efalia ecm

Version 4.5

Benutzerhandbuch
WebClient 1.5



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

© 2026 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 **11**

Wie werden Dokumente archiviert? *11*

Installation und Grundlagen **12**

Systemvorrausetzungen *12*

Host 12

Browser 12

Verwaltung von Lizenzen *13*

Einschränkungen: fd-web Konten 13

Verbindung zum WebClient *14*

Als Progressive Web App (WPA) installieren 15

ClickOnce Solutions *15*

Installation einer ClickOnce-Lösungen 15

WebClient Hub (E-Mail) 17

WebScan 17

Dokumentenstatus *17*

Neu 17

Archiviert 18

Ausgecheckt 18

Nur Lesen 18

Elektronische Dokumente **19**

Wie werden EDocs in Efalia ECM gespeichert? *19*

Wie können EDocs angezeigt werden? *19*

Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc *19*

Erfassen von elektronischen Dokumenten *19*

Die WebClient Oberfläche **20**

Browser *20*

App *21*

Bereiche *21*

Titelleiste 21

Aktionsleiste 23

Erweiterter Bereich 25
Aktionsreiter 29
Dokumentenlisten *34*
Trefferliste 34
Ergebnisse der Volltextsuche 36
Lokale Dokumente 36
Prozessmanagement 38
Kontextmenüs: Rechte Maustaste *39*
Suche (Trefferliste) 39
Lokale Dokumente 44
Prozessmanagement 49
Dokumentenanzeige *55*
Reiter *55*
Anheften/Lösen 55
Reiter schließen 57
Erste Schritte **58**
Aktenschränke und Dokumententypen *58*
Standard-Struktur 58
Ablagesystem-Struktur/Struktur mit Feldansichten 58
Aktionsleiste (Arbeitsbereiche) *59*
Anzeige/Viewer **62**
Standard *62*
Erweiterte Optionen/Linke Leiste 63
Suchen **64**
Suche/Erweiterte Suche *64*
Suche 64
Erweiterte Suche 65
Info Suche 65
Suchhistorie 65
Volltextsuche 67
Suchparameter verwenden *68*
Einfache Suche (Erweiterter Bereich) *69*
Aktenschrank mit Feldansichten 70
Aktenschränke mit Ablagesystem-Struktur 71

Suchprofile *71*
Überblick 71
Mit Suchprofilen arbeiten 71
Suchen 75
Arbeiten mit Suchergebnissen *78*
Trefferliste anzeigen 79

Erstellen **81**

Klicken & Ziehen/Dateiimportfenster *81*
Mehrere Dateien hinzufügen 81
WebScan *82*
Installation 82
Stapel 82
Einzelseiten 83
Scannereinstellungen 83
Erweiterten Scan-Optionen 84

Bearbeiten **85**

Bearbeiten von Indexdaten *85*
Dokumententyp ändern *86*
Dateien zu einem Dokument hinzufügen *86*
Klicken & Ziehen 88
Anmerkungen *89*

Erweiterte Funktionen **90**

Drucken *90*
Von der Trefferliste drucken 90
Aus der Anzeige drucken(Menü) 90
Mit Kommentaren 90
Mit Anmerkungen 91
Senden an *91*
Lokale Dokumente 91
Prozess 91
Benutzer 92
E-Mail 92
E-Mail (PDF) 92
E-Mail als Link 93
Speichern unter… *93*

Original 93
PDF 93
ZIP 94
Liste exportieren 94
Prozessmanagement 94
Liste 94
Prozessinformationen 95

Feldansichten (Zugeordnete Inhalte) **97**
Überblick 97
Volltextsuche und Feldansichten 97
Anzeige von Feldern des Typs Dokument 97
Innerhalb von Reitern 97
Innerhalb von Trefferlisten 98
Mit Feldansichten arbeiten 99
Dokumente zuordnen 99
Zugeordnete Dokumente bearbeiten 104
Zuordnungen Bearbeiten 104

Binders (Arbeitsmappen) **105**
Übersicht *105*
Erstellen *105*
Name 105
Beschreibung 105
Bearbeiten *105*
Löschen *106*
Arbeiten mit Arbeitsmappen *106*
Auswahl der Arbeitsmappe 106
Aktive Arbeitsmappe 107
Hinzufügen von Dokumenten 107
Öffnen einer Arbeitsmappe 107

Dokumenteninformation **109**
Allgemein *109*
Historie *110*
Prozesse *110*

Gesendet an *110*

Einstellungen **111**

Grundeinstellungen *111*

Lösche revidierte Dokumente nach Einchecken 111

Auto. Einchecken archivierter Dokumente nach Indexänderung 111

Lösche neue Dokumente nach Einchecken 112

Standardmäßig erweiterte Volltextsuche ausführen 112

Angemeldet bleiben 112

Abwesenheit *113*

Abwesenheit einstellen 113

Willkommen bei Efalia ECM

Der Efalia ECM WebClient ist, neben dem Efalia ECM WinClient und Efalia ECM Web, die neueste und modernste Anwendung, die für die Arbeit mit Dokumenten in Efalia ECM Aktenschränken zur Verfügung steht.

Als Grundlage dient hier die Blazor WebAssembly Technologie und dies macht den Efalia ECM WebClient ideal für den Einsatz in modernen Arbeitsumgebungen.

Wie werden Dokumente archiviert?

Efalia ECM speichert alle Dokumente in Aktenschränken. In Ihrem Unternehmen können mehrere verschiedene Aktenschränke erstellt werden, aber Sie können nur mit den Aktenschränken arbeiten, für die Sie eine Zugangsberechtigung besitzen.

Jeder Aktenschrank kann verschiedene Dokumententypen enthalten. Diesen Dokumententypen sind Indexfelder zugeordnet. Im Zuge der Archivierung eines Dokuments können die jeweiligen Indexfelder mit bestimmten Indexdaten gefüllt werden. Nach diesen Indexdaten wird bei einer späteren Recherche gezielt gesucht.

Auch wenn Ihnen Zugriff auf einen Efalia ECM Aktenschrank gewährt wurde, können Sie innerhalb dieses Aktenschranks nur mit den Dokumententypen arbeiten, für die Sie über entsprechende Rechte verfügen. Des Weiteren können Ihnen innerhalb unterschiedlicher Dokumententypen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Das kann dazu führen, dass Sie beispielsweise in dem einen Dokumententyp Dokumente speichern können, in dem anderen dagegen nur suchen und abfragen.

Schwarzweiß gescannte Dokumente werden im TIFF-Format gespeichert, farbig gescannte Dokumente werden im komprimierten JPG-Format abgelegt. Zusätzlich erlauben die meisten Efalia ECM built-in Scannertreiber eine Konvertierung nach PDF/A.

Werden elektronische Dokumente (EDocs) archiviert, werden diese im Originalformat gespeichert und können im Efalia ECM WinClient über einen integrierten Betrachter und in Efalia ECM Web und WebClient durch eine temporäre Konvertierung ins PDF Format angesehen werden – auch wenn die Originalapplikation nicht auf dem Rechercherechner installiert ist. Mit Efalia ECM WinClient können Änderungen an diesen Dokumenten vorgenommen werden, sofern die Originalapplikation (z. B. Word) installiert ist. In regulären Dokumententypen werden Änderungen immer in Revisionen gespeichert, d.h. die ursprüngliche Fassung des jeweiligen Dokuments bleibt erhalten.

Installation und Grundlagen

Systemvorrausetzungen

Da es sich bei der Anwendung um eine auf Blazor WebAssembly-Technologie basierende Lösung handelt, die direkt im Browser ausgeführt wird, beschränken sich die Anforderungen an den Server, der die Anwendung bereitstellt, auf einen installierten und konfigurierten Internet Information Service (IIS) oder einer gleichwertigen Alternative, zum Beispiel Apache.

Folgende Betriebssysteme werden empfohlen:

Host

Alle aktuellen Microsoft Windows Server und Client Betriebssysteme für On-Premise Systeme unterstützt.

Lebenszyklusinformationen über Produkte und Dienste von Microsoft finden Sie hier:

https://learn.microsoft.com/de-de/lifecycle/products/

Hinweis

Die Nutzung von Microsoft Client-Betriebssystemen wird nur für Testumgebungen empfohlen.

Browser

Apple Safari, inklusive iOS	Aktuelle Version
Google Chrome, inklusive Android	Aktuelle Version
Microsoft Edge	Aktuelle Version
Mozilla Firefox	Aktuelle Version

Hinweis

Einige Funktionen werden nicht in allen Browsern und Umgebungen unterstützt.

Für die Verwendung des vollen Funktionsumfanges werden aktuelle Versionen von **Microsoft Edge** und **Google Chrome** und eine Microsoft Windows Umgebung empfohlen.

Verwaltung von Lizenzen

Efalia ECM kennt verschiedene Benutzergruppen: ***fd-admins***, ***fd-scan***, ***fd-scan-named***, ***fd-user***, ***fd-user-named*** und ***fd-web***.

Es können sich immer nur so viele Benutzer gleichzeitig am Efalia ECM Server anmelden, wie Lizenzen zur Verfügung stehen. Nach 20 Minuten Untätigkeit (Standardzeit ist einstellbar) meldet sich die WebServer Sitzung automatisch ab und gibt die verwendete Lizenz für einen anderen Benutzer frei. Folglich ist es möglich, mehr Benutzer für die Verwendung des Efalia ECM Systems zu berechtigen, als Lizenzen vorhanden sind. Sollten Sie sich also nicht anmelden können, kann das damit zusammenhängen, dass alle Lizenzen in Verwendung sind. Ein Einloggen ist in einem solchen Fall erst wieder möglich, nachdem sich ein anderer Benutzer abgemeldet hat.

In den Gruppen ***fd-scan-named*** bzw. ***fd-user-named*** dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass hier eingerichtete Benutzer immer Zugriff auf das System erhalten. Das kann z. B. ein Benutzer sein, der Dokumente scannen, erfassen, und einchecken soll, damit sie für andere Benutzer recherchierbar werden.

Einschränkungen: fd-web Konten

Die folgenden Funktionen sind für Konten in der Gruppe ***fd-web*** nicht verfügbar:

- Vorherige Revisionen von Dokumenten.
    - Es ist nur die ***aktuellste Revision eines Dokuments zugänglich***.
- Die Option ***Info-Suche*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Senden an...Email (PDF)*** ist nicht verfügbar.

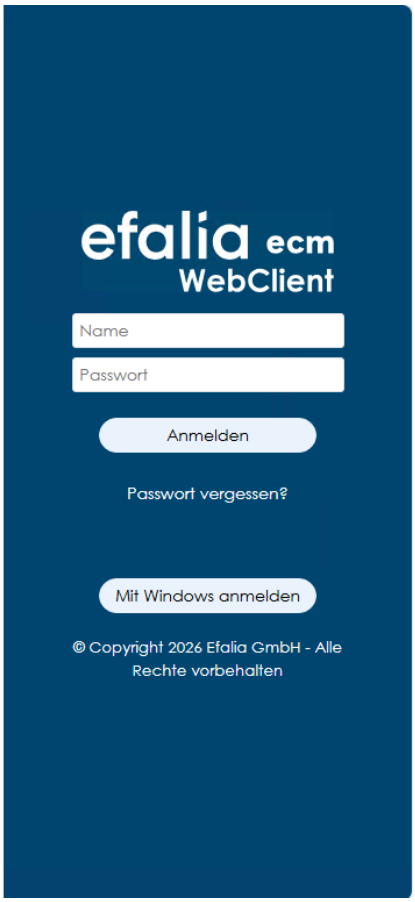
- Die Option ***Anwendung starten*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Abwesenheit einstellen*** ist nicht verfügbar.
- Die Option ***Kontakte*** ist nicht verfügbar.
- Die ***Dokumenten-Info***, ist auf den Reiter ***Allgemein*** limitiert.

Falls die entsprechenden Rechte zugewiesen wurden, können abgerufene Dokumente gespeichert und gedruckt werden.

Verbindung zum WebClient

Efalia ECM WebClient ist eine Browser Applikation. Es wird jediglich eine Verbindung zum Efalia ECM WebClient hergestellt, wie zu einer normalen Internetseite, einfach indem die entsprechende URL in die Adresszeile des Browsers eingetragen wird.

http(s)://[Servername/ IP Adresse des Servers]/webclient



Als Progressive Web App (WPA) installieren

Da Efalia ECM WebClient auf der Blazor WebAssembly Technology basiert, kann es nach dem ersten Zugriff auf die URL auch ganz leicht als App installiert werden.

ClickOnce Solutions

Für bestimmte Funktionen in Efalia ECM werden ClickOnce Solutions verwendet.

Diese werden direkt über den Web-Browser gestartet.

Installation einer ClickOnce-Lösungen

Voraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Neuestes Microsoft .NET Framework 4.x oder höher
- ***WebClient Hub*** benötigt zusätzlich ***Microsoft .Net Runtime 8.0*** oder höher

Einer der folgenden Browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (Add-on: Microsoft .NET Framework Assistent)
- Google Chrome (Add-on: Click-Once für Google Chrome)

Hinweis

Die Browser Add-ons können in der entsprechenden Browser Add-on Option installiert werden. Weitere Hilfe zur Installation finden Sie in der Hilfe des jeweiligen Browsers.

Microsoft Edge ClickOnce Unterstützung

Microsoft Edge unterstützt ***ClickOnce***.

Ob die Unterstützung auf dem jeweiligen System aktiviert ist, kann man über ***edge://flags/#edge-click-once*** prüfen und die gewünschte Einstellung in der Drop-down Liste wählen.

Weitere Informationen unter:

ClickOnce und DirectInvoke in Microsoft Edge | Microsoft Docs

Google Chrome ClickOnce Lösung

ClickOnce wird in Google Chrome durch Anwendungen von Drittanbietern unterstützt.

Um den Installationsvorgang abzuschließen, muss nach dem Hinzufügen der ClickOnce-Anwendung möglicherweise eine separate Datei ausgeführt werden.

Beispiel

ClickOnce for Google Chrome - Chrome Web Store

Mozilla Firefox ClickOnce Lösung

ClickOnce wird in Mozilla Firefox durch Anwendungen von Drittanbietern unterstützt.

Beispiel

https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/breez-clickonce/?src=search

Fügen Sie die Erweiterung hinzu und starten Sie den Browser neu.

Haftungsausschluss

Externe Links werden nur aus Gründen der Bequemlichkeit und zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt; sie stellen keine Befürwortung oder Zustimmung der Efalia GmbH zu den Produkten, Dienstleistungen oder Meinungen dieser Unternehmen, Organisationen oder Personen dar.

WebClient Hub (E-Mail)

Der ***WebClient Hub*** wird für die folgenden Features benötigt:

Feature	Link zur Beschreibung
Senden an… E-Mail	Senden an...E-Mail
Senden an… E-Mail (PDF)	Senden an...E-Mail (PDF)
Senden an… E-Mail als Link	Senden an...E-Mail als Link

Wichtig

WebClient Hub benötigt zusätzlich **Microsoft .Net Runtime 8.0** oder höher.

WebScan

WebScan wird für die folgenden Features benötigt:

- Information in das Efalia ECM System scannen

Dokumentenstatus

Jedes Dokument innerhalb eines Efalia ECM Systems hat einen bestimmten Status. Dieser Status wird auf den verschiedenen Dokumentenlisten angezeigt. Anhand des Status ist ersichtlich, ob ein Dokument nur lokal gespeichert ist oder schon in das System eingecheckt wurde. Der Status zeigt auch an, ob ein Dokument gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und sich somit nur anzeigen, aber nicht bearbeiten lässt. Diese Dokumente befinden sich dann im Status ***Nur lesen***.

Neu

*

Dieser Status zeigt an, dass ein Dokument nur lokal an der jeweiligen Arbeitsstation verfügbar ist an der es erstellt wurde, da es noch nie eingecheckt wurde.

Archiviert



Dieser Status zeigt an, dass sich ein Dokument eingecheckt auf dem Server befindet. Dokumente mit diesem Status können bearbeitet werden, sofern das angemeldete Benutzerkonto über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.

Ausgecheckt



Dokumente mit diesem Status sind momentan durch über das aktuell angemeldete Benutzerkonto ausgecheckt.

Diese Dokumente können angezeigt, bearbeitet und anschließend wieder eingecheckt werden.

Bis zu einem erneuten einchecken sind diese Dokumente für andere Benutzer nur im Status ***Nur lesen*** verfügbar.

Nur Lesen



Dokumente mit dem Status ***Nur lesen*** sind momentan durch andere Benutzer des Systems ausgecheckt. Diese Dokumente können angezeigt, aber nicht bearbeitet werden. Hierbei wird jeweils die letzte Revision angezeigt. Eventuelle Änderungen durch andere Benutzer können erst abgerufen werden, wenn ein Dokument nach erfolgten Änderungen wieder eingecheckt wurde.

Hinweis

Unter bestimmten Umständen, z. B. wenn ausgecheckte Dokumente auf einer beschädigten Festplatte gespeichert sind, kann dieser Status von einem Administrator zurückgesetzt werden, indem er die Funktion **Auschecken zurücksetzen** ausführt.

Elektronische Dokumente

Wie werden EDocs in Efalia ECM gespeichert?

Jedes elektronische Dokument, das nicht im Format TIFF oder JPG importiert wird, wird als eine Seite eines Efalia ECM Dokumentes gespeichert, auch wenn die Datei selbst mehrere Seiten enthält. Wollen Sie eine solche ‚Seite' eines Dokuments anzeigen, wird diese Seite für die Anzeige im Efalia ECM WebClient nach PDF konvertiert.

Wie können EDocs angezeigt werden?

EDocs werden zur Anzeige im Efalia ECM WebClient nach PDF konvertiert. Somit wird eine Word Datei mit vier Seiten, welche mit dem Efalia ECM OfficeLink als *.doc-Datei in Efalia ECM gespeichert wurde, als ein PDF Dokument mit vier Seiten angezeigt.

Diese Konvertierung gilt nur für die Anzeige. Das Dokument selbst bleibt weiterhin in Efalia ECM als Word Datei erhalten.

Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc

Das Blättern durch ein elektronisches Dokument erfolgt über das Scrollen des Mausrads oder die Bildlaufleiste im Anzeigebereich, siehe Erweiterte Optionen/Linke Leiste.

Erfassen von elektronischen Dokumenten

Elektronische Dokumente können auf unterschiedlichen Wegen in Efalia ECM gespeichert werden.

Für den Efalia ECM WebServer steht hierfür die Möglichkeit des Hochladens im Arbeitsbereich ***Neues Dokument*** zur Verfügung.

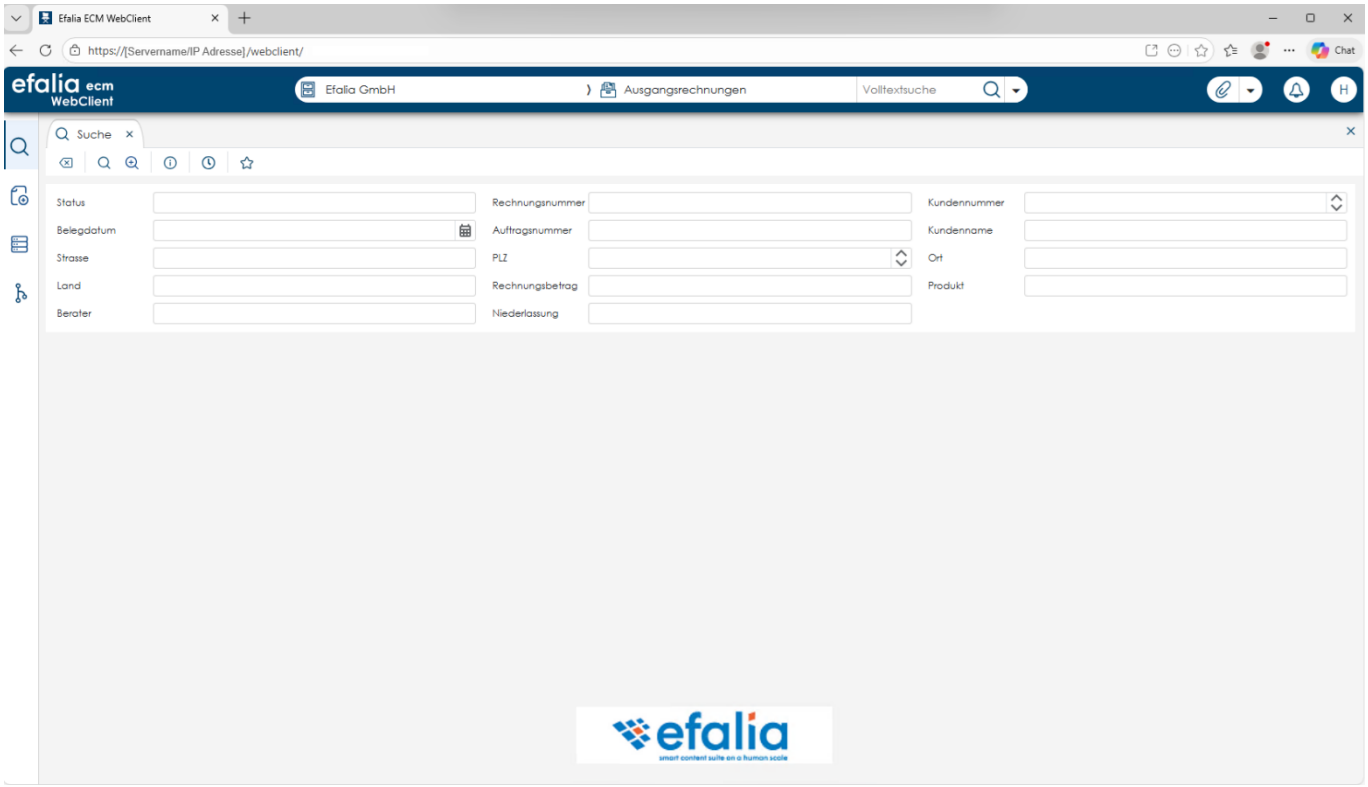
Die WebClient Oberfläche

Efalia ECM WebClient kann auf zwei Wegen benutzt werden – innerhalb eines aktuellen Browsers oder als App.

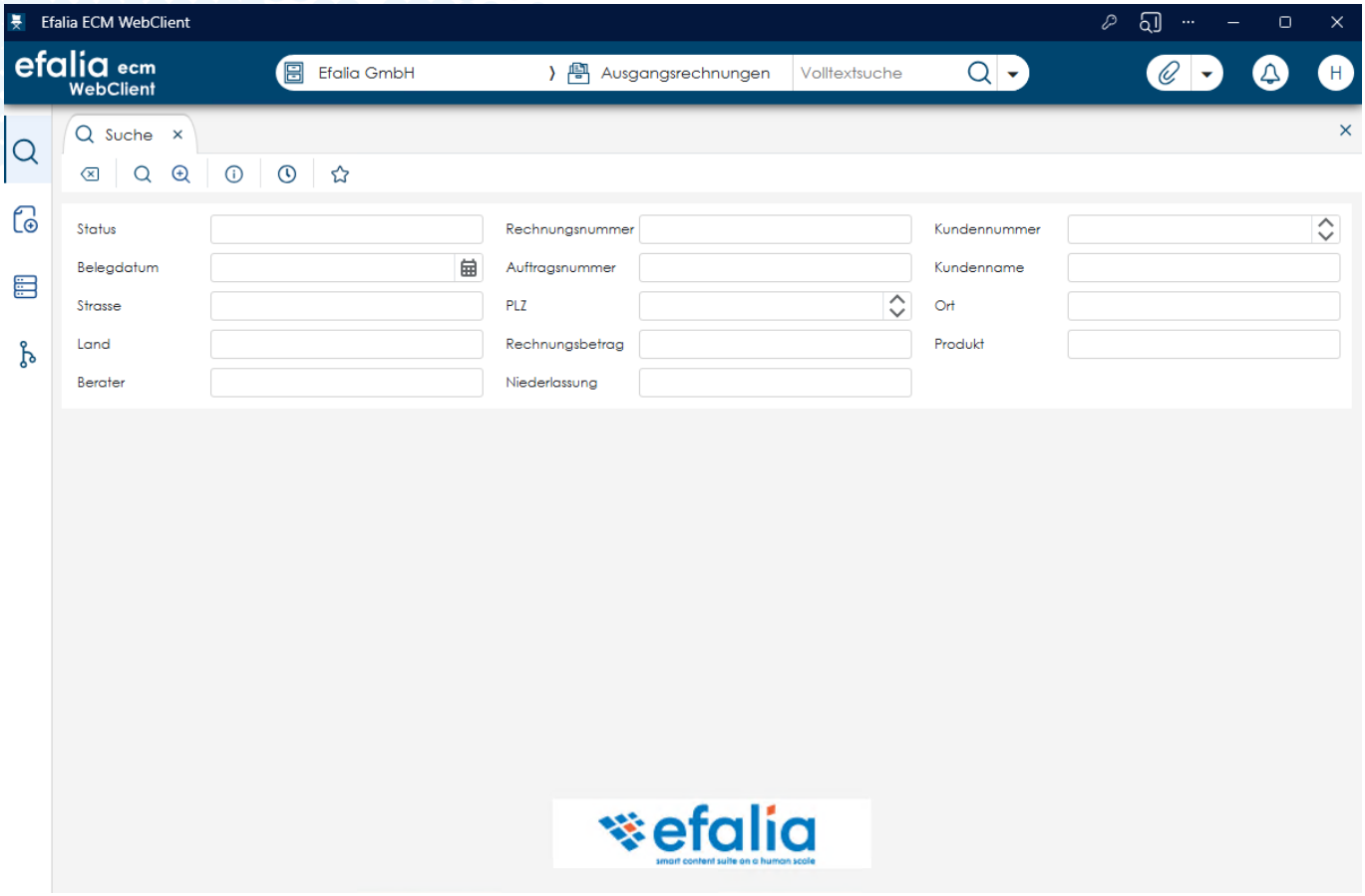
Beide Möglichkeiten bieten das gleiche generelle Layout.

