaltstyp beinhalten, aber der Inhalt einer Zone kann mehreren Indexfeldern zugewiesen werden.

Inhaltstypen

Der Typ des Inhalts einer Zone muss bestimmt werden. Die folgenden Optionen stehen zu Auswahl:

Inhalt	Beschreibung
Automatisch	Diese Einstellung versucht die entsprechenden Inhaltstypen (außer Barcode und OMR) automatisch zu erkennen. Wenn die Zeichen hierbei nicht erkannt werden (z.B. bei Nadeldruck), so sollte man die eingeschränkten speziellen Typen wählen.
Omnifont	Diese Einstellung erkennt gedruckten Text bzw. Text von Laser- oder Tintenstrahldruckern. Maschinengeschriebene Texte in guter Qualität werden in den meisten Fällen auch erkannt.

Inhalt	Beschreibung
9-Nadeldrucker	Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie Seiten scannen, die mit Nadeldruckern gedruckt wurden. Beachten Sie aber, dass Nadeldrucker mit Farbbändern arbeiten, die unter Umständen so verblassen, dass die Qualität der OCR-Erkennung mit der Qualität der Vorlage nachlässt.
24-Nadeldrucker	
Punktdigitale Zahlen	Zeichen bestehen aus Punkten.
Balkendigitale Zahlen	Zeichen bestehen aus Linien.
OCR-A	Eine spezielle Schriftart, die so gestaltet ist, dass sich die einzelnen Zeichen durch ihre Form und im Kontrast so stark voneinander unterscheiden, dass sie sich gut zum maschinellen Einlesen und zur Zeichenerkennung (OCR) eignet. Die Schrift wird zum Beispiel auf Eurocheques verwendet.
OCR-B	Sie ist wie die OCR-A-Schrift eine für die optische Zeichenerkennung (OCR) konzipierte Schrift. Allerdings ähnelt die OCR-B-Schrift mehr den gewohnten Druckschriften. Sie ist daher für den Menschen leichter lesbar, da sie der gewöhnlichen Schreibweise näherkommt.
Magnetisierbare Tinte MICR (E-13B)	E-13B wird u.a. in USA, Canada, Australien und England verwendet. (Numerisch mit 4 Steuerzeichen)
Magnetisierbare Tinte MICR (CMC-7)	CMC-7 wird u.a. in Frankreich, Spanien und Südamerika verwendet. (Numerisch mit 5 Steuerzeichen)
Asiatisch	Für asiatische Sprachen kann hier die Ausrichtung festgelegt werden.
Asiatisch vertikal	
Markierung (OMR)	Mit dieser Option werden angekreuzte und nicht angekreuzte Felder unterschieden.
Barcode	Folgende Barcodes werden von Efalia ECM unterstützt: 2 of 5 interleaved, Alpha 39, Codabar, Code 93, Code 128, PDF 417, DataMatrix und QR Code

Inhalt	Beschreibung
Positionsunabhängiger Barcode	Wird einer Zone ein positionsunabhängiger Barcode zugewiesen, muss noch die Art des Barcodes ausgewählt werden. Ein positionsunabhängiger Barcode wertet den ersten Barcode auf einer Seite aus, den er von dem definierten Typ findet. Hinweis: Ein Barcode vom Typ 2 of 5 interleaved ist ein sehr einfacher Barcode. Ist eine Zone als positionsunabhängiger Barcode mit dieser Einstellung definiert, kann es zu Verwechslungen mit Grafiken kommen. Ein Barcode, der auf der ersten Seite eines Stapels erkannt wird, kann auch als Dokumententrenner bei einem Stapelscan fungieren.
Anker	Wird einer Zone ein Anker zugewiesen, so werden die Positionen der weiteren Zonen auf dieser Seite relativ zu der Position des Ankers berechnet. Wenn eine Verschiebung des Ankers festgestellt wird, etwa durch einen etwas anderen Einzugs des Scanners oder einem Versatz beim Drucken, dann werden die Positionen der anderen Zonen auf dieser Seite automatisch an die Position des erkannten Ankers angepasst. Hinweis: Bei einer als Anker definierten Zone wird ein Anker-Text definiert. Dieser Anker-Text sollte so gewählt werden, dass er einzigartig auf dieser Seite ist. Sollte sich der definierte Anker-Text mehrfach auf dieser Seite befinden, so wird der erste Text gewählt, welcher dem definierten Text entspricht. Eine Schräglagenkorrektur findet durch diese Auswahl nicht statt.

Erlaubte Zeichen

Um zu testen, welche Zeichen in einer Zone erkannt werden, kann die Erkennung mit einem Doppelklick auf die Zone gestartet werden. Sollen in der Zone nur bestimmte Zeichen gelesen werden, so können hier die erlaubten Zeichen auf ***Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Interpunktion, Sonstige Zeichen*** und ***Benutzerdefiniert*** eingeschränkt werden. Sollte ein Indexfeld bereits eine Einschränkung beinhalten (z. B. Zahlen), so sollte man hier auch die Einschränkung für die Erkennung einstellen, da es sonst möglicherweise dazu kommen kann, dass z.B. eine Null als Buchstabe ***O*** erkannt wird. Ist dies der Fall, so kann der Datensatz nicht eingecheckt werden, da das Feld keine Buchstaben erlaubt.

Die Einstellung ***Benutzerdefiniert*** verwendet die Zeichenauswahl, die in der Hauptmaske der Formulareinstellung eingegeben wurde.

Durch die Inhaltsoptionen wird direkt definiert, was die OCR lesen und weitergeben soll. Die hier gelesenen Zeichen können in der Indexfeldeinrichtung ***nachbearbeitet*** werden.

Markierung (OMR)

Mit dem Inhaltstyp ***Markierung (OMR)*** können angekreuzte Felder erkannt werden. Ist dieser Inhaltstyp ausgewählt, so werden die Einträge ***Markierung gesetzt*** oder ***Markierung nicht gesetzt*** aktiv.

Eine Zone wird über ein ☒ Feld gesetzt und es wird erkannt, ob das Kästchen angekreuzt ist oder nicht. Dabei spielt es keine Rolle, ob ein ☒ oder ein ☑ gesetzt wurde, da die Routine auf diagonale Linien prüft. Felder können daher auch interpretiert werden, wenn sie handschriftlich angekreuzt wurden.

Hinweis

Im manchen Fällen kann diese Option auch für Anwendungen verwendet werden, wo ein bestimmter Text in ein Feld geschrieben werden soll, wenn die Zone leer oder gefüllt ist. Ist z. B. eine bestimmte Stelle des Dokumentes beschrieben (egal ob Text oder Grafik), so wird die Zone als markiert erkannt und ein freier Text kann definiert werden.

Barcode

Wird als Inhaltstyp für die Zone ***Barcode*** gewählt, so werden die Felder ***Barcode Typ*** und ***Barcode Einstellungen*** aktiv. Jeder Zone kann nur ein bestimmter Barcode zugewiesen werden.

Folgende Barcode-Typen werden unterstützt:

Typ	Beschreibung
2 of 5 interleaved	Kann nur Zahlen darstellen.
Alpha 39	Kann Zahlen und Buchstaben - . + % $ /
Codabar	Kann und ABCDENT und die Sonderzeichen - / $: * .
Code 93	Kann Zahlen und Buchstaben einschließlich `-, ., $, /, +, %, LEERSTELLE`
Code 128	Hat einen umfangreichen Zeichensatz mit Zahlen, Buchstaben, Großschreibung, Kleinschreibung und hohe Informationsdichte bei rein numerischen Werten. Die Prüfziffer wird bei diesem Barcode immer geprüft und nicht mit ausgegeben.
PDF 417	Der Barcode PDF 417 ist ein zweidimensionaler Barcode, der bis zu 3000 Zeichen beinhalten kann. Dieser Barcode kann den kompletten ANSI Zeichensatz enthalten. Der Barcode beinhaltet eine komplette eigene Prüfung, die auch fehlerhafte Inhalte automatisch korrigieren kann. Diese Prüfung wird bei jeder Lesung des Barcodes durchgeführt.
DataMatrix	DataMatrix ist ein zweidimensionaler Barcode. Die Größe des quadratischen, bei bestimmten Seitenverhältnissen auch rechteckigen, Codebildes wird dabei aus einer großen Auswahlmenge bestimmt. Die Symbol-Elemente sind quadratisch oder rund.
QR Code	Der zweidimensionale QR Code Matrix Barcode ist häufig geworden wegen seiner schnellen Lesbarkeit und seiner größeren Kapazität verglichen mit Standard UPC Barcodes. Anwendungen umfassen Produktverfolgung Objekterkennung, Zeitverfolgung, Dokumentmanagement

Barcode Einstellungen

Für die Barcodes können zusätzlich noch verschiedene Einstellungen getroffen werden. Ein Barcode kann eine Prüfziffer enthalten, die bei einigen Barcodes wahlweise mitgelesen und getestet werden kann.

Ist der Barcode auf dem Blatt um 90 Grad gedreht, so kann diese Drehung hier eingestellt werden. Für normale Indexfelder ist diese Drehung nicht möglich.

Erweiterte Suche (nicht bei positionsunabhängigem Barcode)

Die erweitere Suche ist eine Funktion, die im Ausnahmefall für schlecht erkennbare Barcodes verwendet werden kann. Das gilt nicht für positionsunabhängige Barcodes.

Bei Verwendung dieser Option wird die Erkennung zudem erheblich verlangsamt. Daher ist es immer ratsam, die Umstellung auf eindeutig lesbare Barcodes durchzuführen. Diese Einstellung sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden.

Barcode Schwellwert

Mit dem Barcode Schwellwert kann das Rückgabeergebnis der Barcodes beeinflusst werden, nicht aber die Qualität der gelesenen Werte. Der Schwellwert wird nur in Ausnahmesituationen verwendet, da er das Ergebnis einfach filtert. Steht der Wert auf der Standardeinstellung ***0***, so werden alle gelesenen Werte zurückgeliefert und keine unsicher gelesenen Werte gefiltert. Steht er auf ***99***, werden alle sicher gelesenen Werte zurückgegeben. Bei der Einstellung ***100*** werden keine Werte zurückgeliefert.

In folgender Situation findet eine Prüfung auf unsichere Erkennung statt:

- Wenn eine ***Prüfziffer*** in den Barcode Einstellungen verwendet wird.
- Im Barcodetyp 2 of 5 interleaved. Hier wird die Strickstärke überprüft und ggf. kann dabei eine Unsicherheit auftreten, die einen Wert von ***50*** zurückgibt. Wird der Schwellwert in diesem Fall auf ***51*** eingestellt, so werden die unsicher gelesenen Barcodes herausgefiltert.

Positionsunabhängiger Barcode

Die Zone zur Erkennung eines positionsunabhängigen Barcodes kann beliebig auf dem Blatt positioniert werden.

Prinzipiell gilt die Regel:

Index1 (Zone1) beinhaltet ersten Barcode, Index 2 (Zone2) beinhaltet den zweiten Barcode….- wenn Indexfelder zugeordnet sind. Soll der zweite Barcode in einem Indexfeld gelesen werden, muss ein ***Dummy*** für den ersten Barcode eingerichtet werden.

Positionsunabhängiger Barcode als Identifizierungskennzeichen

Ein Positionsunabhängiger Barcode kann nur den ersten Barcode als Identifizierungskennzeichen erkennen. Der 2. Barcode kann kein Kennzeichen mehr sein. Daher muss bei Verwendung von Identifikationsmerkmalen die Reihenfolge der Barcodes auf dem Blatt berücksichtigt werden. Das Blatt wird immer von oben links nach unten rechts nach Barcodes untersucht. Der Barcode darf nicht zu schräg auf das Blatt positioniert werden (z. B. bei Aufklebern). Außerdem müssen die Barcodes eine lesbare Größe und Qualität aufweisen.

Indexfeld zuordnen

Bei der Zuweisung der Zonen zu den Indexfeldern muss besonders darauf geachtet werden, dass das gewählte Indexfeld ausreichend viele Zeichen fassen kann. Hier müssen die Prefix- und Postfixangaben, sowie die maximale Zeichenanzahl auf dem Dokument berücksichtigt werden, die beim später gescannten Dokument von der verwendeten Vorlage abweichen kann.

Zoneninhalt einem Indexfeld zuordnen

Ziehen Sie eine Zone auf und klappen Sie die Maske neben dem Eintrag ***Indexfeld*** auf. Hier können die Zonen des ausgewählten Zieldokumententyps gewählt werden. Bei Doppelklick auf die Zone wird im Erkennungsfenster der Inhalt der gelesenen Zone und der gefüllten Zone angezeigt.

Dieser Inhalt ist abweichend, wenn über ***Entfernen***, ***Links/Rechts kürzen***, ***Von links/rechts*** oder ***Prefix/Postfix*** eine nachträgliche Veränderung stattgefunden hat. So kann man direkt kontrollieren, wie der Text in der später gefüllten Zone aussehen wird.

Mehrere Zonen einem Indexfeld zuordnen

Jede Zone kann einem Indexfeld zugewiesen werden. Werden mehrere Zonen in ein Indexfeld geschrieben, so kann man hierfür einfach das gleiche Indexfeld wie für eine andere Zone verwenden. Durch eine Prefix oder Postfix kann dann der Inhalt der Zone voneinander getrennt werden.

Reihenfolge der Zonen verändern



Die Zonen werden in der Reihenfolge hintereinander in das Indexfeld geschrieben, in der sie angelegt werden. Soll diese Reihenfolge geändert werden, so kann sie über die entsprechenden Buttons im Menü verändert werden.

Zoneninhalt mehreren Indexfeldern zuordnen

Man kann eine Zone erstellen, in dem ein Text erfasst wird, der auf mehrere Indexfelder verteilt werden soll. Dies ist in besonderem Maße bei der Auslesung eines PDF 417 Barcodes der Fall. Hier wird es am Beispiel einer Adresse verdeutlicht.

Es wird eine einzige Zone für die gesamte Adresse gelesen, aber es werden verschiedene Indexfelder mit dem Inhalt dieser Zone gefüllt.

Feldtrenner

Für einen Feldtrenner können verschiedene Zeichen verwendet werden. Diese Trennzeichen können sichtbar sein, wie z.B. Komma, Pipe, Punkt etc., aber es können auch unsichtbare Zeichen verwendet werden, wie:

Feldtrenner	Beschreibung
{Space}	Leertaste
{CR}	Carriage Return – Zeilenwechsel
{LF}	Line Feed – Zeilenvorschub
{CLRF}	Carriage Return Line Feed – Zeilenwechsel mit Zeilenvorschub
{TAB}	Tabulator

Diese Zeichen können über eine Liste der Feldtrenner ausgewählt werden, wobei auch die Verwendung von mehreren Feldtrennern und die benutzerdefinierte Eingabe möglich ist. Sollen nicht aufgeführte Zeichen verwendet werden, können diese auch manuell eingetragen werden.

Ein Feldtrenner ist in diesem Fall ein Zeilenwechsel mit Zeilenvorschub (CRLF). Jetzt werden die Indexfelder zugeordnet. Durch den Feldtrenner wird der gesamte Text gesplittet und kann den Feldern zugewiesen werden.

Zuordnung über Indexnummer

Die jeweiligen Abschnitte, die durch den Feldtrenner gesplittet wurden, erhalten interne Indexnummern, die den jeweiligen Feldern zugewiesen werden. Diese können dann nach der Zuordnung noch über ***Entfernen***, ***Links/Rechts kürzen***, ***Von links/ rechts*** oder mit ***Prefix und Postfix*** versehen werden.

Beispiel

Abschnitt (Index) 1 = Firma Sand {CLRF}

Abschnitt (Index) 2 = Sandmüllersweg 10 {CLRF}

Abschnitt (Index) 3 = 33333 Sandhausen {CLRF}

Index	Beschreibung
Index 1 = F1	Der erste Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F1“ geschrieben: „Firma Sand“
Index 2 = F2	Der zweite Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F2“ geschrieben: „Sandmüllersweg 10“
Index 3 = F3	Der dritte Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F3“ geschrieben: „33333 Sandhausen“

Zuordnung durch Bezeichner (Identifizierungskennzeichen)

Findet die Zuordnung durch einen Bezeichner statt, so kann ein Text zur Identifikation des Indexfeldinhaltes angegeben werden.

Im folgenden Beispiel werden die Felder durch einen Bezeichner erkannt, jedoch wird es nicht in das Indexfeld gelesen. So wird z.B. der Text ***Rechnungs-Nr.:*** erkannt und die nachfolgende Zahl in das Indexfeld geschrieben. Das Idendifizierungskennzeichen selbst wird ignoriert und erscheint nicht im Indexfeld. Leerzeichen zwischen Bezeichner und Text werden automatisch entfernt.

Hinweis

Die Option **Überall suchen** ist nur bei **Zuordnung durch Bezeichner** verfügbar. Durch diese Option ist es möglich, dass der Bezeichner etwas flexibler gewählt werden kann.

Sollte es somit vorkommen, dass vor dem gewählten Bezeichner ein anderes Wort steht, so wird dennoch der Wert, welcher hinter dem Bezeichner steht, in das Indexfeld übernommen.

Zeichenanpassung

Reihenfolge der Zeichenanpassung

Die Veränderungen nach Einlesen der Zone finden in der Reihenfolge der aufgeführten Einstellungen statt:

Links kürzen/Rechts kürzen

Von links/Von rechts

Prefix/Postfix

Entfernen/Ersetzen durch

Links kürzen/Rechts kürzen

Über ***Links und Rechts kürzen*** können Zeichen von dem Text abgeschnitten werden, der gelesen wurde. So kann man bei der Erstellung einer Zone einen größeren Textteil erfassen, als später in der Zone stehen soll.

Von links/Von rechts

Soll eine bestimmte Anzahl von Zeichen im Indexfeld stehen bleiben, so kann das hier konfiguriert werden. Sollen z.B. die ersten fünf Zeichen von Links stehen bleiben, so tragen Sie eine „5“ in das Feld ***Von links*** ein. Sollen rechts eine bestimmte Anzahl von Zeichen stehen bleiben, so tragen Sie dies entsprechend in das Feld ***Von rechts*** ein.

Hinweis

In den Feldern Links kürzen/Rechts kürzen oder von links/von rechts können zusätzlich noch Einstellungen für Leerzeichen oder Tabs eingestellt werden. Dazu gibt man eine -1 für (Space) und eine -2 für (Tab) ein. Dies kann zum Beispiel bei der Verwendung eines Bezeichners hilfreich sein, bei dem nachfolgend mehrere Werte gelesen werden, die mit Leerzeichen oder Tabs getrennt sind.

Prefix/Postfix

Werden mehrere Zonen einem Indexfeld zugeordnet, so können sie durch ein Zeichen getrennt werden, das als Prefix oder Postfix definiert wird. Ein Prefix steht immer vor dem Zoneninhalt, ein Postfix hinter dem Zoneninhalt. Über eine Liste können auch Sonderzeichen wie z.B. Leerzeichen oder einen Zeilenumbruch (CRLF) gewählt werden.

Hinweis

Achten Sie darauf, dass die Feldlänge des definierten Feldes immer die maximal mögliche Anzahl der Zeichen aufweist, die diese Zonen zusammengenommen beinhalten können – inkl. Prefix und Postfix.

Zeichenanpassung

Mit dieser Funktion können nachträglich Zeichen aus einer Zone entfernt oder ersetzt werden. Es steht die gleiche Zeichenauswahl (sichtbar und unsichtbar) wie bei einem Feldtrenner zur Verfügung.

Löschen wenn nicht

Mit dieser Funktion können Werte, welche durch die OCR-Engine für ein Feld ausgelesen wurden, aus dem Feld gelöscht werden, wenn dieses nicht einer bestimmten Definition entsprechen. Hierfür können reguläre

Beispiel

Ausdrücke verwendet werden.

Das Feld muss eine Rechnungsnummer enthalten, welche dem Format ***xx-xxxxx*** entspricht.

Hierfür wäre die Definition ***unter Textelement*** wie folgt: ***<RegExClear!>[0-9]{2}-[0-9]{5}***

Element	Beschreibung
<RegExClear!>	Muss am Beginn der Textelement Definition stehen um auszudrücken, dass eine ‚regular expression' verwendet wird.
[0-9]	Nur Zahlen sind erlaubt.
{2}	Es werden insgesamt 2 Zeichen erwartet, die zuvor in "[…]" definiert wurden.
-	Ein - wird erwartet.
[0-9]	Wieder sind nur Zahlen erlaubt.
{5}	Es werden insgesamt 5 Zeichen erwartet, die zuvor in "[…]" definiert wurden.

Hinweis

Eine ODER-Verknüpfung von mehreren Ausdrücken kann mit dem Trennzeichen „ | " erreicht werden.

Beispiel

<RegExClear!>Ausdruck1 | Ausdruck2

Eine Auswahl von regulären Ausdrücken kann der Konfiguration von regulären Maskenfeldern entnommen werden. (***Siehe*** ⇨ ***gültige Markierungszeichen***). Eine allgemeine Beschreibung der verwendbaren Zeichen finden Sie bei Microsoft:

http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/az24scfc(vs.71).aspx

Folgeseiten und Endseite konfigurieren

Mit dieser Option können Folgeseiten und die letzte Seite definiert werden, die anders identifiziert werden als die erste Seite. Außerdem besteht so die Möglichkeit, von Folgeseiten oder der Endseite Indexfelder zu füllen.

Klicken Sie auf den Reiter ***Folgende Seiten***. Es wird ein Link angezeigt, über den Sie eine Folgeseite als Vorlage laden können, um sie zu konfigurieren. Die Endseite wird entsprechend über den Reiter ***Letzte Seite*** definiert.

Ist die Vorlage geladen, können Identifikationsfelder und Indexfelder definiert werden.

Wird das gleiche Indexfeld auf mehreren Seiten zugeordnet, so wird der Wert miteinander verglichen. Hier muss der Wert eindeutig sein, damit das Indexfeld mit dem korrekten Inhalt gefüllt werden kann.

Erweiterte Einstellungen

Weitere Einstellungen können im Reiter *Erweiterte Einstellungen* vorgenommen werden.

Benutze Barcode als… Stapelanfang/Stapelende

Diese Option ist nur für ein festes Formular ohne Identifikation gültig. Normalerweise wird diese Einstellung auf Stapelanfang gesetzt, so dass ein Barcode auf der ersten Seite als Dokumententrenner genutzt werden kann. In manchen Fällen befindet sich der Barcode jedoch auf der letzten Seite eines Dokuments und soll als Trenner genutzt werden. In diesen Fällen muss die Einstellung auf ***Stapelende*** gesetzt werden.

Seite verwerfen

In manchen Fällen wird zum Stapelscannen eine Trennseite verwendet, um verschiedene Stapel voneinander zu unterscheiden und ein neues Dokument zu beginnen. Um z.B. eine solche Seite aus der Archivierung zu löschen, kann eine Erkennung für die Seite konfiguriert werden, die nach der Lesung wieder verworfen wird.

Diese Option kann nur für die erste Seite eingestellt werden.

Seite muss existieren

Diese Option kann für Folgeseiten eingestellt werden. Die erste Seite muss zur Identifikation immer vorhanden sein und wenn eine Endseite definiert ist, muss auch diese zwingend existieren, damit das Ende des Dokumentes erkannt werden kann.

Hinweis

Ist diese Option aktiviert und die Seite existiert NICHT, so kann das zu Fehlermeldungen oder fehlerhaftem Datei-Import führen, wenn dieser mit der OCR konfiguriert ist.

Leere Zonen als leer behandeln

Hat ein Feld die automatische Aktion ***Beibehalten*** eingestellt, so wird das Feld beim Scannen mit dem zuvor eingetragenen Inhalt gefüllt.

Bei der Erkennung mit OCR-Zonen kann hier optional eingestellt werden, ob eine Zone, die einen Leerstring liest, den zuvor übernommenen Inhalt leeren oder beibehalten soll. Diese Einstellung kann unabhängig voneinander für OCR-Zonen oder Barcode Zonen eingestellt werden.

Benutzerdefinierte Zeichen

Für den Zoneninhalt werden hier die benutzerdefinierten erlaubten Zeichen für das Formular definiert. Wenn der Bereich ***Zoneninhalt*** aufgeklappt wird, kann unter der Option ***Erlaubte Zeichen*** die Option ***Benutzerdefiniert*** ausgewählt werden. Damit werden in der Zone nur Zeichen erkannt, die hier definiert wurden.

Die angegebenen Zeichen werden einfach direkt hintereinander eingetragen.

Hinweis

Die Liste kann nicht für jede Zone einzeln definiert werden, sondern wird in jeder Zone herangezogen, in der die Option **Benutzerdefiniert** gewählt wurde.

Setze Feld … auf folgenden Wert

Diese Option ist im Prinzip unabhängig von der OCR Erkennung, aber man kann dadurch Felder bei einem Datei-Import mit konstanten Inhalten vorbelegen. Die Option ist wie im Scanprofil einstellbar, wobei hier ein Wert im OCR Formular eine Einstellung, die ggf. im Scanprofil eingestellt ist, überschreibt.