Im Allgemeinen ist die Benutzeroberfläche in vier Bereiche gegliedert. Oberhalb befindet sich die ***Titelleiste***. Unterhalb befinden sich von links nach rechts die Bereiche ***Aktionsleiste***, die ***Navigationsleiste*** und die ***Aktionsregisterkarte*****(*****n*****)**.

Browser



App



Bereiche

Die vier verschiedenen Bereiche der Efalia ECM WebClient Benutzeroberfläche bieten einen schnellen Zugang zu den wichtigsten Funktionen, bei der Arbeit mit Dokumenten.

Titelleiste

Die ***Titelleiste*** bietet alle notwendigen Informationen auf einen Blick.

Aktenschränke ohne Feldansichten/Ablagesystem-Struktur



Auswahl des Aktenschrankes und Dokumententyps



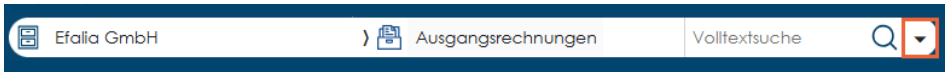
Ganz zentral befindet sich die Auswahl für den Aktenschrank und Dokumententyp.

Volltextsuche (Aktenschränke ohne Feldansichten/Ablagesystem-Struktur)



Rechts davon befindet sich das Eingabefeld für die Volltextsuche.

Suchprofile (Aktenschränke ohne Feldansichten/Ablagesystem-Struktur)



Aktenschränke mit Feldansichten/Ablagesystem-Struktur



Auswahl des Aktenschrankes



Auswahl des Dokumententyps

Die ***Dokumententypen*** können im ***Erweiterten Bereich*** gewählt werden.

Volltextsuche (Aktenschränke mit Feldansichten/Ablagesystem-Struktur)



Suchprofile (Aktenschränke mit Feldansichten/Ablagesystem-Struktur)



Benachrichtigungen



Hier werden Informationen zu Aktionen innerhalb von Efalia ECM WebClient angezeigt, wie zum Beispiel über eine erfolgreiche Einchecken-Aktion.

Menü



Die Schaltfläche zeigt die Initiale des Benutzernamens, der für die Anmeldung verwendet wurde.

Hierfür wird immer der erste Buchstabe des Namens verwendet.

In diesem Beispiel wurde der Account ***Administrator*** zur Anmeldung verwendet. Somit zeigt die Schaltfläche ein ***A***.

Hierunter befinden sich die Bereiche ***Einstellungen***, ***Über*** und ***Abmelden***.

Einstellungen



Unterhalb befinden sich die Reiter ***Grundeinstellungen***, ***Passwort***, ***Layout*** und ***Abwesenheit*** und ***Kontakte***.

Über



Zeigt die Informationen über die aktuell verwendete Version von Efalia ECM WebClient an.

Abmelden



Meldet das angemeldete Benutzerkonto ab und ruft den Anmeldebildschirm auf.

Aktionsleiste



Suche



Neues Dokument



Lokale Dokumente



Prozessmanagement

Die ***Aktionsleiste*** stellt einen zentralen Bereich im Efalia ECM WebClient dar.

Hier wählt man den Bereich, um die entsprechende Aufgabe im WebClient zu erledigen. Die vier Bereiche hierbei ***Suchen***, ***Neues Dokument***, ***Lokale Dokumente*** und ***Prozessmanagement*****.**

Suche



Der Bereich ***Suche*** enthält eine Vielzahl von Optionen, um Dokumente innerhalb von Efalia ECM zu finden, wobei sich die Option für die ***Volltextsuche*** direkt in der ***Titelleiste*** befindet.

Neues Dokument



Der Bereich ***Neues Dokument*** bietet alle notwendigen Optionen, um neue Dokumente mit dem Efalia ECM WebClient zu erstellen. Dies schließt auch den Zugriff, über ein Drop-down Menü, auf verfügbare Scanprofile und Efalia ECM Formulare mit ein.

Lokale Dokumente



Der Bereich ***Lokale Dokumente*** beinhaltet eine Liste aller Efalia ECM Dokumente, welche lokal in diesem Browser für den angemeldeten Benutzer zu Verfügung stehen. Diese Dokumente können in diesem Bereich direkt angezeigt und bearbeitet werden.

Die Anzeige von Dokumenten im Reiter ***Lokale Dokumente*** ist abhängig vom gewählten Dokumententyp.

Siehe auch: Lokale Dokumente

Prozessmanagement

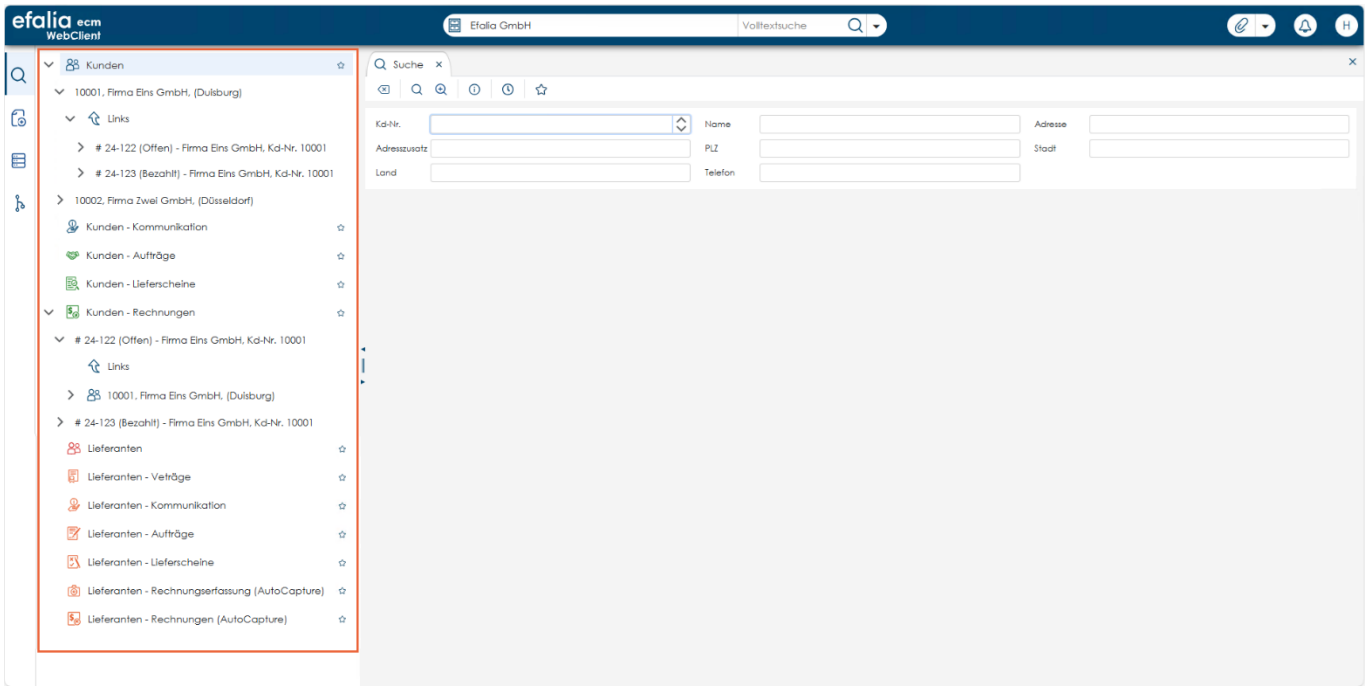


Der Bereich ***Prozessmanagement*** bietet alle Möglichkeiten, um Dokumente, die entweder durch andere Efalia ECM Benutzer, über einen ad-hoc Prozess oder das Efalia ECM GeschäftsProzessManagement gesendet wurden, entsprechend zu bearbeiten.

Erweiterter Bereich

Die Sichtbarkeit und der Inhalt in diesem Bereich hängt von der generellen Struktur des gewählten Efalia ECM Aktenschranks ab.

Dieser Bereich wird für Aktenschränke verwendet, die entweder das ***Ablagesystem***- oder das ***Feldansicht***-Feature verwenden.

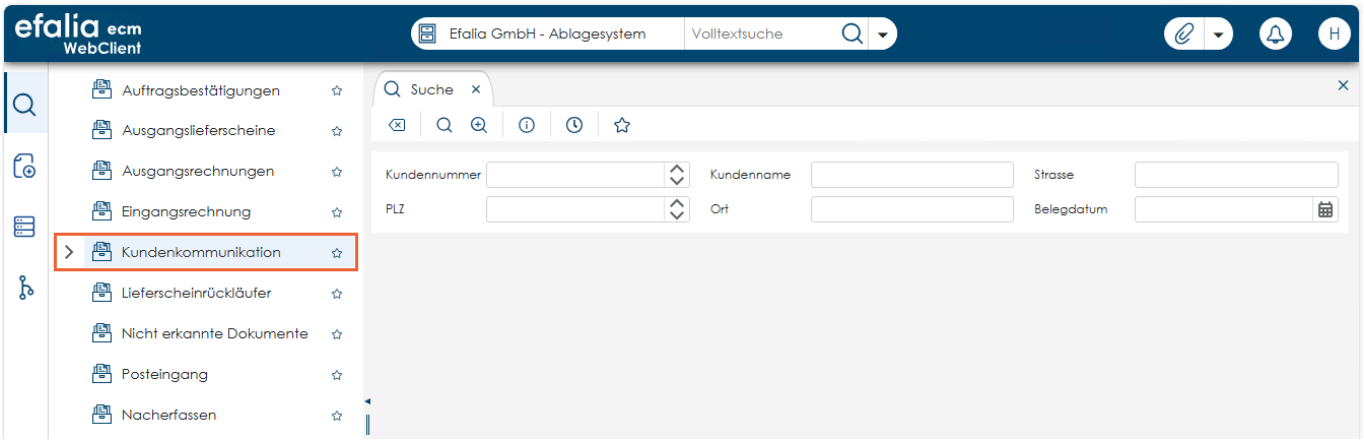


Ablagesystem

Wenn ein Efalia ECM Aktenschrank mit ***Ablagesystem***-Struktur ausgewählt wurde, zeigt der ***Erweiterte Bereich*** die ***Dokumententypen*** und die zugehörige ***Ablagesystem***-Struktur.

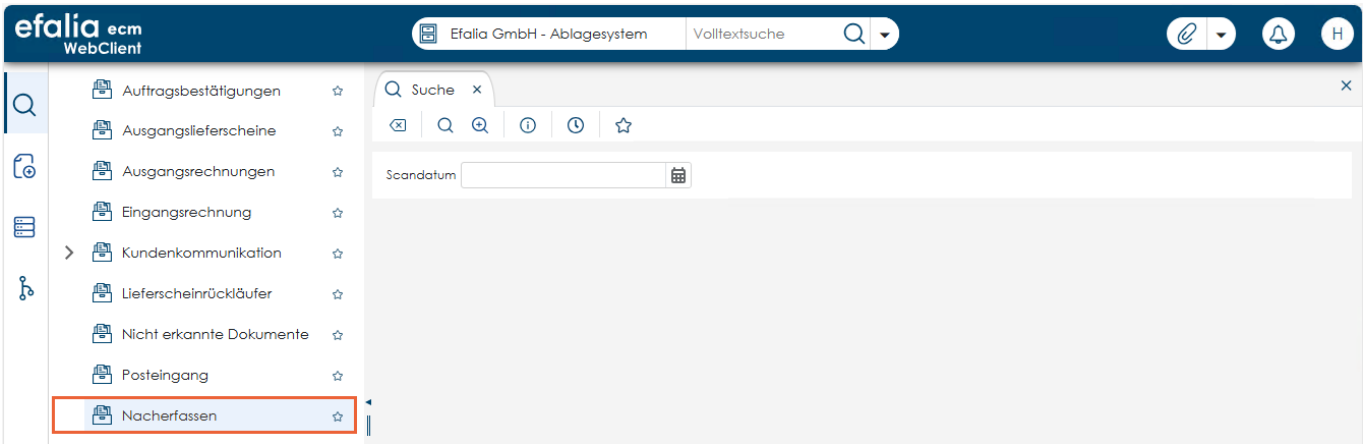
Beispiel

Dokumententyp mit weiteren Ebenen



Beispiel

Dokumententyp ohne weiteren Ebenen



Falls ein Dokumententyp keine weiteren Ebenen hat, wird er ohne › am Anfang aufgeführt.

Feldansichten

Wenn ein Efalia ECM Aktenschrank mit Feldansichten ausgewählt wurde, zeigt der ***Erweiterte Bereich*** die ***Dokumententypen*** und, sofern Feldansichten für Dokumententypen definiert wurden, die gefundenen Dokumente nach einer Suche, entsprechend der Feldansicht an.

Diese Dokumente können dann über einen Doppelklick direkt geöffnet werden.

Favoriten

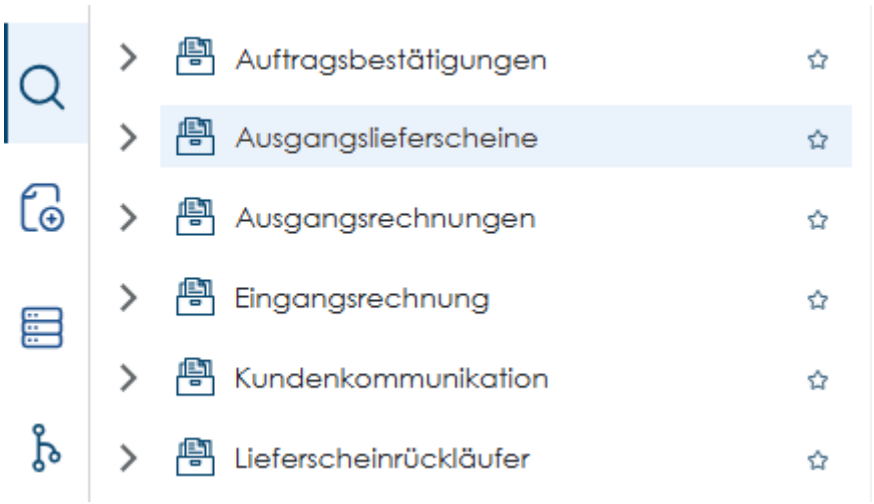
☆ / ★

Wurde die Struktur des ausgewählten Aktenschrankes mit Hilfe des ***Ablagesystem Designers*** erstellt, können ***Indexfeld-Ebenen*** als ***Favoriten*** markiert werden.

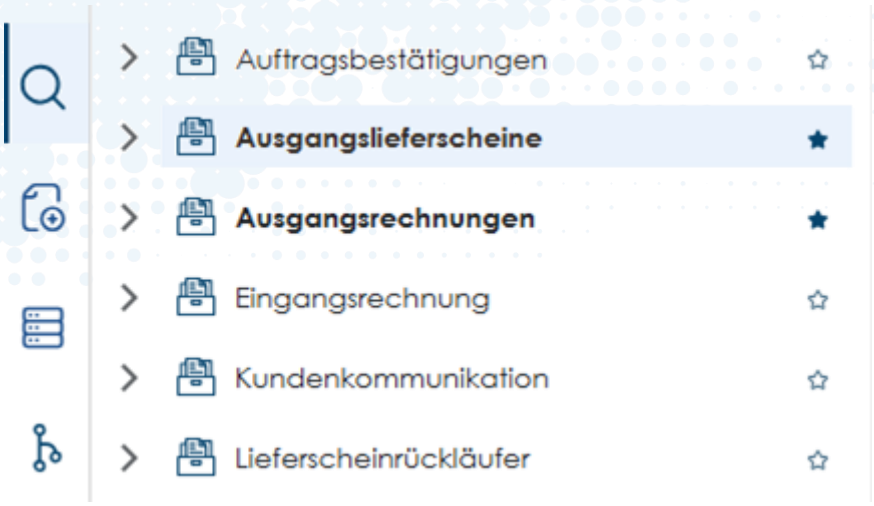
Ebenen, die als ***Favoriten*** markiert wurden, werden zusätzlich fett hervorgehoben.

Beispiel

Es wurde noch keine Ebene als ***Favorit*** ausgewählt.



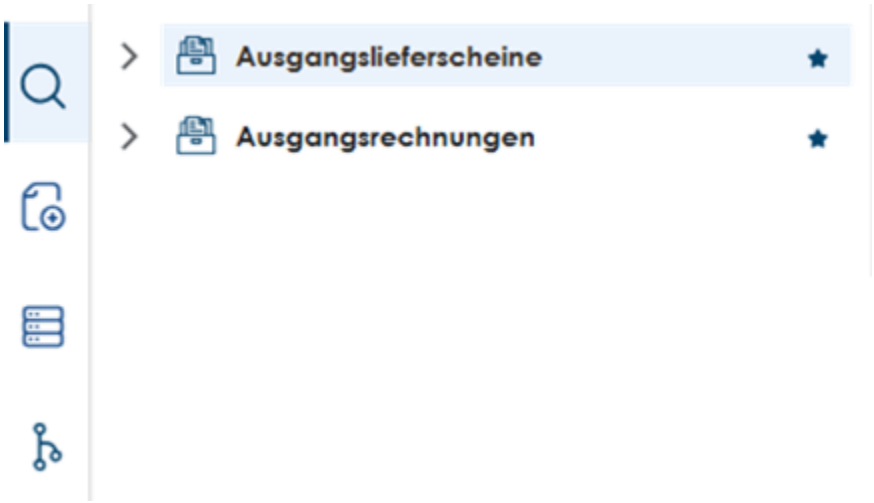
Die Ebenen ***Ausgangslieferscheine*** und ***Ausgangsrechnungen*** sind als ***Favorit*** markiert worden.



Ebenen, die als ***Favorit*** markiert wurden, können exklusiv angezeigt werden. Mit der Option ***Favoriten*** im Kontextmenü der rechten Maustaste kann umgeschaltet werden, ob alle Ebenen angezeigt werden oder nur Ebenen, welche zuvor als ***Favoriten*** markiert wurden.

Im unterhalb gezeigten Beispiel werden bei ausgewählter Option nur die Ebenen ***Ausgangslieferscheine*** und ***Ausgangsrechnungen*** im Bereich der ***Navigationsleiste*** angezeigt.

Alle anderen Ebenen sind ausgeblendet.



Alle aufklappen / Alle zuklappen

Wurde die Struktur des ausgewählten Aktenschrankes mit Hilfe des ***Ablagesystem Designers*** erstellt, ermöglicht es diese Funktion im Kontextmenü der rechten Maustaste alle verfügbaren Ebenen des ausgewählten Dokumententyps auf- oder zuzuklappen.

Auswahl aufheben

Hiermit kann die Auswahl des momentan ausgewählten Knotens aufgehoben werden, ohne dass gleichzeitig ein neuer Knoten ausgewählt wird.

Aktionsreiter

Die jeweils angezeigten Reiter sind bereichs- und aktionsabhängig.

Suche



Nachdem über die ***Aktionsleiste*** der Bereich ***Suchen*** ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende ***Aktionsreiter***.

Die Symbolleiste des Reiters bietet Zugriff auf die unterschiedlichen Suchoptionen, wie ***Suche***, ***Erweiterte Suche***, ***Info Suche***, ***Historie***. Gleichzeitig werden unterhalb die Felder angezeigt, welche mit dem ausgewählten Dokumententyp verknüpft sind.

Der ausgewählte Dokumententyp wird in der Titelleiste angezeigt und kann dort auch gewechselt werden.

Symbol	Funktion
	Leere Indexfelder
	Suche
	Erweiterte Suche
	Info Suche
	Historie
	Zeige Suchoperatoren (Umschalten)

Die Option ***Zeige Suchoperatoren*** ermöglicht es umzuschalten, ob die verfügbaren Suchoperatoren eingeblendet oder ausgeblendet werden sollen.

Im Standard werden die Felder ohne das Drop-down Menü der Suchoperatoren angezeigt.

Beispiel

Ausgeblendete Operatoren



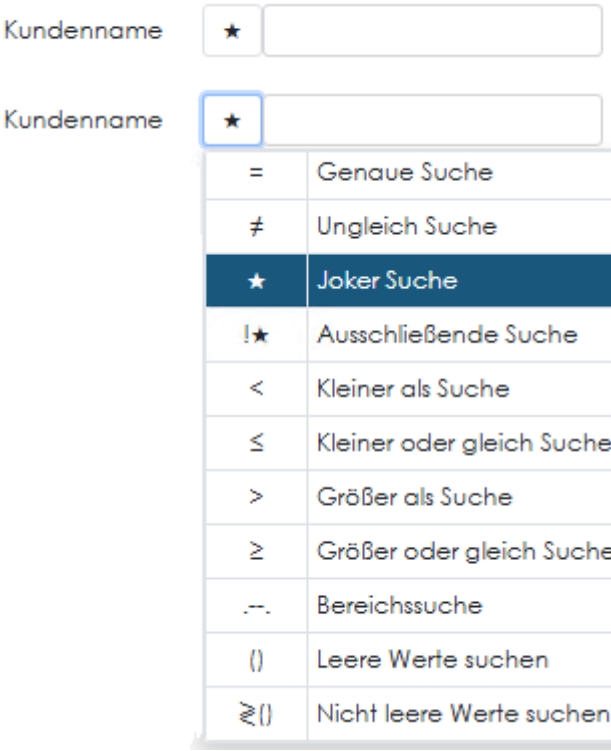
Felder werden ohne das Drop-down Menü am Anfang des Feldes angezeigt.



Eingeblendete Operatoren



Felder werden mit dem Drop-down Menü am Anfang des Feldes angezeigt.



Trefferliste



Dieser Reiter wird angezeigt, sobald eine ***Suche***, ***Erweiterte Suche***, ***Info Suche*** oder ***Volltextsuche*** ausgeführt wurde.

Die Nummerierung des Reiters ist automatisch fortlaufend.

Symbol	Funktion
	Bearbeiten
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Einchecken
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Liste exportieren
	In lokaler Liste speichern

Hinweis

Wenn eine Suche durchgeführt wurde, bleibt der Reiter **Trefferliste** auch sichtbar, wenn der Arbeitsbereich über **Aktionsleiste** gewechselt wurde.

Kontextmenü: Rechte Maustaste

Innerhalb der Liste des jeweiligen Bereiches sind weitere Funktionen über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

Weitere Informationen hierzu unter: Kontext Menü: Suche (Trefferliste)

Neues Dokument



Nachdem über die ***Aktionsleiste*** der Bereich ***Neues Dokument*** ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende Aktionsreiter im Modus Bearbeiten.