Verifizierungseinstellungen

Hier können die Einstellungen für die Option ***Formulareinstellungen*** ⇨ ***Indexfeld*** ⇨ ***Indexfeld-Zuordnung*** ⇨ ***Verifizieren*** vorgenommen werden.

Zum einen kann bei einer nicht erfolgreichen Verifizierung der Inhalt des Indexfeldes gelöscht werden und zum anderen kann ein Feld des Dokumententyps auf einen vorgegebenen oder benutzerdefinierten Wert gesetzt werden.

Dies kann für eine erfolgreiche Verifizierung und für eine nicht erfolgreiche Verifizierung eingestellt werden.

Diese Einstellung erlaubt es später sehr schnell nach bestimmten Dokumenten zu suchen, die durch die Formularerkennung indiziert wurden.

Hinweis

Für die zu validierenden Felder müssen die Haken **Prüfen** gesetzt sein.

Es müssen mindestens zwei Zonen für die Prüffunktion gewählt sein, die den identischen Inhalt für ein entsprechendes Feld bereitstellen.

Plug-in

Plug-ins bieten zusätzliche Funktionen, die als Teil der OCR-Lesung ausgeführt werden können. Dies kann, als Beispiel, die Übertragung von Daten an ein externes Ziel, wie eine andere Datenbank sein. Plug-ins werden für gewöhnlich für jeweils eine spezielle Anwendung produziert. Wenn ein Plug-in entwickelt wurde, kann es hier mit dem OCR-Formular veknüpft werden.

Schwellwert

Die Einstellung des Schwellwerts betreffen die Helligkeitseinstellung des Bildes bei der OCR-Lesung. Es kann ein Bereich zwischen *1* und *256* gewählt werden.

Der Standardwert ist *128*.

Erkennung testen/Zuordnung prüfen

Erkennen



Über den Button ***Erkennen*** kann getestet werden, ob die Formulare, die eingerichtet wurden, das Dokument richtig erkennen, dem richtigen Dokumententyp zuordnen und die Indexfelder richtig ausgefüllt werden.

Konfiguration testen

Test der OCR-Erkennung von Dokumenten

Sollte ein Dokument nicht richtig erkannt werden, kann man mit dieser Funktion testen, ob die OCR richtig funktioniert hat. Man kann die Funktion während der Formularerstellung zum Test verwenden, wobei hier anhand der Vorlage getestet wird, für die die Zonen eingerichtet wurden.

Sollten Dokumente später mit dieser Vorlage nicht richtig erkannt werden, können diese hier zum Test auch eingescannt werden und die Suche der Ursache für eine fehlerhafte Erkennung wird erheblich erleichtert.

Folgende Punkte können unter anderem Ursache für eine fehlerhafte Erkennung sein:

- Das Dokument wurde mit einer anderen Auflösung gescannt, als die Vorlage,
- Die Vorlage hat keine Zone zur Dokumenten-Identifikation (Bezeichner),
- Mehrere Vorlagen haben ähnliche Dokumenten-Identifikationen (Bezeichner), so dass kein eindeutiges Formular erkannt werden kann,
- Der Dokumententyp für ***nicht erkannte Dokumente*** wurde nicht oder falsch zugeordnet,
- Die Auflösung ist zu hoch,
- Die Auflösung ist zu niedrig,
- Der Schwellwert ist zu hoch/zu niedrig,
- Die OCR-Engine ist nicht installiert,
- Das Bild ist größer als 8400 x 8400 Pixel.

Dokumententyp wählen

Unter ***Formularerkennung*** kann das Formular ausgewählt werden, das erkannt werden soll. Es wird immer das im Vorschaufester angezeigte Dokument untersucht. Wird hier ***--Alle--*** eingetragen, wird das Dokument durch alle vorhandenen Formulare untersucht.

Um erneut eine Testerkennung durchzuführen, klicken Sie zunächst auf ***Stapel zurücksetzen***.

Ergebnisse der Erkennung

Wurden die Formulare aller Dokumententypen untersucht, so wird unter ***Gewähltes Formular*** das Formular angegeben, dass erkannt und für die Indizierung verwendet wurde. Unter ***Zieldokumententyp*** wird der Dokumententyp angegeben, in das das Dokument nach der Erkennung geschoben werden würde.

Es werden alle Formulare aufgeführt, die untersucht wurden und welche Erkennungsrate ein Dokument erzielt hat. Konnte ein Dokument nicht eindeutig erkannt werden, so wird es in den Dokumententyp geschoben, der als Dokumententyp für ***nicht erkannte Dokumente*** definiert wurde.

Im unteren Teil werden die Indexfelder angezeigt, die gelesen wurden, sofern ein Formular erkannt werden konnte.

Unabhängig davon, ob eine oder mehrere Seiten definiert sind, muss immer als erstes eine Startseite erkannt werden. Welche Seite erkannt wurde, wird im Feld ***Status*** angezeigt.

Soll eine Konfiguration mit Folgeseiten und Endseite getestet werden, muss die Reihenfolge der Seiten eingehalten werden, die erkannt werden sollen.

Scannen oder laden Sie zunächst die erste Seite und gehen Sie wie folgt vor:

- Stapel zurücksetzen,
- Dokumententyp ***Alle*** oder jeweiligen Dokumententyp wählen,
- Erkennen … ***Startseite erkannt*** muss angezeigt werden,
- Scannen oder laden Sie eine Folgeseite,
- Erkennen … ***Folgeseite erkannt*** muss angezeigt werden,
- Scannen oder laden Sie die Endseite (sofern konfiguriert),
- Erkennen … ***Endseite erkannt*** muss angezeigt werden.

Sollte die entsprechende Seite nicht erkannt werden, so prüfen Sie die Konfiguration auf fehlerhafte Einstellungen wie z. B. nicht eindeutig zugeordnete Identifikationszonen oder doppelt zugeordnete Indexfelder mit unterschiedlichen Inhalten auf verschiedenen Seiten.

Volltext

Bei Ausführung der Formularerkennung wird gleichzeitig der Volltext gelesen. Hier handelt es sich ebenfalls nur um einen Test und keine Lesung, das Ergebnis wird nicht archiviert. Dieser Text überprüft die Texterkennung bei einer konfigurierten Volltext-Suche.

OCR Parameter im Formular

In der Konfiguration der OCR Formulare gibt es einen Reiter für die OCR Parameter, die für das gesamte Formular und nicht nur für die einzelnen Zonen gelten.

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen wird die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen ermöglicht.

Für die Bildverbesserung werden zunächst die Einstellungen für das gesamte Formular, danach die Einstellungen für die Zone verwendet. Wie die Filter für die Bildverbesserung zu konfigurieren sind, lesen Sie bitte im Abschnitt Bildverbesserung (Zonen).

Bei der Testerkennung während der Formularerstellung und bei der Lesung der Zonen werden die Einstellungen für das Formular verwendet. Die Einstellungen für die manuelle OCR Lesung werden in einem Scanprofil eingestellt:

Siehe: Verwende OCR und Formularerkennung

Auch bei der Verwendung der OCR-Erkennung bei einem Datei-Import über einen Zeitplaner, werden die Spracheinstellungen der OCR-Parameter des Formulars herangezogen.

Siehe: Datei Import Zeitplaner

Deaktivieren eines OCR Formulars

In einer Formularerkennung werden alle eingerichteten Formulare berücksichtigt. Um Konfigurationsanpassungen oder Vorbereitungen machen zu können, können Formulare aus der Formularerkennung ausgeschlossen werden, damit sie bei einer Erkennung nicht berücksichtigt werden.

Um ein Formular zu deaktivieren wird auf der rechten Seite des Efalia ECM Enterprise Managers das Formular markiert und über das Erweiterte Aktionsfeld der Befehl ***In Formularerkennung einbeziehen*** oder ***Von Formularerkennung ausschließen*** angeklickt.

Ist ein Formular in einem Scanprofil oder einem Zeitplaner direkt über die Option ***Verwende immer dieses Formular*** zugewiesen, so wird die Deaktivierung ignoriert. So ist es möglich, Formulare direkt zuzuweisen und diese für die übergreifende Formularerkennung mit der Option ***Verwende alle Formulare zur Erkennung*** oder ***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps*** zu ignorieren. Das führt zu einer verbesserten Steuerung der Formularerkennung und einem Performancegewinn.

Zusammenfassung Formulareinrichtung

- Prüfen Sie Ihre Lizenz, ob die Einrichtung der Formularerkennung möglich ist.
- Erstellen Sie Zieldokumententypen, damit die OCR-Erkennung die entsprechenden Dokumente zuteilen kann.
- Erstellen Sie einen Dokumententypen für ***nicht erkannte Dokumente.***
- Erstellen Sie ein Formular im Enterprise Manager - weisen Sie den Dokumententypen für ***nicht erkannte Dokumente*** zu.
- Wählen Sie den entsprechenden Zieldokumententypen aus.
- Wenn die Formatvorlagen automatische Formularerkennung ermöglichen sollen, dann erstellen Sie ein Dokumenten-Identifikationsfeld (Bezeichner) mit eindeutigem Merkmal für diese Art von Dokumenten.
- Weisen Sie die Indexfelder den entsprechenden Zonen zu.
- Testen Sie die Erkennung, kontrollieren Sie die Erkennungsrate und die richtige Zuordnung Ihrer Dokumente.

Damit ist die Erstellung des Formulars abgeschlossen.

Manuelles Scannen mit dem WinClient

Da die Erkennung für das manuelle Scannen über die Scanprofile läuft, muss jetzt noch in den Scanprofilen die OCR-Erkennung aktiviert werden.

Siehe: Verwende OCR und Formularerkennung

Automatische Formularerkennung

Soll die Erkennung automatisch durch einen Datei-Import auf dem Server erfolgen, muss die OCR-Einstellung hierzu noch im Datei Import Zeitplaner erfolgen.

Siehe: Datei Import Zeitplaner

AutoCapture (Plus)

Übersicht



Mit dem optionalen Efalia ECM Modul AutoCapture können Dokumente, wie Eingangsrechnungen und Gutschriften, automatisch erkannt und indiziert werden.

Efalia ECM ermöglicht in einem Aktenschrank das Anlegen von mehreren Ausgangsdokumententypen.

Efalia ECM AutoCapture ist in der Lage Standardwerte von neuen Lieferanten, auch ohne diesen trainiert zu haben, zu erkennen.

Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Efalia ECM AutoCapture (Plus) mit einem einzigen Dokumententyp für **Verarbeitete Dokumente** eingerichtet wurde.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein***, kann eine regelmäßige Benachrichtigung über den Status der Efalia ECM AutoCapture Warteschlangen eingerichtet werden definiert werden, ob pro Dokument immer nur eine Rechnung enthalten ist. Sofern dies der Fall ist, kann mit dieser Einstellung die Erkennung beschleunigt werden.

Benachrichtigung

Efalia ECM AutoCapture kann Benutzern Statusinformationen per Email senden. Diese Mails informieren Benutzer oder Administratoren über den Status der AutoCapture Warteschlangen.

EMAIL-An

Diese Efalia ECM AutoCapture Statusmails werden an die Adressen versendet, die in diesem Feld eingetragen werden. Wenn mehrere Adressen eingetragen werden, müssen dieser mit einem Semikolon getrennt werden.

EMAIL-Betreff

Hier kann ein entsprechender Betreff eingetragen werden, der für die Statusmails verwendet wird.

Zeit

Efalia ECM AutoCapture sendet diese Statusmails täglich zu der Uhrzeit, die hier eingestellt wurde.

Eine Rechnung pro Dokument

Diese Einstellung wird empfohlen, wenn aufgrund definierter, interner Firmenabläufe sichergestellt ist, dass jedes Dokument immer nur eine Rechnung enthält.

Verstecke Kategorie

Mit Hilfe dieser Option kann die Anzeige des Feldes ***Kategorie*** im Abschnitt Formularfelder im Steuerfeld des Efalia ECM AutoCapture Clients unterdrückt werden. Die Einstellung gilt für den gesamten Aktenschrank.

Verstecke Gruppierung

Mit Hilfe dieser Option kann die Anzeige des Feldes ***Seitenbündelung*** im Abschnitt Formularfelder im Steuerfeld des Efalia ECM AutoCapture Clients unterdrückt werden. Die Einstellung gilt für den gesamten Aktenschrank.

Verstecke Währung

Mit Hilfe dieser Option kann die Anzeige des Feldes ***Währung*** im Abschnitt Formularfelder im Steuerfeld des Efalia ECM AutoCapture Clients unterdrückt werden. Die Einstellung gilt für den gesamten Aktenschrank.

Einzelposten deaktivieren (AutoCapture Plus)

Diese Option schaltet die Positionsdatenerkennung von ***AutoCapture Plus*** ab.

Wird diese Option gewählt, verarbeitet das Modul Efalia ECM ***AutoCapture Plus*** bei der Erfassung von Rechnungen diese ohne Positionsdaten.

Ebenso ist dann die Option ***Einzelzeilen-Modus*** nicht mehr verfügbar.

Einzelzeilen-Modus (AutoCapture Plus)

Diese Option verändert die Art, wie Efalia ECM ***AutoCapture Plus*** Positionsdaten auswertet und diese Informationen in die jeweils angehängte PDF-Datei schreibt.

Der Unterschied wird im unterhalb angegebenen Beispiel dargestellt.

Hinweis

Diese Funktionalität ist nur in Efalia ECM Systemen mit einer **AutoCapture Plus Lizenz** verfügbar.

Beispiel

Wenn die Funktionalität ***Einzelzeilen-Modus nicht aktiviert*** ist, wertet Efalia ECM die Position, wie unten angezeigt, als ***eine zusammengehörige Position*** aus.

	ANZAHL	BESCHREIBUNG	EINZELPREIS	GESAMT
1	1	Training (60 Minuten) AutoCapture Plus SN: 2313212344	xx €	xx €

Zwischensumme	xx,xx €
Mwst.	yy,yy €
Gesamtsumme	xy,xy €

Wenn die Funktionalität ***Einzelzeilen-Modus aktiviert*** ist, wertet Efalia ECM die Position, wie unten angezeigt, als ***3 unabhängige Zeilen*** aus.

	ANZAHL	BESCHREIBUNG	EINZELPREIS	GESAMT
1	1	Training (60 Minuten)	xx €	xx €
2		AutoCapture Plus		
3		SN: 2313212344		

Zwischensumme	xx,xx €
Mwst.	yy,yy €
Gesamtsumme	xy,xy €

Trennblatt

Mit Hilfe dieser Option kann Efalia ECM AutoCapture bei der Stapelverarbeitung unterstützt werden.

Hierfür werden Trennblätter, mit einem entsprechenden Merkmal, in einen Stapel vor dem Scannen hinzugefügt. Das Merkmal wird unterhalb definiert und kann entweder ein Klartext oder ein Barcode sein.

Wert

Efalia ECM AutoCapture verwendet den hier eingetragenen Wert als Erkennungsmerkmal für ein Trennblatt.

Hinweis

Der erkannte Wert wird nur Merkmal für die Trennung von Dokumenten verwendet und kann nicht in ein Feld übernommen werden.

Als Barcode

Wenn diese Option ausgewählt wurde, wird nach dem oberhalb eingetragene Wert als Barcode gesucht. Der entsprechende Barcode Typ wird über das Drop-down Menü ausgewählt.

Barcode Typ

Folgende Barcode Typen stehen zur Auswahl über das Drop-down Menü zur Verfügung:

Code 93	PDF 417
DataMatrix	QR Code

Benutze immer OCR

PDF Dokumente können in einer PDF Datei AutoCapture-relevante Informationen in unterschiedlicher Form enthalten.

Dies bedeutet, dass die Informationen teilweise in einem Textelement vorliegen und teilweise in einem Bildelement.

Bei PDF Dokumenten, welche die AutoCapture-relevanten Daten ausschließlich in Textelemente enthalten, wird dieser Text extrahiert und für AutoCapture verwendet, ohne dass dieser OCR gelesen wird.

Bei PDF Dokumenten, welche die AutoCapture-relevanten Daten ausschließlich in Bildelementen enthalten, wird der Inhalt dieser Elemente per OCR ausgelesen.

Mit Hilfe dieser Option kann Efalia ECM AutoCapture bei der Stapelverarbeitung von unterschiedlichen PDF Dokumenten unterstützt werden.

Ist diese Option aktiviert, werden immer alle PDF Dokumente mit Hilfe der Efalia ECM OCR ausgelesen.

Lieferanten Einstellungen

Im Reiter ***Lieferanten Einstellungen*** kann der Ort für die Lieferantendatenbank angegeben werden.

Diese Datenbank kann direkt in der Datenbank des jeweiligen Efalia ECM Aktenschrankes angelegt werden oder es kann eine ODBC Quelle genutzt werden.

Für detailliertere Informationen über Efalia ECM und ODBC siehe auch:

Informationen zur Einrichtung von ODBC-Quellen für Efalia ECM.

Datenbank des Aktenschrankes

Sofern keine ODBC-Quelle für die Lieferantendaten zur Verfügung steht, werden die entsprechenden Daten innerhalb der Datenbank des Aktenschranks geführt.

Das Anlegen dieser Daten erfolgt innerhalb des Efalia ECM AutoCapture Clients.

Dies geschieht entweder, wenn ein neues Formular erstellt wurde oder über den Bereich ***Lieferantendaten***.

ODBC

Quelle

Die Einstellungen für die ODBC-Quelle müssen innerhalb des Knotens AutoCapture vorgenommen werden.

Siehe auch:

ODBC Quelle in Windows einrichten

Wenn die entsprechende Quelle auf dem Server als System-DSN konfiguriert wurde, kann sie für Efalia ECM AutoCapture verwendet werden.

Im Reiter ***Lieferanten Einstellungen*** wird hierzu die Option ***ODBC*** ausgewählt.

Die Drop-down Liste ***Quelle*** enthält alle ***System-DSN***s, die auf dem Efalia ECM Server eingerichtet wurden. Die entsprechende ODBC Quelle muss aus dieser Liste ausgewählt werden.

Unter ***ODBC-Tabelle*** geben Sie den Namen der Tabelle aus der verknüpften Datenbank an, aus der die Felder ausgelesen werden sollen. Die Tabellennamen werden hier nicht zur Auswahl gestellt, sondern müssen bei der Konfiguration bekannt sein. Wurde die Tabelle eingetragen, erscheinen die Informationen nach einem Klick auf die Schaltfläche ***Abfragen*** im Bereich ***ODBC Spalte***. Jetzt können den angezeigten Einträgen aus der ODBC-Tabelle die Indexfelder vom Typ ***Kontakt*** zugewiesen werden.

Verbindungstext

In diese Zeile wird der entsprechende Verbindungsstring für die gewählte ODBC Quelle eingetragen.

Beispiel

DSN=value;UID=value;PWD=value;Connection Timeout=600

Relevante Felder

Im Reiter ***Relevante Felder*** werden die AutoCapture Felder konfiguriert.

Sofern in diesem Reiter keine individuellen Konfigurationen vorgenommen werden, so werden die AutoCapture Standardeinstellungen für die Validierung und zur Anzeige verwendet. Dies bedeutet, dass im Bereich Formularfelder alle AutoCapture Felder angezeigt werden, sobald diese im Client ausgeklappt werden.

Lieferanten Feld

In dieser Spalte sind die AutoCapture Felder aufgelistet und benannt. Die Namen sind an dieser Stelle nicht veränderbar.

Benutzerdefinierter Name

Diese Spalte kann genutzt werden, um für die, in der Spalte ***Lieferanten Feld*** aufgelisteten, AutoCapture Felder jeweils einen Alias zu vergeben.

Dieser Alias wird bei der Benutzung des AutoCapture Clients im Bereich ***Formularfelder*** angezeigt.

Für Treffer benutzen

In dieser Spalte kann definiert werden, welche Felder der AutoCapture Routine für eine eindeutige Erkennung eines Lieferanten korrekt erkannt werden müssen.

Efalia ECM AutoCapture verwendet für eine erfolgreiche Erkennung einen internen Schwellwert. Dieser

Beispiel

Schwellwert ist mit 75% der Felder, die als ***Für Treffer benutzen*** ausgewählt wurden, definiert.

Es wurde für drei Efalia ECM AutoCapture Felder das Merkmal ***Für Treffer benutzen*** ausgewählt, zum Beispiel ***Name***, ***Adresse 1*** und ***PLZ***.

In diesem Beispiel repräsentiert jeder erkannte Feldwert ~33.3%. In diesem Fall müssen alle Feldwerte korrekt erkannt werden und übereinstimmen.

Beispiel

Es wurden für vier Efalia ECM AutoCapture Felder das Merkmal ***Für Treffer benutzen*** ausgewählt, zum Beispiel ***Name***, ***Adresse 1*** und ***PLZ*** und ***Umsatzsteuer Ident. Nr.***

In diesem Beispiel repräsentiert jeder erkannte Feldwert ~ 25%. In diesem Fall müssen drei der vier Feldwerte korrekt erkannt werden und übereinstimmen.

Beispiel

Es wurden für sieben Efalia ECM AutoCapture Felder das Merkmal ***Für Treffer benutzen*** ausgewählt, zum Beispiel ***Name***, ***Adresse 1***, ***PLZ***, ***Phone #***, ***Steuernummer***, und ***Umsatzsteuer Ident. Nr.***

In diesem Beispiel repräsentiert jeder erkannte Feldwert ~ 14,29%. In diesem Fall müssen sechs der sieben Feldwerte korrekt erkannt werden und übereinstimmen.

Fünf erkannte Felder mit dem Merkmal Für Treffer benutzen wären ~ 71,43% und somit unterhalb des Schwellwertes von 75%.

Hinweis

Sobald die Standardeinstellungen verändert werden, müssen mindestens **3 Felder** in der Spalte **Für Treffer benutzen** ausgewählt werden.

Anzeige im Client

In dieser Spalte kann definiert werden, welche Felder der AutoCapture Routine im Efalia ECM AutoCapture Client im Bereich Formularfelder angezeigt werden sollen

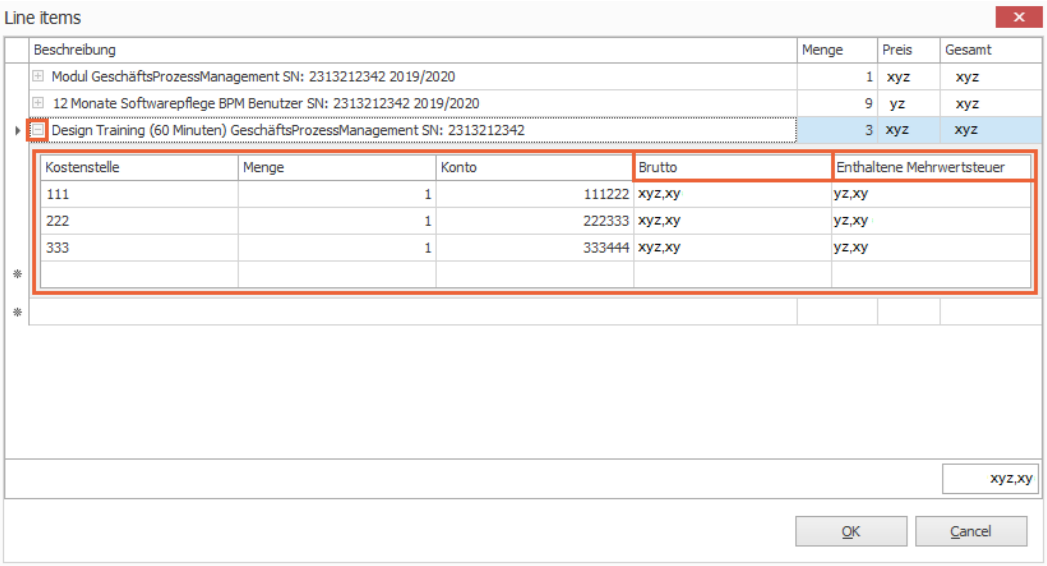
Kostenstellen

Im Reiter ***Kostenstellen*** werden die entsprechenden Einstellungen für diese Funktion vorgenommen.

Die ausgewählten Elemente werden für die Funktion Kostenstellen im Efalia ECM WinClient verwendet und definieren die Tabelle, welche von einem Benutzer genutzt wird, um die zuvor durch Efalia ECM AutoCapture Plus ausgelesenen Positionsdaten mit Informationen zu entsprechenden Kostenstellen zu ergänzen.

Beispiel

In dem unterhalb gezeigten Beispiel wurde ***Benutzerdefiniert1*** als ***Brutto*** und ***Benutzerdefiniert2*** als ***Enthaltene Mehrwertsteuer*** definiert.



Kostenstellen

Dieses Auswahlkästchen muss gesetzt sein, um sicherzustellen, dass die Tabelle Kostenstellen im Efalia ECM WinClient erstellt werden kann.

Kostenstelle

Dieses Auswahlkästchen fügt die Spalte ***Kostenstelle*** zur Kostenstellen-Tabelle hinzu oder entfernt diese.

Konto

Dieses Auswahlkästchen fügt die Spalte ***Konto*** zur Kostenstellen-Tabelle hinzu oder entfernt diese.

Menge

Dieses Auswahlkästchen fügt die Spalte ***Menge*** zur Kostenstellen-Tabelle hinzu oder entfernt diese.