Innerhalb dieses Reiters können nun neue Dokumente erstellt werden und per ***Einchecken*** an das Efalia ECM System übersendet werden.

Der gewünschte ***Aktenschrank*** und ***Dokumententyp*** wird hierbei, je nach Struktur des Aktenschrankes, in der ***Titelleiste*** oder im erweiterten Bereich gewählt.

Siehe auch: Titelleiste.

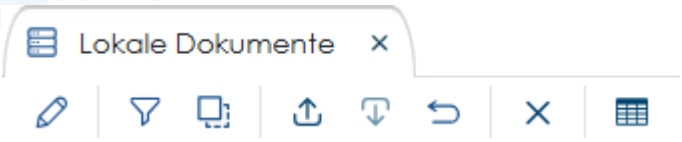
Die Option ***In lokaler Liste speichern*** ermöglicht es neue Dokumente nur in der lokalen Liste zu speichern. Diese Dokumente sind dann, im Efalia ECM WebClient auch offline, im Bereich ***Lokale Dokumente*** für den angemeldeten Benutzer auf in diesem Browser verfügbar.

Symbol	Funktion
	Speichern und nächstes Dokument markieren
	Einchecken
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Erstes Dokument
	Vorheriges Dokument
	Nächstes Dokument
	Letztes Dokument
	Leere Indexfelder
	Entfernen
	Stapel scannen *
	Scannen *
	Scan-Einstellungen *
 (Standard)	Erweiterte Scan-Optionen
	Verfügbare Scan-Profile *
	Verfügbare Efalia ECM Formulare **

* Diese Elemente sind nur sichtbar, wenn mindestens ein Efalia ECM Scanprofil für den entsprechenden Aktenschrank eingerichtet und dem angemeldeten Konto freigegeben wurde.

** Dieses Dropdown Menü ist nur sichtbar, wenn mindestens ein Efalia ECM Formular mit dem ausgewählten Dokumententyp verknüpft ist und das angemeldete Benutzerkonto entsprechende Berechtigungen besitzt.

Lokale Dokumente



Nachdem über die ***Aktionsleiste*** der Bereich ***Lokale Dokumente*** ausgewählt wurde, öffnet sich der entsprechende ***Aktionsreiter***.

Die Anzeige von Dokumenten im Reiter ***Lokale Dokumente*** ist abhängig vom gewählten Dokumententyp.

Siehe auch: Lokale Dokumente

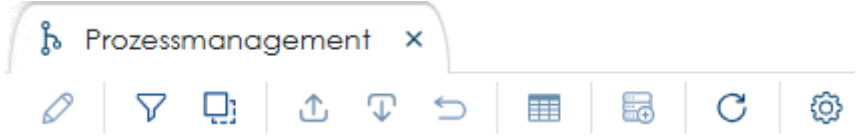
Symbol	Funktion
	Bearbeiten
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Einchecken
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Entfernen
	Liste exportieren

Kontextmenü: Rechte Maustaste

Innerhalb der Liste des jeweiligen Bereiches sind weitere Funktionen über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

Weitere Informationen hierzu unter: Kontext Menü: Lokale Dokumente

Prozessmanagement



Nachdem über die ***Aktionsleiste*** der Bereich ***Prozessmanagement*** gewählt wurde, öffnet sich der entsprechende ***Aktionsreiter***.

Symbol	Funktion
	Bearbeiten
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Einchecken
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Liste exportieren
	In lokaler Liste speichern
	Aktualisieren
	Prozessstatus

Kontextmenü: Rechte Maustaste

Innerhalb der Liste des jeweiligen Bereiches sind weitere Funktionen über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

Weitere Informationen hierzu unter: Kontext Menü: Prozessmanagement

Dokumentenlisten

Dokumentenlisten werden jeweils im entsprechenden, kontextspezifischen Reiter angezeigt. Es gibt drei verschiedene Dokumentenlisten.

Trefferliste



Die ***Trefferliste*** beinhaltet nach einer Suche in Efalia ECM alle gefundenen Dokumente. Sie wird jeweils nur nach einer Suche innerhalb eines Aktenschrankes angezeigt. Für den Fall, dass schon eine ***Trefferliste*** angezeigt wird, wird der Reiter bei einer erneuten Suche neu aufgebaut und die Nummerierung wird automatisch hochgezählt. Dies gilt nicht für Trefferlisten, welche zuvor angeheftet wurden.

Hierfür siehe auch: Anheften/Lösen.

Wird eine ***Suche*** durchgeführt, wird diese nur innerhalb des Dokumententyps ausgeführt, der zuvor in der ***Titelleiste*** ausgewählt wurde. Die ***Trefferliste*** enthält entsprechend nur Einträge für Dokumente innerhalb dieses Dokumententyps.

Wird eine ***Erweiterte Suche*** ausgeführt, so wird diese über alle Dokumententypen ausgeführt, die für den angemeldeten Benutzer verfügbar sind. Die Trefferliste ist nun nach Dokumententypen unterteilt. Die Liste zeigt den Namen des jeweiligen Dokumententyps und, in Klammern, die Anzahl der gefundenen Dokumente innerhalb des Dokumententyps.

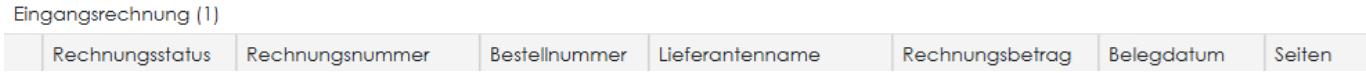
Ebenfalls wird der Status für jedes Dokument auf der Trefferliste angezeigt. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick, ob ein Dokument ggf. durch einen anderen Benutzer schon ausgecheckt ist oder es für die Bearbeitung zur Verfügung steht.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Trefferliste öffnet das entsprechende Dokument.

Symbol	Funktion
	Bearbeiten
	Filter
	Gruppierungsfeld einblenden
	Einchecken
	Auschecken
	Auschecken zurücksetzen
	Liste exportieren
	In Lokaler Liste speichern

Sortierung der Trefferliste

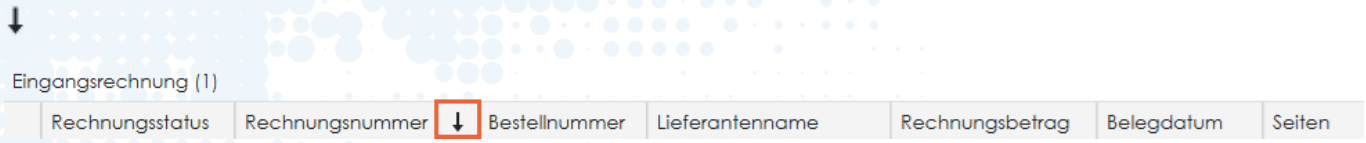
Trefferlisten können auf unterschiedliche Arten sortiert werden. So ist zum Beispiel eine auf- oder absteigende Sortierung, abhängig vom Feldwert, möglich. Diese kann über einen Klick auf Spaltenkopf vorgenommen werden.



Aufsteigend



Absteigend



Sortierung aufheben

Die Sortierung kann mit ***STRG + Linke Maustaste*** wieder aufgehoben werden.

Ergebnisse der Volltextsuche

Wenn eine Volltextsuche durchgeführt wird, werden die Ergebnisse in der Trefferliste angezeigt. Jede Zeile der Liste bezieht sich auf eine spezifische Seite eines Dokuments und bei mehrseitigen Dokumenten wird die Seitennummer angezeigt. Zusätzlich wird die Häufigkeit für jede Seite in **%** angezeigt, die hinsichtlich der Relevanz dieser Suche geordnet ist. Der Ort innerhalb des Dokuments wird in der Spalte ***Auf Seite*** angezeigt.

Elektronischen Dokumente, wie Microsoft Word Dokumente oder PDFs, sind in der Volltextsuche eingeschlossen, allerdings wird bei der Anzeige immer nur die erste Seite angezeigt.

Lokale Dokumente

Die Liste der lokalen Dokumente, befindet sich beim Efalia ECM WebClient im Bereich ***Lokale Dokumente***, der über die ***Aktionsleiste*** auf der linken Seite aufgerufen werden kann.

Hinweis

Dokumente, die sich auf dieser Liste befinden, werden im **lokalen Browser Cache** des jeweiligen Systems abgelegt.

Diese Dokumente sind entweder über die Funktion ***Neues Dokument***, ***WebScan*** oder ***Senden an Lokale Dokumente*** hinzugefügt worden.

Der Status der Dokumente, welche zu der Liste hinzugefügt werden, hängt von der Aktion ab.

Aktion	Status auf der Liste Lokale Dokumente
Klicken&Ziehen	Neu (*)
WebScan	Neu (*)
Senden an…Lokale Dokumente	Variable (Status des Ausgangsdokuments)
Dupliziere Dokument	Neu (*)

Angezeigte Dokumente

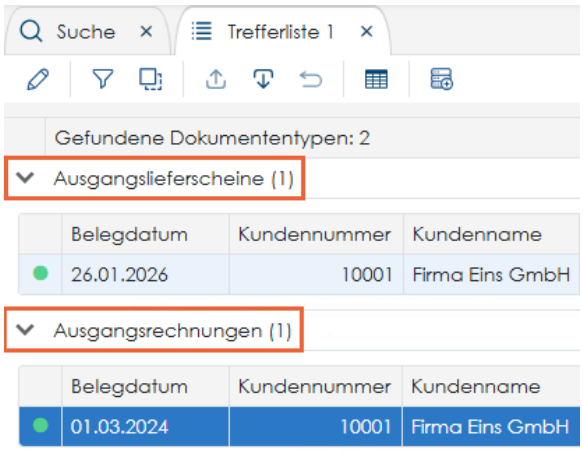
Die Anzeige von Dokumenten im Reiter ***Lokale Dokumente*** ist abhängig vom ausgewählten Dokumententyp.

Abhängig von der Struktur des Efalia ECM Aktenschrankes wird der Dokumententyp entweder über die ***Titelleiste*** oder über den ***Erweiterten Bereich*** gewählt.

Beispiel

In diesem Beispiel sind die beiden Dokumente von der Trefferliste über ***Senden an… Lokale Dokumente*** in den Bereich kopiert worden.

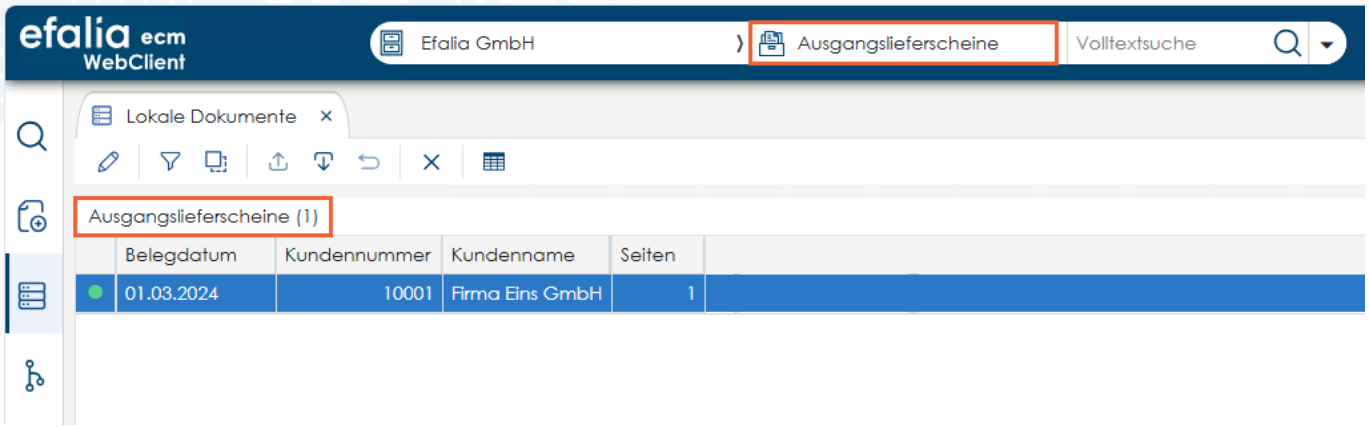
Ein Dokument ist aus dem Dokumententyp ***Ausgangslieferscheine*** und das andere Dokument aus dem Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen***.



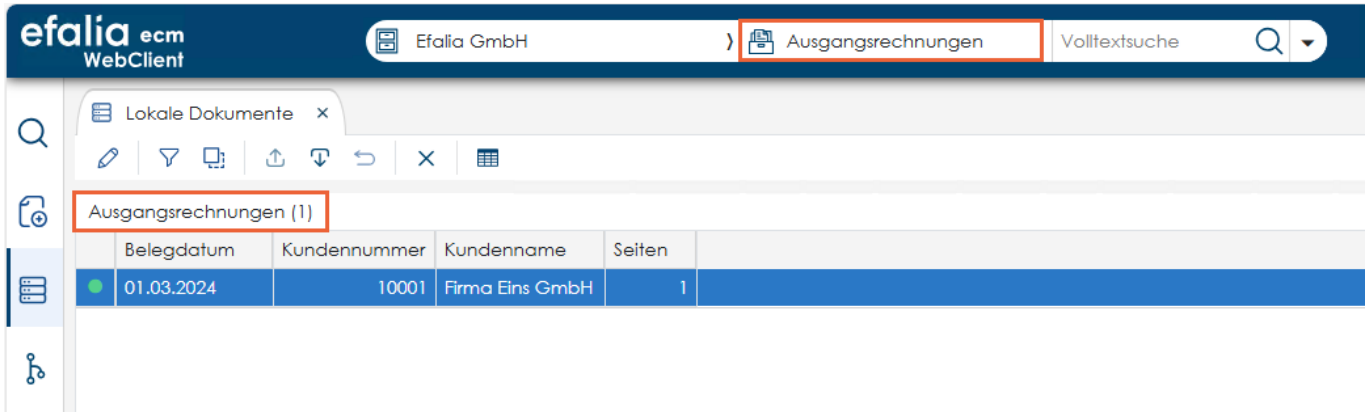
Die nächste Abbildung zeigt, dass der Dokumententyp ***Ausgangslieferscheine*** in der ***Titelleiste*** des Efalia ECM WebClients ausgewählt ist.

Der Reiter ***Lokale Dokumente*** zeigt nur eine Liste mit Dokumenten des gewählten Dokumententyps.

Das andere Dokument, welches zuvor auch über ***Senden an…Lokale Dokumente*** kopiert wurde wird entsprechend hier nicht angezeigt.



Die letzte Abbildung zeigt, dass nach dem Wechsel in der ***Titelleiste*** des Efalia ECM WebClients zum Dokumententyp ***Ausgangsrechnungen***, nun andere Dokument angezeigt wird. Es wird entsprechend jedoch nicht mehr das Dokument aus dem Dokumententyp ***Ausgangslieferscheine*** angezeigt.



Prozessmanagement

Der entsprechende Reiter dieses Bereiches beinhaltet Dokumente, die von anderen Efalia ECM Anwendern gesendet worden sind oder für die Sie als Empfänger einer Route des Prozessmanagements oder einen ad-hoc Prozesses bestimmt wurden.

Kontextmenüs: Rechte Maustaste

Suche (Trefferliste)

Dokumenten-Info



Hierüber ist ein schneller Zugriff auf die Historie des ausgewählten Dokuments möglich.

Siehe auch: Informationen zu Dokumenten

Anzeigen



Hiermit wird ein Dokument zur Anzeige abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Bearbeiten



Hiermit wird ein Dokument zur Bearbeitung abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Verschiebe Dokumente)



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Dokumente in einen anderen Dokumententyp oder andere Ebenen der Ablagesystemstruktur verschoben werden.

Beispiel

Standard

Hierfür wird das Dokument auf der ***Trefferliste*** markiert.

Anschließend wird in der ***Titelleiste*** der gewünschte Zieldokumententyp eingestellt und mit einem Rechtsklick auf das Dokument und der Auswahl der Option ***Verschiebe Dokument*** in den neuen Dokumententyp verschoben.

Hierbei wird das Dokument automatisch ausgecheckt und muss im Bereich ***Lokale Dokumente*** wieder eingecheckt werden.

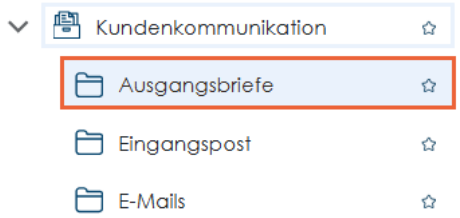
Das Einchecken erfolgt dann in den Zieldokumententyp.

Beispiel

Ablagesystem

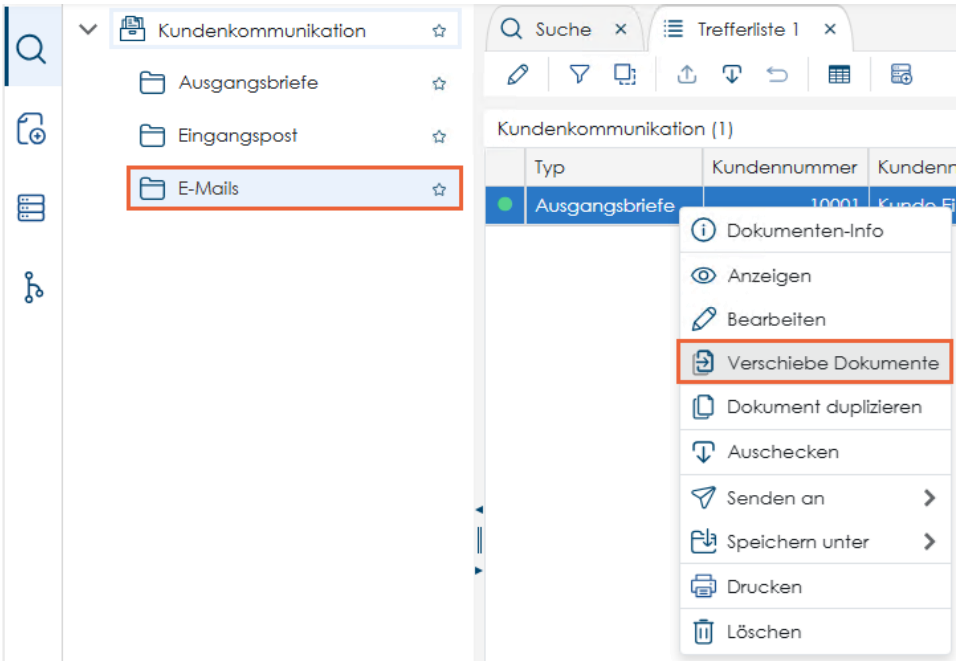
In diesem Beispiel wird ein Dokument aus dem Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** von der Ebene ***Ausgangsbriefe*** in die Ebene ***E-Mails*** verschoben.

Hierfür wird im Erweiterten Bereich der Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** aufgeklappt und eine Suche auf der Ebene ***Ausgangsbriefe*** ausgeführt.

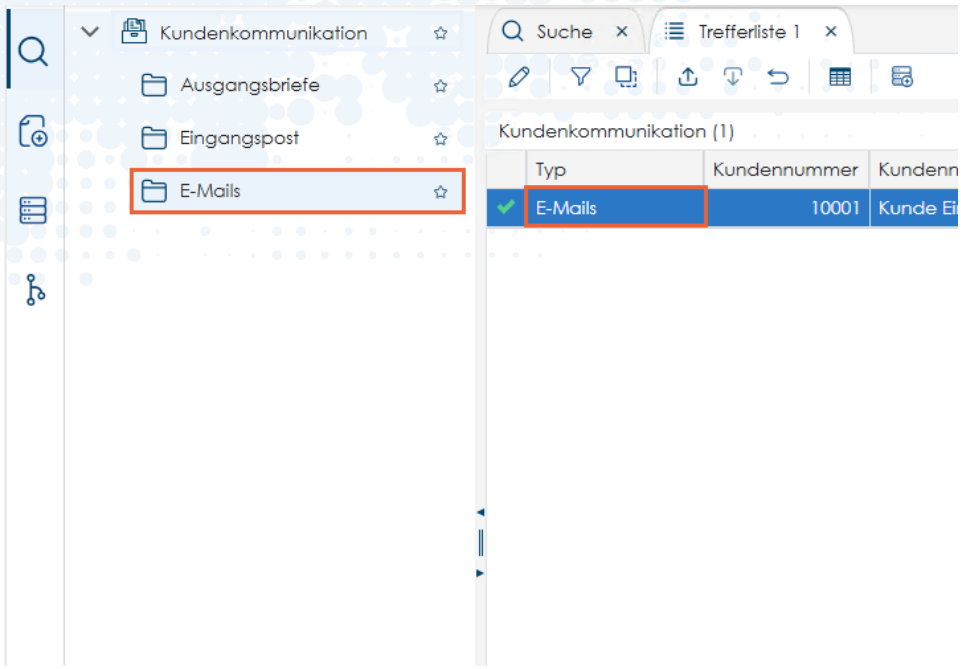


Nun wird im ***erweiterten Bereich*** die Ebene ***E-Mails*** ausgewählt.

Anschließend wird das Dokument, welches verschoben werden soll, auf der ***Trefferliste*** ausgewählt und über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Option ***Verschiebe Dokument*** ausgewählt.



Das Dokument wird daraufhin automatisch ausgecheckt und nach E-Mails verschoben.



Dokumente duplizieren

Erstellt ein Duplikat des ausgewählten Dokuments.

Das Duplikat wird im Bereich ***Lokale Dokumente*** erstellt. Der Status des Dokuments ist ***Neu*** (✱).

Einchecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der ***Trefferliste*** ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Ausgecheckt*** (✔) befindet.

Hinweis

Abhängig von den **Grundeinstellungen**, belässt die Funktion **Einchecken** das entsprechende Dokument gegebenenfalls auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Auschecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Hiermit wird ein Dokument vom Server ausgecheckt und auf der Liste ***Lokale Dokumente*** aufgeführt.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der Liste ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Eingecheckt*** (●) befindet.

Ausgecheckte Dokumente können nicht durch Andere Konten bearbeitet werden. Jedoch kann die letzte Version, welche auf dem Server gespeichert ist, von anderen Konten zur Ansicht abgerufen werden.

Auschecken zurücksetzen (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Ausgecheckt*** (✔)befindet.

Hinweis

Die Funktion **Auschecken zurücksetzen** belässt das entsprechende Dokument auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Senden an



Die Option ***Senden an*** ermöglicht es Dokumente an unterschiedliche Ziele zu senden.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Lokale Dokumente	Senden an...Lokale Dokumente
	Prozess	Senden an...Prozess
	Benutzer	Senden an...Benutzer
	E-Mail	Senden an...E-Mail
	E-Mail (PDF)	Senden an...E-Mail (PDF)

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	E-Mail als Link	Senden an...E-Mail als Link

Speichern unter...



Speichert ein oder mehrere Dokumente im ausgewählten Format.

Bitte beachten Sie auch die Informationen in der jeweiligen Funktionsbeschreibung.

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Original	Speichern unter...Original
	PDF	Speichern unter...PDF
	ZIP	Speichern unter...ZIP

Hinweis

Die Option **Originalformat** steht nur zur Verfügung, wenn ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde und dieses Dokument nicht aus mehreren Dateien besteht.

Drucken



Hiermit öffnet sich ein Druckdialog für das ausgewählte Dokument oder die ausgewählten Dokumente.

Löschen



Hiermit können markierte Dokumente gelöscht werden.

Dies bewirkt, dass das Dokument serverseitig als ***gelöscht markiert*** wird.

Dokumente, die serverseitig als ***gelöscht markiert*** sind, werden bei einer Standard- oder erweiterten Suche nicht mehr in der Trefferliste aufgeführt.

Lokale Dokumente

Dokumenten-Info



Hierüber ist ein schneller Zugriff auf die Historie des ausgewählten Dokuments möglich.

Siehe auch: Informationen zu Dokumenten

Anzeigen



Hiermit wird ein Dokument zur Anzeige abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Bearbeiten



Hiermit wird ein Dokument zur Bearbeitung abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Verschiebe Dokumente)



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Dokumente in einen anderen Dokumententyp oder andere Ebenen der Ablagesystemstruktur verschoben werden.

Beispiel

Standard

Hierfür wird das Dokument auf der ***Trefferliste*** markiert.

Anschließend wird in der ***Titelleiste*** der gewünschte Zieldokumententyp eingestellt und mit einem Rechtsklick auf das Dokument und der Auswahl der Option ***Verschiebe Dokument*** in den neuen Dokumententyp verschoben.

Hierbei wird das Dokument automatisch ausgecheckt und muss im Bereich ***Lokale Dokumente*** wieder eingecheckt werden.

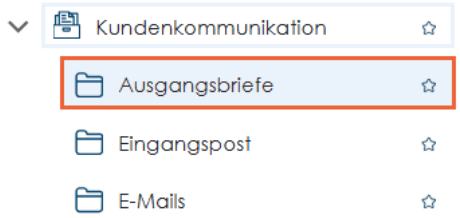
Das Einchecken erfolgt dann in den Zieldokumententyp.

Beispiel

Ablagesystem

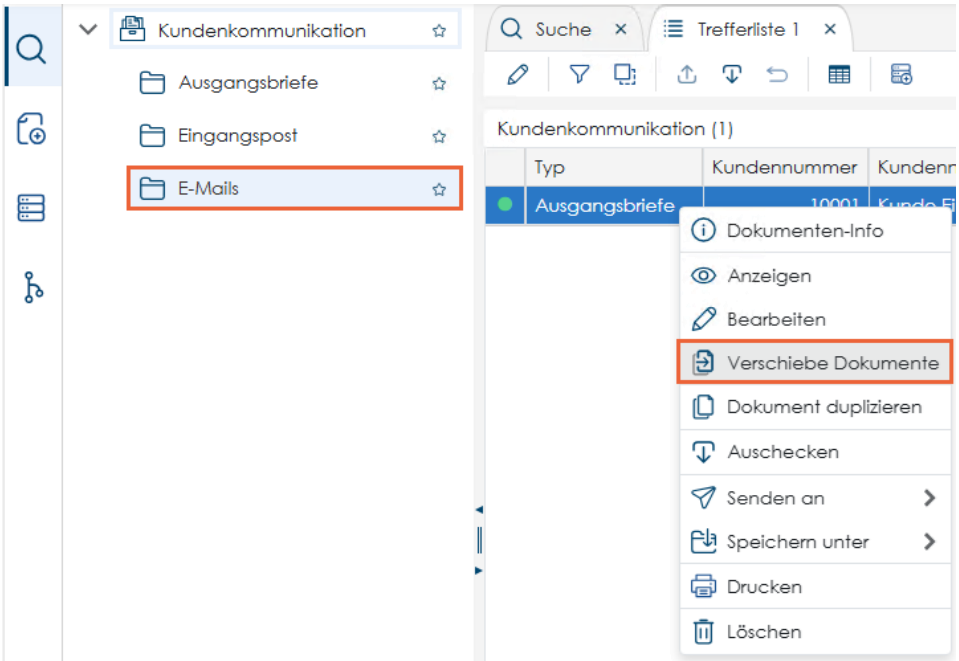
In diesem Beispiel wird ein Dokument aus dem Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** von der Ebene ***Ausgangsbriefe*** in die Ebene ***E-Mails*** verschoben.

Hierfür wird im Erweiterten Bereich der Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** aufgeklappt und eine Suche auf der Ebene ***Ausgangsbriefe*** ausgeführt.

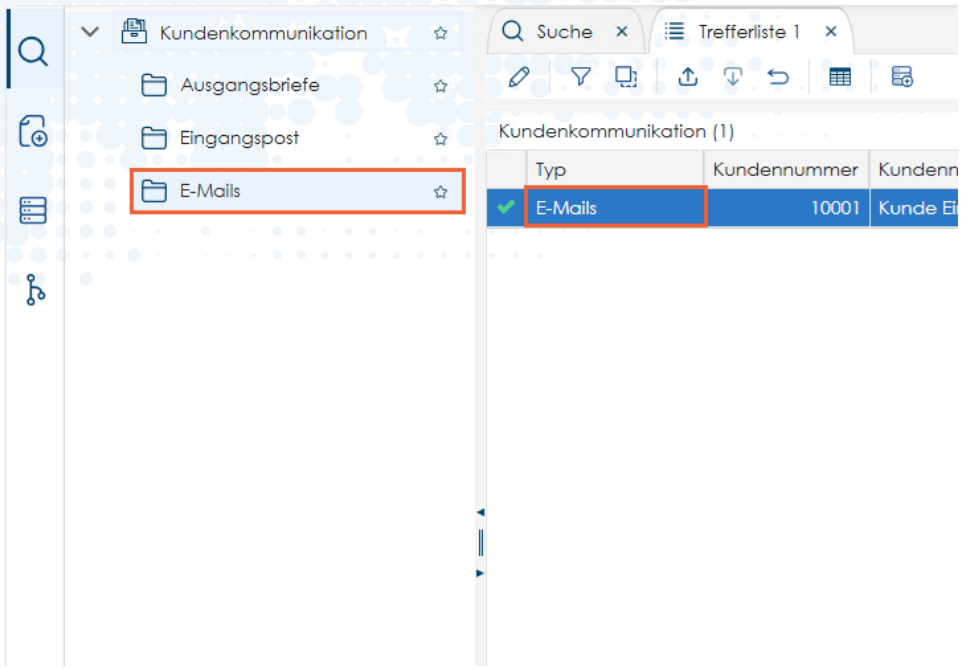


Nun wird im ***erweiterten Bereich*** die Ebene ***E-Mails*** ausgewählt.

Anschließend wird das Dokument, welches verschoben werden soll, auf der ***Trefferliste*** ausgewählt und über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Option ***Verschiebe Dokument*** ausgewählt.



Das Dokument wird daraufhin automatisch ausgecheckt und nach E-Mails verschoben.



Dokumente duplizieren

Erstellt ein Duplikat des ausgewählten Dokuments.

Das Duplikat wird im Bereich ***Lokale Dokumente*** erstellt. Der Status des Dokuments ist ***Neu*** (✳).

Einchecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der Liste ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Ausgecheckt*** (✔) befindet.

Hinweis

Abhängig von den **Grundeinstellungen**, belässt die Funktion **Einchecken** das entsprechende Dokument gegebenenfalls auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Auschecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Hiermit wird ein Dokument vom Server ausgecheckt und auf der Liste ***Lokale Dokumente*** aufgeführt.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der Liste ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Eingecheckt*** (●) befindet.

Ausgecheckte Dokumente können nicht durch Andere Konten bearbeitet werden. Jedoch kann die letzte Version, welche auf dem Server gespeichert ist, von anderen Konten zur Ansicht abgerufen werden.

Auschecken zurücksetzen (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Ausgecheckt*** (✔)befindet.

Hinweis

Die Funktion **Auschecken zurücksetzen** belässt das entsprechende Dokument auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Senden an



Die Option ***Senden an*** ermöglicht es Dokumente an unterschiedliche Ziele zu senden.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Lokale Dokumente	Senden an...Lokale Dokumente
	Prozess	Senden an...Prozess
	Benutzer	Senden an...Benutzer
	E-Mail	Senden an...E-Mail
	E-Mail (PDF)	Senden an...E-Mail (PDF)

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	E-Mail als Link	Senden an...E-Mail als Link

Speichern unter...



Speichert ein oder mehrere Dokumente im ausgewählten Format.

Bitte beachten Sie auch die Informationen in der jeweiligen Funktionsbeschreibung.

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Original	Speichern unter...Original
	PDF	Speichern unter...PDF
	ZIP	Speichern unter...ZIP

Hinweis

Die Option **Originalformat** steht nur zur Verfügung, wenn ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde und dieses Dokument nicht aus mehreren Dateien besteht.

Drucken



Hiermit öffnet sich ein Druckdialog für das ausgewählte Dokument oder die ausgewählten Dokumente.

Löschen



Hiermit können markierte Dokumente gelöscht werden.

Dies bewirkt, dass das Dokument serverseitig als ***gelöscht markiert*** wird.

Dokumente, die serverseitig als ***gelöscht markiert*** sind, werden bei einer Standard- oder erweiterten Suche nicht mehr in der Trefferliste aufgeführt.

Entfernen



Hiermit kann ein Dokument von der Liste ***Lokale Dokumente*** entfernt werden.

Dokumente, die von der Liste ***Lokale Dokumente*** entfernt werden, werden weiterhin bei einer Standard- oder erweiterten Suche in der ***Trefferliste*** aufgeführt.

Im Gegensatz zu der Funktion ***Löschen***, werden Dokumente über die Funktion ***Entfernen*** nicht serverseitig als gelöscht markiert.

Prozessmanagement

Dokumenten-Info



Hierüber ist ein schneller Zugriff auf die Historie des ausgewählten Dokuments möglich.

Siehe auch: Informationen zu Dokumenten

Anzeigen



Hiermit wird ein Dokument zur Anzeige abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Bearbeiten



Hiermit wird ein Dokument zur Bearbeitung abgerufen und in einem separaten Reiter angezeigt.

Verschiebe Dokumente)



Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Dokumente in einen anderen Dokumententyp oder andere Ebenen der Ablagesystemstruktur verschoben werden.

Beispiel

Standard

Hierfür wird das Dokument auf der ***Trefferliste*** markiert.

Anschließend wird in der ***Titelleiste*** der gewünschte Zieldokumententyp eingestellt und mit einem Rechtsklick auf das Dokument und der Auswahl der Option ***Verschiebe Dokument*** in den neuen Dokumententyp verschoben.

Hierbei wird das Dokument automatisch ausgecheckt und muss im Bereich ***Lokale Dokumente*** wieder eingecheckt werden.

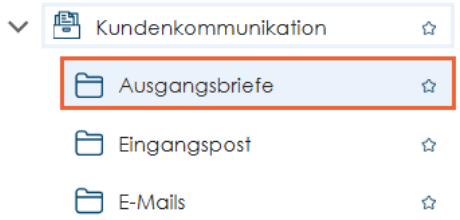
Das Einchecken erfolgt dann in den Zieldokumententyp.

Beispiel

Ablagesystem

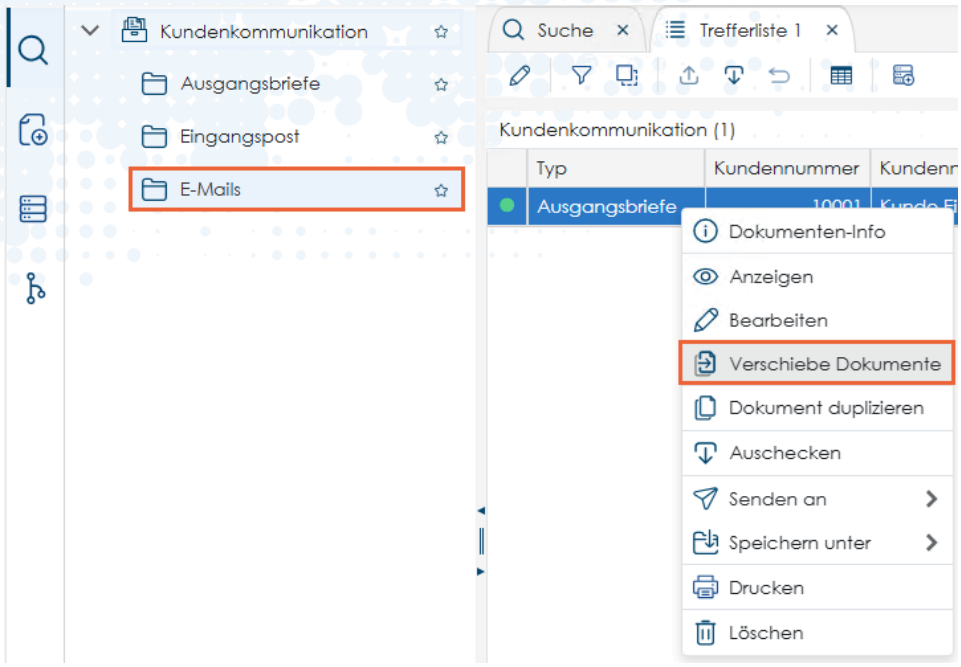
In diesem Beispiel wird ein Dokument aus dem Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** von der Ebene ***Ausgangsbriefe*** in die Ebene ***E-Mails*** verschoben.

Hierfür wird im Erweiterten Bereich der Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** aufgeklappt und eine Suche auf der Ebene ***Ausgangsbriefe*** ausgeführt.

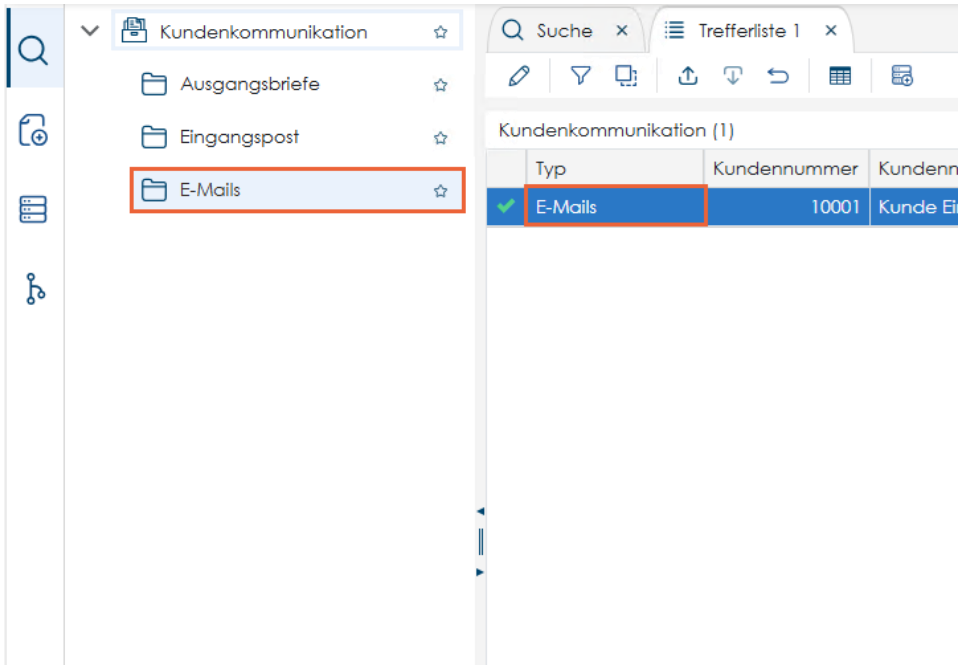


Nun wird im ***erweiterten Bereich*** die Ebene ***E-Mails*** ausgewählt.

Anschließend wird das Dokument, welches verschoben werden soll, auf der ***Trefferliste*** ausgewählt und über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Option ***Verschiebe Dokument*** ausgewählt.



Das Dokument wird daraufhin automatisch ausgecheckt und nach E-Mails verschoben.



Dokumente duplizieren

Erstellt ein Duplikat des ausgewählten Dokuments.

Das Duplikat wird im Bereich ***Lokale Dokumente*** erstellt. Der Status des Dokuments ist ***Neu*** (*).

Einchecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der Liste ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Ausgecheckt*** (✔) befindet.

Hinweis

Abhängig von den **Grundeinstellungen**, belässt die Funktion **Einchecken** das entsprechende Dokument gegebenenfalls auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Auschecken (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



Hiermit wird ein Dokument vom Server ausgecheckt und auf der Liste ***Lokale Dokumente*** aufgeführt.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Rechtsklick auf ein Dokument in der Liste ausgeführt wurde, welches sich im Status ***Eingecheckt*** (●) befindet.

Ausgecheckte Dokumente können nicht durch Andere Konten bearbeitet werden. Jedoch kann die letzte Version, welche auf dem Server gespeichert ist, von anderen Konten zur Ansicht abgerufen werden.

Auschecken zurücksetzen (Sichtbarkeit abhängig vom Dokumentenstatus)



This option is only visible when right-clicking on a document that is in the status ***Checked-out*** (✔).

Hinweis

Die Funktion **Auschecken zurücksetzen** belässt das entsprechende Dokument auf der Liste **Lokale Dokumente**.

Senden an



Die Option ***Senden an*** ermöglicht es Dokumente an unterschiedliche Ziele zu senden.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Lokale Dokumente	Senden an...Lokale Dokumente
	Prozess	Senden an...Prozess
	Benutzer	Senden an...Benutzer
	E-Mail	Senden an...E-Mail
	E-Mail (PDF)	Senden an...E-Mail (PDF)
	E-Mail als Link	Senden an...E-Mail als Link

Speichern unter...



Speichert ein oder mehrere Dokumente im ausgewählten Format.

Bitte beachten Sie auch die Informationen in der jeweiligen Funktionsbeschreibung.

Symbol	Funktion	Link zur Beschreibung
	Original	Speichern unter...Original
	PDF	Speichern unter...PDF
	ZIP	Speichern unter...ZIP

Hinweis

Die Option **Originalformat** steht nur zur Verfügung, wenn ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde und dieses Dokument nicht aus mehreren Dateien besteht.

Drucken



Hiermit öffnet sich ein Druckdialog für das ausgewählte Dokument oder die ausgewählten Dokumente.

Löschen



Hiermit können markierte Dokumente gelöscht werden.

Dies bewirkt, dass das Dokument serverseitig als ***gelöscht markiert*** wird.

Dokumente, die serverseitig als ***gelöscht markiert*** sind, werden bei einer Standard- oder erweiterten Suche nicht mehr in der Trefferliste aufgeführt.

Entfernen



Hiermit kann ein Dokument von der Liste ***Lokale Dokumente*** entfernt werden.

Dokumente, die von der Liste ***Lokale Dokumente*** entfernt werden, werden weiterhin bei einer Standard- oder erweiterten Suche in der ***Trefferliste*** aufgeführt.

Im Gegensatz zu der Funktion ***Löschen***, werden Dokumente über die Funktion ***Entfernen*** nicht serverseitig als gelöscht markiert.

Als gelesen markieren



Neue Dokumente, welche noch nicht geöffnet wurden, werden fett auf der Liste im Bereich ***Prozessmanagement*** hervorgehoben

Diese Dokumente können mit dieser Funktion als gelesen markiert werden, ohne das Dokument anzuzeigen.

Diese Option hat keinen Einfluss auf die Verarbeitung eines Benutzerschritts für ein Dokument durch das Efalia ECM GeschäftsProzessManagement.

Als ungelesen markieren



Neue Dokumente, welche noch nicht geöffnet wurden, werden fett auf der Liste im Bereich ***Prozessmanagement*** hervorgehoben

Diese Dokumente können mit dieser Funktion als ungelesen markiert werden, ohne das Dokument anzuzeigen.

Diese Option hat keinen Einfluss auf die Verarbeitung eines Benutzerschritts für ein Dokument durch das Efalia ECM GeschäftsProzessManagement.

Dokumentenanzeige

Das ausgewählte Dokument wird in einem separaten Reiter angezeigt.

Hierfür werden alle Dokumente gegebenenfalls temporär in das PDF Format konvertiert.

Dies geschieht nur für die Anzeige. Die Originaldatei wird hierbei nicht verändert.

Reiter

Anheften/Lösen



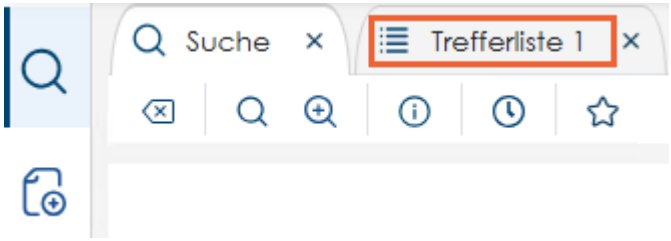
Reiter vom Typ ***Trefferliste*** und ***Dokumentenansicht*** können angeheftet werden.

Zum Beispiel, wenn eine weitere ***Suche*** oder ***Erweiterte Suche*** ausgeführt wird oder ein weiteres Dokument angezeigt werden soll, wird, bleibt der angeheftete Reiter bestehen und es wird ein weiterer Reiter verwendet, um das neue Suchergebnis oder das Dokument anzuzeigen.

Beispiel

Nicht angehefteter Reiter

In diesem Beispiel wurde der Reiter ***Trefferliste 1*** nicht angeheftet und wird somit bei einer weiteren Suche wiederverwendet.

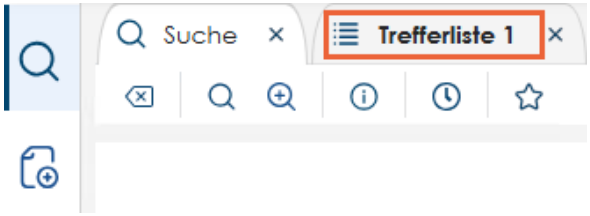


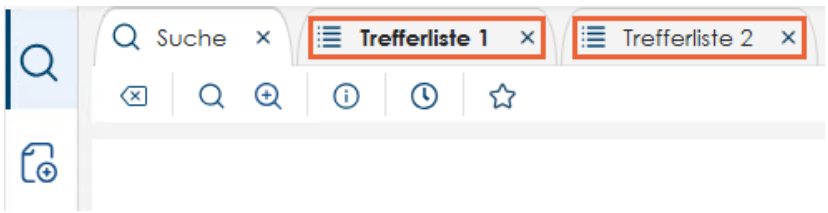
Beispiel

Angehefteter Reiter

In diesem Beispiel wurde der Reiter ***Trefferliste 1*** angeheftet und somit nicht bei einer weiteren Suche wiederverwendet.

Stattdessen wird ein weiterer Reiter mit der Bezeichnung ***Trefferliste 2*** geöffnet.





Reiter schließen

Alle Reiter, mit Ausnahme der jeweiligen Aktionsreiter des jeweiligen Bereiches, können durch Drücken des Symbols ×, oben rechts auf dem Reiter geschlossen werden.

Erste Schritte

Aktenschränke und Dokumententypen

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird die WebClient Oberfläche angezeigt, mit der ***Aktionsleiste*** auf der linken Seite und den Bereich ***Suchen*** geöffnet, so dass der ***Aktionsreiter*** Suchen direkt angezeigt wird.

Je nach Struktur des Aktenschrankes unterscheiden sich die angezeigten Elemente in der ***Titelleiste***.

Standard-Struktur

Der ausgewählte ***Aktenschrank*** wird oberhalb, in der ***Titelleiste*** angezeigt, gefolgt vom ausgewählten Dokumententyp und dem Eingabefeld für die ***Volltextsuche*** und ***Suchprofile***.



Aktenschrank wechseln

Der vorausgewählte Aktenschrank kann über einen Linkklick auf den Namen des Aktenschrankes gewechselt werden. Die verfügbaren Aktenschränke werden in einer Liste dargestellt.

Symbol	Funktion
	Liste verfügbarer Aktenschränke

Dokumententyp wählen

Ebenfalls kann der vorausgewählte Dokumententyp über einen Linkklick auf den Namen des Dokumententyps gewechselt werden. Die verfügbaren Dokumententypen werden in einer Liste dargestellt.

Symbol	Funktion
	Liste verfügbarer Dokumententypen

Ablagesystem-Struktur/Struktur mit Feldansichten

Der ausgewählte ***Aktenschrank*** wird oberhalb, in der ***Titelleiste*** angezeigt, gefolgt vom Eingabefeld für die ***Volltextsuche*** und ***Suchprofile***.



Aktenschrank wechseln

Der vorausgewählte Aktenschrank kann über einen Linkklick auf den Namen des Aktenschrankes gewechselt werden. Die verfügbaren Aktenschränke werden in einer Liste dargestellt.

Symbol	Funktion
	Liste verfügbarer Aktenschränke

Dokumententyp wählen

Bei Aktenschränken mit einer Ablagesystem-Struktur oder mit Feldansichten, erfolgt die Auswahl des Dokumententyps über den ***Erweiterten Bereich***.

Aktionsleiste (Arbeitsbereiche)



Suche



Neues Dokument



Lokale Dokumente



Prozessmanagement

Die ***Aktionsleiste*** stellt einen zentralen Bereich im Konzept von Efalia ECM WebClient dar.

Die vier Bereiche ***Suchen***, ***Neues Dokument***, ***Lokale Dokumente*** und ***Prozessmanagement*** bieten jeweils die benötigten Optionen, um die entsprechende Aufgabe durchzuführen.