Benutzerdefiniert 1

Die beiden Spalten Benutzerdefiniert 1+2 können individuell beschriftet werden.

Benutzerdefiniert 2

Die beiden Spalten Benutzerdefiniert 1+2 können individuell beschriftet werden.

.

COLD Import

Übersicht



Mit Efalia ECM können von Rechnern erzeugte Spool-Daten, so genannte COLD Daten importiert werden. Efalia ECM wird die Spool-Daten, beispielsweise von einem Mainframerechner erzeugte Rechnungen übernehmen und automatisch den Suchindex aus diesen Daten erzeugen.

Efalia ECM ermöglicht in einem Aktenschrank das Anlegen von beliebig vielen Importmasken. Diese können jederzeit geändert oder entfernt werden.

Was ist COLD?

COLD ist die Abkürzung für ***Computer Output on Laser Disc*** wobei diese Bezeichnung noch aus früherer Zeit stammt. Die eigentliche Anwendung besteht darin, dass ein Druckstrom bzw. eine erzeugte ASCII/ANSI - Datei in Efalia ECM übernommen wird, diese in einzelne Seiten und Dokumente umwandelt und automatisch indiziert.

Diese Texte können dann mit einer TIFF-Datei, das so genannte ***Overlay***, hinterlegt werden. Das kann z. B. ein leeres Blatt mit einem vordefinierten Briefkopf sein.

COLD Lizenz

Das COLD - Modul benötigt eine eigene Lizenz, die freigeschaltet sein muss. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können zwar die Vorlagen eingerichtet werden, aber der COLD Zeitplaner wird nicht gestartet, so dass keine Daten eingelesen werden können

COLD Vorlage neu erstellen

Öffnen Sie den Efalia ECM Enterprise Manager und legen Sie eine COLD - Maske mit ***Neu*** an. Markieren Sie dazu die Rubrik ***COLD*** und klicken Sie auf das gelbe Sternchen.

Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen können Sie einen Namen und eine Beschreibung eingeben, die Vorlage einem Dokumententypen zuweisen und einen Spool-Datei Pfad wählen.

Vorlage einrichten

Zu Beginn muss eine Vorlage über ***Spooldatei öffnen*** geladen werden. Die einmal geladenen Vorlagen werden nicht mit der Datenbank gesichert. Zur späteren Änderung der COLD - Maske muss die Vorlage erneut geladen werden.

Spooldatei öffnen

Mit Klick auf diesen Button öffnet man eine Spool-Datei. Der Inhalt der Spool-Datei wird im Anzeigebereich angezeigt.

Feldvorschau

Sind Indexfelder definiert, so kann man über eine Vorschau sehen, welche Indexfelder beim Durchblättern gelesen werden. Besonders bei zusammengesetzten Feldern ist dies sehr hilfreich.

Feld hinzufügen

Mit Klick auf diesen Button wechselt man zum Reiter ***Felder***.

Filter hinzufügen

Um einen Filter hinzuzufügen wird der zu filternde Text markiert und über die Option ***Filter hinzufügen*** über diesen Button oder über das rechte Mausmenü hinzugefügt. Die Ansicht springt sofort auf die Filterliste, damit die Einstellungen für den Filter vorgenommen werden können.

Filter bestätigen

Mit Klick auf diesen Button wird der eingestellte Filter auf den angezeigten Text angewendet, und der Button 'rastet' ein. Bei erneutem Klick wird die ungefilterte Ansicht angezeigt, und der Button 'rastet' wieder aus.

Grafische Ansicht

Mit Klick auf diesen Button wird der Text der Spool-Datei mit den Overlay-Bildern zusammen angezeigt. (Wählen Sie die Overlays im Reiter Seiteneinstellungen) Bei erneutem Klick wird zurück auf die Textansicht ohne Overlays geschaltet.

Gehe zu Seite …

 Erste Seite,  Vorhergehende Seite,  Nächste Seite,  Letze Seite

Verwenden Sie diese Buttons, um durch die Seiten der Spool-Datei zu navigieren. Die Seitennummer wird in der rechten oberen Ecke angezeigt.

Arbeitsablauf COLD – Einrichtung

Prüfen Sie zunächst, ob Sie eine Lizenz haben, um COLD einzurichten. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, kann zwar eine COLD - Maske erstellt werden, aber der Zeitplaner wird nicht starten.

Erstellen Sie eine neue COLD Vorlage. Geben Sie im Tab ***Allgemein*** der Vorlage einen Namen und tragen Sie den Spoolpfad ein, aus dem später die Spooldatei eingelesen werden soll.

Wechseln Sie auf das Tab ***Vorlage*** und laden Sie die Spooldatei als Vorlage. Wenn Sie nicht wissen, ob die Spooldatei ein bestimmtes Format erfüllt (COM1 oder COM2), so können Sie es automatisch im Reiter ***Seiteneinstellungen*** erkennen lassen. Auf diese Weise können bereits vordefinierte Filter für die erkannten Formate automatisch gesetzt werden.

Kann der Seitentrenner nicht automatisch über die Filter erkannt werden, so definieren Sie ihn manuell. Die Spooldatei muss so beschaffen sein, dass es einen Seitentrenner als Zeichen gibt, oder dass eine feste Zeilenanzahl eingestellt werden kann.

Sind einzelne Zeichen z.B. noch auszuschneiden, so setzen Sie dafür Filter.

Siehe: Filter

Für bestimmte, sich wiederholende, identisch platzierte Zeichen (z. B. Rechnungsnummer) können nun die Indexfelder zugewiesen werden. Der markierte Text wird dann gelesen und in die zugewiesenen Indexfelder geschrieben.

Wenn ein Dokument aus der Spooldatei aus mehreren Seiten besteht, sollten sie gebündelt werden.

Richten Sie nach Erstellung der Maske den Zeitplaner ein, der die COLD-Daten importiert.

Siehe: COLD Import Zeitplaner

Verschiedene COLD - Spoolformate

Es gibt verschiedene Arten von Spooldateien, die Sie verwenden können. Voraussetzung ist jedoch bei allen, dass Sie die Daten über Seitentrennzeichen oder eine vorgegebene Zeilenanzahl pro Seite in Einzelseiten trennen können.

Es gibt verschiedene Formate, die bereits vordefinierte Trennzeichen beinhalten. Ein solches Format kann z.B. von einer AS400 automatisch erzeugt werden. Die Formate COM1 und COM2 können im COLD durch eine automatische Erkennung eingerichtet werden, wobei die Standardtrennzeichen und Filter dann automatisch vordefiniert werden.

Bei COLD werden die Indexdaten direkt aus der Textdatei ausgelesen. Es findet keine OCR-Lesung statt.

Im Tab ***Seiteneinstellungen*** kann die automatische Erkennung der Vorlage durchgeführt werden:

Wenn eine solche Datei erkannt wird, so werden automatisch die für dieses Format typischen Filter gesetzt.

Es müssen jetzt nur noch die Zuordnung der Indexfelder und ggf. die Overlays und die Textausrichtung definiert werden.

Wird in einer Spooldatei kein Seitentrenner gefunden, so kann es sein, dass eine Seitentrennung auch über eine Zeilenanzahl definiert werden kann. Hierfür muss die Spooldatei aber so aufgebaut sein, dass jede Seite die gleiche Anzahl von Zeilen hat.

Filter

Seitentrenner einrichten

Als Vorlage eignen sich Textdateien, die im günstigsten Fall bereits ein Seitentrennzeichen am Anfang einer Seite beinhalten.

Ist dies nicht der Fall, so sollten die Seiten so aufgebaut sein, dass eine Seite durch eine konstante Zeilenanzahl beschrieben werden kann oder dass eine Zeichenfolge existiert, die auf jeder Seite am Seitenanfang steht.

Es gibt Formate, die mit einer festen Formatierung aus verschiedenen Systemen generiert werden. COLD unterstützt das COM1 und COM2 - Format, dass bereits vordefinierte Trennzeichen beinhaltet und so von COLD automatisch interpretiert werden kann.

Wird kein COM1 oder COM2 Format erkannt, so ist für den Seitentrenner das Standard-Seitentrennzeichen ***0C*** (Form Feed) vordefiniert. Wird auch dieses Zeichen nicht am Seitenanfang gefunden, so kann auch ein anderer String, der als Seitentrennzeichen definiert ist, als Filter angegeben werden. Als zweiter Filter ist hier das Zeichen ausgeschnitten, damit es nicht auf der Seite sichtbar ist.

Markieren Sie dazu in der Vorlage das entsprechende Zeichen am Seitenanfang und setzen Sie einen Filter unter Verwendung des rechten Mausmenüs oder über den Button ***Filter hinzufügen***.

Sobald der Filter gesetzt wurde, erscheint er in der Filterliste und dem ausgeschnittenen Element kann eine Zeichenoption zugewiesen werden.

Ist der Seitentrenner definiert, so kann man in der Vorlage mit den Pfeilen zwischen den Seiten hin und her blättern.

Will man die gefilterten Felder wieder einblenden, so kann die Filterfunktionen im Vorlagen-Fenster verwendet werden.

Felder - Indexfelder definieren

Nachdem die Filter zur Seitentrennung und zum Ausschneiden von Strings, die später nicht sichtbar sein sollen, fertig gestellt wurden, können die zu füllenden Indexfelder definiert werden.

Markieren Sie die Zahl oder das Wort, das in ein bestimmtes Indexfeld eingetragen werden soll und wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü ***Neues Indexfeld***.

Wechseln Sie nun auf das Tab ***Felder*** und stellen Sie das richtige Feld für den markierten Bereich ein. Sie sehen jetzt, auf welcher Seite, in welcher Zeile und in welcher Spalte der Eintrag gesucht wird. Es muss natürlich auf jeder Seite der Eintrag in genau dieser Zeile stehen.

Da die Dokumente über eine Spooldatei importiert werden, sollten die Formateinstellungen immer gleichbleiben. Bei einer Änderung der Vorlage müssen diese Einstellungen ggf. angepasst werden.

Über die Spalte ***Länge*** kann die Länge des auszulesenden Feldes noch geändert werden. Es sollte hier die maximal mögliche Länge des Feldinhaltes eingetragen werden. Achten Sie auch darauf, dass in der grundsätzlichen Felddefinition im Enterprise Manager ebenfalls eine genügende Länge eingerichtet ist.

Texte von verschiedenen Seiten erfassen

Indexfelder können mit Texten gefüllt werden, die auf unterschiedlichen Seiten stehen. Dazu gibt man ein Indexfeld an und setzt die Seitenzahl auf die zu lesende Seite. Um diese Funktion zu nutzen, müssen über die Bündelung mehrseitige Dokumente definiert sein.

Indexfeld von letzter Seite lesen

Bestehen Dokumente aus mehreren Seiten die gebündelt wurden, so kann die Seitenanzahl sehr unterschiedlich sein. Soll ein Eintrag immer von der letzten Seite gelesen werden (z.B. eine Endsumme), so kann das so konfiguriert werden, indem man für die Seitenzahl die Seite ***0*** einträgt.

Mehrere Textabschnitte in ein Indexfeld einfügen

Ein Indexfeld kann mehrfachen Textabschnitten zugewiesen werden. Weisen Sie dazu das entsprechende Indexfeld mehrfach zu. Die Reihenfolge der eingelesenen Textabschnitte wird über den Eintrag in ***Sortierung*** gesteuert.

Prefix/Postfix

Werden mehrere Texte in das gleiche Feld geschrieben, so können sie durch ein Trennungszeichen voneinander abgesetzt werden. Achten Sie immer darauf, dass das Indexfeld, in das die Einträge gelesen werden sollen, in den grundsätzlichen Einstellungen lang genug ist.

Feldvorschau

Im Tab ***Vorlage*** kann eine ***Feldvorschau*** eingeblendet werden. Wenn Indexfelder bereits zugewiesen wurden, dann kann hier getestet werden, was erkannt wird. Besonders hilfreich ist dies, wenn mehrere Indexfelder aus dem Inhalt einer Zone gefüllt werden oder wenn der Inhalt mehrerer Zonen mit ***Prefix/Postfix*** in ein Indexfeld gelesen wird.

Seitenbündelung

Sollen mehrere Seiten, die hintereinander eingelesen werden, gebündelt werden, muss es ein Merkmal geben, dass auf den entsprechenden Seiten gefunden wird.

Dies können folgende Optionen sein:

Keine Bündelung

Wird keine Bündelung eingestellt, dann wird für jede Seite ein Dokument angelegt.

Aufsteigende Nummerierung

Bündelung z.B. anhand von Seitenzahlen: Wenn eine höhere Seitenzahl gefunden wird, dann soll eine Bündelung erfolgen. Wenn bei einem neuen Dokument wieder z. B. die 1 folgt, dann wird mit einem neuen Dokument begonnen.

Leer auf nächster Seite

Gilt ein bestimmter Index nur für die erste Seite (z. B. Auftragsnummer), und nicht für die Folgeseiten, kann diese Einstellung gewählt werden. Die folgenden Seiten werden automatisch angehängt.

Auf nächster Seite nicht leer

Ist ein Feld immer nur auf der ersten Seite leer, auf den nächsten Seiten steht ein Eintrag (z.B. eine Nummerierung nach dem Deckblatt), dann werden diese Seiten angehängt.

Gleich auf nächster Seite

Befindet sich z. B. auf jeder Seite einer Rechnung die Rechnungsnummer an der gleichen Stelle, so werden diese Seiten zu einem Dokument gebündelt.

Seiteneinstellungen

Grafikmodus

Im Vorlagefenster können Sie in den Grafikmodus umschalten. Hier wird sichtbar, wie der Text auf einer Seite platziert ist.

Ist noch kein Overlay hinterlegt, so sieht man nur den blanken Text auf einer weißen Seite. Ohne die Einrichtung eines Overlays wird eine weiße TIFF-Seite automatisch auf 200x200 dpi eingestellt, um den Text aus der Spooldatei anzuzeigen. Über die Seiteneinstellungen kann die Schrift richtig auf der Seite justiert werden und in der grafischen Ansicht kann man das Resultat kontrollieren.

Overlay einrichten

In dem Tab ***Seiteneinstellungen*** kann bei einer Einrichtung ohne Overlay eine Formatgröße eingerichtet werden. Wird ein Overlay eingerichtet, dann richtet sich die Formatgröße nach der Vorlage.

Mit einem Overlay kann man eine TIFF-Datei mit einem Briefkopf hinterlegen, so dass zwar nur eine Textdatei (Spooldatei) eingelesen wird, aber trotzdem alle Seiten mit Briefkopf im Efalia ECM erscheinen.

Auch können zwei unterschiedliche Overlays für das Deckblatt und die Folgeseiten eingerichtet werden. Sollen die Folgeseiten auf einer weißen Seite abgelegt werden, sollte auch hierfür ein weißes Overlay hinterlegt werden, sofern es nicht 200x200 dpi aufweist.

Eine automatisch generierte weiße Hintergrundseite hat immer 200x200 dpi. Weicht das Deckblatt von dieser dpi-Zahl ab, so stimmen die Größenverhältnisse des Textes zur Seitengröße von Deckblatt zur Folgeseite nicht überein.

Die Verwendung der 2. Seite kann nur eingerichtet werden, wenn mehrseitige Dokumente über eine Seitenbündelung erzeugt werden.

Codepage/Zeichentabelle auswählen

Normalerweise sollten Sie eine Festbreitenschrift wählen, damit gewährleistet ist, dass Texte und Tabellen korrekt formatiert werden. Die angegebene Schriftart muss im Efalia ECM Server installiert werden.

Man kann verschiedene Zeichentabellen auswählen:

- OEM – Multilingual Latin I (entspricht ASCII)
- ANSI – Latin I
- Arabic – ASMO 708
- Arabic – ASMO 449+, BCON V4
- ISO 8859-6 Arabic

Die verfügbaren Zeichentabellen können ggf. in zukünftigen Versionen erweitert werden.

Speichern als PDF

Wenn diese Option gewählt wurde, wird jedes importierte COLD Dokument als PDF Datei gespeichert. Zusätzlich stehen Ihnen zwei weitere Optionen zur Verfügung.

Wechselnde Zeilenfarbe

Bei Wahl dieser Option werden wechselnde Zeilenfarben gespeichert.

Hohe Speichereffizienz

Standardmäßig wird ein Overlay mit entsprechenden Daten als PDF abgespeichert, welches die Datei erheblich vergrößert. Haben Sie diese Option gewählt, werden nur die Daten im PDF Format gespeichert und erst später, bei Ansicht im WinClient, mit dem Overlay kombiniert.

Textausrichtung

Wechseln Sie wieder, nachdem Sie das Overlay zugewiesen haben, in die grafische Vorschau unter ***Vorlage***.

Kontrollieren Sie hier, ob die Ausrichtung des Textes auf Ihrem Overlay korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, so können Sie in den Seiteneinstellungen den Text mit X-Ausrichtung, Y-Ausrichtung und Zeilenabstand auf das hinterlegte Blatt anpassen.

Dashboard

Überblick



Das Efalia ECM Dashboard ist im Efalia ECM WebServer implementiert und mit diesem verbunden.

Hiermit können Informationen über die Abläufe im Efalia ECM GeschäftsProzessManagment und Übersichten anhand von Werten einzelner Efalia ECM Indexfelder bereitgestellt werden. Die entsprechenden Informationen werden in Form von Diagrammen dargestellt, wobei das Format und die angezeigten Informationen angepasst werden können.

Efalia ECM Dashboard stellt hierfür drei verschiedene Datenquellen zur Verfügung.

Process overview

Diese Datenquelle beinhaltet alle Prozesse mit der Gesamtsumme der Dokumente auf jedem Prozess, innerhalb des gewählten Aktenschranks.

Process detail view

Diese Datenquelle beinhaltet alle Prozesse mit allen Prozessschritten und die Gesamtsumme aller Dokumente innerhalb eines Prozessschritts, innerhalb des gewählten Aktenschranks.

Document Index Fields

Diese Datenquelle verwendet Informationen innerhalb eines Dokumententyps. Verglichen mit den zuvor genannten Datenquellen, ist diese nicht direkt mit Schritten vom Typ Benutzeraktion im Prozessmanagement verknüpft.

Konfiguration

Die Basis-Konfiguration von Efalia ECM Dashboard wird ***im Efalia ECM Config Utility (Web)***, da Efalia ECM Dashboard Teil des WebServers ist, und im ***Efalia ECM Enterprise Manager*** vorgenommen.

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie auch in der separaten **Efalia ECM Dashboard Kurzanleitung**.

Einstellungen

Dieser Knoten beinhaltet die Einstellungen für das Efalia ECM Dashboard. Die ***Einstellungen*** beinhalten zwei Reiter, ***Einstellungen*** und ***Datenquellen***.

Dieser Knoten wird in jedem Aktenschrank angezeigt und die hier vorgenommenen Einstellungen sind für alle Dashboards im jeweiligen Aktenschrank gültig.

Reiter: Datenquellen

Timer

Aktualisierungsintervall (min)

Das Efalia ECM Dashboard aktualisiert die Daten automatisch, entsprechend des im jeweiligen Aktenschrank eingestelltem Intervalls.

Der Standardwert ist 20 Minuten.

Der Minimumwert für dieses Intervall ist ***5*** Minuten und der Maximumwert ***60*** Minuten.

Wird die Seite über F5 neu geladen, erfolgt keine Aktualisierung der Daten.

Hinweis

Die Aktualisierung der Daten findet nur entsprechend des Intervalls statt, welches im Enterprise Manager für diesen Aktenschrank definiert wurde.

Registrierkarte Wechselintervall (min)

Die Option ***Registrierkarte Wechselintervall*** gibt das Intervall an, in denen die Container-Reiter automatisch wechseln.

Der Minimumwert ist hierbei ***1*** Minute und der Maximumwert ist ***20*** Minuten.

Der Standardwert ist ***5*** Minuten.

Hinweis

Das hier eingestellte Intervall gilt nur wenn der Anzeige-Modus (**View**) verwendet wird.

Schriftgrößen

Der Abschnitt ***Schriftgrößen*** erlaubt es die Größe der verwendeten Schriftart für die einzelnen Bereiche des Dashboards anzupassen.

Hinweis

Die gewählten Werte in diesem Bereich sind global und werden bei allen erstellten Dashboards und Diagrammen angewendet.

Title

Dashboard

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Toolbar

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Diagramm

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Balken

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Torten

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Tabelle

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Treemap

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Pivot

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Messgeräte

Der Standardwert ist ***13pt***.

Der Wert kann über die Schaltflächen , auf der rechten Seit angepasst werden.

Der Maximalwert ist ***35pt***.

Reiter: Datenquellen

Dieser Reiter beinhaltet zusätzliche Einstellungen für die Datenquellen ***Document index field*** und ***Process detail view***, welche, anders als die Datenquelle ***Process overview***, mit Efalia ECM Indexfeldern genutzt werden kann.

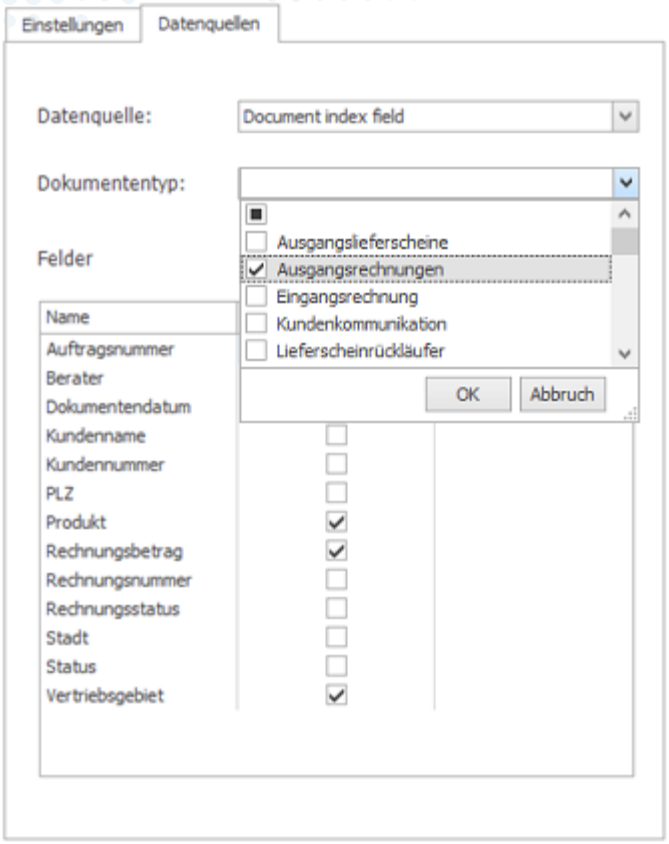
Hinweis

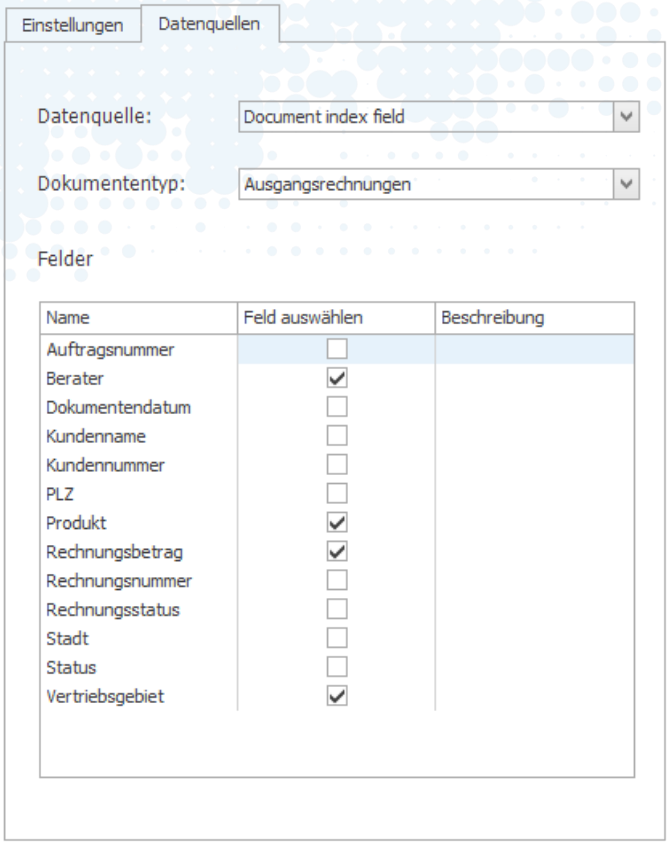
Diese Einstellungen gelten für alle Dashboard innerhalb des entsprechenden Aktenschranks.

Das Drop-down Menü ***Datenquellen*** zeigt die zwei verfügbaren, internen Datenquellen ***Document index field*** und ***Process detail view***.

Das Drop-down Menü ***Dokumententyp*** zeigt die, im entsprechenden Aktenschrank, zur Verfügung stehenden Dokumententypen. Es können mehrere Dokumententypen ausgewählt werden.