Suche



Der Bereich ***Suche*** enthält die verschiedenen Optionen für das Finden von Dokumenten innerhalb von Efalia ECM – hiervon ausgenommen ist die Option für die ***Volltextsuche***. Diese befindet sich in der ***Titelleiste***.

Es serverseitig eine Begrenzung gibt, welche die maximal zurückgegebenen Einträge der Trefferlisten steuert.

Der Standardwert ist hier ***1000*** Einträge.

Hinweis

Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden.

Siehe: **Installationshandbuch**.

Neues Dokument



Der Bereich ***Neues Dokument*** halt alle notwendigen Optionen bereit, um neue Dokumente über WebClient zu erstellen, dies schließt auch den Zugriff auf ggf. verfügbare Scanprofile und Efalia ECM Formulare über entsprechende Drop-down Menüs ein.

Lokale Dokumente



Der Bereich ***Lokale Dokumente*** beinhaltet eine Liste aller Efalia ECM Dokumente, welche lokal in diesem Browser für den angemeldeten Benutzer zu Verfügung stehen. Diese Dokumente können in diesem Bereich direkt angezeigt und bearbeitet werden.

Die Anzeige von Dokumenten im Reiter ***Lokale Dokumente*** ist abhängig vom gewählten Dokumententyp.

Siehe auch: Lokale Dokumente

Prozessmanagement



Der Bereich ***Prozessmanagement*** ermöglicht die Arbeit mit Efalia ECM Dokumenten, die durch andere Benutzer, einen ad-hoc Prozess oder über das GeschäftsProzessManagement zugestellt wurde.

Es gibt serverseitig eine Begrenzung, welche die maximal zurückgegebenen Einträge der Trefferlisten steuert.

Der Standardwert ist hier ***1000*** Einträge.

Hinweis

Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden.

Siehe: **Installationshandbuch**.

Anzeige/Viewer

Ein Dokument kann entweder durch einen Doppelklick auf die ***Trefferliste*** oder durch Auswahl des Dokuments in der ***Trefferliste*** und Auswahl des Symbols ***Anzeigen*** geöffnet werden.

Wenn ein Dokument durch einen Doppelklick auf die Trefferliste ausgewählt wird oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste und ***Anzeigen*** geöffnet wird, hängt die Beschriftung der Registerkarte vom Indexwert des Dokuments ab, auf das der Doppelklick oder der Klick mit der rechten Maustaste ausgeführt wurde.

Symbol	Funktion
	Anzeigen

Standard

Standardmäßig zeigt der Viewer eine Miniaturansicht pro Datei auf der linken Seite und die erste Seite des Dokuments an.

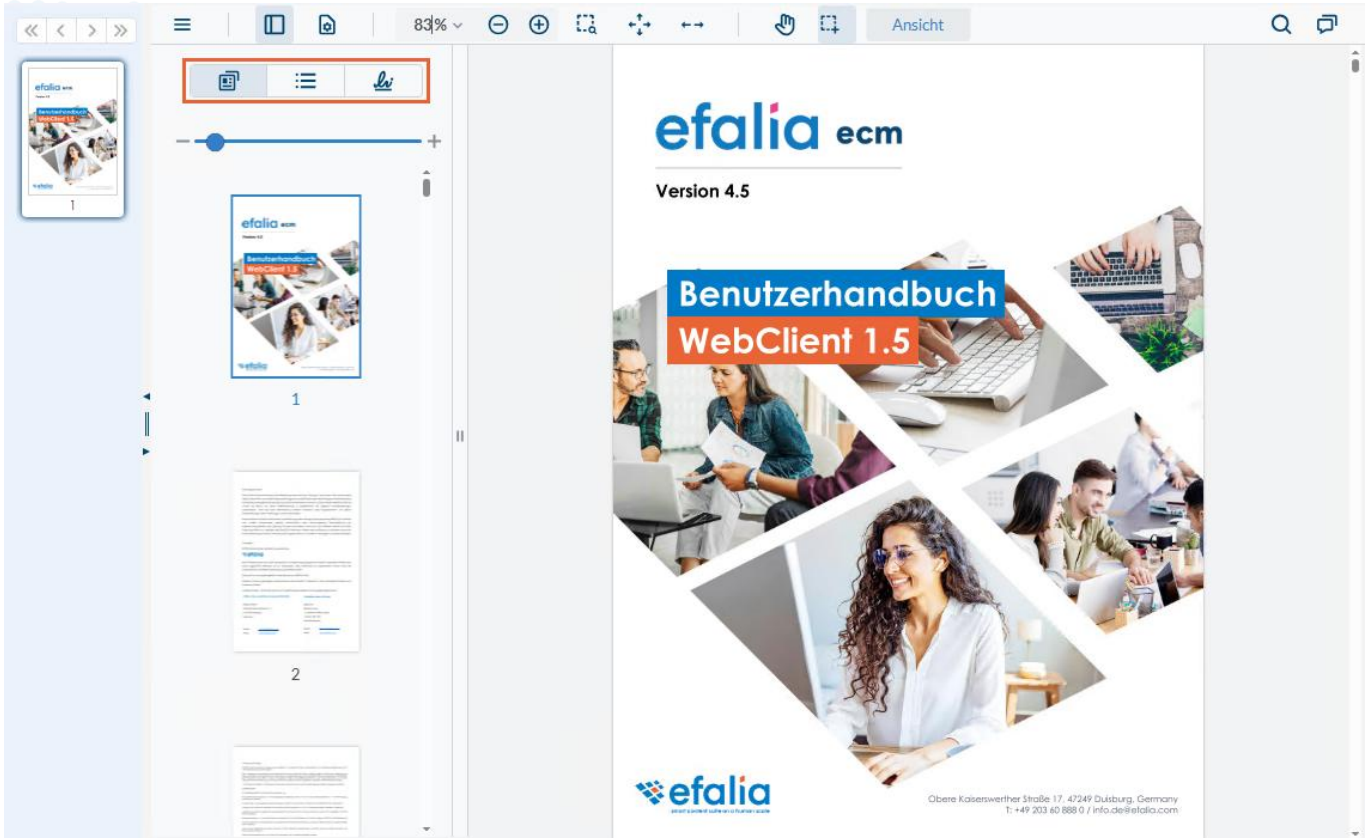
Im Falle eines mehrseitigen Dokuments können Sie mit dem Mausrad durch die Seiten der ausgewählten Datei blättern.



Erweiterte Optionen/Linke Leiste



Die Auswahl von Panel bietet zusätzliche Anzeigeoptionen wie ***Miniaturansicht***, ***Gliederung*** und ***Signaturen***.



Suchen

Eine ***Suche*** kann innerhalb eines bestimmten Dokumententyps oder über alle Dokumententypen im Aktenschrank gesucht werden, auf die ein Benutzer berechtigt ist.

Dokumente können anhand von Indexdaten der Dokumente oder auch nach deren Inhalt gesucht werden.

Hinweis

Die Möglichkeit der Volltextsuche über Dokumente besteht jedoch nur, sofern sie durch OCR erfasst worden sind. Hierzu wird der optionale Efalia ECM OCR-Server benötigt und die Volltextgenerierung muss vom Administrator auf dem Server konfiguriert worden sein.

Für eine ***Suche*** muss der entsprechende Bereich von der ***Aktionsleiste*** auf der linken Seite ausgewählt worden sein.

Nun wird der Aktionsreiter ***Suche*** angezeigt.

Bevor die Suche gestartet wird, muss zuvor der Aktenschrank und der Dokumententyp ausgewählt werden, indem die Aktion ausgeführt werden soll.

Die Ergebnisse werden in einem zusätzlichen Reiter mit der Bezeichnung ***Trefferliste*** dargestellt.

Suche/Erweiterte Suche

Das Efalia ECM System stellt unterschiedliche Möglichkeiten für die Suche bereit.

Suche



Mit dieser Option wird die Suche, basierend auf den gegebenen Indexwerten, nur innerhalb des oberhalb ausgewählten Dokumententyps durchgeführt.

Erweiterte Suche

Mit dieser Option wird die Suche, basierend auf den gegebenen Indexwerten, innerhalb aller verfügbaren Dokumententypen, innerhalb des ausgewählten Aktenschrankes, durchgeführt.

Info Suche

Diese Option erlaubt es zusätzliche, interne Felder wie ***Erstellt von***, ***Erstellt am***, ***Archiviert am*** oder ***Geändert von*** für die Suche innerhalb des eingestellten Dokumententyps zu nutzen.

Jedes Efalia ECM Dokument ist automatisch mit diesen internen Feldern verknüpft.

Suchhistorie

Überblick

Suchhistorie unterstützen bei wiederkehrenden Suchanfragen.

Der Efalia ECM WebClient speichert automatisch im Hintergrund die Suchanfragen in einer Browser-Sitzung in einer Liste und nummeriert diese ***Suche 001***, ***Suche 002***, etc.

Die automatisch angelegten Elemente auf dieser Liste sind nur temporär innerhalb der Browser-Sitzung verfügbar.

Sie können umbenannt und gespeichert werden.

Fenster Suchhistorie

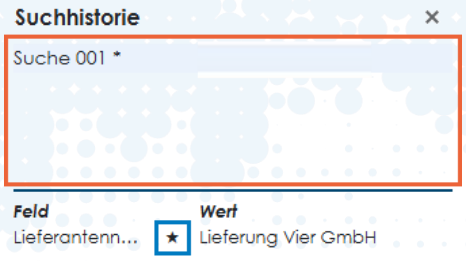
Im oberen Bereich wird die Liste der vorhandenen Suchvorgänge angezeigt.

Die ***Liste*** ist auf dem Screenshot unterhalb orange umrandet.

Die Tabelle unterhalb listet die ***Felder*** und ***Indexwerte*** auf, welche bei der ausgewählten Suche verwendet wurden.

Ebenso wird auch der Operator angezeigt, welcher bei dieser Suche verwendet wurde.

Der ***Operator*** ist auf dem Screenshot unterhalb blau umrandet.



Suchhistorie verwenden

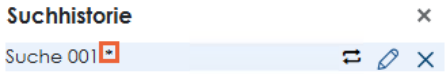


Über  werden die Parameter des gewählten Eintrages der ***Suchhistorie*** in den Reiter Suchen des Efalia ECM WebClients übertragen.

Hier können einzelne Werte oder Operatoren angepasst werden, bevor eine neue ***Suche*** oder ***Erweiterte Suche*** ausgeführt wird.

Sobald diese veränderte, neue Suche ausgeführt wurde, erscheint sie als temporärer Eintrag in der Suchhistorie.

Temporäre Einträge



Temporäre Einträge sind zusätzlich mit einem gekennzeichnet.

Umbenennen



Über kann markierte Element in der Liste umbenannt werden.

Suche speichern

Eine Suche kann auch in der Suchhistorie gespeichert werden und ist dann für dieses Konto dauerhaft verfügbar.

Einträge löschen



Übert können Einträge aus der Liste entfernt werden.

Volltextsuche



Die Suche nach Dokumenten anhand ihres Inhalts kann durch Auswahl der ***Volltextsuche*** in der ***Titelleiste*** durchgeführt werden. Nach Eingabe des entsprechenden Wortes oder Satzes kann die Suche entweder innerhalb des ausgewählten Dokumententyps oder in allen

Standardmäßig wird eine Volltextsuche nur innerhalb des ausgewählten Dokumententyps durchgeführt.

Mit der Tastenkombination ***STRG+*** wird die Volltextsuche als ***Erweiterte Suche*** in allen verfügbaren Dokumententypen des ausgewählten Aktenschrankes durchgeführt.

Das Standardverhalten kann in den Einstellungen von WebClient geändert werden. Mit der Option ***Standardmäßig erweiterte Suche durchführen*** wird das Verhalten der Volltextsuche umgekehrt.

Hinweis

Um die Volltextsuche nutzen zu können, müssen die Dokumente zuvor auf dem Efalia ECM Server OCR verarbeitet worden sein. Dies geschieht über das optionale OCR Server Modul.

Suchparameter verwenden

Mit der Option ***Zeige Suchoperatoren*** können Sie festlegen, ob die verfügbaren Operatoren für die Felder angezeigt werden oder nicht.

Standardmäßig werden Felder angezeigt, ohne dass das Drop-down Menü sichtbar ist.

Beispiel

Operatoren sind ausgeblendet



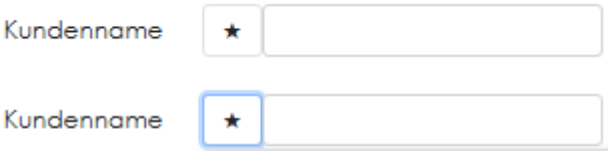
Das Feld wird ohne Drop-down Auswahl angezeigt.

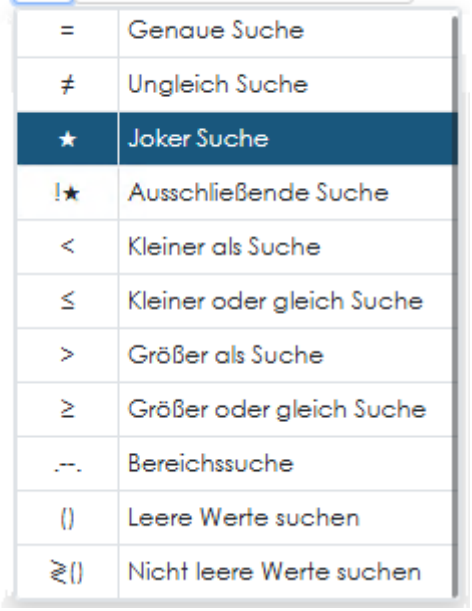


Operatoren sind eingeblendet



Das Feld wird mit Drop-down Auswahl angezeigt.





Bei der Suche über Indexfelder kann für jedes Feld ein Suchparameter ausgewählt werden, der die Suchbedingungen festlegt.

Parameter	Beschreibung
=	Genaue Übereinstimmung
≠	Ungleich
★	Joker Suche
!★	Ausschließende Suche
<	Kleiner als Eingabewert
≤	Kleiner oder gleich dem Eingabewert
>	Größer als Eingabewert
≥	Größer oder gleich dem Eingabewert
.--.	Bereich Bei dieser Option besteht die Möglichkeit, zwei Einträge für die Sucheingrenzung einzugeben.
()	Leere Werte
≷()	Nicht leere Werte

Einfache Suche (Erweiterter Bereich)

Je nach Aufbau des Efalia ECM Aktenschrankes wird der ***Erweiterte Bereich*** angezeigt und kann auch zur Suche genutzt werden, indem ein einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Dokumententyp ausgeführt wird.

Hinweis

Die vereinfachte Suche verwendet keine Indexwerte, die gegebenenfalls in eines der entsprechenden Felder im Reiter **Suchen** eingetragen wurden.

Aktenschrank mit Feldansichten

Der Doppelklick mit der linken Maustaste kann auf jeden Dokumententyp ausgeführt werden, der im ***Erweiterten Bereich*** angezeigt wird.

Beispiel

In diesem Beispiel wurde ein Doppelklick auf den Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** durchgeführt.



Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer im entsprechenden Dokumententyp, wird das Ergebnis rechts im Reiter ***Trefferliste*** angezeigt.

Falls für diesen Dokumententyp eine ***Feldansicht*** eingerichtet ist, wird ein positives Suchergebnis zusätzlich durch das im Bild unten dargestellte Symbol visualisiert.

Durch Klicken auf das Symbol kann die Liste der gefundenen Dokumente aufgeklappt werden.



Aktenschränke mit Ablagesystem-Struktur

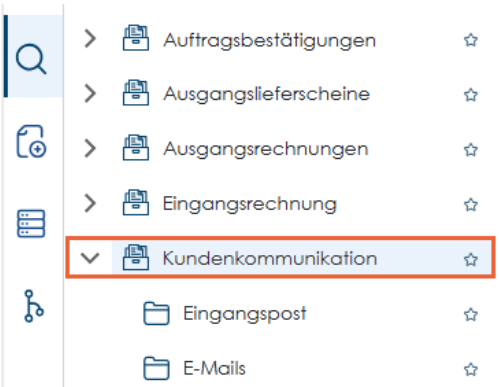
Wenn ein Efalia ECM Aktenschrank mit einer Ablagesystemstruktur erstellt wurde, kann die vereinfachte Suche nur auf Dokumententypebene durchgeführt werden (siehe Beispiel unterhalb).

Dokumententypen werden im erweiterten Bereich mit folgendem Symbol angezeigt:



Das Ergebnis wird im Reiter Trefferliste rechts angezeigt.

Beispiel



Suchprofile

Überblick

Suchprofile unterstützen bei wiederkehrenden Suchanfragen, wie beispielsweise eine Suche nach offenen Posten.

Die Profile werden im Efalia ECM Enterprise Manager eingerichtet, verteilt und sind nur im Efalia ECM WebClient verfügbar.

Mit Suchprofilen arbeiten

Das Efalia ECM System fügt automatisch ein ***Sternchen*** (*) hinter den eingetragenen Suchwert.

Das bedeutet, dass jedes Zeichen nach dem eingetragenen Suchwert folgen darf.

Beispiel

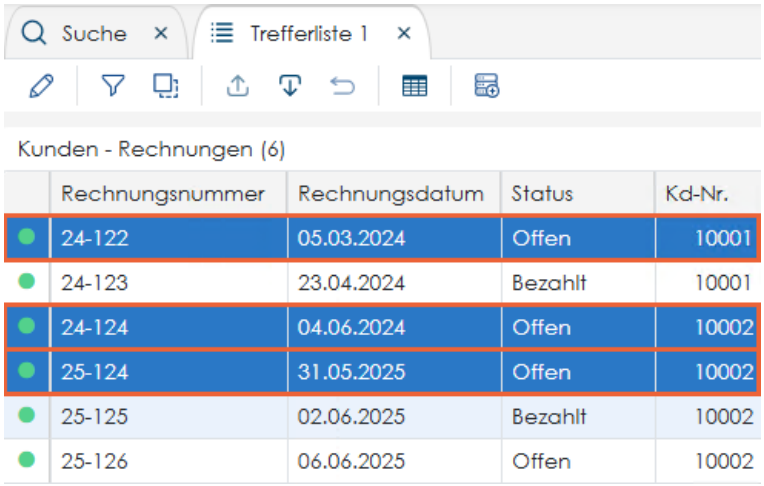
Suchanfrage mit 24 und *24

In manchen Fällen ist der gesuchte Wert nicht am Anfang des Indexwertes in einem Feld.

In diesen Fällen muss dem Suchwert ein ***Sternchen*** (*) vorangestellt werden.

Dokumente im System

Es sind mehrere Dokumente im System abgelegt, welche die Nummer 24 im Feld Rechnungsnummer beinhalten, jedoch an unterschiedlicher Position.

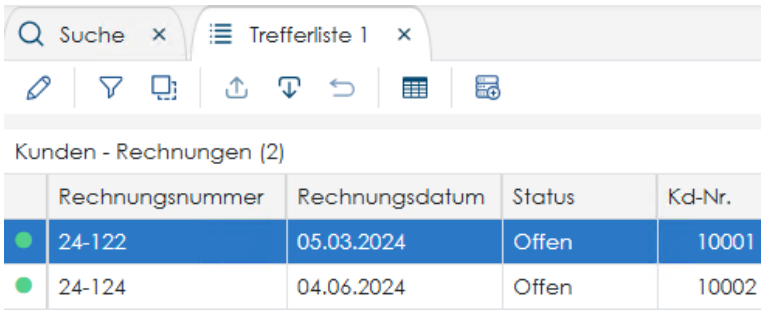


Suchanfrage mit 24



In diesem Beispiel werden nur Dokumente auf der Trefferliste angezeigt, die in den abgefragten Feldern mit ***24*** als eingetragene Indexwert beginnen.

Ein Dokument mit dem Indexwert ***25-124*** in den abgefragten Feldern wird nicht als Treffer zurückgegeben.

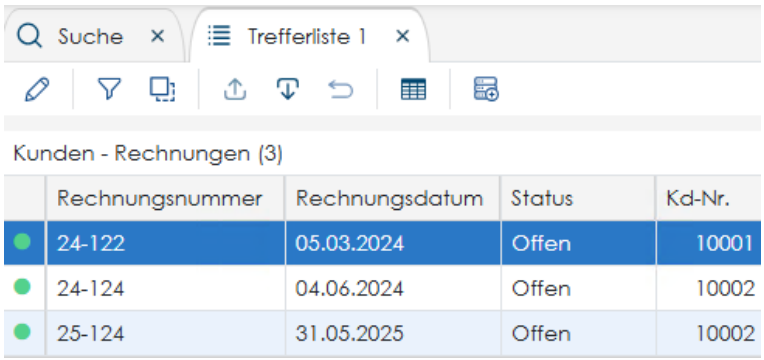


Suchanfrage mit *24



In diesem Beispiel werden Dokumente auf der Trefferliste angezeigt, die in den abgefragten Feldern eine ***24*** als Indexwert beinhalten.

Ein Dokument mit dem Indexwert ***25-124*** in den abgefragten Feldern wird ebenfalls als Treffer zurückgegeben.



Aktiver Modus: Volltextsuche/Suchprofile

Die beiden Modi können durch den angezeigten Text und ein eindeutiges Symbol unterschieden werden.

Volltextsuche



Suchprofile



Suchprofile auswählen

Nach der Einrichtung sind Suchprofile über die ***Titelleiste*** des Efaia ECM-WebClients/WebClient-Servers verfügbar.

Nach dem Start des Efalia ECM-WebClients bietet die ***Titelleiste*** standardmäßig Zugriff auf die Volltextsuche.



Es stehen bereits konfigurierte Suchprofile zur Verfügung und können über das Dropdown-Menü rechts ausgewählt werden.



Nun wird in der ***Titelleiste*** das Wort ***Suchen*** und das entsprechende ***Suchprofil-Symbol*** angezeigt und jetzt eingegebene Suchanfragen werden mit dem zuvor ausgewählten ***Suchprofil*** verarbeitet.



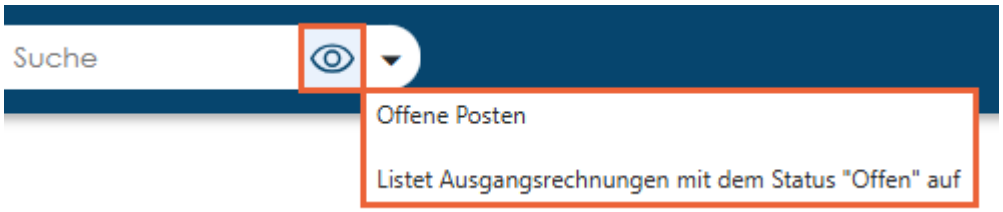
Aktives Suchprofil

Das aktive ***Suchprofil*** wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über das ***Suchprofil-Symbol*** in der ***Titelleiste*** bewegt wird.

In dem unterhalb aufgeführten Beispiel wurde das ***Suchprofil Offene Posten*** ausgewählt.

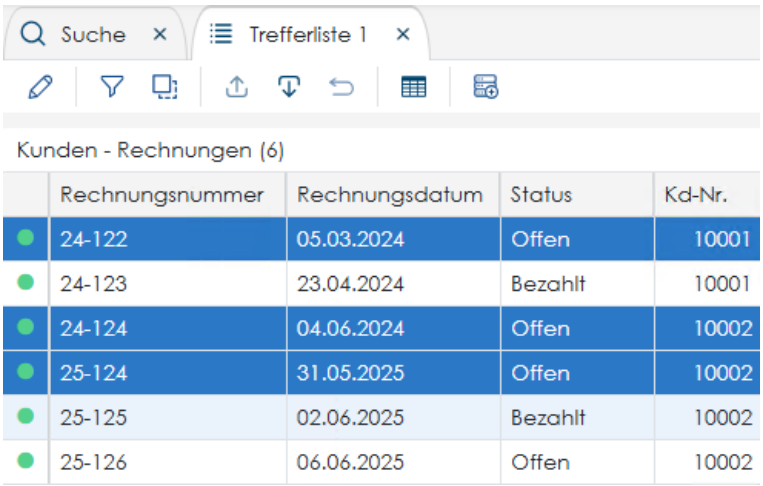
Beispiel

Der Tooltip zeigt den Namen des Suchprofils und die Beschreibung, wie sie im Efalia ECM Enterprise Manager erstellt wurden.



Bedingungen

Dokumente im System



	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Status	Kd-Nr.
●	24-122	05.03.2024	Offen	10001
●	24-123	23.04.2024	Bezahlt	10001
●	24-124	04.06.2024	Offen	10002
●	25-124	31.05.2025	Offen	10002
●	25-125	02.06.2025	Bezahlt	10002
●	25-126	06.06.2025	Offen	10002

Vordefiniertes Suchprofil

Das Suchprofil wurde wie folgt definiert:

- Dokumententyp
  - Kunden - Rechnungen
- Felder
  - Rechnungsnummer
  - Kd-Nr.
- Standardsuchwert
  - Status = Offen

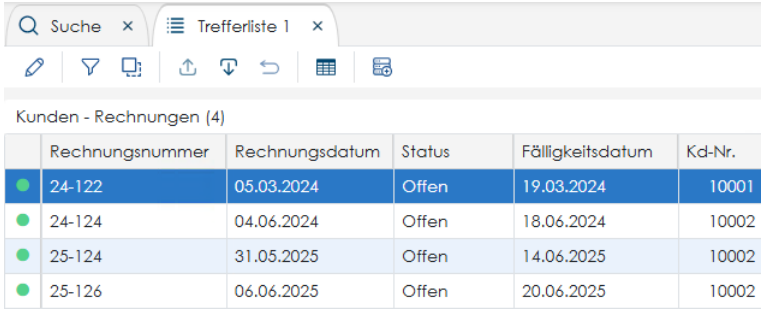
Beispiel 1

Suche ohne eingetragenen Wert



In diesem Beispiel wird die Suche ohne einen eingetragenen Wert ausgeführt, über einen Klick auf das ***Suchprofil-Symbol*** in der ***Titelleiste***.

Nun listet der Efalia ECM Server alle Dokumente auf, die unter ***Kunden – Rechnungen*** abgelegt wurden und das Feld ***Status*** den Wert ***Offen*** beinhaltet.



Da nur der ***Standardsuchwert*** automatisch angewendet wird, enthält die Trefferliste Dokumente, bei denen die ***Kd-Nr. 10001*** oder ***10002*** und die ***Rechnungsnummer 24-*** oder ***25-*** ist.

Beispiel 2

Suche mit eingetragenem Wert



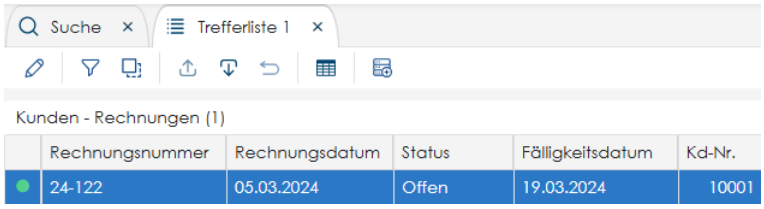
In diesem Beispiel wird die Suche mit dem eingetragenen Wert ***10001***, über einen Klick auf das ***Suchprofil-Symbol*** in der ***Titelleiste*** ausgeführt.

Nun gibt der Efalia ECM-Server nur noch unter ***Kunden-Rechnungen*** gespeicherte Dokumente zurück, bei denen das Feld ***Status Offen*** enthält und die ***Kd-Nr.*** oder die ***Rechnungsnummer*** mit ***10001*** beginnt, obwohl im System andere Rechnungen vorhanden sind, die im Feld ***Status*** den Wert ***Offen*** enthalten.

Diese Dokumente stimmen jedoch nicht mit der Suchanfrage, ***Kd-Nr.*** oder ***Rechnungsnummer*** beginnt mit ***10001*** und ***Status = Offen***, überein.

Status = Offen ist in diesem Suchprofil ein automatisch hinzugefügter ***Standard-Suchwert***.

Beispiel 3



Suche mit eingetragenem Wert



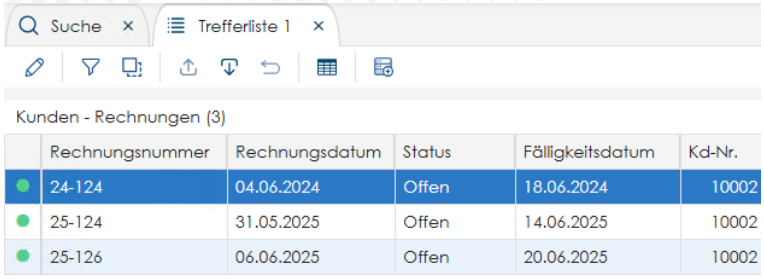
In diesem Beispiel wird die Suche mit dem eingetragenen Wert ***10002***, über einen Klick auf das ***Suchprofil-Symbol*** in der ***Titelleiste*** ausgeführt.

Nun gibt der Efalia ECM-Server nur noch unter ***Kunden-Rechnungen*** gespeicherte Dokumente zurück, bei denen das Feld ***Status Offen*** enthält und die ***Kd-Nr.*** oder die ***Rechnungsnummer*** mit ***10002*** beginnt, obwohl im System andere Rechnungen vorhanden sind, die im Feld ***Status*** den Wert ***Offen*** enthalten.

Diese Dokumente stimmen jedoch nicht mit der Suchanfrage, ***Kd-Nr.*** oder ***Rechnungsnummer*** beginnt mit ***10002*** und ***Status = Offen***, überein.

Status = Offen ist in diesem Suchprofil ein automatisch hinzugefügter ***Standard-Suchwert***.

Beispiel 4



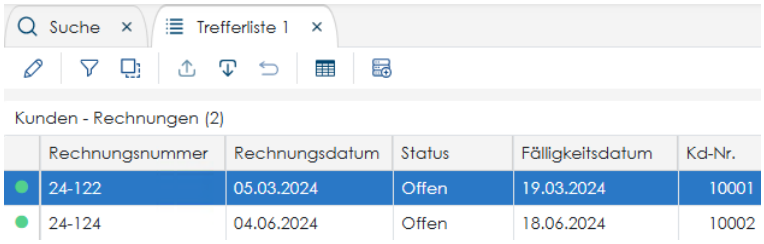
Suche mit eingetragenem Wert



In diesem Beispiel wird die Suche mit einem eingetragenen Wert ausgeführt ***24***, über einen Klick auf das ***Suchprofil-Symbol*** in der ***Titelleiste***.

Nun gibt der Efalia ECM-Server nur noch unter ***Kunden-Rechnungen*** gespeicherte Dokumente zurück, bei denen das Feld ***Status Offen*** enthält und die ***Kd-Nr.*** oder die ***Rechnungsnummer*** mit ***24*** beginnt, obwohl im System andere Rechnungen vorhanden sind, die im Feld ***Status*** den Wert ***Offen*** enthalten.

Diese Dokumente stimmen jedoch nicht mit der Suchanfrage ***Kd-Nr.*** oder ***Rechnungsnummer*** beginnt mit ***24*** und ***Status = Offen*** (automatisch hinzugefügter ***Standardsuchwert***).



Arbeiten mit Suchergebnissen

Die Liste der Suchergebnisse (***Trefferliste***) wird angezeigt, nachdem ein erfolgreicher Suchvorgang auf dem Server durchgeführt wurde. Falls bereits eine ***Trefferliste*** angezeigt wird, wird die Registerkarte ***Trefferliste*** aktualisiert und die Nummerierung innerhalb der Registerkarte um eins erhöht, es sei denn, die Registerkarte wurde zuvor angeheftet.

Eine Trefferliste kann nur erstellt werden, wenn der WebClient mit dem Efalia ECM Server verbunden ist.

Es gibt serverseitig eine Begrenzung, welche die maximal zurückgegebenen Einträge der Trefferlisten steuert.

Der Standardwert ist hier ***1000*** Einträge.

Hinweis

Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden.

Siehe: **Installationshandbuch**.

Trefferliste anzeigen



Die ***Trefferliste*** enthält alle Ergebnisse einer Suche in Efalia ECM. Sie wird nach einer Suche in einem Aktenschrank angezeigt. Falls bereits eine ***Trefferliste*** angezeigt wird, wird die Registerkarte ***Trefferliste*** aktualisiert und die Nummerierung innerhalb der Registerkarte Trefferliste wird um eins erhöht, es sei denn, die Registerkarte wurde zuvor angeheftet.

Es gibt serverseitig eine Begrenzung, welche die maximal zurückgegebenen Einträge der Trefferlisten steuert.

Der Standardwert ist hier ***1000*** Einträge.

Hinweis

Dieser Standardwert kann von einem Administrator geändert werden.

Siehe: **Installationshandbuch**.

Wenn eine ***Suche*** durchgeführt wird, wird sie nur für einen einzigen Dokumententyp durchgeführt und die ***Trefferliste*** enthält nur Dokumente dieses Dokumententyps.

Bei einer ***Erweiterten Suche*** wird die Suche für alle Dokumententypen durchgeführt, die für den angemeldeten Benutzer verfügbar sind. Die Trefferliste ist nach Dokumententyp sortiert. Die Liste zeigt den Namen des Dokumententyps und in Klammern die Anzahl der Treffer innerhalb des jeweiligen Dokumententyps.

Außerdem wird der Status für jedes Dokument in der Liste angezeigt. Dies gibt einen hilfreichen Überblick darüber, ob ein Dokument von einem anderen Benutzer ausgecheckt oder bearbeitbar ist.

Die Trefferliste kann auf verschiedene Arten sortiert werden. Die Trefferliste kann aufsteigend nach den Werten in einer Spalte sortiert werden. Klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift und die Liste wird aufsteigend nach den Werten der ausgewählten Spalte sortiert.

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Eintrag öffnet das Dokument in einer eigenen Registerkarte.

Hinweis

Nachdem eine Suche ausgeführt wurde, bleibt der Reiter **Trefferliste** sichtbar, auch wenn der Arbeitsbereich über die **Aktionsleiste** gewechselt wird.

Kontextmenü: Rechte Maustaste

Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie hier:

Kontextmenüs: Rechte Maustaste - Suche (Trefferliste)

Erstellen

Nachdem Sie in der ***Aktionsleiste*** der Bereich ***Neues Dokument*** ausgewählt haben, wird der entsprechende ***Aktionsreiter*** angezeigt.

Zunächst muss in der ***Titelleiste*** der entsprechende ***Aktenschrank*** und ***Dokumententyp*** ausgewählt werden.

Nun werden die entsprechenden Felder angezeigt.

Neue Dokumente können entweder erstellt werden durch:

Klicken & Ziehen/Dateiimportfenster



Neue Dateien können entweder per ***Klicken & Ziehen*** auf das Upload-Symbol gezogen werden oder Sie klicken auf das Symbol und wählen die Datei aus dem Dateisystem aus.

Mehrere Dateien hinzufügen

Werden weitere Dateien zu einem Dokument hinzugefügt, wird abhängig von der Auswahl der Miniaturansicht ***vorangestellt***/***eingefügt*** oder ***angehängt***.

Voranstellen/Einfügen

Wenn eine Miniaturansicht ausgewählt ist, wird der neue Inhalt vorangestellt, oberhalb der ausgewählten Miniaturansicht.

Anhängen

Wenn keine Miniaturansicht ausgewählt ist, wird der neue Inhalt an das Ende des Dokuments angehängt.

Miniaturansicht auswählen/abwählen

Miniaturansichten können über ***STRG + Linke Maustaste*** ausgewählt/abgewählt werden.

Miniaturansicht	Status
	Ausgewählt

Miniaturansicht	Status
	Abgewählt

WebScan



Mit ***WebScan*** können neue Dokumente durch Scannen mit zuvor im Efalia ECM Enterprise Manager eingerichteten Scanprofilen erstellt werden. Diese Scanprofile werden in einem Dropdown-Menü in der Symbolleiste des ***Aktionsreiters*** Neue Dokumente aufgelistet.

Installation



WebScan ist eine ***ClickOnce-Lösung*** und muss vor der ersten Verwendung durch Klicken auf das Symbol für die Scaneinstellungen installiert werden.

Für weitere Informationen, siehe auch: Installation einer ClickOnce-Lösungen.

Ein Benachrichtigungsfenster für die Installation von ***WebScan*** öffnet sich und die Installation muss bestätigt werden.

Stapel



Mit ***Stapel Scan*** werden alle Seiten im Einzug eines Scanners gescannt und als ein Dokument in Efalia ECM gespeichert.

Mehrseitige Dokumente scannen:

1. Legen Sie die Seite(n) in den Scannereinzug.
2. Wählen Sie das benötigte ***Scanprofil*** aus dem Drop-down Menü.
3. Wählen Sie ***Scannen*** auf dem Aktionsreiter.

Einzelseiten



Alle Dokumente im Einzug eines Scanners werden gescannt und jede Seite wird als Einzelseite gespeichert.

Beispiel

1. Legen Sie die Seite(n) in den Scannereinzug.
2. Wählen Sie das benötigte ***Scanprofil*** aus dem Drop-down Menü.
3. Wählen Sie ***Scannen*** auf dem Aktionsreiter.

Scannereinstellungen



Dokumente werden mittels Scanprofilen gescannt. Die Scanprofile werden zuvor von einem Efalia ECM-Administrator angelegt. Scanprofile sollten so angelegt sein, dass jeweils die optimalen Scanner Einstellungen für die jeweiligen Dokumente verwendet werden. Man kann z. B. einen festen Dokumententyp hinterlegen oder ein bestimmtes Feld automatisch füllen lassen.

Welche Scanner Einstellungen im Scanprofil vorgenommen werden können, hängt vom verwendeten Scanner und dem benutzten Treiber ab. Im Scanprofil wird die Auflösung festgelegt ob nur die Vorderseite oder Vorder- und Rückseite gescannt wird, ob in Schwarz/ Weiß oder in Farbe gescannt wird, die Kompressionseinstellungen (für farbige *.jpg- Dateien), sowie die Seitengröße.

Ein Profil kann auch die Einstellung speichern, wie viele gescannte Seiten zu einem Dokument zusammengefasst werden sollen.

Wählt man ein Scanprofil mit vorkonfiguriertem Scanner aus, so können die Einstellungen des Scanners temporär in ***WebScan*** verändert werden. So kann z. B. die Helligkeit noch je nach Qualität der Vorlage justiert werden.

Die Einstellungsmöglichkeiten hängen von dem jeweils verwendeten Scanner Treiber ab.

Erweiterten Scan-Optionen

Die ***Erweiterten Scan-Optionen*** ermöglichen es, Seiten zu Dokumenten hinzuzufügen.

Hierbei kann über die drei verfügbaren Optionen definiert werden, an welcher Position die Seiten hinzugefügt werden.

Die grundsätzliche Reihenfolge ist bei allen 3 ***Erweiterten Scan-Optionen*** identisch.

Wichtig

Die erweiterten Scan-Optionen sollten nur in Kombination mit der Scan-Option **Stapel** verwendet werden.

1. Auswahl des Dokumentes
2. Dokument im ***Bearbeiten-Modus*** (✎) anzeigen
3. Position im Dokument wählen
4. Erweiterte Scan-Option wählen
5. Mit der Scan-Option ***Stapel*** (»)den Scanvorgang starten

Seiten voranstellen

+

Bei der Funktion ***Seiten voranstellen***, wird die Seite am Dokumentenanfang eingefügt.

Seiten einfügen

+

Bei der Funktion ***Seite einfügen*** wird die Aktion oberhalb der markierten Seite ausgeführt.

Seiten anfügen

+

Bei der Funktion ***Seiten anfügen***, wird die Seite am Dokumentenende eingefügt.

Bearbeiten



Vorhandene Dokumente können auf verschiedene Weise bearbeitet werden, je nachdem, ob es sich um ein in einem Aktenschrank gespeichertes Dokument oder um ein neues Dokument in der Liste ***Lokale Dokumente*** handelt.

Die Bearbeitung von Dokumenten hängt auch von den Rechten des Benutzers ab.

Mit einem Dokument gespeicherte Indexinformationen können jederzeit hinzugefügt oder bearbeitet werden. Der betreffende Benutzer muss die Rechte haben, Dokumente zu ändern.

Jede Änderung eines Dokuments, das bereits in einen Dokumententyp eingecheckt wurde, wird nach erneutem Einchecken als Revision gespeichert, es sei denn, der Dokumententyp wurde so konfiguriert, dass Revisionen deaktiviert sind.

Bearbeiten von Indexdaten

Zunächst muss das zu bearbeitende Dokument in der ***Trefferliste*** oder der Liste ***Lokale Dokumente*** ausgewählt werden und der Modus ***Bearbeiten*** muss gewählt werden.

Es kann entweder direkt auf der Registerkarte ***Trefferliste***, nach Auswahl des Dokuments auf der Trefferliste oder innerhalb des Reiters des gewählten Dokuments ausgewählt werden.

Symbol	Funktion
	Bearbeiten

Die Bearbeitung der Indexdaten erfolgt auf der entsprechenden Registerkarte des Dokuments, nachdem ***Bearbeiten*** gewählt wurde. Nun werden die Indexinformationen für das aktuelle Dokument angezeigt.

Sobald die Bearbeitung von Indexwerten begonnen wird, wird das Dokument automatisch ausgecheckt, um eine gleichzeitige Bearbeitung durch andere Benutzer zu verhindern. Gleichzeitig verändert sich die Hintergrundfarbe des Feldes, sobald eine Änderung des Wertes stattfindet.

Hinweis

Voraussetzung ist natürlich, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.



Über das Symbol ***Check-In*** kann das Dokument wieder eingecheckt werden.

Dokumententyp ändern

Ab der Efalia ECM WebClient Version 1.5 kann der Dokumententyp bei eingecheckten Dokumenten über die Funktion ***Verschiebe Dokumente*** geändert werden.

Die Funktion kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste aufgerufen werden.

Siehe auch: Kontextmenüs: Rechte Maustaste

Dateien zu einem Dokument hinzufügen

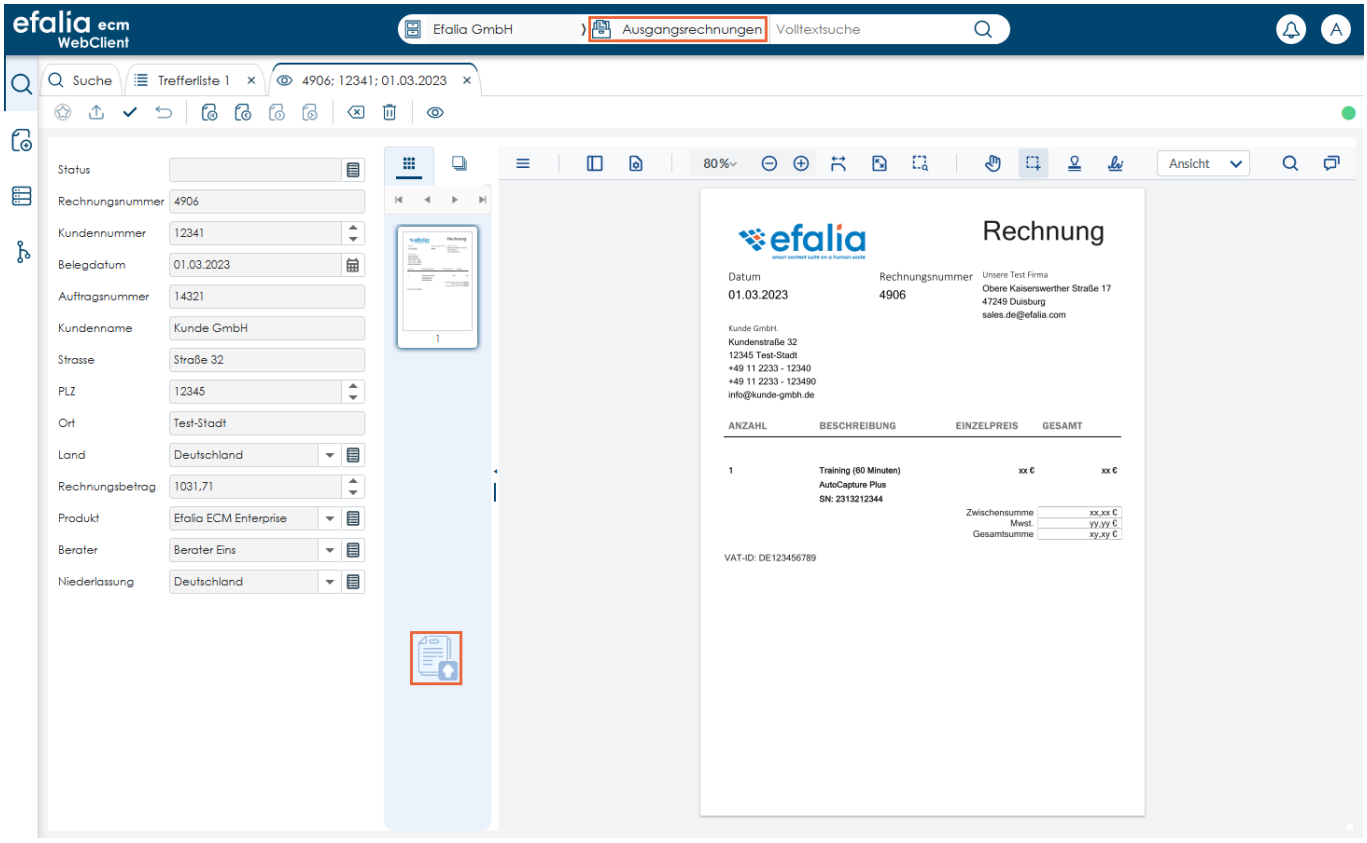
Dateien können zu jedem Dokument in Efalia ECM hinzugefügt werden, mit Ausnahme von Dokumenten, die den Status ***Nur Lesen*** haben. Diese Dokumente wurden von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und können erst bearbeitet werden, nachdem sie durch diesen Benutzer wieder eingecheckt wurden.

Um Dateien zu einem vorhandenen Dokument hinzuzufügen, muss zunächst eine ***Suche*** durchführt werden.

Anschließend kann für das gewünschte Dokument entweder direkt auf der Trefferliste markiert werden und über das Symbol ***Bearbeiten*** von der Symbolleiste der ***Trefferliste*** im Modus ***Bearbeiten*** geöffnet werden oder das Dokument wird zuerst über einen Doppelklick ausgewählt und der Modus ***Bearbeiten*** wird innerhalb des Reiters des Dokumentes gewählt.

Reiter: Trefferliste	Reiter: Dokument
	
Bearbeiten	***Bearbeiten***

Nach dem Wechsel in den Modus ***Bearbeiten*** wird die Anzeige in der Registerkarte ***Dokument*** um den Bereich zum Hinzufügen von Dateien zum jeweiligen Dokument erweitert.



Klicken & Ziehen



Nun können neue Dateien durch Klicken & Ziehen auf das Upload-Symbol hinzugefügt werden.

Ebenso kann aber auch über einen Klick auf das Upload-Symbol die entsprechende Datei aus dem Dateisystem gewählt werden.

Der neue Inhalt wird nun dem Dokument hinzugefügt.

Hinweis

Dateien können in jedes Dokument in Efalia ECM eingefügt werden, mit Ausnahme von Dokumenten, die den Status **Nur Lesen** haben. Diese Dokumente wurden von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt und können erst bearbeitet werden, nachdem sie durch diesen Benutzer wieder eingecheckt wurden.

Voraussetzung ist natürlich, dass der eingeloggte Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.

Einfügen/Anhängen

Wenn ein Dokument angezeigt wird, wird standardmäßig die erste Seite des Dokuments angezeigt und ist auch in der Miniaturansicht ausgewählt.

Somit werden nun hinzugefügte Dateien automatisch oberhalb der markierten Miniaturansicht eingefügt.

Die Miniaturansicht kann aber manuell abgewählt werden.

Wenn keine Miniaturansicht ausgewählt ist, wird der neue Inhalt an das Ende des Dokuments angehängt.

Miniaturansicht auswählen/abwählen

Miniaturansichten können über ***STRG + Linke Maustaste*** ausgewählt/abgewählt werden.