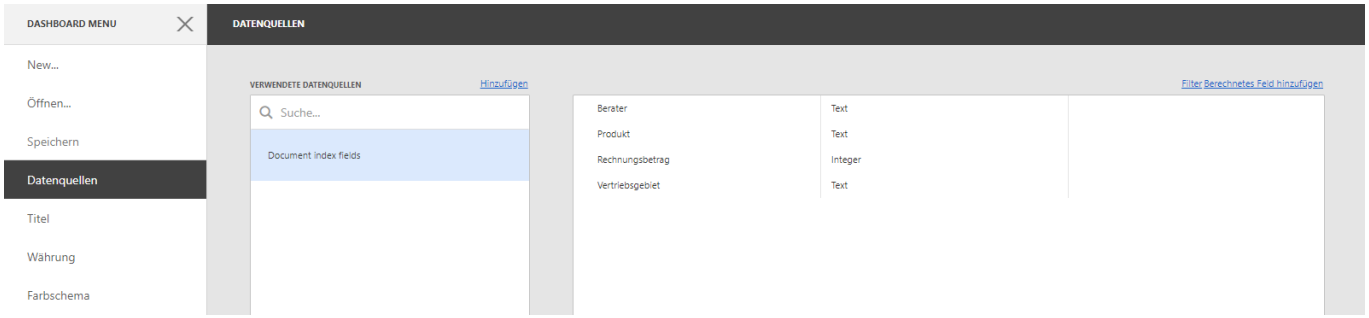
Beispiel


Einstellungen
Datenquellen
Datenquelle:
Document index field
Dokumententyp:
Felder
Ausgangslieferscheine
Ausgangsrechnungen
Eingangsrechnung
Kundenkommunikation
Lieferscheinrückläufer
OK
Abbruch
Name
Auftragsnummer
Berater
Dokumentendatum
Kundenname
Kundennummer
PLZ
Produkt
Rechnungsbetrag
Rechnungsnummer
Rechnungsstatus
Stadt
Status
Vertriebsgebiet



Für diese Beispiele sind nur der Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen*** und die folgenden Felder dieses Dokumententyps in Kombination mit der Datenquelle ***Document index field*** ausgewählt worden:

- Mitarbeiter
- Rechnungsbetrag
- Produkt
- Vertriebsgebiet



Speicherort der Dashboard-Einstellungen

Die Einstellungen von Efalia ECM Dashboard werden in der ***dbo.settings***, innerhalb der Datenbank des zugehörigen Aktenschrankes, abgespeichert.

ODBC Verknüpfungen

Übersicht



ODBC bedeutet ***Open Database Connectivity*** und ermöglicht über eine standardisierte Schnittstelle den Zugang zu anderen Datenquellen. Diese Datenquellen können andere Datenbanken oder auch Tabellen aus Excel oder Textdateien sein.

Über eine eindeutige Feldverknüpfung können so Daten aus anderen Quellen direkt für die Indizierung hinzu gelesen werden.

Um auf diese Datenquelle, z.B. auf eine Tabelle aus einer Datenbank, zugreifen zu können, muss eine ODBC-Verknüpfung auf Windowsebene eingerichtet werden.

Hinweis

In den Spaltennamen einer ODBC-Quelle dürfen folgende Zeichen nicht vorkommen:

, / . / , / ; / + / - / # / * / ? / = / : / blank / < / >

ODBC Quelle in Windows einrichten (Efalia ECM Server)

Um die Datenquelle zu verknüpfen, wählen Sie auf dem Efalia ECM Server, entsprechend dem installierten Windows Server Betriebssystem:

Start ⇨ ***Systemsteuerung*** ⇨ ***Verwaltung*** ⇨ ***ODBC-Datenquellen (32-bit)***

ODER

Start ⇨ ***Systemsteuerung*** ⇨ ***Verwaltung*** ⇨ ***ODBC-Datenquellen (64-bit)***

und selektieren Sie das Tab ***System DSN***.

Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und wählen Sie die Art der Datenquelle aus und klicken Sie auf ***fertigstellen***. Jetzt kann die Datenbankdatei ausgewählt werden.

Für andere Arten von Datenquellen (z. B. eine SQL-Datenbank) wählen Sie den entsprechenden Typ aus und stellen Sie die für den Zugriff benötigten Optionen ein.

Stellen Sie sicher, dass der Benutzer ***fd-server*** Zugriffsrechte auf die ODBC-Quelle besitzt, sofern ein Treiber verwendet wird, der keinen Benutzernamen und Passwort verlangt. Wird im ODBC-Treiber ein Benutzer mit Passwort angegeben, so muss dieser Zugriffsrechte auf die Datenquelle besitzen.

Hinweis

Hier kann nur eine generelle Beschreibung der Einrichtung einiger ODBC-Treiber erfolgen, da die Treiber Fremdprodukte sind und nicht zum Efalia ECM Lieferumfang gehören. Bei Schwierigkeiten mit ODBC-Treibern wenden Sie sich bitte an den Treiber-Hersteller.

ODBC Verknüpfung konfigurieren

Ist die Datenquelle im Efalia ECM hinterlegt, so kann aus Efalia ECM darauf zugegriffen werden.

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig ***ODBC Verknüpfungen*** und klicken Sie auf ***Neu***.

Vergeben Sie für die Verknüpfung einen Namen und ggf. eine Beschreibung.

Im Feld ***ODBC-Quelle*** kann nun die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden, die auf dem Server eingerichtet wurde.

Unter ***ODBC-Tabelle*** geben Sie den Namen der Tabelle aus der verknüpften Datenbank an, aus der die Felder ausgelesen werden sollen. Die Tabellennamen werden hier nicht zur Auswahl gestellt, sondern müssen bei der Konfiguration bekannt sein. Wurde die Tabelle eingetragen, erscheinen nach der Bestätigung mit ***Return*** die Felder aus der angegebenen Tabelle im Bereich ***ODBC Spalte***. Jetzt können den angezeigten Einträgen aus der ODBC-Tabelle die Indexfelder zugewiesen werden, die im Efalia ECM zur Verfügung stehen.

Damit die Indexdaten bei der Indizierung eines Feldes im WinClient automatisch aus der ODBC-Tabelle gelesen werden, muss einem Feld eine ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden.

Beispiel

Verbindungstext

In diese Zeile wird der entsprechende Verbindungsstring für die gewählte ODBC Quelle eingetragen.

DSN=value;UID=value;PWD=value;Connection Timeout=600

Suchen Spalte

In dieser Spalte können ***ODBC UND*** Abfragen konfiguriert werden.

Gibt an, dass dieses Feld als Auslöser ausgewählt wurde und dass dieses Feld ***UND***-abgefragt wird.

ODBC Verknüpfung für Excel-Tabelle

Um für Excel eine ODBC Verknüpfung zu erstellen, benötigen Sie zunächst eine Tabelle (Tabelle1) in Excel, die wie folgt aussehen kann:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Efalia	Duisburg

Richten Sie eine ODBC-Quelle ein, wobei der Treiber im Windows für Excel ausgewählt und ein ***ODBC-Quellenname*** angegeben wird. In diesem Treiber kann die *.xls - Datei ausgewählt werden, die die ***Tabelle1*** enthält.

Erstellen Sie im Enterprise Manager eine ODBC-Verknüpfung, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, und geben Sie folgende Angaben zur Verknüpfung der Tabelle ein:

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname
ODBC-Tabelle = **[Tabelle1$]**

Jetzt sollten nach Bestätigung mit ***Return*** die Spalten der Excel-Tabelle erscheinen und zuzuweisen sein. Bei Excel ist die Angabe des Tabellennamens in eckigen Klammern und mit Dollarzeichen wichtig.

ODBC Verknüpfung für *.csv- Datei

Eine *.csv-Datei ist im Prinzip eine Textdatei, die Indexdaten mit einem Semikolon getrennt beinhaltet. Eine *.csv-Datei kann z.B. aus einer Excel-Tabelle exportiert werden. Diese kann so aussehen, dass die erste Zeile die Spaltennamen und die darauffolgenden Zeilen die Indexdaten beinhaltet:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Efalia	Duisburg

Erstellen Sie zunächst eine ODBC-Quelle in der System -DSN wie bereits zuvor in diesem Abschnitt beschrieben wurde.

Wählen Sie den ODBC Microsoft Text Treiber, der für CSV-Dateien verwendet werden kann und wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die CSV-Datei befindet. Klappen Sie ***Optionen >>*** auf und entfernen Sie das Häkchen aus ***Standard (*.*)***.

Klicken Sie auf ***Format definieren*** und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Jetzt können verschiedene Optionen definiert werden, wie z. B. das Trennzeichen, ob der Spaltenname in der ersten Zeile existiert.

Haben Sie die Konfiguration der ODBC Quelle für die *.csv -Datei abgeschlossen, so kann im Efalia ECM der ODBC Link eingerichtet werden.

Hier wird dann die ODBC-Quelle zugeordnet und als Tabelle der Dateiname der *.csv -Datei.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname

ODBC-Tabelle = odbc.csv

Jetzt sollten nach Bestätigung mit ***Return*** die Spalten der *.csv -Datei erscheinen und zuzuweisen sein.

ODBC Quelle für Oracle einrichten

Installieren Sie die Oracle Client-Software (einschließlich der ODBC- und Oracle-Treiberoptionen). Erstellen Sie in der ODBC-Systemsteuerung einen System-Datenquellennamen (DSN).

Wenn der ODBC-Treiber überprüft ist (und der DSN erstellt ist, wenn hier eine Oracle-Datenbank vorliegt) fahren Sie im Enterprise Manager mit der Konfiguration der ODBC – Verknüpfung wie oben beschrieben fort.

Achten Sie bei einer Oracle Implementierung darauf, dass die neuesten Oracle ODBC-Treiber installiert sind. Die standardmäßigen Microsoft ODBC-Treiber sind nicht kompatibel.

In Oracle 9i wählen Sie den Treiber ***Oracle in Orahome 92***, der nach der Installation in der ODBC-Treiberliste aufgeführt ist.

So erstellen Sie einen DSN in Oracle

1. Wählen Sie ***Start*** ⇨ ***Systemsteuerung*** (Control Panel) ⇨ ***Verwaltung*** (Administrative Tools) ⇨ ***Datenquellen (ODBC)*** (Data Sources (ODBC)), um das Dialogfeld ***ODBC-Datenquellenadministrator*** (ODBC Data Source Administrator) zu öffnen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld ***ODBC-Datenquellenadministrator*** (ODBC Data Source Administrator) auf die Registerkarte ***System-DSN*** (System DSN).
3. Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** (Add).
4. Wählen Sie im Dialogfeld ***Neue Datenquelle erstellen*** (Create New Data Source) den Oracle ODBC-Treiber aus.
5. Machen Sie im Dialogfeld ***Oracle ODBC-Treiber-Installation*** (Oracle ODBC Driver Setup) die folgenden Angaben:

Data Source Name (Datenquellenname)

Der Name für den DSN, den Sie hinzufügen möchten.

TNS Service Name (Dienstname)

Der Name der Oracle-Instanz, normalerweise im Format ***Datenbankname_Hostname***. Wenden Sie sich an den Oracle-Datenbank-administrator, um den richtigen Namen zu erfragen.

UserID (Benutzerkennung) und Passwort

Hier muss eine gültige Benutzerkennung für die Oracle-Datenbank eingetragen werden. Diese Person muss über die Zugriffsrechte eines Datenbankeigentümers verfügen.

Die Aktenschränke des Efalia ECM Systems werden mit ihren ID-Namen unter der Rubrik ***Schema*** in Oracle abgelegt. Zu jedem Aktenschranknamen wird gleichzeitig ein Benutzer mit dem Namen der Aktenschrank-ID erzeugt, der Datenbankeigentümer ist. Daher kann in der Standardeinstellung dieser Benutzer verwendet werden, um über den ODBC-Treiber auf die Datenbank zuzugreifen.

Als UserID muss nun der berechtigte Benutzer und das Passwort eingetragen werden.

Beispiel

AktenschrankID = FD_DA15DA61

Passwort des Benutzers FD_DA15DA61 = Kennwort

(Einstellung für das Passwort im Oracle-Enterprise Manager: ⇨ ***Sicherheit*** ⇨ ***Benutzer*** ⇨ ***FD_DA15DA61*** ⇨ ***Kennwort setzen***)

UserID: FD_DA15DA61/Kennwort

(In diesem Beispiel wurde eine Tabelle manuell in einer Aktenschrank-Datenbank für diesen Zweck angelegt. Ist die Tabelle in einer eigenen Datenbank, so muss das Kennwort natürlich für diese eingerichtet werden.)

Testen der Verbindung

Testen Sie die Verbindung und Beenden Sie die Einrichtung, wenn die Verbindung erfolgreich war.

Nun können Sie, wie zuvor beschrieben, im Efalia ECM Enterprise Manager, den ODBC-Link einrichten.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname

ODBC-Tabelle = Tabellenname angeben

Ist die ODBC-Verbindung korrekt installiert, erscheinen nach Bestätigung des Tabellennamens die einzelnen Felder, die den Efalia ECM Feldern zuzuordnen sind.

Um die Felder im WinClient auffüllen zu können, vergessen Sie nicht den Link in den entsprechenden Feldern zu verknüpfen.

Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen

ODBC Treiber von Fremdanbietern

Es kann nicht garantiert werden, dass Efalia ECM mit sämtlichen ODBC Treibern von Fremdanbietern einen Zugriff auf die entsprechenden Datenquellen ermöglicht. Efalia ECM arbeitet mit dem Standard von Microsoft und greift darüber auf die ODBC Quellen zu. Auf die Konfiguration der ODBC Treiber hat Efalia ECM keinen Einfluss.

Login nicht im ODBC Treiber konfigurierbar

Muss ein Login für den Zugriff auf eine Datenbank konfiguriert werden, so lässt sich das im Normalfall im ODBC Treiber einstellen. Sollte dies nicht der Fall sein, so bietet Efalia ECM die Möglichkeit, ein separates Login in der Datei web.config auf dem Server zu konfigurieren.

Lesen Sie dazu im Installationshandbuch den Abschnitt: ODBC Connection mit Passwort verwenden.

Overlays

Übersicht

Efalia ECM bietet die Möglichkeit von Overlays. Diese können im WinClient dafür benutzt werden, dass hier hinterlegte HTML-Seiten als Vorlagen angeboten werden.

Sicherheit

Durch die Auswahl von ***Sicherheit*** in der Übersicht der Overlays, öffnet sich ein Fenster, welches einen Überblick über alle vorhandenen Overlays und der entsprechenden Sicherheitseinstellungen anzeigt.

Um die Rechte zu konfigurieren, wählen Sie zuerst den Benutzer oder die Gruppe aus und anschließend ein oder mehrere Overlays durch gleichzeitiges Drücken der STRG oder Shift-Taste. Für jedes Overlay kann für Benutzer und Gruppen jeweils *Zulassen* oder *Verweigern* zugewiesen werden.

Neues Overlay

Über den Button ***Neu*** im Menü ***Overlay*** erscheint ein Dialogfenster zum Hinzufügen und Entfernen von Overlays.

Felder in HTML Vorlage übernehmen

Mit entsprechenden Anpassungen ist es möglich, dass zuvor eingetragen Werte aus den Indexfeldern in die entsprechend zugewiesenen Felder der HTML Vorlage übernommen werden.

Ausschnitt einer Beispiel-HTML Vorlage:

```
// ]]>
    </script>
</head>
<body>

        <div class="style1"><br />    TEST FORM<br /><br /></div>

        <div class="style2">
                <br />
                <div style="margin-left: 40px; margin-right: 40px">
                <table style="width: 100%">
                        <tr>
                        <td>
                                        <label id="Label1" >Applicant :</label><br /><input name="FD_B0D0042A"
                        </td>
```

In diesem Fall wird das Label ‚Applicant' mit dem Inhalt des Feldes FD_B0D0042A gefüllt.

FormularDesigner

Übersicht



Der FormularDesigner ermöglicht es auf einfache Weise individuelle Formulare zentral zu erstellen und für verschiedene Anwendungsbereiche zu verteilen. Die Formulare können im PDF, HTML oder HTML (Div) Format hinterlegt werden.

Die erstellten Formulare können im Efalia ECM WinClient im Bereich ***Erstelle Seiten aus der Vorlage*** aufgerufen werden oder auch über einen Link Kunden zur Verfügung gestellt werden. Hier kann ein Link für ein PDF, HTML oder HTML (div) Formular erzeugt werden.

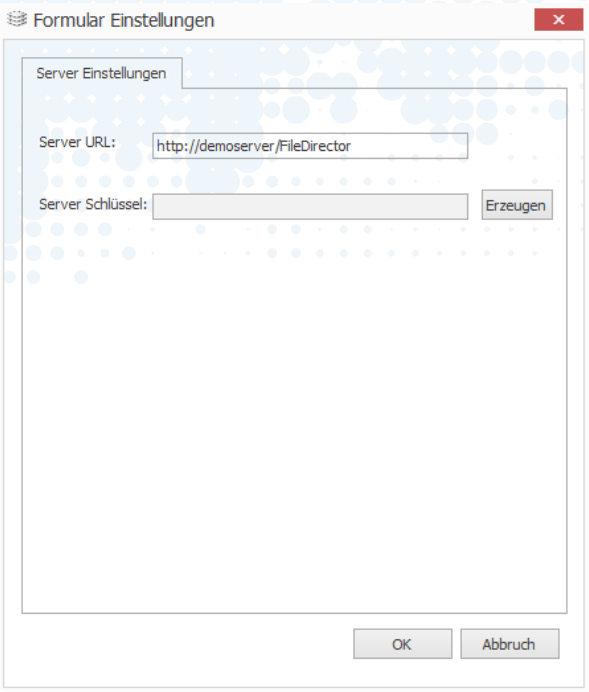
Dieser Link kann im Efalia ECM Enterprise Manager oder im Efalia ECM WinClient im oben genannten Bereich, über die Funktion ***Herunterladen***, erzeugt werden.

Für die einzelnen Formulare können unterschiedliche Definitionen hinterlegt werden, wie zum Beispiel eine Einmalverwendung oder ein anonymer Aufruf des Formulars.

Grundeinstellung

Die Grundeinstellungen für den Formulardesigner werden auf dem Knoten ***Formulare*** im Enterprise Manager vorgenommen.

Hierfür wählen Sie ***Einstellungen*** auf dem Knoten Formular. Diese können Sie entweder über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder über den Bereich Aktionen am rechten Rand des Enterprise Manager aufrufen.



Einstellung	Beschreibung
Server URL	Hier tragen Sie die URL Ihres Efalia ECM Systems ein. Diese URL wird genutzt, wenn Formulare über die Schaltfläche ***Übermitteln/Submit*** an das System zurückgesendet werden.
Server Schlüssel	Hiermit wird ein Schlüssel generiert, welcher in die Formulare zur Verifizierung eingebunden wird und entsprechend bei der Übermittlung des ausgefüllten Formulars überprüft. Hinweis: Sobald der generierte Schlüssel gewechselt wird, sind alle Formulare mit einem zuvor generierten Schlüssel ungültig.

Neues Formular

Neue Formulare lassen sich mit der Funktion ***Neu*** im Knoten ***Formulare*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder den Bereich Aktionen erstellen.

Hierfür öffnet sich das Fenster Formular Designer Einstellungen, indem die Grundeinstellungen für das Formular vorgenommen werden.

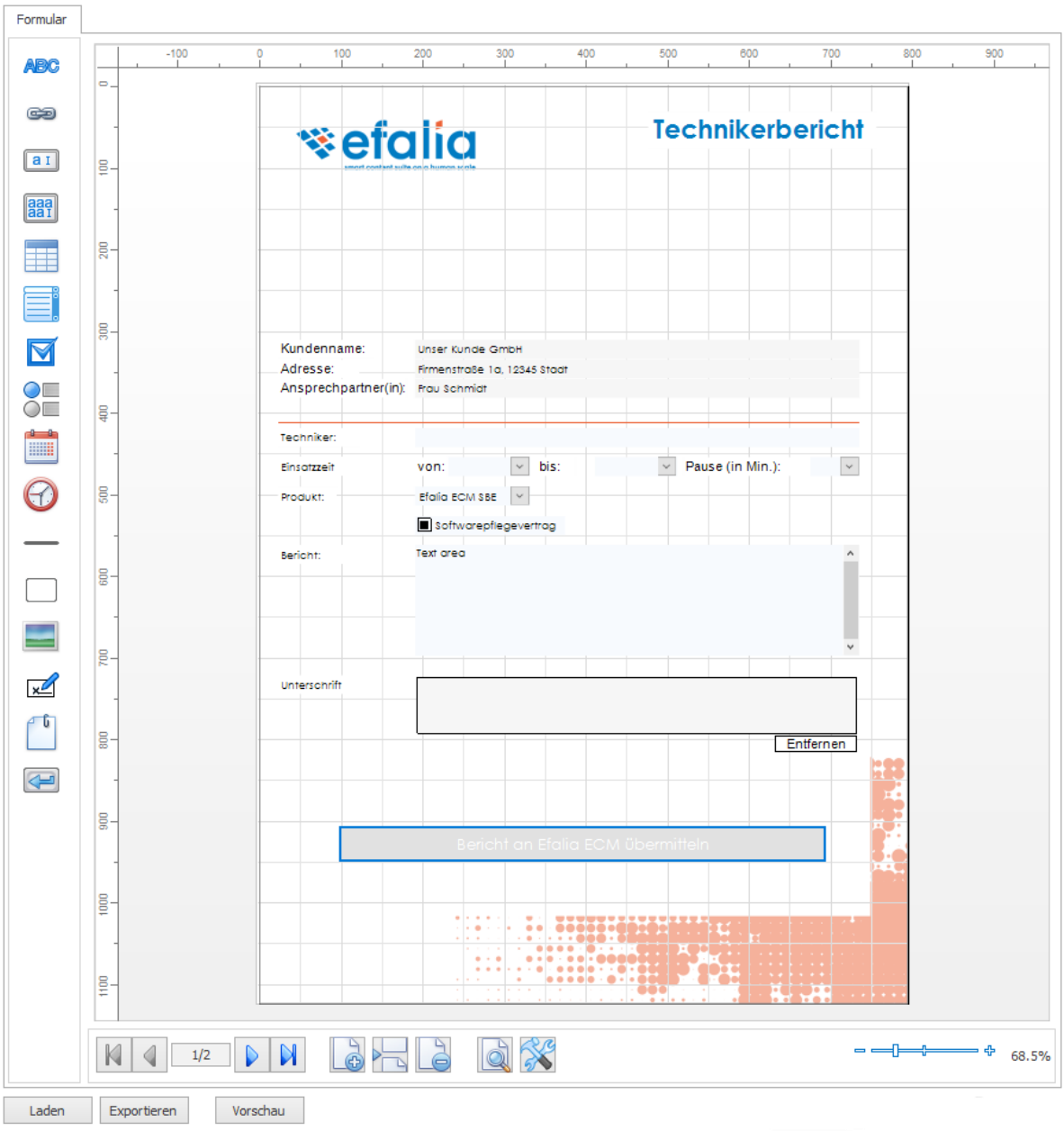
Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
Name	Name des Formulars. Dieser Name wird im Efalia ECM WinClient angezeigt, wenn die Option ***Zeige im Client*** ausgewählt wird.
Dokumententyp	Das Formular ist mit diesem Dokumententyp verknüpft. Ein zurückgesendetes Formular wird in diesen Dokumententyp eingecheckt. Ebenso gibt diese Einstellung vor, welche Felder beim Mapping der Felder innerhalb der Einstellung des gewählten Elements zur Verfügung stehen.
Größe	Größe des Formulars. Mögliche Werte sind A4, A5, US-Letter und US-Legal
Ausrichten	Mögliche Ausrichtung: Hochformat/Querformat
Schriftart	Auswahl der Standard-Schriftart, welche für neue Elemente gilt.
Hintergrundfarbe	Auswahl der Hintergrundfarbe für das neue Formular.
Textfarbe	Auswahl der Standard-Textfarbe, welche für neue Elemente gilt.
Server URL	Zeigt die Server URL an, welche unter Formular Einstellungen definiert wurde. Hinweis: Die Server URL kann hier nicht verändert werden.
Anonym	Diese Option lässt eine Verwendung des Formulars ohne vorheriger Authentifizierung zu.
Einmalgebrauch	Ist diese Option aktiviert, so akzeptiert der Efalia ECM Server die Übermittlung dieses Formulars nur einmal.
Zeige im Client	Diese Option erlaubt die Verwendung des Formulars im Efalia ECM WinClient. Hierbei wird das Formular für die Funktion ***Erstelle Seite aus Vorlage*** verfügbar.

Hinweis

Die Einstellungen für **Größe** und **Orientierung** stehen nur bei der ersten Erstellung des Formulars zur Verfügung und können für existierende Formulare nicht mehr nachträglich angepasst werden.