Miniaturansicht	Status
	Ausgewählt
	Abgewählt

Anmerkungen



Das Drop-down Menü in der Taskleiste des Viewers bietet mehrere Optionen zur Bearbeitung des Dokuments selbst, z. B. ***Kommentieren***, ***Formen*** und ***Feldbausteine***.

Diese Optionen bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten, Informationen in einem Dokument hervorzuheben oder auszublenden.

Erweiterte Funktionen

Drucken

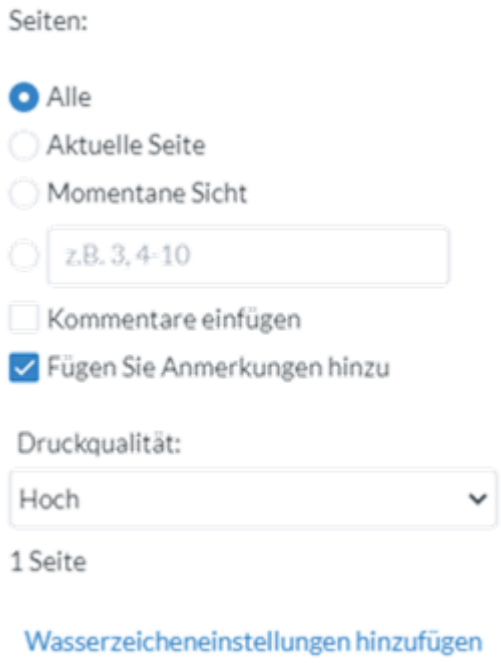
Von der Trefferliste drucken

Die Funktion ***Drucken*** befindet sich im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Mit dieser Option können Sie die gesamte Efalia ECM Dokument, ohne ggf. vorhandene Anmerkungen ausdrucken.

Aus der Anzeige drucken(Menü)

Die Funktion ***Drucken*** befindet sich im Menü der PDF-Symbolleiste, in der jeweiligen Registerkarte des angezeigten Dokuments.



Mit Kommentaren

Wenn die Option ***Kommentare einfügen*** ausgewählt ist, werden die entsprechenden Kommentare als zusätzliche Seiten eingefügt.

Mit Anmerkungen

Wenn die Option ***Fügen Sie Anmerkungen hinzu*** ausgewählt ist, werden die entsprechenden Anmerkungen in den Druck einbezogen.

Senden an

Lokale Dokumente

Dokumente können aus einer ***Trefferliste*** in die Liste ***Lokale Dokumente*** gesendet werden.

Eine Kopie dieser Dokumente wird dann im Cache des Browsers auf dem jeweiligen System für den angemeldeten Benutzer vorgehalten.

Siehe auch: Lokale Dokumente

Hinweis

Die Anzeige von Dokumenten im Reiter **Lokale Dokumente** ist abhängig vom Dokumententyp, welcher in der **Titelleiste** oder im **Erweiterten Bereich** ausgewählt ist.

Prozess

Damit ein Dokument an einen Prozess gesendet werden kann, muss dieser konfiguriert worden sein.

Dokumente können manuell oder automatisch an einen Prozess gesendet werden.

Manuell Senden

1. Auswahl des Dokumentes auf einer Liste.
2. Rechtsklick auf das Dokument und ***Senden an…*** ⇨ ***Prozess*** wählen.
3. Aus der angezeigten Listen den gewünschten Prozess wählen.
   Welcher Prozess verwendet werden soll, muss mit dem Administrator geklärt werden, der die Prozesse entsprechend den Unternehmensanforderungen konfiguriert.
4. Falls benötigt, einen Kommentar hinzufügen.
5. Mit ***OK*** bestätigen.

Benutzer



1. Auswahl des Dokumentes auf einer Liste.
2. Rechtsklick auf das Dokument und ***Senden an…*** ⇨ ***Benutzer*** wählen.
3. Aus der angezeigten Listen den gewünschten Benutzer wählen.
4. Falls benötigt, einen Kommentar hinzufügen.
5. Mit ***OK*** bestätigen.

E-Mail



1. Auswahl des Dokumentes oder mehrerer Dokumente auf einer Liste.
    - Sollen mehrere Dokumente an eine einzelne E-Mail angehängt werden, müssen sich alle Dokumente im selben Dokumententyp befinden.
2. Rechtsklick auf das Dokument und ***Senden an…*** ⇨ ***E-Mail*** wählen.
3. Es öffnet sich eine neue E-Mail im Standard-E-Mail-Client.
4. Die ausgewählten Elemente befinden sich nun als Anhang in dem neuen E-Mail-Element.
    - Die Dokumente werden im Originalformat an die E-Mail angehängt.
5. Die E-Mail kann nun wie gewohnt im E-Mail Client weiter bearbeitet und versendet werden.

E-Mail (PDF)



1. Auswahl des Dokumentes oder mehrerer Dokumente auf einer Liste.
    - Sollen mehrere Dokumente an eine einzelne E-Mail angehängt werden, müssen sich alle Dokumente im selben Dokumententyp befinden.
2. Rechtsklick auf das Dokument und ***Senden an…*** ⇨ ***E-Mail (PDF)*** wählen.
3. Es öffnet sich eine neue E-Mail im Standard-E-Mail-Client.
4. Die ausgewählten Elemente befinden sich nun im PDF Format als Anhang in dem neuen E-Mail-Element.
5. Die E-Mail kann nun wie gewohnt im E-Mail Client weiter bearbeitet und versendet werden.

Hinweis

Falls das Dokument eine oder mehrere ZIP Dateien enthält, so wird der Inhalt der ZIP Datei (Name, Größe and Verändert) auf einer Seite in der PDF Datei aufgelistet.

E-Mail als Link



1. Auswahl des Dokumentes oder mehrerer Dokumente auf einer Liste.
    - Sollen Links zu mehreren Dokumenten in eine einzelne E-Mail eingefügt werden, müssen sich alle Dokumente im selben Dokumententyp befinden.
2. Rechtsklick auf das Dokument und ***Senden an…*** ⇨ ***E-Mail als Link*** wählen.
3. Es öffnet sich eine neue E-Mail im Standard-E-Mail-Client.
4. Die Links zu den ausgewählten Elemente befinden sich untereinander im Body des neuen E-Mail-Elements.
    - Es wird pro ausgewähltem Dokument ein Link eingefügt.
5. Die E-Mail kann nun wie gewohnt im E-Mail Client weiter bearbeitet und versendet werden.

Der Standard-Name des Links ist ***Dokument #***.

Abhängig vom verwendeten E-Mail Client kann der Name des Links später innerhalb des E-Mail Clients angepasst werden.

Speichern unter…



Diese Option ist über das Kontextmenü der rechten Maustaste innerhalb des Reiters ***Trefferliste*** verfügbar.

Die jeweils verfügbare Option kann, abhängig von der Auswahl, variieren.

Original



Die Option ***Original*** ist nur unter folgenden Bedingungen verfügbar:

- Es wurde nur ***1 Dokument*** auf der Trefferliste markiert.
- Das markierte Dokument besteht nur aus ***einer Datei***.

PDF



Wird ein einzelnes Dokument ausgewählt, wird dieses Dokument in eine PDF-Datei konvertiert und gespeichert.

Werden mehrere Dokumente ausgewählt, wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem ausgewählt werden kann, ob alle markierten Dokumente in einer PDF-Datei gespeichert werden sollen oder für jedes ausgewählte Dokument eine separate PDF-Datei erstellt werden soll.

ZIP



Diese Option ist immer verfügbar.

Die Elemente der ausgewählten Dokumente werden im Originalformat in einer ZIP Datei gespeichert und im Windows-Ordner ***Downloads*** des angemeldeten Windows-Kontos, mit dem der Browser für den Efalia ECM WebClient geöffnet wurde, gespeichert.

Liste exportieren



Die Funktion ***Liste exportieren*** kann bei ***Tefferlisten***, im Bereich ***Lokale Dokumente*** und ***Prozessmanagement*** genutzt werden.

Sie ermöglicht den einfachen Export der ***ausgewählten Zeilen*** der angezeigten Liste in eine ***PDF-***, ***XLS-*** oder ***XLSX-Datei***.

Hierbei werden nicht die Dokumente exportiert.

Im Fenster ***Liste exportieren*** kann, zusätzlich zum Dateiformat, definiert werden, ob alle Spalten oder nur ausgewählte Spalten exportiert werden sollen.

Zusätzlich kann zwischen ***Hochformat*** und ***Querformat*** gewählt werden.

Prozessmanagement

Der Bereich ***Prozessmanagement*** bietet alle Möglichkeiten, um Dokumente, die entweder durch andere Efalia ECM Benutzer, einen Ad-hoc Prozess oder das Efalia ECM GeschäftsProzessManagement gesendet wurden, entsprechend zu bearbeiten.

Liste

Die Liste im Bereich ***Prozessmanagement*** zeigt alle Dokumente, die für das angemeldete Konto zur Bearbeitung bereitstehen.

Hierbei werden neue Elemente fett dargestellt.

Prozessinformationen

Im rechten Bereich des Browsers werden Informationen über die Efalia ECM Prozesse angezeigt.

Beispiel

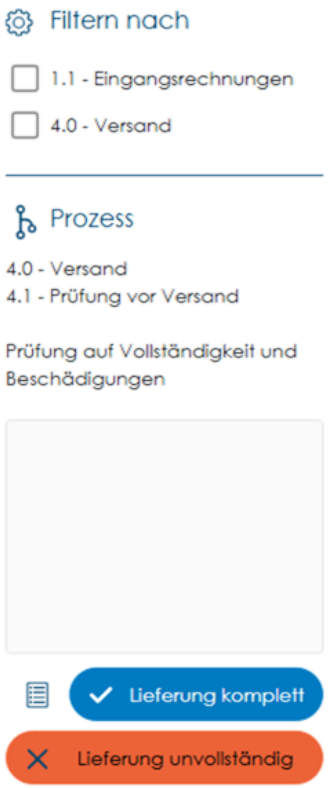
Im unterhalb dargestellten Beispiel stehen Dokumente für das angemeldete Konto zur Bearbeitung innerhalb eines Benutzerschrittes bereit.

Der Bereich ***Filtern nach*** zeigt an, dass Dokumente aufgrund von Benutzerschritten in den Efalia ECM Prozessen ***1.1 – Eingangsrechnung*** und ***4.0 – Versand*** bereitstehen.

Im Bereich ***Prozess*** werden die Informationen zum Benutzerschritt des markierten Dokuments angezeigt.

Hierzu gehört der ***Name des Efalia ECM Prozesses*** (4.0 – Versand) und der ***Name des Benutzerschrittes*** (4.1 – Prüfung vor Versand).

Unterhalb wird die ***Beschreibung des Benutzerschrittes*** (Prüfung auf Vollständigkeit und Beschädigung), das ***Kommentarfeld*** und die ***verfügbaren Aktionen*** (Checkliste, Lieferung komplett, Lieferung unvollständig) angezeigt.



Filtern nach



Dieser Bereich wird nur im Reiter ***Prozessmanagement*** angezeigt.

Hier ist es möglich, die angezeigte Liste der verfügbaren Dokumente nach Prozessen zu filtern.

Prozess



Dieser Bereich wird im Reiter ***Prozessmanagement*** und bei der ***Anzeige des Dokuments*** angezeigt.

Hier werden Prozess-Informationen angezeigt, die zum ausgewählten oder angezeigten Dokument gehören.

Standardelemente

Name des Prozesses

Dieser wird im Efalia ECM Enterprise Manager definiert.

Name des Benutzerschrittes

Dieser wird im Efalia ECM Enterprise Manager definiert.

Beschreibung

Diese wird im Efalia ECM Enterprise Manager definiert.

Kommentarfeld

Beinhaltet Kommentare, die in vorangegangenen Schritten eingetragen wurden.

Mögliche Benutzeraktion

Die möglichen Benutzeraktionen und deren Bezeichnungen werden im Efalia ECM Enterprise Manager definiert.

Optionale Elemente

Benutzerdefinierte Aktion



Diese werden im Efalia ECM Enterprise Manager definiert.

Benutzerdefinierte Aktionen werden in einer Checkliste angezeigt und müssen bestätigt werden, bevor ein Dokument auf einer Genehmigen-Route weitergeleitet werden kann.

Feldansichten (Zugeordnete Inhalte)

Überblick



Feldansichten in Efalia ECM stellen eine einfache Art dar, Inhalte dokumententypübergreifend zuzuordnen und verbessern die Visualisierung von entsprechend zugeordneten Dokumenten.

Die Zuordnung wird über ein ***Efalia ECM Feld*** vom Typ ***Dokument*** gemacht.

Die angezeigte Information kann durch einen Administrator im Efalia ECM Enterprise Manager konfiguriert werden, um eine noch schnellere Zuordnung zu ermöglichen.

Diese Einstellungen gelten für alle Konten.

Volltextsuche und Feldansichten

Die in Feldern vom Typ ***Dokument*** angezeigte Information kann nicht in einer Volltextsuche verwendet werden.

Die angezeigte Information basiert auf einer Feldansicht und stellt eine Zuordnung zu einem anderen Dokument im Efalia ECM System dar und keinen Indexwert.

Anzeige von Feldern des Typs Dokument

Innerhalb von Reitern

Das Feld endet mit einem ***Drop-down Symbol***.

Beispiel

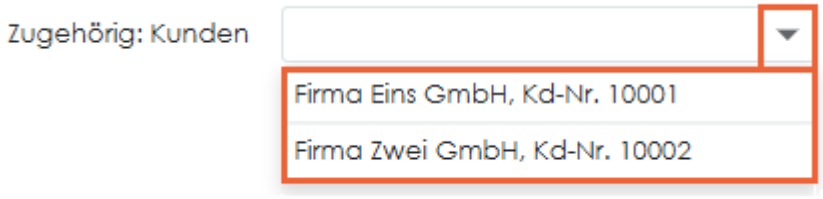
Ein Klick auf das Symbol öffnet eine ***Liste mit vorhandenen Dokumenten***, welche für eine Verknüpfung zur Verfügung stehen. Bei den Elementen in der Liste handelt es sich um Dokumente eines definierten Dokumententyps.

Der entsprechende Dokumententyp und die Anzeige wird über die Konfiguration im Efalia ECM Enterprise Manager vorgegeben.

Eingeklappt



Ausgeklappt



Die zwei Elemente (***Firma Eins GmbH, Kd-Nr. 10001*** und ***Firma Zwei GmbH, Kd-Nr. 10002***), die in diesem Beispiel gezeigt werden, repräsentieren zwei Dokumente, welche im Dokumententyp ***Kunden*** abgelegt sind.

Die hier angezeigten Werte setzen sich aus Werten zusammen, die in den Feldern ***Name*** und ***Kd-Nr.*** im Dokumententyp ***Kunden*** eingetragen sind.

Innerhalb von Trefferlisten

Ebenso wie bei anderen Efalia ECM Feldern, wird der Name des Feldes als Überschrift für die Spalten genutzt und, wie auch bei der Anzeige innerhalb von Reitern, wird der Name eines Feldes ***kursiv*** dargestellt.

Beispiel

Im folgenden Beispiel zeigt die Spalte ***Zugehörig: Kunden***, dass die Rechnungen ***24-122*** und ***24-123***, die in dem Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** gespeichert sind, mit einem Dokument verknüpft sind, das in einem anderen Dokumententyp gespeichert ist.

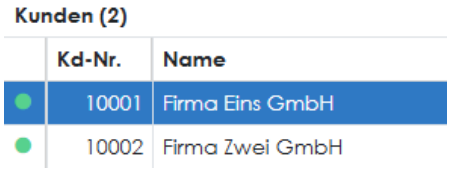
In diesem Beispiel sind diese Dokumente mit einem Dokument verknüpft, das im Dokumententyp ***Kunden*** gespeichert ist.

Der angezeigte Wert setzt sich aus den in den Feldern ***Name*** und ***Kd-Nr.*** des Dokumententyps ***Kunden*** für dieses Dokument eingetragenen Werten zusammen.

Trefferliste: Kunden - Rechnungen



In Kunden gespeicherte Dokumente



Mit Feldansichten arbeiten

Dokumente zuordnen

Eine Zuordnung zwischen Dokumenten wird über ein Feld vom Typ ***Dokument*** hergestellt.

Das Feld endet mit einem ***Drop-down-Symbol***. Das Feld listet die verfügbaren Dokumente auf. Diese Dokumentenliste basiert auf einer ***Feldansicht***, die im Efalia ECM Enterprise Manager erstellt wurde.

Jeder Eintrag in dieser Liste entspricht einem Dokument im Efalia ECM System in einem, in der ***Feldansicht*** definierten, Dokumententyp.

Somit entspricht der, nach der Auswahl angezeigte Wert im Feld, dem Dokument, mit dem die Zuordnung hergestellt wurde.

Beispiel 1

Neues Dokument

Es wird ein neues Dokument im Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** erstellt.

Der Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** beinhaltet ein Feld vom Typ ***Dokument*** mit dem Bezeichner ***Zugehörig: Kunden***, welches es ermöglicht eine Zuordnung von Inhalten herzustellen.



Die zwei Einträge in der Liste oberhalb stehen für zwei Dokumente, die im Dokumententyp ***Kunden*** abgelegt sind und im Bild unterhalb hervorgehoben sind.

Mit der Wahl des ersten Eintrages aus der Liste wird für das neue Dokument, welches in ***Kunden – Rechnungen*** angelegt wird, eine Zuordnung mit dem Dokument hergestellt und angezeigt als ***Firma Eins GmbH, Kd-Nr. 10001***.

Kunden (2)

		Kd-Nr.	Name	Adresse	Stadt
1	●	10001	Firma Eins GmbH	Firmenstrasse 1	Duisburg
2	●	10002	Firma Zwei GmbH	Kundenstr. 2	Düsseldorf

Da die Zuordnung zu einem ausgewählten Dokument hergestellt wird werden die in einem Efalia ECM Feld vom Typ ***Dokument*** angezeigten Informationen basierend auf den Werten des zugehörigen Dokuments angepasst.

Kunden - Rechnungen (1)

	Zugehörig: Kunden	Rechnungsnummer
●	Firma Eins GmbH, Kd-Nr. 10001	25-128

Beispiel 2

In Feldansichten verwendete Indexwerte ändern

In diesem Beispiel wurde der Indexwert des Felds ***Name*** von ***Firma Eins GmbH*** nach ***Geänderter Name GmbH*** geändert.

Kunden (2)

Kd-Nr.	Name	Adresse	Stadt
10001	Geänderter Name GmbH	Firmenstrasse 1	Duisburg
10002	Firma Zwei GmbH	Kundenstr. 2	Düsseldorf

Dies beeinflusst automatisch die Art, wie das Dokument im Efalia ECM Feld des Typs ***Dokument*** mit der Bezeichnung ***Zugehörig: Kunden*** im Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** angezeigt wird.

Kunden - Rechnungen (1)

Zugehörig: Kunden	Rechnungsnummer
Geänderter Name GmbH, Kd-Nr. 10001	25-128

Der veränderte Indexwert beeinflusst ebenfalls die Liste, welche nach der Änderung bei der Erstellung neuer Dokumente angezeigt wird. Wird nun ***Geänderter Name GmbH*** ausgewählt wird die Zuordnung weiterhin mit dem Dokument hergestellt, welches im vorangehenden Beispiel verwendet wurde.

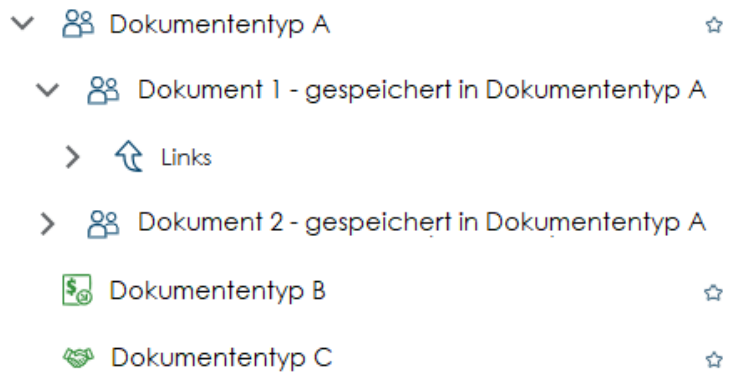


Zugeordnete Dokumente Anzeigen

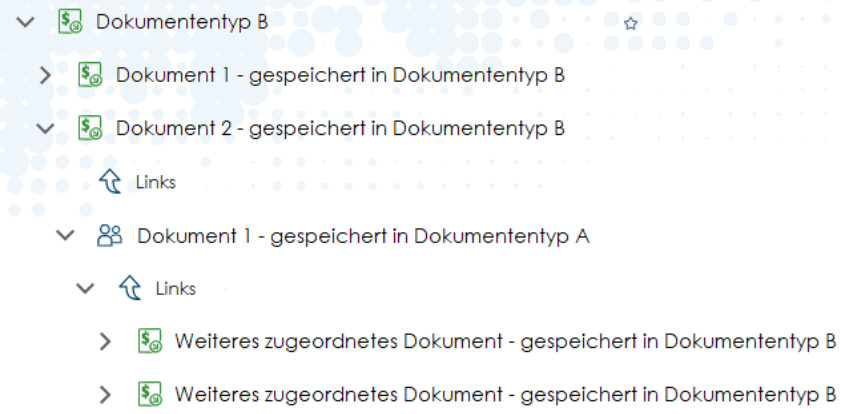
Sobald ein Efalia ECM Aktenschrank Feldansichten beinhaltet, zeigt der WebClient die verfügbaren Dokumententypen im ***Erweiterten Bereich*** an.

Zugeordnete Dokumente sind entweder über das zugeordnete Dokument über ***Links*** oder direkt über den entsprechenden Dokumententyp verfügbar.

Allgemeine Struktur der Anzeige (Zugeordnete Dokumente/Links)



Allgemeine Struktur der Anzeige (Zugeordnete Dokumente/Zugeordnet zu)



Beispiel 1

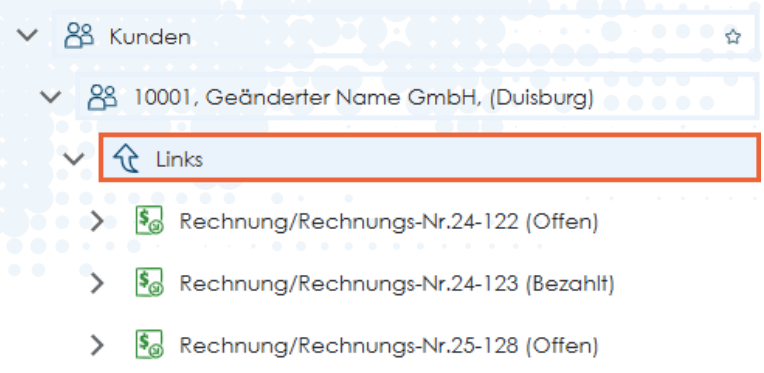
Aufruf über Zugeordnete Dokumente

In diesem Beispiel ist die Rechnung ***25-128***, welche im Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** gespeichert ist, einem Dokument, welches im Dokumententyp ***Kunden*** gespeichert ist, zugeordnet.

Links

Daher wird die Rechnung ***25-128*** im Bereich ***Links*** des Dokuments aufgelistet, welches als ***10001, Geänderter Name GmbH, (Duisburg)*** angezeigt wird.

Sie kann nun über einen Doppelklick angezeigt werden.



Beispiel 2

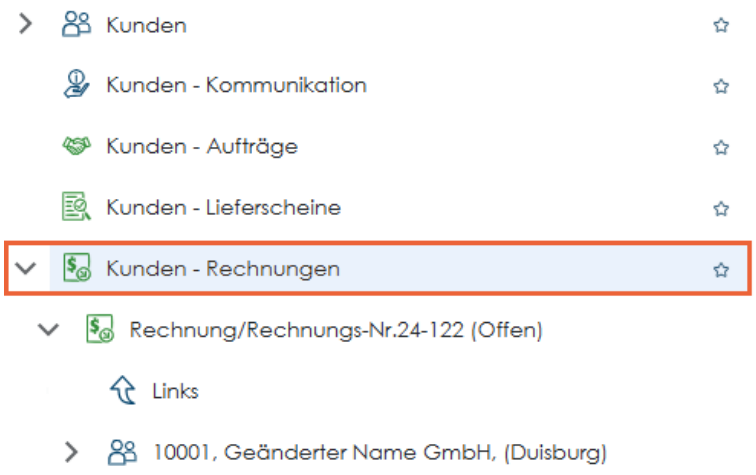
Direkte Anzeige über den Dokumententyp

In diesem Beispiel ist die Rechnung ***24-122*** im Dokumententyp ***Kunden – Rechnungen*** gespeichert.

Sie kann direkt über einen Doppelklick aufgerufen werden.

Die Abbildung unterhalb zeigt auch, dass die Rechnung ***24-122*** eine Zuordnung zu einem Dokument hat, welches Im Dokumententyp ***Kunden*** gespeichert ist.

Hier ist es nun auch möglich weitere Dokumente aufzulisten, die ebenfalls eine Zuordnung zu diesem Dokument im Dokumententyp ***Kunden*** haben.



Zugeordnete Dokumente bearbeiten

Für zugeordnete Dokumente stehen dieselben Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung wie für Dokumente, die diese Funktion nicht nutzen.

Hinweis

Durch eine Änderung kann sich auch die Anzeige und die Position ändern, an der das Dokument im **Erweiterten Bereich** aufgelistet wird.

Zuordnungen Bearbeiten

Dies kann durch Ändern des ausgewählten Dokuments in einem Efalia ECM-Feld vom Typ ***Dokument*** erfolgen.

Binders (Arbeitsmappen)



Übersicht

Arbeitsmappen können pro Konto über die Oberfläche des Efalia ECM WebClients individuell erstellt werden und ermöglichen es, Dokumente zusammenzufassen und so einen schnelleren Zugriff zu erlauben.

Erstellen



Name

Der hier eingetragene Name wird später in der Liste der verfügbaren Arbeitsmappen und bei der Verwendung von Senden an angezeigt.

Beschreibung

Die hier eingetragene ***Beschreibung*** wird für den ***Tooltip*** verwendet.

Siehe auch: Aktive Arbeitsmappe.

Bearbeiten



Der ***Name*** und die ***Beschreibung*** von Arbeitsmappen können hier nachträglich geändert werden.

Hinweis

Eine Änderung des **Namens** oder der **Beschreibung** einer **Arbeitsmappe** hat keinen Einfluss auf den Inhalt.

Löschen

Das Löschen einer Arbeitsmappe löscht nicht die Dokumente, die in dieser Arbeitsmappe enthalten sind, sondern nur die Arbeitsmappe.

Wichtig

Eine gelöschte Arbeitsmappe kann nicht wiederhergestellt werden.

Die enthaltenen Dokumente müssen manuell zu einer entsprechend neu erstellten Arbeitsmappe hinzugefügt werden.

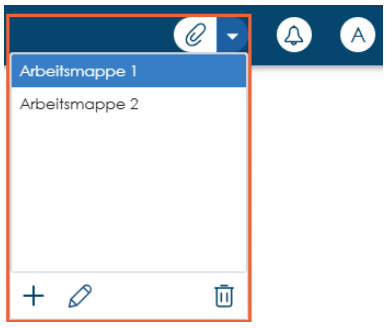
Arbeiten mit Arbeitsmappen

Arbeitsmappen können über die Titelleiste im WebClient ***erstellt***, ***ausgewählt***, ***geöffnet***, ***umbenannt*** oder ***gelöscht*** werden.

Beispiel

Im unterhalb angezeigten Beispiel wird die ***Arbeitsmappe 1*** ausgewählt, ein Dokument zur Arbeitsmappe hinzugefügt und diese anschließend geöffnet.

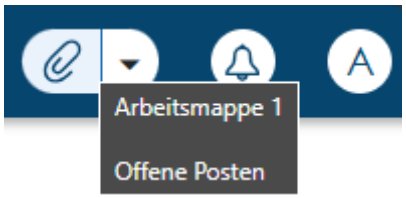
Auswahl der Arbeitsmappe



Aktive Arbeitsmappe

Die aktive Arbeitsmappe wird über einen ***Tooltip*** angezeigt, wenn man über den Mauszeiger auf diesen Bereich bewegt, ohne eine Maustaste zu drücken.

Der ***Tooltip*** beinhaltet den Namen der Arbeitsmappe und die Beschreibung, sofern bei der Erstellung unter ***Beschreibung*** eine Information eingetragen wurde.

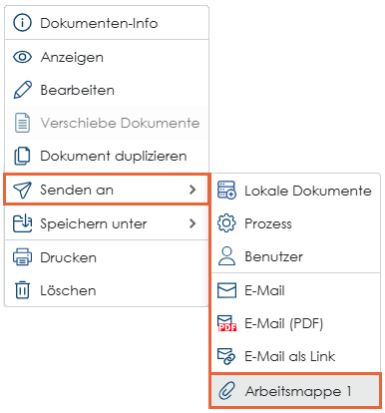


Hinzufügen von Dokumenten

Nach der Auswahl einer Arbeitsmappe können Dokumente über das Kontextmenü der rechten Maustaste und ***Senden an*** an die zuvor gewählte Arbeitsmappe gesendet werden.

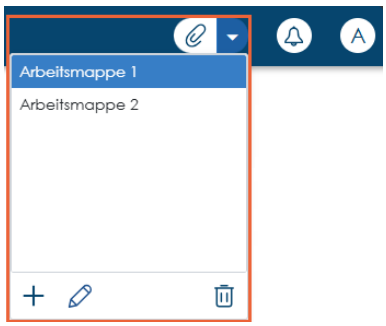
In diesem Beispiel wurde zuvor die ***Arbeitsmappe 1*** gewählt.

Diese wird entsprechend als Ziel unter ***Senden an*** angezeigt.



Öffnen einer Arbeitsmappe

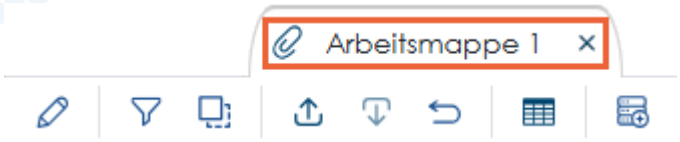
Eine Arbeitsmappe kann über das Drop-down Menü in der Titelleiste des Efalia ECM WebClients ausgewählt und der Inhalt über einen Doppelklick auf die Arbeitsmappe angezeigt werden.



Anschließend wird die ausgewählte Arbeitsmappe in einem Reiter unterhalb angezeigt.

Der Name der geöffneten Arbeitsmappe wird im Reiter angezeigt.

In diesem Beispiel wurde die ***Arbeitsmappe 1*** mit einem Doppelklick ausgewählt.



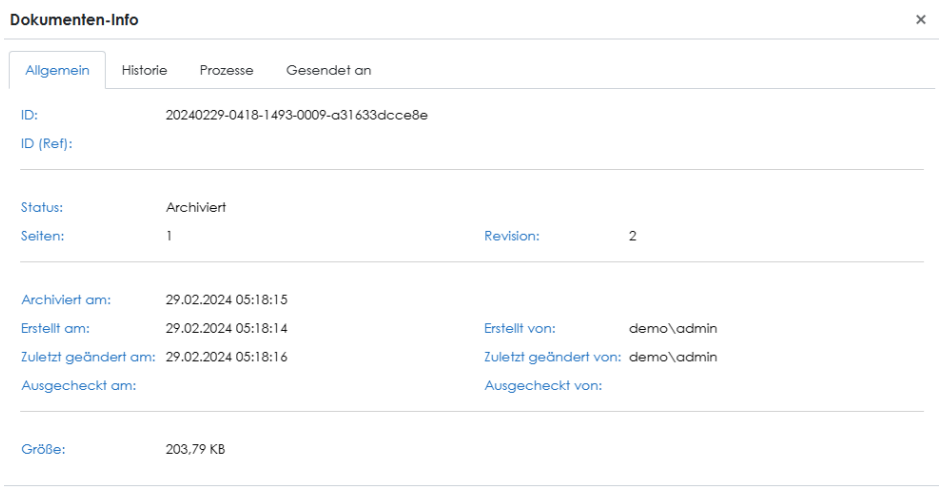
Dokumenteninformation

Jede Aktion, die im Efalia ECM mit einem Dokument im Aktenschrank durchgeführt wird, kann protokolliert werden. Eine Zusammenfassung dieser Protokollierung kann vom Administrator unter Protokoll im Enterprise Manager abgefragt werden.

In der Zusammenfassung finden Sie eine Beschreibung des Dokumentes, von wem es wann erstellt wurde, seine Größe, sowie die Anzahl der erfolgten Revisionen.

Wählen Sie das Dokument aus der Liste, zu dem Sie Informationen erhalten möchten. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann dann die ***Dokumenten-Info*** geöffnet werden.

Die ***Dokumenten-Info*** zeigt neben allgemeinen Informationen zum jeweiligen Dokument auch Informationen über die ***Historie***, ***Prozesse*** und die ***Gesendet an*** Funktion an.



Allgemein

Hier werden generelle Informationen über das Dokument angezeigt.

Information	Beschreibung
ID	Eindeutige Kennnummer (ID) des Dokuments
ID (Ref)	
Status	Aktueller Status: Archiviert, Ausgecheckt, Nur Lesen
Seiten	Anzahl der Seiten

Information	Beschreibung
Revisionen	Anzahl der Revisionen
Archiviert am	Datum der Archivierung
Erstellt am	Datum der ersten Speicherung im Aktenschrank
Erstellt von	Benutzerkonto bei der ersten Speicherung im Akten-schrank
Zuletzt geändert am	Datum der letzten Änderung
Zuletzt geändert von	Benutzerkonto bei der Speicherung der letzten Änderung
Ausgecheckt am	Datum des
Ausgecheckt von	Benutzerkonto des Auscheckenden
Größe	Speicherbedarf des Dokuments

Historie

Im Reiter ***Historie*** können Informationen über durchgeführte Aktionen eingesehen werden.

Die Tabelle zeigt die Aktion (***Erstellt***, ***Geändert***, ***Abgerufen***), das entsprechende Konto (***Erstellt von***), welches diese Aktion durchgeführt hat und wann diese Aktion ausgeführt wurde (***Erstellt am***).

Prozesse

In diesem Reiter werden Informationen über die Prozesse angezeigt, die das entsprechende Dokument durchlaufen hat.

Es werden tabellarisch Informationen über ***Benutzer***, ***Aktionsanforderung***, ***Aktionsantwort***, ***Details***, ***Aktion durchgeführt***, ***Kommentar*** und ***Unterschrift*** angezeigt.

Gesendet an

In diesem Reiter werden Informationen angezeigt, wenn ein Dokument über die Funktion ***Senden an*** einem Benutzer innerhalb von Efalia ECM zur Verfügung gestellt wurde.

Einstellungen



Über ***Menü*** ⇨ ***Einstellungen*** kann der WebClient so angepasst werden, dass zum Beispiel bestimmte Aktionen, nach dem Einchecken automatisch ausgeführt werden.

Zur Änderung dieser Einstellungen wählen Sie ***Einstellungen*** aus dem ***Menü*** und anschließend den Reiter ***Grundeinstellungen*****.** Wurden Einstellungen geändert so werden sie mit ***OK*** übernommen.

Ebenso können über die Reiter ***Passwort***, ***Layout*** und ***Abwesenheit*** Passwörter erneuert werden, das generelle Layout angepasst werden und die Abwesenheit eingestellt werden.

Grundeinstellungen

Lösche revidierte Dokumente nach Einchecken

Ein bereits archiviertes und zur Bearbeitung ausgechecktes Dokument erscheint auf der Liste im Bereich ***Lokale Dokumente***. Durch die Aktivierung dieser Option wird ein Dokument automatisch von dieser Liste entfernt, nachdem es nach einer Bearbeitung eingecheckt wurde.

Wird diese Option nicht eingestellt, so verbleibt eine Kopie im Bereich ***Lokale Dokumente*** mit dem Status ***Archiviert*** und muss später manuell gelöscht werden.

Auto. Einchecken archivierter Dokumente nach Indexänderung

Sind Dokumente bereits auf dem Server archiviert, können sie mit dieser Option automatisch nach einer Bearbeitung eingecheckt werden.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Dokument automatisch eingecheckt, wenn die zugehörige Dokumentenanzeige geschlossen wird.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, muss das Dokument manuell eingecheckt werden.

Lösche neue Dokumente nach Einchecken

Wird im Bereich ***Neues Dokument*** ein Dokument angelegt, so wird dieses auch gleichzeitig auf der Liste im Bereich ***Lokale Dokumente*** mit dem Status ***Neu*** angezeigt.

Wenn diese Option aktiviert wird, wird das Dokument beim Einchecken auf den Server von der Liste in diesem Bereich automatisch entfernt.

Wird diese Option nicht aktiviert, so verbleibt eine Kopie mit dem Status ***Archiviert*** auf dieser Liste und muss später manuell gelöscht werden.

Standardmäßig erweiterte Volltextsuche ausführen

Diese Option definiert, ob bei einer Volltextsuche über alle verfügbaren Dokumententypen gesucht werden soll oder nur innerhalb des ausgewählten Dokumententyps.

Angemeldet bleiben

Diese Option unterdrückt den Anmeldedialog.

Nun öffnet sich der Efalia ECM WebClient auf diesem System direkt unter Verwendung der entsprechenden Zugangsdaten, sofern dieser Browser für den Zugang verwendet wird.

Hinweis

Diese Option kann immer nur für ein Konto pro Browser aktiviert werden.

Sobald diese Option aktiviert ist, wird der entsprechende Browser immer dieses Konto für den Zugang verwenden, bis diese Option manuell deaktiviert wurde.

Abwesenheit

Abwesenheit einstellen

Wird mit dem Prozessmanagement gearbeitet, so werden Dokumente an verschiedene Benutzer zur Bearbeitung geschickt. Der Benutzer sieht diese Dokumente im Aktionsbereich Prozessmanagement. Ist ein Anwender z. B. im Urlaub, so kann er eine Zeitspanne für einen Vertreter angeben. Dieser Vertreter sollte genügend Rechte haben, um die Dokumente so zu bearbeiten, wie es notwendig ist, um den Mitarbeiter entsprechend vertreten zu können.

Die Abwesenheit wird unter ***Menü*** ⇨ ***Einstellungen*** ⇨ ***Abwesenheit*** aufgerufen. Dieses kann auch zentral vom Administrator im Enterprise Manager eingegeben werden, damit die Dokumente von einem Vertreter weiterbearbeitet werden können.

Für den Zeitraum der Abwesenheit können Vertreter definiert werden. Hierbei ist die Reihenfolge der angegebene Vertreter für das Prozessmanagement entscheidend.

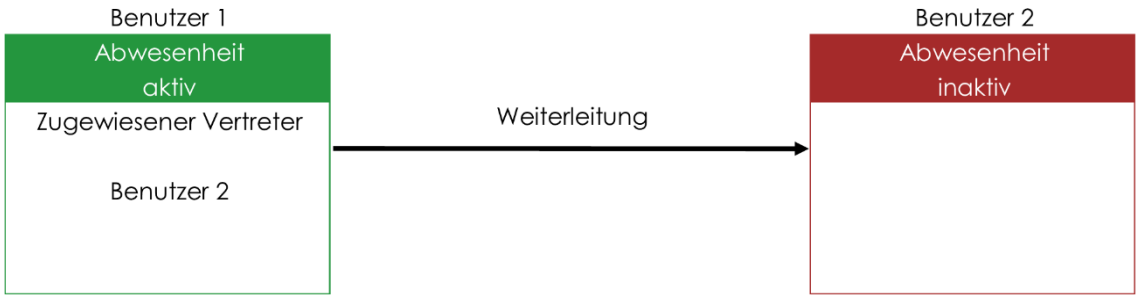
Dokumente, welche durch das Prozessmanagement zugestellt werden, werden an den ersten Vertreter in der Liste zugestellt. Sollte für den ersten Vertreter in der Liste selbst eine Abwesenheit eingerichtet worden sein, so werden die Dokumente an den zweiten Vertreter gesendet. Eine Weiterleitung der Dokumente über mehrere Abwesenheitseinstellungen unterschiedlicher Benutzer ist somit nicht vorgesehen.

Beispiel

Es wird nur ein Vertreter definiert.

Benutzer 1 stellt als Vertreter während seiner Abwesenheit nur Benutzer 2 ein.

Benutzer 2 hat seinerseits keine Abwesenheit eingestellt.



Beispiel

Es wird ein Vertreter definiert.

Benutzer 1 stellt als Vertreter während seiner Abwesenheit Benutzer 2 ein.

Benutzer 2 hat auch eine Abwesenheit definiert.

Es findet keine Weiterleitung statt.



Beispiel

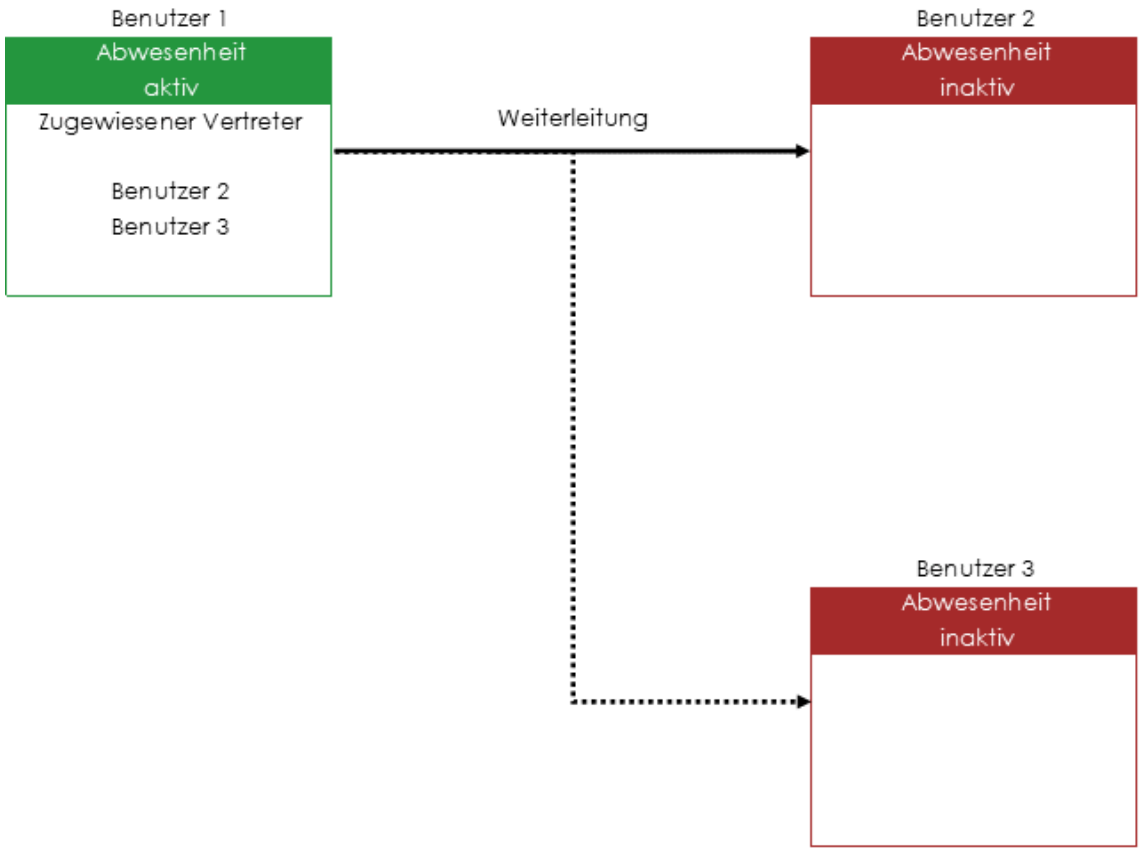
Es werden mehrere Vertreter definiert.

Benutzer 1 stellt als Vertreter während seiner Abwesenheit Benutzer 2 und Benutzer 3 ein.

Weder Benutzer 2, noch Benutzer 3 haben ihrerseits eine Abwesenheit eingestellt.

Dokumente werden jeweils nur an den ersten Benutzer in der Liste ohne aktive Abwesenheitseinstellungen geleitet.

In diesem Beispiel werden die Dokumente nur an Benutzer 2 weitergeleitet.



Beispiel

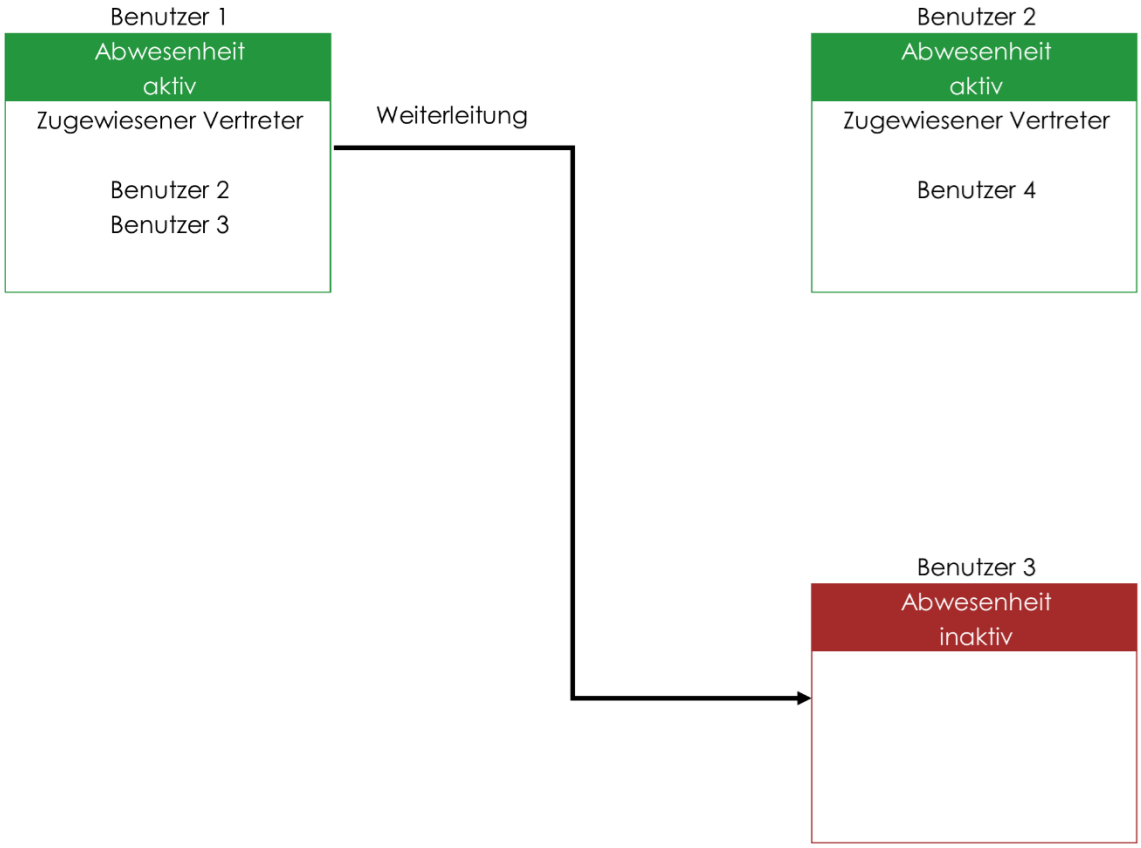
Es werden mehrere Vertreter definiert.

Benutzer 1 stellt als Vertreter während seiner Abwesenheit Benutzer 2 und Benutzer 3 ein.

Benutzer 2 hat ebenfalls eine Abwesenheit definiert, jedoch Benutzer 3 hat seinerseits keine Abwesenheit eingestellt.

Dokumente werden jeweils nur an den ersten Benutzer in der Liste ohne aktive Abwesenheitseinstellungen geleitet.

In diesem Beispiel werden die Dokumente nur an Benutzer 3 weitergeleitet.



Beispiel

Es werden mehrere Vertreter definiert.

Benutzer 1 stellt als Vertreter während seiner Abwesenheit Benutzer 2 und Benutzer 3 ein.

Benutzer 2 und Benutzer 3 haben jeweils auch eine Abwesenheit definiert.

Es findet keine Weiterleitung statt.