Formularelemente



Beschriftung

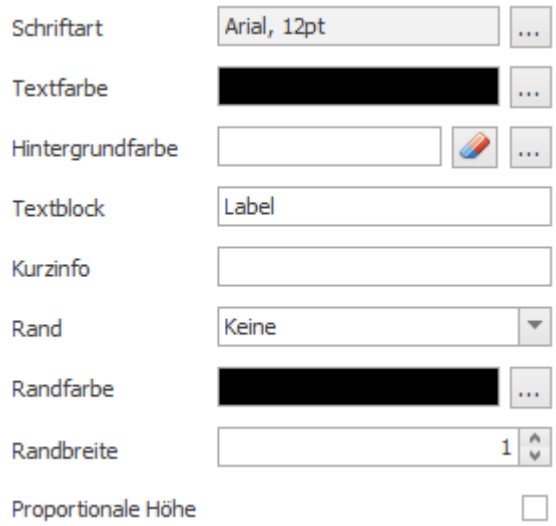
ABC

Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Beschriftung*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Text	Über diesen Eintrag wird die Beschriftung der Schaltfläche definiert. Die Standardbeschriftung ist ***Label***.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.

Einstellung	Beschreibung
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.
Proportionale Höhe	Diese Option passt die Höhe des Controls automatisch an gewählte Schriftgröße an. Hinweis: Ist diese Option nicht ausgewählt, kann die Höhe des Controls nicht kleiner als die Höhe der Standardschriftart eingestellt werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Hyperlink

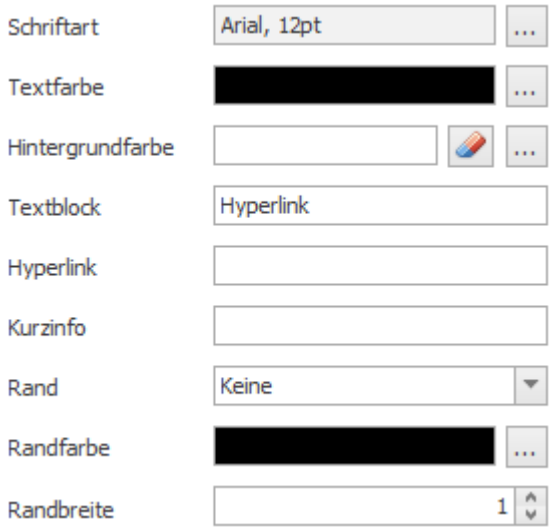


Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Hyperlink*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textblock	Hier kann ein beschreibender Text für den Hyperlink eingegeben werden.
Hyperlink	Hier wird die zugehörige URL für den Hyperlink eingetragen.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.

Einstellung	Beschreibung
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Einzeilige Textbox



Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Einzeilige Textbox*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Text	Hier kann ein Standardtext eingegeben werden, der angezeigt wird, wenn das Formular verwendet wird. Dieser kann dann im Formular überschrieben oder abgeändert werden, bevor das Formular an den Efalia ECM gesendet wird.

Einstellung	Beschreibung
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.

Einstellung	Beschreibung
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.
Proportionale Höhe	Diese Option passt die Höhe des Controls automatisch an gewählte Schriftgröße an. Hinweis: Ist diese Option nicht ausgewählt, kann die Höhe des Controls nicht kleiner als die Höhe der Standardschriftart eingestellt werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Mehrzeilige Textbox



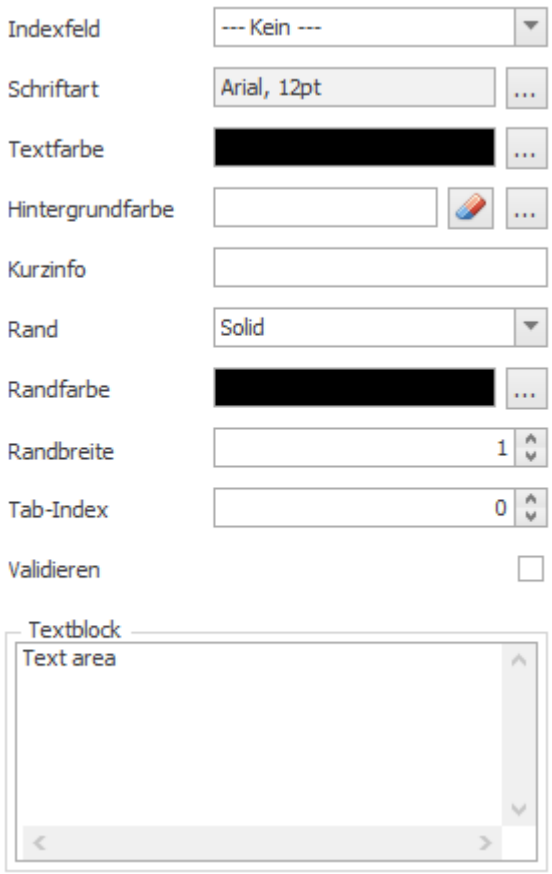
Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Mehrzeilige Textbox*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.

Einstellung	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.

Einstellung	Beschreibung
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.
Textblock	Hier kann ein Standardtext eingegeben werden, der angezeigt wird, wenn das Formular verwendet wird. Dieser kann dann im Formular überschrieben oder abgeändert werden, bevor das Formular an den Efalia ECM gesendet wird.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Erweiterbare Tabelle

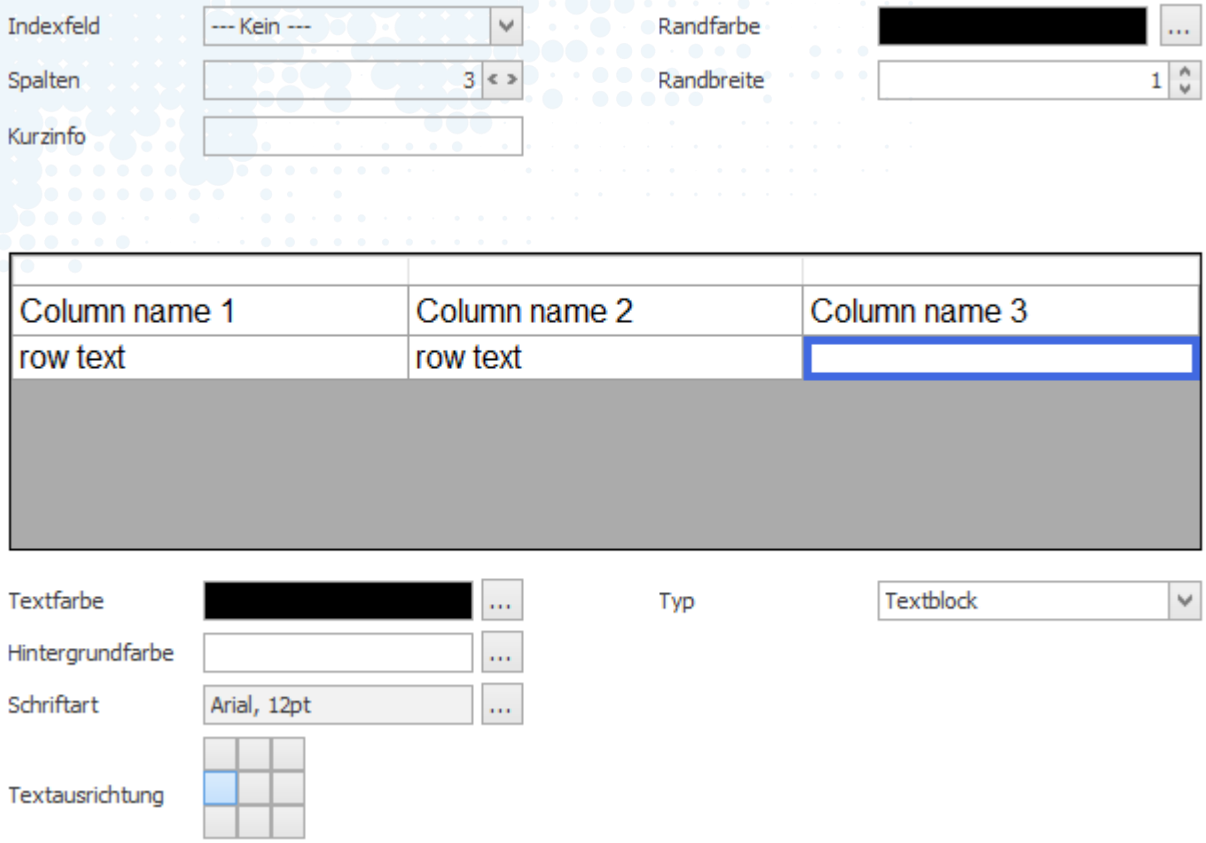


Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Erweiterbare Tabelle*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Der empfohlene Feldtyp ist ***Memo***. Wird dieser verwendet, so speichert Efalia ECM den Tabelleninhalt im CSV Format, mit einem Semikolon als Trenner und einem Zeilenumbruch am Ende jeder Tabellenzeile. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Spalten	Definiert die Anzahl der Spalten der Tabelle, Der Standardwert ist ***3***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.

Einstellung	Beschreibung
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Typ	Folgende Typen stehen zur Auswahl: ***Textblock***, ***Dropdown Box***, ***Markierungsfeld*** und ***Hochzählen***
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textausrichtung	Gibt die Ausrichtung des Textes innerhalb der Spalte wieder.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Drop-down-Box



Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Drop-down-Box*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Positionen	Hier können die Positionen der Drop-down-Liste eingetragen werden. Die einzelnen Positionen müssen durch "**;**" getrennt werden. Hinweis: Wurde für das Mapping eine Wortauswahlliste verwendet, zeigt das spätere Formular den Inhalt dieser Wortauswahlliste an.

Einstellung	Beschreibung
Vorselektiert	Die möglichen Optionen sind ***Keine*** oder ein Wert, welcher zuvor im Bereich Positionen eingetragen wurde. Hinweis: Wurde für das Mapping eine Wortauswahlliste verwendet, so muss der Wert händisch in den Bereich ***Wert***, oberhalb, eingetragen werden.
Null Text	Der hier eingetragene Wert wird angezeigt, wenn kein Wert unter ***Vorselektiert*** gewählt wurde.
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.
Mehrfachauswahl	Ist diese Option aktiviert, ist es möglich auf dem Formular mehrere Werte einer Drop-down Liste auszuwählen.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Markierungsfeld

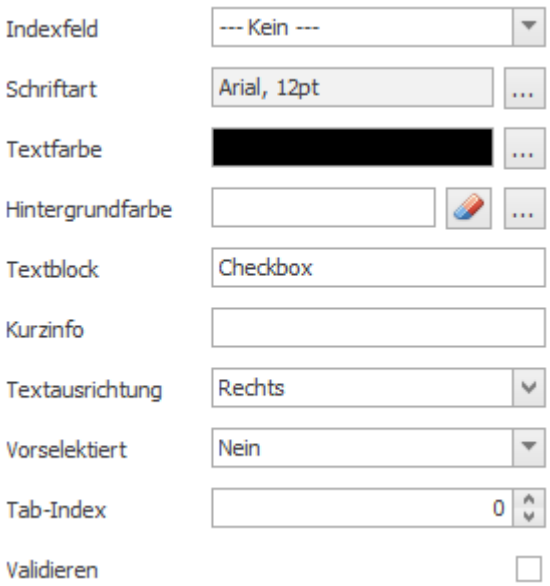


Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Erweiterbare Tabelle*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textblock	Der hier eingetragene Wert wird entsprechend der gewählten Textausrichtung links oder rechts vom Markierungsfeld angezeigt. Wird das entsprechende Markierungsfeld auf dem Formular gewählt, so wird der entsprechende Wert in das verknüpfte Feld eingetragen.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.

Einstellung	Beschreibung
Textausrichtung	Die Ausrichtung gibt an, ob der Text, welcher unter Textblock definiert wurde, später im Formular links oder rechts von der Markierung angezeigt werden soll.
Vorselektiert	Die möglichen Optionen für ***Vorselektiert*** sind ***Nein*** oder ***Ja***. Der Standardwert ist ***Nein***.
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Radio Button



Hierüber können ein oder mehrere Radio Buttons dem Formular hinzugefügt werden und entsprechenden Radio Gruppen zugewiesen werden.

Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Radio Button*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textblock	Der hier eingetragene Text wird entweder links oder rechts von den Schaltflächen angezeigt. Die Ausrichtung kann unterhalb gewählt werden.
Wert	Der hier eingetragene ***Wert*** wird in das verknüpfte Feld eingetragen, wenn der Radio Button gewählt wurde. Wird der Radio Button nicht gewählt, so wird kein ***Wert*** in das verknüpfte Feld eingetragen.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Textausrichtung	Die Ausrichtung gibt an, ob der Text, welcher unter Textblock definiert wurde, später im Formular links oder rechts von der Schaltfläche angezeigt werden soll.
Vorselektiert	Die möglichen Optionen sind ***Nein*** oder ***Ja***. Die Standardeinstellung ist ***Nein***.
Radio Gruppe	Diese Option ermöglicht es mehrere Controls des Typs ***Radio Button*** zu einer Gruppe zusammenzufassen. Dies verhindert sich widersprechende Einträge auf dem Formular.

Einstellung	Beschreibung
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Kalender



Über diese Schaltfläche kann ein ***Kalender*** Control in das Formular eingebettet werden.

Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Kalender*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.
Tab-Index	Die Option ***Tab-Index*** kann verwendet werden, um die Elemente zu Nummerieren und eine Reihenfolge festzulegen. Wenn eine entsprechende Reihenfolge verwendet wird, können Benutzer bequem zum nächsten Feld springen, indem sie die ***Tab-Taste*** auf der Tastatur verwenden. Die Reihenfolge kann entweder manuell vergeben werden, indem eindeutige Werte für jedes Element eingestellt werden. ***ODER*** Die Nummerierung kann automatisch erfolgen, indem die Funktion ***Tab Indizes setzen*** vom Kontextmenü der rechten Maustaste verwendet wird. Hinweis: Sie auch Tab Indizes setzen. Der Standardwert ist ***0***.

Einstellung	Beschreibung
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



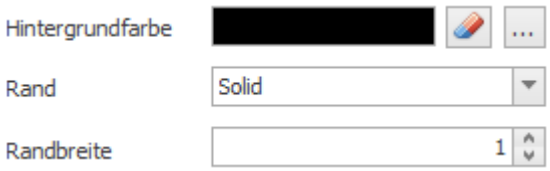
Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Horizontale/Vertikale Linie

Einstellungen

Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Horizontale/Vertikale Linie*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.



Control löschen

Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen

Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Rechteck



Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Rechteck*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Indexfeld	Aus dem angezeigten Drop-down-Menü kann ein Efalia ECM Indexfeld für das Mapping gewählt werden. Das Mapping verbindet das Element des Formulars mit einem Indexfeld und die, später im Formular eingetragenen, Werte werden in das Indexfeld übertragen. Die Standardeinstellung ist ***Keine***. Hinweis: Die Einstellungen des Feldes müssen zu den Werten passen, welche später in das Formularfeld eingetragen werden – z.B.: ein ***Zahlen*** Feld erlaubt keine anderen Werte als Ziffern.
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textblock	Hier kann ein beschreibender Text eingegeben werden.

Einstellung	Beschreibung
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Bild



Hierüber kann eine Bilddatei in das Formular eingebunden werden.

Hinweis

Das Control muss explizit auf dem Formular ausgewählt werden. Erst danach ist die Funktion **Erlaube Zeichnen** aktiv, sofern diese in den Einstellungen für dieses Control gewählt wurde.

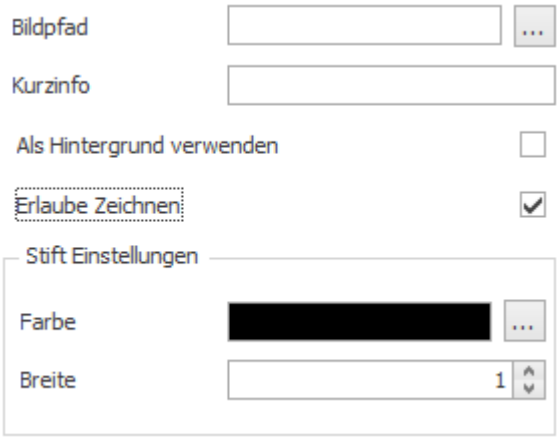
Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Bild*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Bildpfad	Über **...** kann eine Bild hinzugefügt werden.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Als Hintergrund verwenden	Das gewählte Bild wird als Hintergrund verwendet. Wird diese Option aktiviert, so wird das Bild immer in der linken, oberen Ecke der entsprechenden Seite platziert und kann von dort aus vergrößert werden.
Erlaube Zeichnen	Erlaubt das Zeichnen auf dem Bild.

Einstellung	Beschreibung
Stift-Einstellungen: Farbe	Hiermit kann eine Stiftfarbe gewählt werden, die beim Zeichnen verwendet wird. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Stift-Einstellungen: Breite	Hiermit kann eine Stiftbreite gewählt werden, die beim Zeichnen verwendet wird. Die Standardbreite ist ***1***.



Signatur



Über dieses Control können Signaturen auf einem Formular hinzugefügt werden.

Hinweis:
Das Control muss explizit auf dem Formular ausgewählt werden. Erst danach kann eine Unterschrift in den Bereich eingetragen werden.

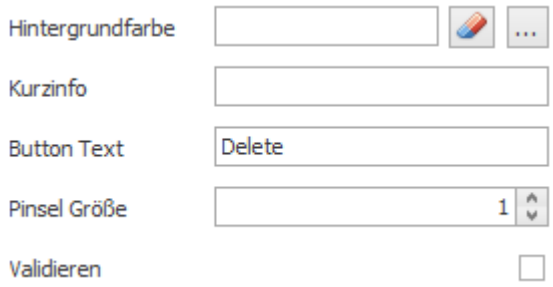
Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Signatur*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.

Einstellung	Beschreibung
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Button Text	Mit dieser Schaltfläche kann das Unterschriftsfeld gelöscht und die Unterschrift bei Bedarf erneut eingegeben werden. Der hier eingegebene Text wird als beschreibender Text für diese Schaltfläche verwendet. Der Standardwert ist ***Löschen***.
Pinsel Größe	Hiermit kann eine Pinselgröße gewählt werden, die beim Unterzeichnen verwendet wird. Die Standardbreite ist ***10***.
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Dateianhang



Die Schaltfläche ***Datei hochladen*** fügt dem Formular ein Element für den Dateiupload hinzu. Diese Schaltfläche wird auf der aktuell angezeigten Seite, im oberen, linken Bereich hinzugefügt und kann anschließend per Drag&Drop positioniert werden.

Hinweis

Pro Formular sind mehrere Schaltflächen vom Typ **Datei hochladen** zulässig.

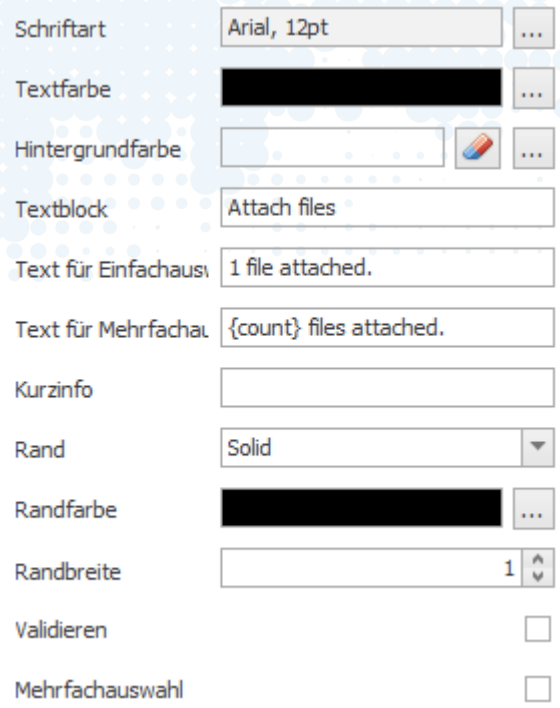
Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Anhänge hochladen*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Text	Der hier eingegebene Text wird als beschreibender Text für die Schaltfläche ***Dateianhang*** verwendet..

Einstellung	Beschreibung
Text für Einfachauswahl	Der hier hinterlegte Text wird angezeigt, nachdem eine einzelne Datei über das Formular hochgeladen wurde.
Text für Mehrfachauswahl	Der hier hinterlegte Text wird angezeigt, nachdem mehrere Dateien über das Formular hochgeladen wurden. Hinweis: Hierfür muss die Option ***Erlaube Mehrfachauswahl*** aktiviert sein.
Kurzinfo	Hier kann eine Kurzinfo für das entsprechende Control eingegeben werden. Dies wird bei der Verwendung des Controls im Formular angezeigt.
Rand	Die Optionen für den Rand sind ***Keine*** und ***Solid***. Die Standardeinstellung ist ***Keine***.
Randfarbe	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randfarbe eingestellt werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Randbreite	Für den Fall, dass bei ***Rand*** die Option ***Solid*** gewählt wurde, kann hier eine Randbreite eingestellt werden. Die Standardbreite ist ***1***.
Validieren	Wenn die Option ***Validieren*** aktiviert ist, muss das entsprechende Feld im Formular einen Wert enthalten. Sonst kann das Formular nicht an den Efalia ECM Server gesendet werden.
Erlaube Mehrfachauswahl	Diese Option ist notwendig, um das Hochladen von mehreren Dateien zu ermöglichen. Gleichzeitig verhält sie sich ähnlich wie eine ***Ersetzen*** oder ***Anhängen***-Funktion. ***Nicht ausgewählt*** Ist diese Option nicht ausgewählt und die Schaltfläche ***Anhang*** wird mehrfach verwendet, so werden zuvor hochgeladene Dateien durch den letzten Hochlade-Vorgang ersetzt. ***Ausgewählt*** Ist diese Option ausgewählt und die Schaltfläche ***Anhang*** wird mehrfach verwendet, so werden Dateien jeweils angehängt.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Übermitteln



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Übermitteln*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden.

Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

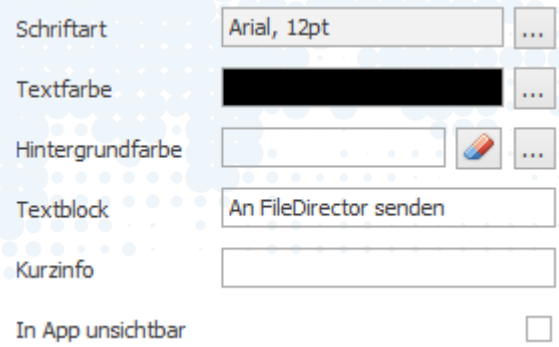
Die Beschriftung der Schaltfläche ***Übermitteln*** wird im Feld Textblock festgelegt.

Einstellungen



Die folgenden Optionen können für ein Element vom Typ ***Übermitteln*** vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
Schriftart	Für jedes Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***. , setzt den Hintergrund auf ***Transparent***.
Text	Der hier eingegebene Text wird als beschreibender Text für die Schaltfläche ***Übermitteln*** verwendet.
In App unsichtbar	Diese Option verbirgt die Schaltfläche ***Übermitteln*** in der App. Wenn Efalia ECM Formulare in der ***iOS*** oder ***Android Formular App*** genutzt werden, ist es notwendig, dass die Übermitteln Schaltfläche auf dem Formular nicht angezeigt wird und die in-App Funktionalität für das Übermitteln verwendet wird.



Control löschen



Ein gewähltes Control kann über diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste wieder entfernt werden

Das Kontextmenü wird angezeigt, nachdem ein Rechtsklick auf das Control ausgeführt wurde.

Nach hinten stellen



Platziert das Control auf die hinterste Ebene aller vorhandenen Controls.

Nach vorne stellen



Platziert das Control auf die vorderste Ebene aller vorhandenen Controls.

Werkzeugleiste: Seiten



Über die Schaltflächen dieser Werkzeugleiste kann durch das Formular navigiert und Seiten hinzugefügt oder entfernt werden.

Erste Seite



Über die Schaltfläche ***Erste Seite*** wird im FormularDesigner die erste Seite eines mehrseitigen Formulars angezeigt.

Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn die erste Seite eines mehrseitigen Formulars schon angezeigt wird oder das aktuelle Formular nur eine Seite beinhaltet.

Vorherige Seite



Über die Schaltfläche ***Vorherige Seite*** kann eine Seite zurücknavigiert werden.

Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn die erste Seite eines mehrseitigen Formulars schon angezeigt wird oder das aktuelle Formular nur eine Seite beinhaltet.

Nächste Seite



Über die Schaltfläche ***Nächster Seite*** kann auf die nächste Seite navigiert werden.

Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn die letzte Seite eines mehrseitigen Formulars schon angezeigt wird oder das aktuelle Formular nur eine Seite beinhaltet.

Letzte Seite



Über die Schaltfläche ***Letzte Seite*** wird im FormularDesigner die letzte Seite eines mehrseitigen Formulars angezeigt.

Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn die letzte Seite eines mehrseitigen Formulars schon angezeigt wird oder das aktuelle Formular nur eine Seite beinhaltet.

Seite hinzufügen



Über die Schaltfläche ***Seite hinzufügen*** kann eine neue, leere Seite am Ende des aktuellen Formulars angefügt werden.

Seite einfügen



Über die Schaltfläche ***Seite einfügen*** kann eine neue, leere Seite hinter der aktuell angezeigten Seite eingefügt werden.

Seite entfernen



Über die Schaltfläche ***Seite entfernen*** kann die aktuell angezeigte Seite des Formulars unwiderruflich gelöscht werden.

Sollte eine Seite versehentlich gelöscht werden, so kann das Fenster des FormularDesigners über die Schaltfläche Abbrechen geschlossen werden. Alle nicht gespeicherten Veränderungen werden verworfen.

Zoomregler



Über den ***Zoomregler*** kann die Vergrößerungsstufe der aktuellen Seite erhöht oder verringert werden.

Vorschau



Die Funktion Vorschau öffnet das erstellte Formular in einem separaten Fenster, damit das Ergebnis vor der Bereitstellung überprüft werden kann.

Beispiel

Das unten angezeigte Beispiel zeigt die Vorschau des Formulars, welches am Anfang des Kapitels abgebildet ist.



Formulareigenschaften



Über den Reiter ***Einstellungen*** können grundlegenden Eigenschaften des Formulars angepasst werden.

Siehe: Eigenschaften

Über den Reiter ***Ausdrücke*** können Controls vom Typ ***Einzeilige Textbox*** für einfache Kalkulationen genutzt werden. Hierfür stehen die folgenden Operatoren zur Wahl:

- **+**
- **-**
- ***
- **/**

Kontextmenü: Rechte Maustaste

Über einen Klick mit der rechten Maustaste, in einen freien Bereich des Formulars, öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Optionen:

Anheften an Gitter aktivieren/deaktivieren



Schaltet das Anheften an das Gitter an oder aus. Ist diese Option aktiviert, so werden alle Controls automatisch ans Gitter angeheftet, wenn sie verschoben werden. Dies ermöglicht eine einfache und akkurate Gestaltung des Formulars.

Formular bereinigen



Diese Option ermöglicht es alle Inhalte des angezeigten Formulars zu entfernen, nachdem dies in einem Hinweis-Fenster bestätigt wurde.

Formulareinstellungen



Diese Option öffnet die Formulareinstellungen. Diese bieten drei Reiter:

Einstellungen

Ausdrücke

Antwort

Über den Reiter ***Einstellungen*** können grundlegenden Eigenschaften des Formulars angepasst werden, der Reiter ***Ausdrücke*** bietet die Möglichkeit Werte, die in ein Formular eingetragen wurden, für Berechnungen zu verwenden.

Der Reiter ***Antwort*** bietet optionale Umleitungen an. Diese kann statisch anhand einer vorgegebenen ***Umleitungs-URL*** sein oder über bis zu drei ***Links auf der Antwortseite***, die dem Benutzer zur Auswahl stehen.

Siehe: Eigenschaften

Beispiel

Sobald die Option **Umleitungs URL** verwendet wird, werden die **Links auf der Antwortseite** deaktiviert.

Formular

Einstellung	Beschreibung
Name	Name des Formulars. Dieser Name wird im Efalia ECM WinClient angezeigt, wenn die Option ***Zeige im Client*** ausgewählt wird.
Dokumententyp	Das Formular ist mit diesem Dokumententyp verknüpft. Ein zurückgesendetes Formular wird in diesen Dokumententyp eingecheckt. Ebenso gibt diese Einstellung vor, welche Felder beim Mapping der Felder innerhalb der Einstellung des gewählten Elements zur Verfügung stehen.

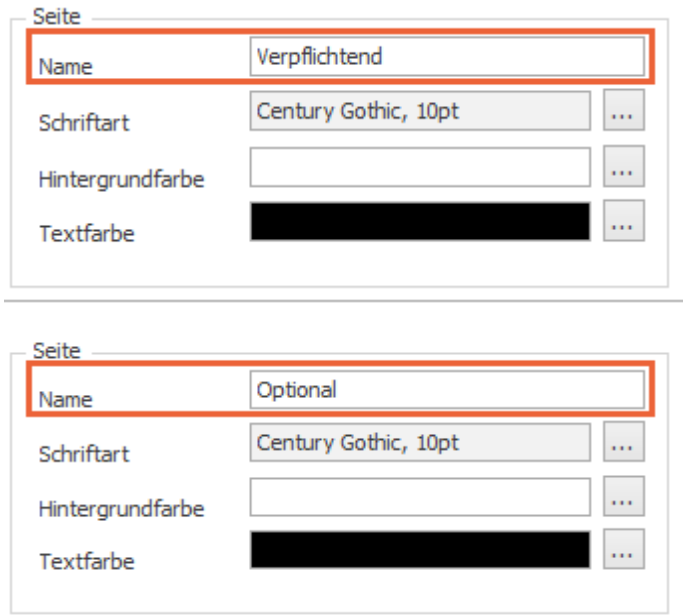
Einstellung	Beschreibung
Server URL	Zeigt die Server URL an, welche unter Formular Einstellungen definiert wurde. Hinweis: Die Server URL kann hier nicht verändert werden.
Dateiformat	Definiert das Dateiformat, indem das Formular in Efalia ECM gespeichert wird, nachdem es über die App oder den Browser übermittelt wurde. Mögliche Formate sind ***PDF*** oder ***HTML***.
Anonym	Diese Option lässt eine Verwendung des Formulars ohne vorheriger Authentifizierung zu.
Einmalgebrauch	Ist diese Option aktiviert, so akzeptiert der Efalia ECM Server die Übermittlung dieses Formulars nur einmal.
Zeige im Client	Diese Option erlaubt die Verwendung des Formulars im Efalia ECM WinClient. Hierbei wird das Formular für die Funktion ***Erstelle Seite aus Vorlage*** verfügbar.

Seite

Einstellung	Beschreibung
Name	Ein mehrseitiges Formular wird in Reitern angezeigt, wobei jeder Reiter eine Seite repräsentiert. Der hier vergebene Name wird als Beschreibung für die angezeigten Reiter der Seiten genutzt. Hinweis: Siehe das Beispiel unterhalb.
Schriftart	Für dieses Element kann eine individuelle Schriftart gewählt werden. Hinweis: Die gewählte Schriftart muss auch auf dem Efalia ECM Server installiert.
Hintergrundfarbe	Die Hintergrundfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Weiß***.
Textfarbe	Die Textfarbe kann verändert werden. Die Standardfarbe ist ***Schwarz***.

Beispiel

In dem hier gezeigten Beispiel ist als beschreibender Name für die erste Seite ***Verpflichtend*** und für die zweite Seite ***Optional*** gewählt worden.

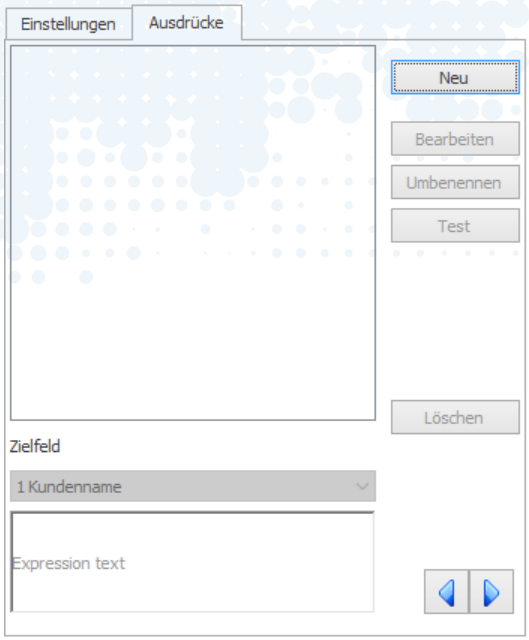


Vorschau



Über den Reiter ***Ausdrücke*** können Controls vom Typ ***Einzeilige Textbox*** für einfache Kalkulationen genutzt werden. Hierfür stehen die folgenden Operatoren zur Wahl:

- **+**
- **-**
- ***
- **/**



Über die oberen, rechten Schaltfläche können Ausdrücke hinzugefügt, verändert, umbenannt oder getestet werden.



Über die Schaltfläche ***Neu*** kann ein Ausdruck definiert werden, nachdem die entsprechenden Controls auf dem Formular eingerichtet wurden.

Für jeden Ausdruck muss ein eindeutiger Name vergeben werden. Anschließend öffnet sich das Fenster bearbeiten, wo der Ausdruck im Baukastenprinzip definiert werden kann.

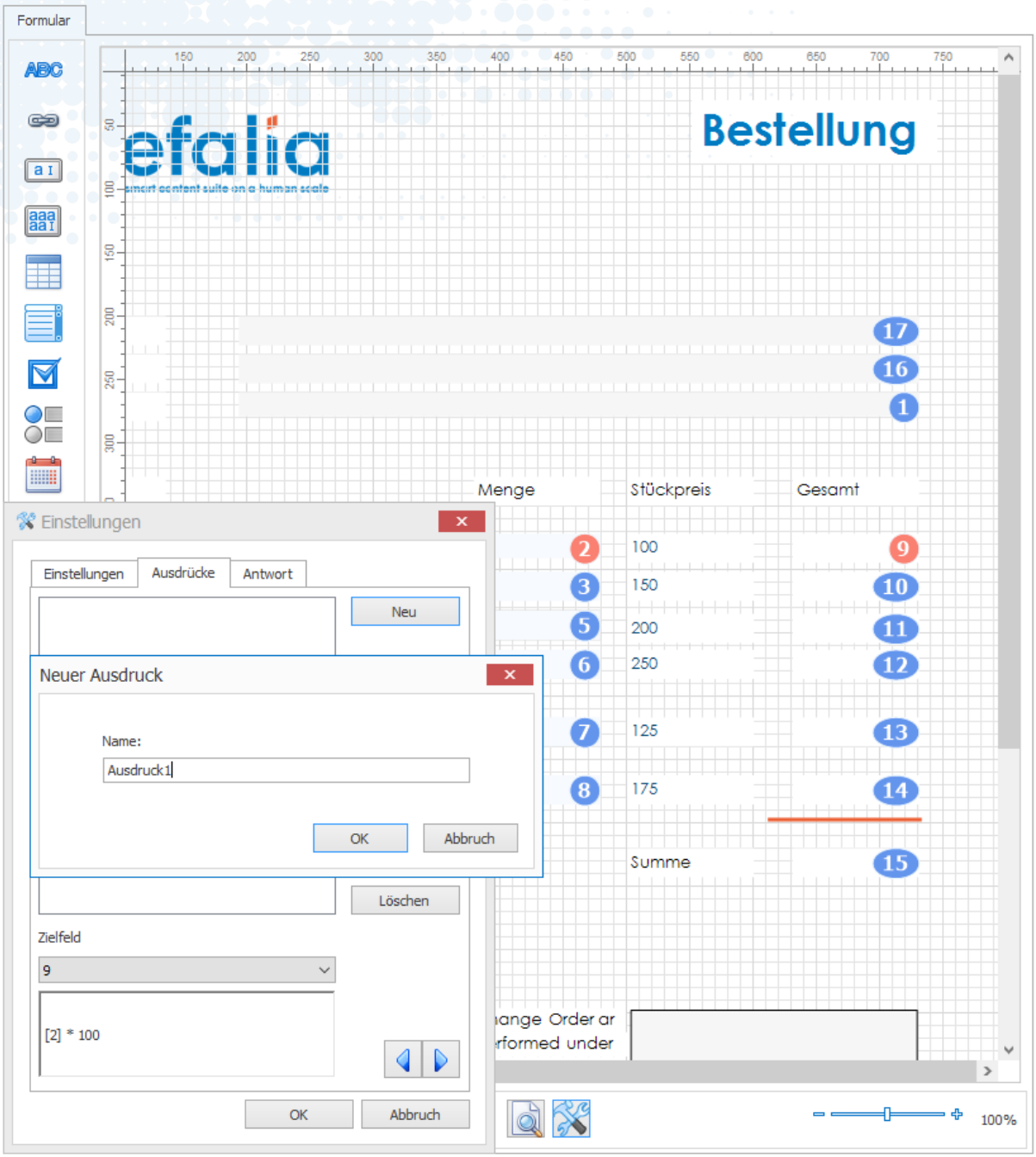
Nummerierung von verfügbaren Feldern

Nachdem der Reiter ***Ausdrücke*** gewählt wurde, werden alle Felder, die für die Funktion ***Ausdrücke*** verwendet werden können, mit einer Nummerierung angezeigt.

Note

Die Nummerierung basiert auf der Reihenfolge, indem die Felder erstellt wurden.

Diese Reihenfolge der Nummerierung ist unabhängig von der Reihenfolge für die Funktion **Tab Indizes setzen**.



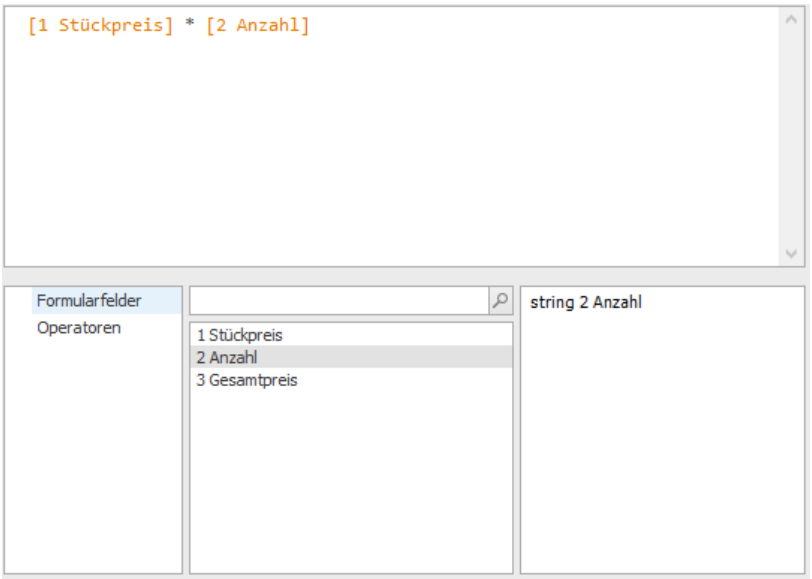
Die verfügbaren Controls werden blau markiert.

Werden Controls schon für einen gewählten Ausdruck verwendet, so werden diese Controls rot markiert.

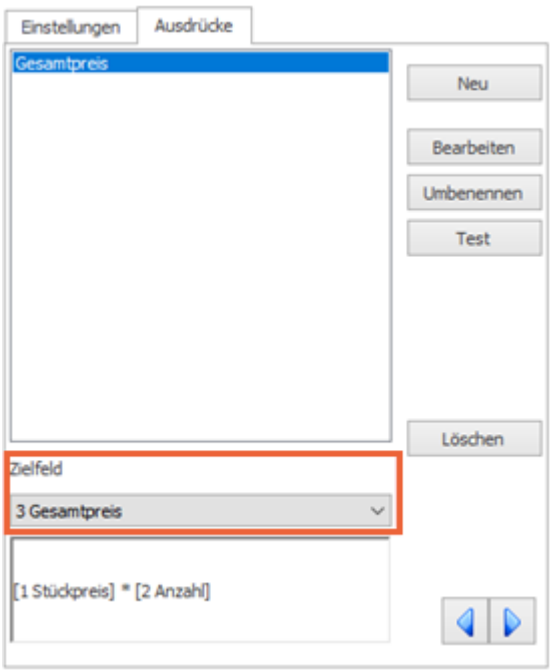

Formular
Bestellung
Menge
Stückpreis
Gesamt
Summe
Einstellungen
Einstellungen
Ausdrücke
Antwort
Ausdruck1
Neu
Bearbeiten
Umbenennen
Test
Löschen
Zielfeld
9
[2] * 100
OK
Abbruch
100%

Beispiel

Für die Berechnung eines Gesamtpreises anhand der Anzahl eines Artikels würde der Ausdruck wie folgt erstellt und mit ***OK*** gespeichert werden:

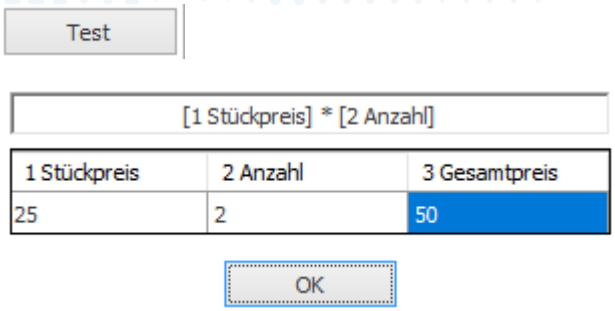


Das ***Zielfeld*** für dieses Beispiel ist ***3 Gesamtpreis*** und kann nun im Reiter ***Ausdrücke*** als ***Zielfeld*** gewählt werden.



Die Funktion des erstellten Ausdrucks kann nun über ***Test*** kontrolliert werden.

Beispiel



Der Reiter ***Antwort*** bietet optionale Umleitungen an. Diese kann statisch anhand einer vorgegebenen ***Umleitungs-URL*** sein oder über bis zu drei ***Links auf der Antwortseite***, die dem Benutzer zur Auswahl stehen.

Hinweis

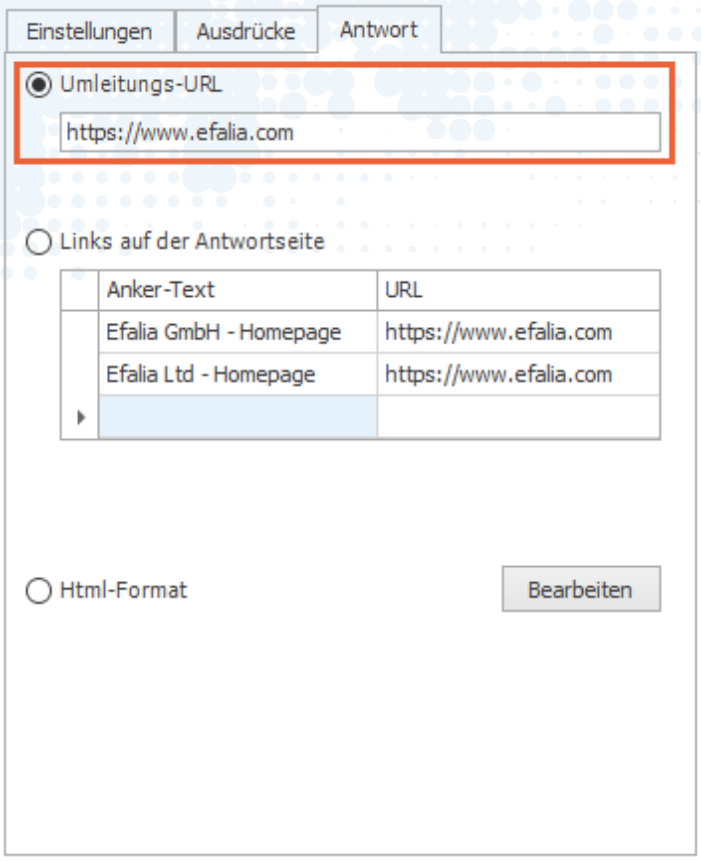
Sobald die Option **Umleitungs URL** verwendet wird, werden die **Links auf der Antwortseite** deaktiviert.

Beispiel

Umleitungs-URL

In diesem, unterhalb angezeigten, Beispiel wurde die Option ***Umleitungs URL*** konfiguriert.

In diesem Fall werden alle Benutzer automatisch zur vorgegebenen URL umgeleitet, sobald das Formular erfolgreich übermittelt wurde.

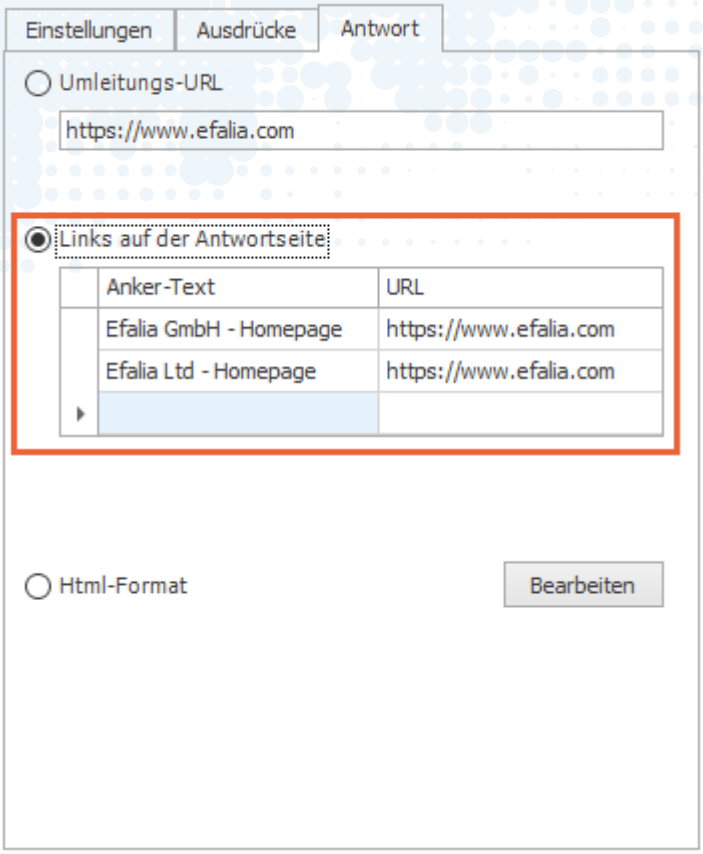


Falls die Option ***Links auf der Antwortseite*** verwendet wird, wird den Benutzern, nach erfolgreicher Übermittlung, der beschreibende Text als Link angezeigt, welcher unter Anker-Text eingetragen wurde.

Beispiel

Links auf der Antwortseite

In diesem, unterhalb angezeigten, Beispiel wurde die Option ***Links auf der Antwortseite*** konfiguriert. Die Spalte ***Anker-Text*** ermöglicht einen beschreibenden Text für jede Option. Diese beschreibenden Texte werden nach erfolgreicher Übermittlung entsprechend angezeigt.



Anchor text	URL
Efalia GmbH GmbH. – Startseite	https://www.efalia.com/
Efalia Ltd – Startseite EN	https://www.efalia.com

Beispiel



Html format (Antwort pro Formular)

Die Schaltfläche ***Bearbeiten*** öffnet einen HTML Editor. Im Standard enthält der Editor schon den HTML Code vom ***Default Submit Form Response Template.htm***.

Siehe auch: Pro Formular (HTML Format).

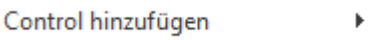
Tab Indizes setzen



Diese Funktion nummeriert alle existierenden Controls der unten aufgeführten Typen von links nach rechts und oben nach unten durch. Hiernach ist es möglich über die ***Tab-Taste*** ins nächste Formularfeld zu springen, wenn ein Formular ausgefüllt wird.

- ***Einzeilige Textbox***
- ***Mehrzeilige Textbox***
- ***Drop-down-Box***
- ***Markierungsfeld***
- ***Radio Schaltfläche***
- ***Kalender***

Control hinzufügen



Diese Option zeigt alle verfügbaren Controls für eine Schnellauswahl an.

Antwort nach Formularübermittlung

Nachdem ein Efalia ECM Formular erfolgreich übermittelt wurde, wird vom Efalia ECM System eine positive Rückmeldung angezeigt.

Diese Antwortseite kann angepasst werden.

Die entsprechende Vorlagendatei, ***SubmitFormResponseTemplate.htm***, befindet sich im Efalia ECM Server Installationsverzeichnis:

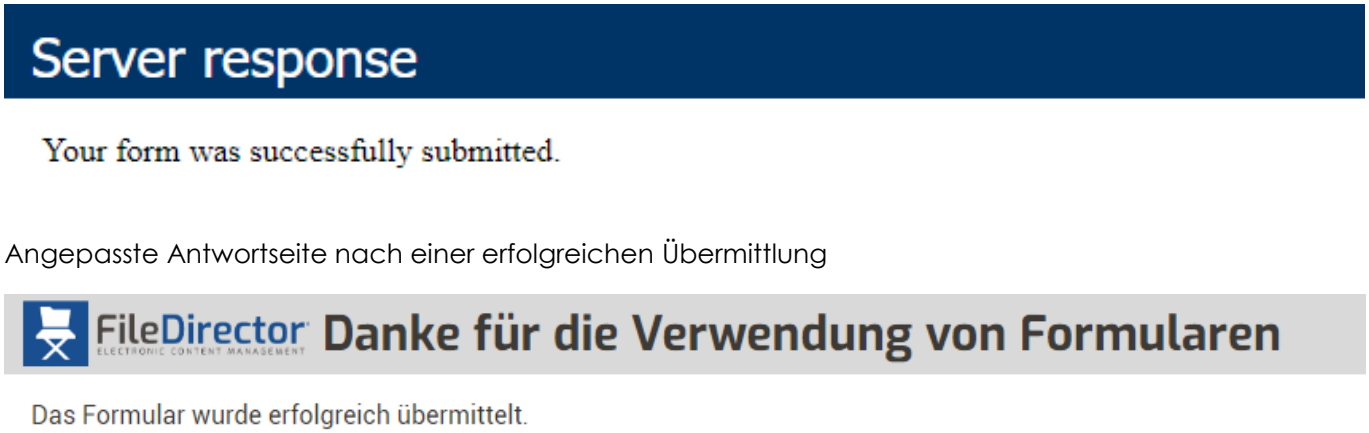
Standardpfad (x64):

C:\Programme\Efalia GmbH\Efalia ECM Server

Beispiel

Die Vorlagendatei ist im htm-Dateiformat und kann angepasst werden.

Standard Antwortseite nach einer erfolgreichen Übermittlung



Angepasste Antwortseite nach einer erfolgreichen Übermittlung

Hinweis

Alle Schriftarten und andere, individuelle Elemente müssen auf dem Efalia ECM Server System installiert und verfügbar sein.

Pro Formular (HTML Format)



Efalia ECM Formulare unterstützt auch Antworten, pro Formular.

Die Konfiguration wird innerhalb des Reiters ***Antwort*** unter ***Einstellungen*** des jeweiligen Formulars vorgenommen.



Die Schaltfläche ***Bearbeiten*** öffnet einen HTML Editor. Im Standard enthält der Editor schon den HTML Code vom ***Default Submit Form Response Template***.

Gestaltung eines Formulars

Die Elemente werden auf dem Formular anhand eines Rasters ausgerichtet. So ist eine einfache und korrekte Anordnung der Elemente gewährleistet.

Sobald Sie aus der Symbolleiste ein neues Element auswählen, so wird dieses Element in einen freien Bereich auf der Vorlage platziert. Hierbei geht der Formular Designer immer von links nach rechts und von oben nach unten vor.

Jedes Element kann individuell verändert werden.

Siehe: Formularelemente

Aktionen Erweitert

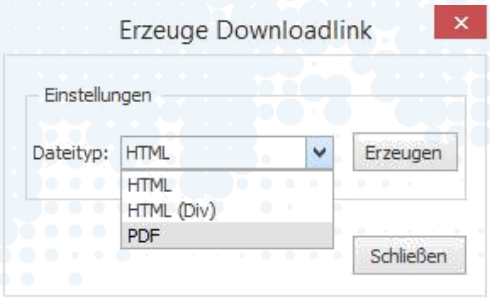
Erzeuge Downloadlink



Die erstellten Formulare können entweder in Efalia ECM WinClient aufgerufen werden, im Dateisystem gespeichert oder als Link zur Verfügung gestellt werden.

Im Efalia ECM Enterprise Manager kann der Link zu einem ausgewählten Formular über ***Erzeuge downloadlink*** im Bereich ***Erweitert*** der ***Aktionen***-Leiste, welche sich auf der rechten Seite des Enterprise Managers befindet, erstellt und in der Zwischenablage gespeichert werden. Der Link kann entweder für ein Formular im ***HTML***, ***HTML (Div)*** oder ***PDF*** Format erstellt werden.

Über ***Erzeugen*** wird der Link zum ausgewählten Dateityp in die Windows Zwischenablage kopiert.



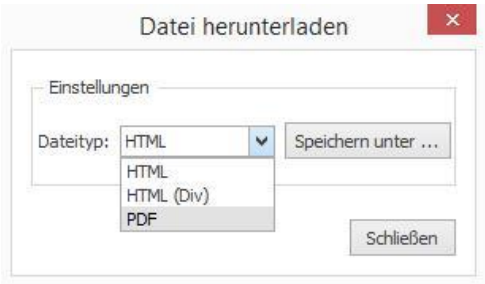
Herunterladen



Die erstellten Formulare können entweder in Efalia ECM WinClient aufgerufen werden, im Dateisystem gespeichert oder als Link zur Verfügung gestellt werden.

Ein erstelltes Formular kann nur im Efalia ECM Enterprise Manager direkt als Datei gespeichert werden. Die geschieht über Herunterladen im Bereich ***Erweitert*** der ***Aktionen***-Leiste, welche sich auf der rechten Seite des Enterprise Managers befindet. Das Formular kann entweder als Datei im ***HTML***, ***HTML (Div)*** oder ***PDF*** Format gespeichert werden.

Über ***Speichern unter...*** wird eine Datei im ausgewählten Dateityp im Dateisystem gespeichert.



Scanprofile

Übersicht



Efalia ECM benutzt Scanprofile für definierte Scanner Einstellungen, angepasst für Dokumententypen und eventuelle OCR Prozesse.

Efalia ECM gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Scanprofilen in einem Aktenschrank. Diese können im Efalia ECM Enterprise Manager jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

In Efalia ECM werden Scanprofile benutzt, um sicherzustellen, dass Dokumente immer mit fest definierten Scanprofilen und somit konstanter Qualität gescannt werden. Scanprofile brauchen nur einmal konfiguriert und in einem Aktenschrank abgespeichert werden. Mit einem Scanprofil kann man auch Dokumente in verschiedenen Dokumenttypen ablegen.

Efalia ECM unterstützt auch lokale Scanprofile. Falls serverseitig keine Scanprofile hinterlegt wurden, können auch lokal angeschlossene Scanner verwendet werden. Diese werden dann als lokale Scanprofile angezeigt. Die Einstellungen erfolgen in den Scanner-Einstellungen im WinClient.

Falls Server-Scanprofile existieren, können keine lokalen Profile benutzt werden.

Neues Scanprofil

Über den Button ***Neu*** im Menü ***Scanprofile*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Scanprofils.

Scanprofil duplizieren

Bestehende Scanprofile eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu kopierenden Eintrag und klicken Sie auf den Button ***Duplizieren*** in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Scanprofils gleichen Namens mit vorangestelltem ***Kopie von***. Dieses Scanprofil hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Passen Sie dieses Scanprofil unter ***Einstellungen*** innerhalb des Aktionsfeldes an die neuen Anforderungen an.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein Text, der das Scanprofil beschreibet eingegeben.

Dokumententypen wählen

Soll mit diesem Scanprofil nur in einen bestimmten Dokumententypen gescannt werden, so wird der Zieldokumententyp eingestellt. ***Erlaube manuelle Änderungen*** wird dazu nicht aktiviert.

Wird das Häkchen ***Erlaube manuelle Änderung*** gesetzt, ist es im WinClient möglich, den Zieldokumententypen frei aus den zur Verfügung stehenden Dokumententypen auszuwählen.

Quelle wählen

Direkte SCSI und USB Anbindung

Bei der Auswahl von „Direkte SCSI Anbindung“ kann entweder ein Verzeichnis auf dort abgespeicherte Dokumente (Directory Scan) durchsucht oder eine direkte Anbindung an einen Canon, Epson, Panasonic, Plustek oder Samsung Dokumentenscanner gewählt werden. Die folgenden Dokumentenscanner können direkt an Efalia ECM angeschlossen werden, da die Treiber für diese Geräte implementiert sind:

Canon Scanner		
CR-180 (Scheck Scanner)	DR-6010C	DR-C240
DR-2010C	DR-6030C	DR-G1100
DR-2050C	DR-6050C	DR-G1130
DR-2080C	DR-6080	DR-M1060
DR-2510C	DR-7080C	DR-M140
DR-2580C	DR-7090C	DR-M160
DR-3010C	DR-7550C	DR-M160II
DR-3020	DR-7580	DR-X10C
DR-3060	DR-9050C	MEAP
DR-3080C	DR-9080C	MS 300
DR-3080CII	DR-C120	MS 350
DR-4010C	DR-C125	
DR-5010C	DR-C130	

Canon Scanner		
DR-5020	DR-C225	
DR-5060F	DR-C225W	
DR-5080C	DR-C230	
Epson Scanner		
DS-510	DS-5500	DS-50000
DS-520	DS-6500	DS-60000
DS-560	DS-7500	DS-70000
DS-760		
Panasonic Scanner		
KV-S1015C	KV-S1046C	KV-S2087
KV-S1026C	KV-S1057C	KV-S5046H
KV-S1027C	KV-S1065C	KV-S5076H
KV-S7077		
Plustek Scanner		
PS3180U	PS406U	
	PS456U	
Samsung Scanner		
K7600	M4580	X4300
		X7600

Hinweis

Ein Test Scan ist mit einem Scanner nur möglich, wenn dieser richtig erkannt wird. Für die Installation eines SCSI-Gerätes wird ein ASPI-Treiber benötigt.

Für einen USB-Scanner muss noch ein zum Scanner gehöriger Treiber installiert werden. Eine Software liegt dem Scanner bei.

ISIS

Scanner können ebenfalls über einen ISIS Treiber angeschlossen werden. Der zugehörige ISIS Treiber kann über die Efalia ECM Installationsseite installiert werden. Die Scanner Einstellungen werden dann innerhalb des ISIS Treiberfensters vorgenommen. Die Verwendung der ISIS Treiber erfordert eine Lizenz.

TWAIN

Ist der zugehörige TWAIN-Treiber zum Scanner installiert kann dieser Treiber über den Eintrag TWAIN konfiguriert werden.

Die TWAIN-Treiber sind für Scanner vorgesehen, die z.B. über die USB-Schnittstelle angesprochen werden oder für die das Programm keine direkten Scanner Treiber zur Verfügung stellt.

Hinweis

Da TWAIN-Treiber nicht mit Efalia ECM ausgeliefert werden und meist direkt vom Scanner Hersteller mitgeliefert werden, haben wir keinen Einfluss auf den Leistungsumfang und die Performance, die ein solcher Scanner Treiber liefert.

In den meisten Fällen wird auch die Ansteuerung eines Scanners über einen TWAIN-Treiber langsamer sein als über einen der integrierten SCSI Scanner.

Quelle einrichten

Nach dem Festlegen der Quelle öffnet sich ein Scanner Konfigurationsfenster, hier am Beispiel des Canon DR-2080C. Soll später noch einmal die Konfiguration verändert werden, erscheint dieses Fenster unter ***Quelle einrichten***.

Generell hängen alle hier angebotenen Optionen von der gewählten Quelle und der Anschlussart ab. Für die verschiedenen Scanner können die einstellbaren Optionen unterschiedlich sein – je nach den Möglichkeiten des Scanners und des Treibers. Bei der Konfiguration von TWAIN Scannern wird ein Konfigurationsfenster des Treibers angezeigt.

Der Reiter Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** werden Einstellungen für das gescannte Bild vorgenommen. Je nach Scanner können hier folgende Einstellungen eingerichtet werden:

Farbmodus

Schwarzweiß, Graustufen, Farbe

Grafikmodus:

Ist schwarzweiß eingestellt, so kann hier der Grafikmodus zwischen Text und Foto eingestellt werden.

Auflösung:

Die Standardauflösungen der unterschiedlichen Scanner können verschieden sein. Je höher die Auflösung eingestellt wird, desto größer wird die Datei und desto besser wird die Qualität.

Hinweis

Zur Verwendung der OCR-Texterkennung ist die Auflösung 300x300 dpi zu empfehlen. Eine höhere Auflösung wird möglicherweise nicht erkannt und eine niedrigere Auflösung kann je nach Qualität der Vorlage zu ungenaueren Ergebnissen führen.

Seite:

Einige Scanner sind in der Lage, Vorder- und Rückseiten zu scannen. Hier kann eingestellt werden, ob nur die Vorderseite, nur die Rückseite oder beide Seiten gescannt werden sollen.

Drehung:

Eine Drehung der gescannten Seite ist in den Richtungen 0°, 90°, 180° und 270° möglich.

Komprimierung:

Beim Scannen in Schwarzweiß werden die Bilddaten in TIFFG4 Format abgelegt. Wird in Farbe gescannt, so werden die farbigen Dateien im komprimierten JPEG-Format erzeugt und im Scanprofil kann die Komprimierungsrate eingestellt werden. Je geringer die Komprimierung, desto besser ist die Qualität und desto größer wird die Datei.

Hinweis

Scanner mit einem „C“ hinter dem Namen sind Farbscanner (Color).

Im Scanprofil werden die Einstellungen auf dem Server hinterlegt.

Eine temporäre Feinjustierung ist im WinClient für einzelne Scanvorgänge möglich.

Helligkeit

Die Helligkeit kann auf einer Skala von 1 bis 255 eingestellt werden. Sie können die Werte entweder über die Schieberegler verändern oder den gewünschten Wert direkt in das entsprechende Feld eintragen. Für einige Scanner steht eine ***automatische*** Einstellung zur Verfügung, die die Helligkeit für jede Seite entsprechend des Scans einstellt.

Hinweis

Nicht alle Scanner verfügen über diese Funktion.

Kontrast

Auch der Kontrast kann eingestellt werden. Das Einstellungsspektrum kann von Scanner zu Scanner unterschiedlich sein und wird entweder mit dem Schieberegler oder direkt in das vorgesehene Feld eingetragen.

Hinweis

Nicht alle Scanner verfügen über diese Funktion.

Der Reiter Seite

Seitengröße

Je nach Größe des Scanners können hier die Seitengrößen vordefiniert werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Bei der automatischen Seitenunterdrückung wird der Schwarzanteil auf einer Seite analysiert. Liegt der aktuelle Wert der Seite unter der Schwelle des Schwarzanteils, wird die Seite als ***leer*** eingestuft und nicht gescannt. Damit wird es möglich, Seiten als leer auszusortieren, auf denen sich z. B. nur ein Briefkopf befindet.

Der aktuelle Wert des Schwarzanteils wird bei einem Test Scan angezeigt.

Seitenbündelung

Die gescannten Bilddateien können gebündelt werden, wenn Sie die Einstellung ***Feste Seitenzahl*** kombiniert mit ***Seitenzahl*** nutzen. Neue Dokumente werden dann entsprechend der angegebenen Anzahl der Seiten erstellt.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Lage der gescannten Bilder, damit z.B. eine Zonenlesung präzisere Werte liefern kann, wenn das Bild schief eingescannt wurde. Analysiert wird dazu der schwarze Rand, der bei einer Schieflage entsteht.

Speichern als PDF/A

Die Scanner Treiber im Directory Scanner können nicht nur die Formate TIFF und JPEG, sondern auch PDF/A1b ab der Version 1.5.1 speichern.

Der Viewer kann diese PDF Dokumente direkt laden und ohne Dokumenten Viewer anzeigen. PDF-Dokumente, die nicht über die Scanner Treiber vom Efalia ECM und PDF/A-Checkbox gespeichert wurden, werden weiterhin über den Viewer angezeigt.

Der Reiter Filter

Um die Bildqualität Ihres Scanvorganges zu verbessern, können Sie bis zu 6 Filter nutzen:

Filter	Beschreibung
Rauschen entfernen	Entfernt das Hintergrundrauschen. Es stehen drei Stufen zur Verfügung.
Horizontale Linien entfernen	Entfernt horizontale Linien von gescannten Bildern.
Vertikale Linien entfernen	Entfernt vertikale Linien aus gescannten Bildern.
Aufhellen	Hellt gescannte Bilder auf, zwei Stufen sind möglich.
Abdunkeln	Dunkelt gescannte Bilder ab, zwei Stufen sind möglich.

Der Reiter Info

Im Reiter ***Info*** werden die Eigenschaften des durch den Treiber erkannten Scanners angezeigt. Bei einem SCSI Scanner ist dies der Scanner Name, die Versionsnummer, die SCSI Anschlussadresse sowie der verwendete SCSI Host Adapter.

Hinweis

Dieser Reiter wird nur angezeigt, wenn ein Scanner an den Arbeitsplatz angebunden ist und von Efalia ECM erfasst wird.

Testscan

Durch Einlegen eines Blatts in den Scanner und Klick auf ***Testscan*** können Sie die aktuell eingestellten Parameter prüfen. Die gescannte Seite wird in der linken Hälfte des Scanner Konfigurationsfensters angezeigt. Benutzen Sie die Zoombuttons, um die Anzeige entsprechend zu konfigurieren. Sie können mit dem Mauszeiger auf der Anzeige durch Aufziehen des gewünschten Bereichs hineinzoomen.

Falls Sie doppelseitig scannen, wechseln Sie zwischen der Vorder- und Rückseite durch die entsprechende Einstellung.

Passen Sie das Scanresultat durch Veränderung der Parameter an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie die Einstellungen durch Klick auf ***OK***.

Die Parameter können über den Button ***Standard*** auf die Herstellergrundeinstellungen zurückgesetzt werden.

Verzeichnis Scanner

Mit dem ***Verzeichnis Scanner*** (unter Quelle wählen zu finden) können bereits gescannte Dateien, aber auch andere Formate eingelesen werden. Beim Scannen erscheinen sie auf der lokalen Liste im WinClient und können dann indiziert und eingecheckt werden.

Verzeichnis einrichten

Unter ***Verzeichnis*** geben Sie den Pfad zu den zu importierenden Bilddateien an. Pfade können mit Laufwerksbuchstaben (C:\...) oder als UNC Pfade eingegeben werden. Durch Klick auf den Button ... können Sie diesen Vorgang auch interaktiv in einem Auswahlfenster ausführen. Nach dem Einstellen des Verzeichnisses erscheinen im Feld ***Dateien*** die im gewählten Verzeichnis zur Verfügung stehenden Daten. Durch Doppelklick auf einen Eintrag lässt das zugehörige Bild in der linken Fensterhälfte darstellen, über ***Testscan*** wird das Bild des ersten Eintrags dargestellt.

Das Verzeichnis wird hier vordefiniert, kann aber vom Benutzer im WinClient auch manuell verändert werden.

Drehung

Nach dem Scannen lassen sich die Seiten von 0°, 90°, 180° bis 270° Grad drehen.

Seite

Einige Dokumente können Seiten enthalten, die mit ***Vorder-*** und ***Rückseite*** gekennzeichnet sind. Sie können hier angeben, ob die Vorder- oder Rückseite oder beide importiert werden sollen.

Komprimierung

Wenn Sie Graustufen- oder Farbbilder importieren, werden JPEG-Dateien erstellt für die Sie hier die Komprimierungsrate angeben können. Je kleiner die Komprimierungsrate eingestellt wird, desto besser ist die Bildqualität und umso größer wird die Datei.

Löschen nach dem Scannen

Wird die Option ***Löschen nach dem Scannen*** aktiviert, so ist das Verzeichnis nach dem Scannen leer.

Mit Unterverzeichnis

Mit dieser Option werden auch Dateien importiert, welche sich in Unterverzeichnissen befinden.

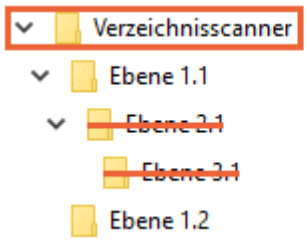
Hinweis

Es werden nur Dateien importiert, die sich auf der ersten Ebene unterhalb des definierten Verzeichnisses befinden.

Beispiel:

Dateien, die sich im eingestellten Startverzeichnis ***Verzeichnisscanner*** und in den Unterverzeichnissen ***Ebene 1.1*** und ***Ebene 1.2*** befinden, werden importiert.

Es werden jedoch keine Dateien importiert, die sich in Verzeichnissen weiter unterhalb dieser Ebene befinden, z.B. ***Ebene 2.1*** und ***Ebene 3.1***.



Der Reiter Seite

Auf dem Reiter ***Seite*** können noch diverse Einstellungen gemacht werden. Da die zu scannenden Seiten bereits in Dateiform vorliegen, kann die Seitengröße hier nicht mehr eingestellt werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Wenn Sie die automatische Seitenunterdrückung verwenden, wird der Prozentsatz an schwarzen Pixeln berechnet. Liegt der aktuelle Wert unterhalb des festgelegten Grenzwertes, wird die Seite als leer eingestuft und nicht gespeichert. Mit dieser Option werden Seiten, die effektiv leer sind, aussortiert.

Der aktuelle Wert wird im Test-Scan-Modus angezeigt.

Seitenbündelung

Über die Einstellungen in ***Seitenbündelung*** können Sie importierte Bilder zu Dokumenten zusammenfassen.

Wenn Sie ***Keine*** wählen, wird jede Seite als Einzeldokument gespeichert. Mehrseitige importierte TIFF-Dateien werden ebenfalls als Einzelseiten gespeichert.

Bei der Einstellung ***Feste Seitenzahl*** wird erst nach der eingetragenen Seitenzahl ein neues Dokument erstellt. Mehrseitige TIFF Dateien werden gruppiert. Bereits gespeicherte TIFF Dateien werden als separate Dokumente importiert.

Wählen Sie ***Images bündeln (Multipage)***, wird für jede importierte TIFF Datei, unabhängig von der jeweiligen Seitenzahl, ein neues Dokument erstellt.

Bei der Wahl ***Unterverzeichnis*** in Verbindung mit der Einstellung ***Mit Unterverzeichnis,*** wird ein neues Dokument erstellt und alle Dateien aus verschiedenen Unterverzeichnissen werden zu diesem Dokument importiert.

Wählen Sie ***Datei***, so wird für jede importierte Datei ein neues Dokument erstellt.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Ausrichtung der gescannten Seiten. Die Verwendung der Option verbessert die OCR-Erkennung. Die Korrektur leitet sich von einem schwarzen Rand ab, der erzeugt wird, sobald eine Seite schräg eingezogen wurde.

Test Scan im Scanprofil

Scannen

Um einen Test Scan außerhalb des Einstellfensters durchzuführen, klicken Sie auf den Button ***Scan***. Da dies ein Test Scan ist, werden die Bilder nicht gespeichert.

Scanprozess anhalten

Scannen wird gestoppt durch Klick auf den Button ***Scanprozess anhalten.***

Ansicht

Anpassen

Über ***Anpassen*** wird das aktuell angezeigte Bild durch eine Autozoomfunktion automatisch in den Anzeigebereich angepasst.

Breite anpassen

Das angezeigte Bild wird durch den Button ***Breite anpassen*** automatisch an die Breite des Anzeigefensters angepasst.

Originalgröße

Das Bild wird durch den Button ***Originalgröße*** automatisch in seiner originalen Größe angezeigt.

Bereich zoomen

Der Button ***Bereich zoomen*** schaltet den Modus Bereich zoomen ein. Der Mauszeiger verändert sich in ein Fadenkreuz. Wird die linke Maustaste gehalten, kann ein Zoombereich aufgezogen werden.

Zoom +

Klick auf den Button ***Zoom +*** vergrößert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Zoom -

Klick auf den Button ***Zoom -*** verkleinert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Sicherheit

Scanprofile sichtbar/unsichtbar schalten

Scanprofile werden für die jeweiligen Scanner der Firma konfiguriert. Existieren in der Firma mehrere Scanner-Arbeitsplätze mit verschiedenen Scannern, so entsteht schnell eine unübersichtliche Liste von Scanprofilen, wovon nicht jedes Profil an jedem Arbeitsplatz gebraucht wird.

Um eine bessere Übersicht für die Anwender zu schaffen, können jeweils nur die Scanprofile für die Benutzer im WinClient sichtbar gemacht werden, die diese Profile verwenden.

Markieren Sie den Eintrag ***Scanprofile*** und klicken Sie auf ***Sicherheit*** innerhalb des Aktionsfeldes benutzen das Kontextmenü Ihrer rechten Maustaste.

Benutzer und Gruppen zuweisen

Über ***Hinzufügen*** können Sie die jeweiligen Benutzernamen und Gruppen hinzufügen und diesen dann im unteren Bereich die entsprechenden Scanprofile zur Verwendung zulassen oder verweigern.

Verwende OCR und Formularerkennung

Um im Scanprofil OCR und Formularerkennung zu verwenden, müssen zunächst ein oder mehrere OCR-Formulare erstellt worden sein.

Ist die OCR Erkennung im Scanprofil aktiviert, muss auf dem Rechner, auf dem der WinClient mit diesem Scanprofil arbeitet, die OCR Engine installiert sein.

Erlaube manuelles Abschalten

Ist die Option ***Erlaube manuelles Abschalten*** aktiviert, dann hat der Benutzer im WinClient die Möglichkeit, die OCR-Erkennung in diesem Scanprofil zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Diese Einstellung ermöglicht es, einen nicht sortierten Stapel von Dokumenten zu scannen und automatisch zu indizieren.

Wird die Option aktiviert, ist es nicht mehr möglich, einen Dokumententyp manuell auszuwählen, da der Ziel-Dokumententyp verwendet wird, der im erkannten Formular hinterlegt wurde.

Wird ein Dokument mit dem Scanprofil gescannt, so werden alle Dokumenten-Identifikationsfelder der Formulare untersucht. Wenn die Erkennung über dem eingestellten Schwellwert liegt und somit eindeutig erkannt werden konnte, werden die Indexfelder des definierten Formulars ausgelesen und in die entsprechenden Felder geschrieben. Das Dokument selbst wird dem Dokumententyp zugeordnet, der dem Formular hinterlegt ist.

Konnte ein Dokument nicht erkannt werden, so wird es aussortiert und in den dafür vorgesehenen Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente geschoben.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Diese Option ist dann interessant, wenn mehrere Formulare einem einzigen Dokumententyp zugeordnet wurden. Dies können z.B. verschiedene Rechnungsformulare sein, wobei die Rechnungen alle in den gleichen Dokumententyp sortiert werden sollen. Es werden also nur diejenigen Formulare geprüft und erkannt, die für den eingestellten Dokumententyp definiert sind.

Durch diese Konfiguration werden die Performance und die Scangeschwindigkeit erhöht, weil nicht alle verfügbaren Formulare geprüft und identifiziert werden müssen.

Keine Formularerkennung

Verwende immer dieses Formular

Ist keine Formularerkennung eingestellt, wird immer das hier eingestellte Formular für die Zonenerkennung zum Füllen der Indexfelder verwendet.

OCR Parameter

Für die Sprachoptionen und Erkennungsoptimierung werden die Einstellungen der OCR-Parameter des definierten Formulars verwendet.

Bei den Optionen ***Verwende alle Formulare zur Erkennung*** und ***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps*** werden die Einstellungen für die Erkennung des Identifikationsmerkmals herangezogen, die in den Eigenschaften des OCR Knotens vorgenommen wurden.

Bei der Option ***Verwende immer dieses Formular*** werden die OCR Parameter herangezogen, die im Formular selbst eingestellt wurden.

OCR ⇨ Parameter im Formular

Erweiterte Einstellungen

Im Reiter ***Erweitert*** können Stempel gesetzt, Felder auf vordefinierte Werte gesetzt und Personen für die Nacherfassung benannt werden.

Stempel

Mit diesen Einstellungen können automatisch vordefinierte Stempel während des Scanvorgangs gesetzt werden.

Für mehr Informationen zum Thema Erstellung von Stempeln, siehe auch: Stempel.

Hinweis

Stempel, die auf ein Dokument über ein Scan Profil aufgebracht wurden, können später nicht verschoben, versteckt oder gelöscht werden, im Gegensatz zu Anmerkungen, die manuell auf ein Dokument aufgebracht wurden.

Stempel platzieren (Gilt nicht für Barcode-Stempel)



Wenn Sie einen vordefinierten Stempel ausgewählt haben, dann muss dieser platziert werden.

Die Position wird dann bei allen Dokumenten angewendet, die über dieses Scan Profil gescannt werden.

Laden Sie hierzu eine Vorlage in die Vorschau der Konfiguration des Scanprofils. Dadurch wird die Schaltfläche ***Stempel platzieren*** in der Schaltflächenleiste aktiv.

Mit dieser Option kann der Stempel platziert werden.

Zuvor kann der Stempel über das Mausrad in der Größe verändert werden.

Eine Anpassung der Größe über die Originalgröße ist jedoch nicht möglich.

Wenn die Schaltfläche ***Stempel platzieren*** inaktiv bleibt, nachdem ein Stempel ausgewählt wurde, ist der ausgewählte Stempel vom Typ ***Barcode***.

Hinweis

Stempel vom Typ Barcode werden automatisch in den Bereich einer Seite aufgebracht, die bei der Erstellung des Stempels definiert wurde.

Die Position kann nicht innerhalb eines Scan Profils gewählt werden.

Nur auf der ersten Seite

Wird diese Option aktiviert, so wird bei einem Stapelscan nur die erste Seite gestempelt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Stempel auf jede Seite gesetzt.

Setze Feld… auf Wert

Wenn Dokumente gescannt werden, kann ein Indexfeld mit einem festen Wert automatisch voreingestellt werden. Werden mehrere Seiten gescannt, wird sich diese Voreinstellung für jedes einzelne neue Dokument übernommen.

Falls als Scanner der ***Verzeichnis Scanner*** eingestellt ist, können Teile des Pfads, der Dateiname, die Dateiendung, sowie Datum/Zeit der Erstellung, Veränderung oder Zeit des letzten Zugriffs als Indexfelder verwendet werden.

Bei Dateien, wo der Index im Dateinamen steckt, kann der Name aufgeteilt und in Indexfelder importiert werden. Voraussetzung ist, dass die Indexdaten durch Trennzeichen getrennt sind.

Beispiel

Im Importpfad befinden sich Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif
0002_Schmitz.tif

Der Unterstrich sollte als ***Zusätzliches Trennzeichen für Pfad und Dateinamen*** konfiguriert werden. Der Parameter ***Auf folgenden Wert*** muss auf ***Teil des Dateinamens*** gesetzt werden.

Das erste Feld wird mit dem Wert 00001 gefüllt, z.B. der Kundennummer. Der zweite Wert wird mit dem Feld Name verbunden. Die Einstellungen in ***Index*** legen fest, welcher Teil des Dateinamens für welches Feld benutzt wird.

Falls man ***Teil des Pfads*** oder ***Teil des Pfads und Dateinamens*** benutzt, wird der Pfad ausgewertet. Jede Laufwerksbezeichnung/Speicherort, Verzeichnis und Unterverzeichnis in dem Pfad kann als Wert für den Index herangezogen werden.

Falls ***Nummerierter index (&I1….&I2…)*** gewählt wird, ist &Ix das Trennzeichen.

Hinweis

Bei der Zuordnung des Feldes muss darauf geachtet werden, dass sich das zu füllende Feld auch in dem Dokumententypen befindet, in den gescannt werden soll. Deshalb ist hier zu empfehlen, entweder einen festen Dokumententypen einzustellen und **Erlaube manuelle Änderungen** nicht zu markieren oder ein Feld zu wählen, dass sich in allen Dokumententypen befindet, in die gescannt werden kann.

Feldwert für Barcode verwenden

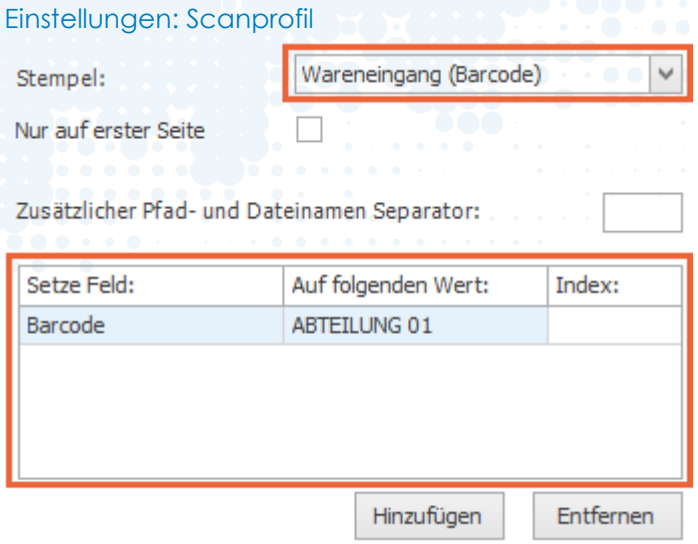
Bevor die Zuordnung eingerichtet wird, muss Drop-down Menü Stempel der entsprechende Stempel ausgewählt werden.

Beispiel

In diesem Beispiel wird das Feld Barcode und der Wert in diesem Feld innerhalb der Einstellungen für den Stempel ***Wareneingang (Barcode)*** verwendet.

Mit den unterhalb gezeigten Einstellungen wird der Wert ***ABTEILUNG 01*** für das Feld ***Barcode*** und den Stempel ***Wareneingang (Barcode)*** verwendet und in dem Bereich aufgebracht, der in den entsprechenden Einstellungen des Stempels definiert wurde, wenn mit diesem Profil gescannt wird.

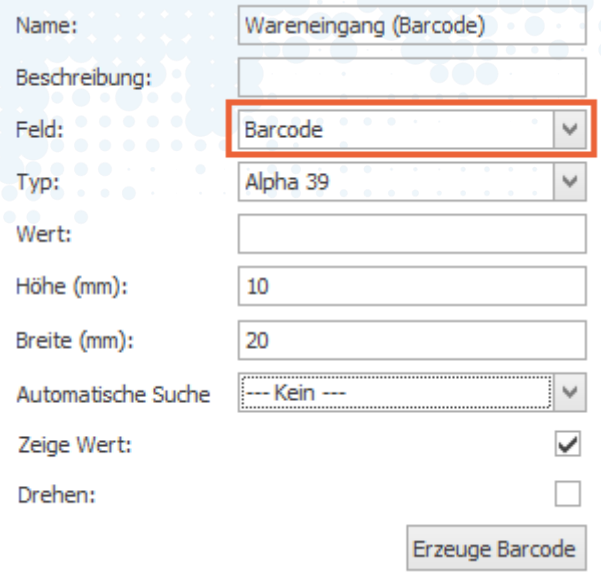
Gleichzeitig wird das Feld ***Barcode*** innerhalb der Einstellungen für diesen Stempel verwendet.



Hinweis

Bei der Zuordnung des Feldes muss darauf geachtet werden, dass sich das zu füllende Feld auch in dem Dokumententypen befindet, in den gescannt werden soll. Deshalb ist hier zu empfehlen, entweder einen festen Dokumententypen einzustellen und **Erlaube manuelle Änderungen** nicht zu markieren oder ein Feld zu wählen, dass sich in allen Dokumententypen befindet, in die gescannt werden kann.

Einstellungen: Stempel



Nacherfassen

Die Nacherfassung ermöglicht es, dass Dokumente an einem Scan-Arbeitsplatz zentral eingescannt werden und dann von mehreren Anwendern indiziert werden können. Hierbei kann ein Anwender immer nur den ihm vom Server zugewiesenen Stapel abarbeiten.

Das Abrufen eines Stapels geschieht über das Symbol ***Nacherfassungsdokumente*** im Reiter ***Bearbeiten*** des WinClients.

Über die Schaltflächen Hinzufügen und Entfernen können die entsprechenden Benutzer für die Nacherfassung ausgewählt werden.

Hinweis

Der Nacherfassungsmodus setzt einen Stapelscan voraus.

Stempel

Übersicht



Dokumente können in Efalia ECM mit verschiedenen Anmerkungen, z. B. in Form eines Stempels, versehen werden. Unterschiedliche Stempel können hierfür im Enterprise Manager erstellt werden Ein Stempel kann vom Typ Barcode sein, um Feldwerte eines Feldes für die Erstellung des Stempels zu verwenden oder ein Stempel basiert auf einer Vorlage.

Als Vorlage für Stempel können Tiff-Dateien verwendet werden.

Stempel vom Typ ***Barcode*** können nur innerhalb des ***Indexerfassungsfensters*** des Efalia ECM WinClients oder in Kombination mit ***Scan Profilen*** verwendet werden.

Sie sind im Efalia ECM WinClient in der Liste der verfügbaren Stempel weder auswählbar noch sichtbar.

Neuer Stempel

Markieren Sie das Symbol ***Stempel*** und wählen den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsmenüs, um einen neuen Stempel zu erstellen.

Nun können Sie zwischen der Funktionalität ***Stempel*** oder ***Barcode*** wählen.

Stempel konfigurieren

Wenn ***Stempel*** gewählt wurde, öffnet sich nun das entsprechende Konfigurationsfenster.

Im Reiter ***Stempel*** können Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Stempel vergeben.

Hotkey

Damit Stempel schnell und einfach durch den Benutzer im Efalia ECM WinClient auf Dokumente aufgebracht werden können, ist es möglich Hotkeys zu definieren. Diese sollten eindeutig für jeden Stempel sein. Jede Kombination von STRG, Alt, Umschalttaste und dann A-Z, 0-9, 0-9 des Ziffernblocks oder der Funktionstasten F1 bis F12 kann für Stempel eingestellt werden.

Öffne Bilddatei/Vorlagen laden

Über den Button ***Öffne Bilddatei***  können Sie Vorlagen für Stempel laden. Der hier gezeigte Stempel ist die Standardvorlage. Sie können sich aber auch beliebige Stempelvorlagen selbst erstellen, indem Sie eine eigene TIFF-Datei verwenden bzw. eine Stempelvorlage einscannen.

Hinweis

Anzeige und Zoom: Werden Farbflächen in einer Vorlage verwendet, werden sie auf dem Stempel transparent farbig angezeigt.

Anzeige und Zoom

Mit den Buttons ***Originalgröße***  ***, Zoom +***  und ***Zoom -***  lässt sich die Darstellung geeignet anpassen.

Textzonen erstellen



Mit diesem Button werden Textzonen für den Stempel erstellt. Es können fünf Zonen erstellt werden, die entweder einen festgelegten Text oder einige automatische Informationen enthalten können.

Bei Erstellung einer Zone wird ein roter Rahmen angezeigt. Für diese aktive Zone kann im Feld ***Text*** ein Text eingegeben werden, der in der Zone angezeigt wird.

Für jede Zone kann individuell die Schriftart und -größe, sowie die Orientierung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) eingestellt werden. Zur Automatisierung können verschiedene Werte durch Einfügen von ***$...-Ausdrücken*** angegeben werden. Die Eingabe dieser Ausdrücke muss in Großbuchstaben erfolgen:

Ausdruck	Beschreibung	Beispiel
$USERF	Vollständiger Benutzername	Vorname, Name
$USERL	Benutzerkonto	[Domäne \ Benutzername]
$USERS	Kurzer Benutzernamen	Benutzername
$DATEL	Datum (Langformat)	z.B. Freitag, 10.Dezember 2004

Ausdruck	Beschreibung	Beispiel
$DATES	Datum (Kurzformat)	z.B. 10.12.2004
$TIMEL	Zeit (Langformat)	z.B. 16:53:37
$TIMES	Zeit (Kurzformat)	z.B. 16:53
$STATION	Computer	Computername
$PAGE	Seitenzählung	1/1; 1/2 etc. Hinweis: Der Parameter ***$PAGE*** kann nur verwendet werden, wenn der entsprechende Stempel durch den Efalia ECM Server aufgebracht wird. Die kann z.B. innerhalb einer ***Auto Aktion*** innerhalb eine Efalia ECM Geschäftsprozesses sein.
$FD_xxxxxx	Feldwert	Der Wert eines bestimmten Feldes

Hinweis

Die Anzeige der Datums- und Zeitformate sind immer abhängig von den im Windows-System eingestellten Ländereinstellungen.

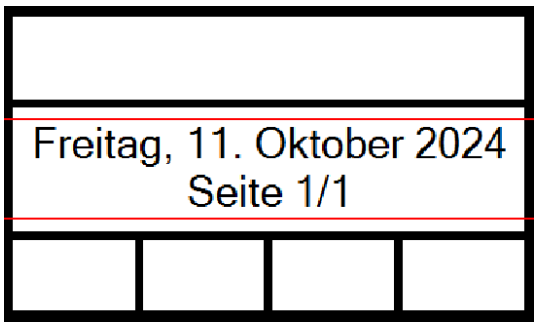
Beispiel

Unterhalb werden einige Stempel mit Parametern dargestellt:

Text

$DATEL Seite $PAGE

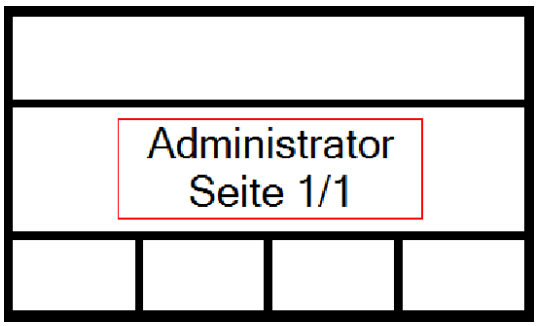
Stempel



Text

$USERF Seite $PAGE

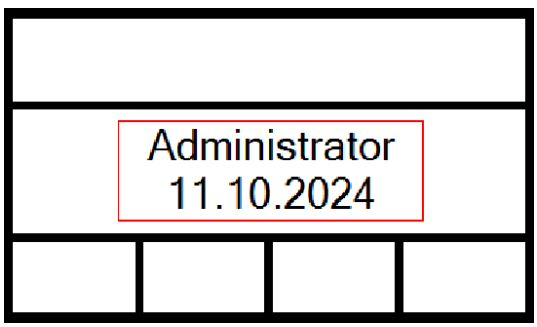
Stempel



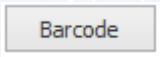
Text

$USERF $DATES

Stempel



Barcode konfigurieren



Wenn die Option Barcode gewählt wurde, öffnet sich nun das entsprechende Konfigurationsfenster.

Im Reiter ***Barcode*** können Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Barcode vergeben.

Wichtig

Barcode-Stempel können nicht bei PDF-Dateien verwendet werden.

Einstellung	Beschreibung
Feld	Wählen Sie ein Feld, welches den Inhalt enthält, der für den Barcode verwendet werden soll. Das Menü listet alle im Aktenschrank vorhandenen Felder in alphabetischer Reihenfolge auf. Der jeweilige Wert des ausgewählten Feldes wird zur Erstellung des Stempels verwendet
Typ	Wählen Sie einen Barcode-Typ aus dem entsprechenden Drop-down Menü. Verfügbare Barcode-Typen sind: ***Alpha 39*** ***DataMatrix*** ***QR*** ***PDF 417*** ***Code 128*** ***Codabar***
Wert	Hier kann ein Test-Wert eingetragen werden.

Hinweis

Bitte stellen Sie sicher, dass die Spezifikationen des gewählten Barcodes mit den späteren Inhalten des gewählten Feldes übereinstimmen.

Höhe:

Hier müssen Sie eine Höhe für den Barcode definieren.

Hinweis

Sehr kleine Werte beeinträchtigen die Lesbarkeit des Barcodes.

Breite:

Hier müssen Sie eine Breite für den Barcode definieren.

Hinweis

Sehr kleine Werte beeinträchtigen die Lesbarkeit des Barcodes.

Automatische Suche:

Hier können Sie eine bevorzugte Region für den Barcode aus dem Drop-down Menü auswählen, zum Beispiel Starte oben links, oben rechts, unten links oder unten rechts.

Zeige Wert

Wenn Sie diese Option wählen, wird der Wert des Barcodes im Klartext unterhalb angezeigt und in den Stempel implementiert.

Drehen

Wenn Sie diese Option wählen, wird der Barcode 90° im Uhrzeigersinn gedreht.

Stempel Sicherheit

Über die Sicherheitseinstellungen von Stempeln können Stempel für verschiedene Gruppen oder Benutzer zugänglich gemacht werden. So können z.B. nur die entsprechenden Abteilungen die Stempel verwenden, die sie benötigen.

Stempel duplizieren

Bestehende Stempel eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Befehl ***Duplizieren*** innerhalb des Aktionsfeldes.

Es erscheint ein Eintrag eines neuen Stempels gleichen Namens mit vorangestelltem 'Kopie von'. Dieser Stempel hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original und kann durch Veränderung in ***Einstellungen*** angepasst werden.

OneDrive Connector

Übersicht



Im Bereich ***Connector*** kann eine Verbindung zum ***Dokumentenspeicherort einer Microsoft Teams-Website in Microsoft SharePoint*** erstellen werden.

Dokumente können innerhalb des Efalia ECM GeschäftsProzessManagement exportiert werden, indem diese Verbindung im Dropdown-Menü ***Anschluss*** einem Schritt ***Auto-Aktion: Dokumente exportieren*** ausgewählt wird.

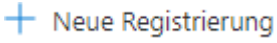
Microsoft Azure Control Center

Für die Verwendung von Efalia ECM Connector für OneDrive sind ein paar vorbereitende Konfigurationsschritte innerhalb des Microsoft Azure Control Center notwendig.

Azure Dienste (App Registrierungen)

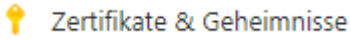


Neue Anwendungen müssen zuvor innerhalb des ***Microsoft Azure Control Center*** im Bereich ***Azure Dienste*** ⇨ ***App Registrierungen*** registriert werden.



Nachdem ***Neue Registrierung*** ausgewählt wurde, muss ein Anzeigename vergeben werden. Um die App identifizieren zu können, werden die entsprechenden, eindeutigen Elemente, wie ***Anwendungs-ID (Client)*** und ***Verzeichnis-ID (Mandant)*** automatisch innerhalb des Azure Centers angelegt.

Registrierte Efalia ECM App



Im Bereich ***Zertifikate & Geheimnisse*** benötigt der Efalia ECM Connector einen gültigen Schlüssel unter ***Geheime Clientschlüssel***.

Dieser ***Wert*** muss unter ***Client Secret*** im Fenster ***OneDrive Connector Konfiguration*** eingetragen werden.

Hinweis

Dieser **Wert** ist nur während der initialen Erstellung sichtbar.

Konfiguration

Name

Der hier eingetragene Name wird entsprechend in der Liste der Connectoren im Efalia ECM Enterprise Manager angezeigt.

Beschreibung

Die hier eingetragene Beschreibung wird entsprechend in der Liste der Connectoren im Efalia ECM Enterprise Manager angezeigt.

Client ID

Hier muss die ***Anwendungs-ID (Client)*** eingetragen werden. Diese wurde bei der ***App Registrierung*** durch Microsoft Azure generiert.

Diese ID wird unter ***Übersicht*** ⇨ ***Zusammenfassung*** der entsprechenden App im Microsoft Azure Center angezeigt.

Tenant ID

Hier muss die ***Verzeichnis-ID (Mandant)*** eingetragen werden. Diese wurde bei der ***App Registrierung*** durch Microsoft Azure generiert.

Diese ID wird unter ***Übersicht*** ⇨ ***Zusammenfassung*** der entsprechenden App im Microsoft Azure Center angezeigt.

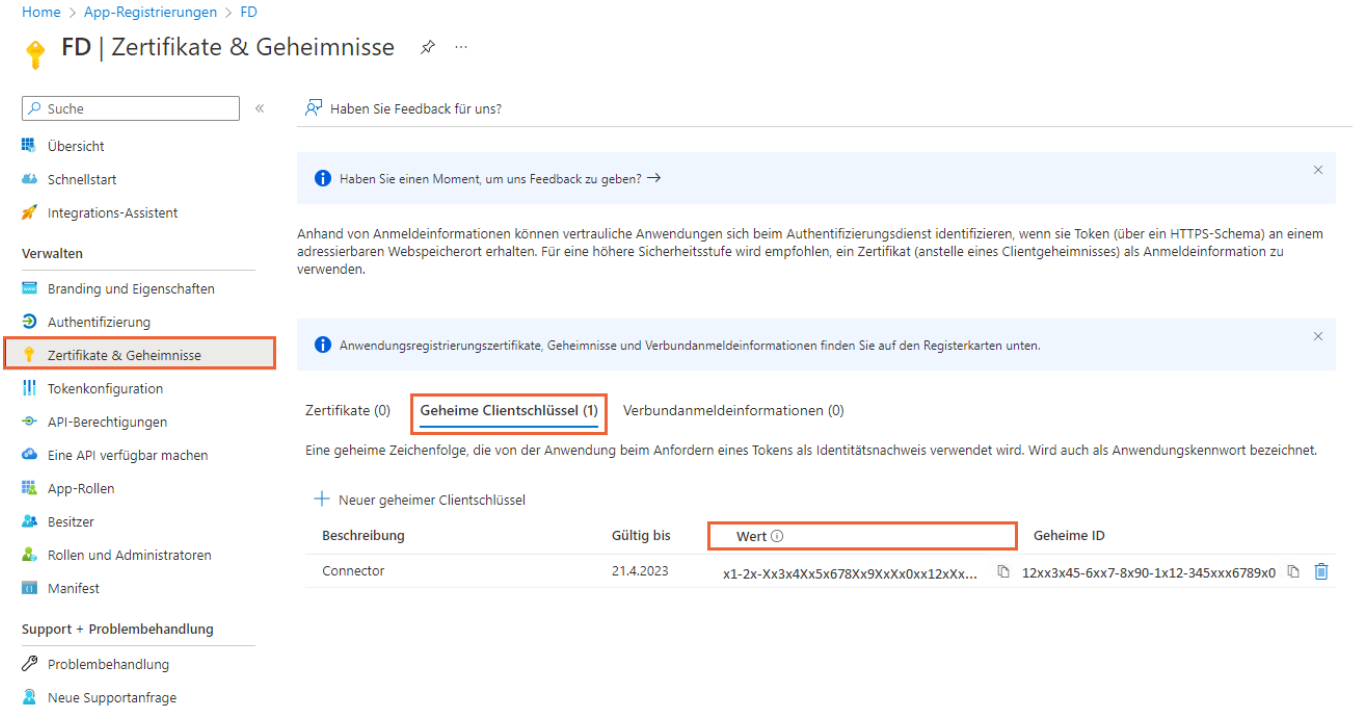
Client Secret

Hier muss der ***Wert*** eingetragen werden. Diese wurde bei der initialen ***App Registrierung*** durch Microsoft Azure generiert.

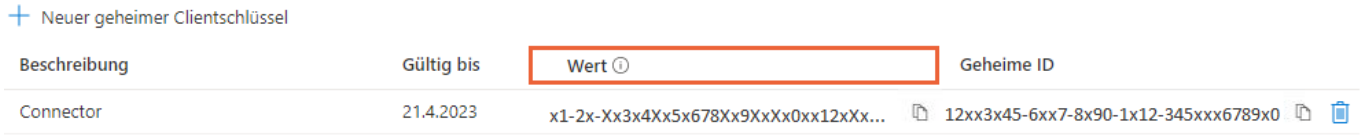
Dieser Wert muss direkt während der initialen Registrierung im Microsoft Azure Control Center notiert oder in die Zwischenablage kopiert werden. Dieser Wert ist nach der abgeschlossenen Registrierung nicht mehr einseh- oder kopierbar.

Beispiel

Der entsprechende ***Wert*** wird direkt nach der initialen Registrierung angezeigt und kann in die Zwischenablage kopiert werden.



Nach der initialen Registrierung ist dieser ***Wert*** verborgen und kann nicht mehr in die Zwischenablage kopiert werden.



Test connection

Über die Schaltfläche ***Test connection*** wird eine Testverbindung, unter Verwendung der angegebenen Zugangsdaten, aufgebaut.