

Benutzerhandbuch

25.06.2018, SD

Inhalt

| | | |
|-------|---|----|
| A | Allgemeines | 2 |
| A.1 | Programmbeschreibung | 2 |
| A.2 | Vorbemerkung..... | 2 |
| A.3 | Exkurs: GoBD | 3 |
| B | Die tägliche Arbeit mit DOKMAN | 3 |
| B.1 | Der analoge Posteingang | 3 |
| B.2 | Der digitale Posteingang | 3 |
| B.3 | Dokumente bearbeiten..... | 4 |
| B.4 | Ordner | 4 |
| C | Die Arbeitsbereiche in DOKMAN | 4 |
| C.1.1 | Linke Seite | 4 |
| C.1.2 | Mitte..... | 5 |
| C.1.3 | Rechte Seite..... | 6 |
| D | Einstellungen | 8 |
| D.1 | Ordner | 8 |
| D.1.1 | Ordner anlegen | 9 |
| D.1.2 | Ordner bearbeiten / löschen..... | 9 |
| D.1.3 | Arbeitsschritte | 9 |
| D.2 | Partner..... | 11 |
| D.3 | Benutzerverwaltung | 11 |
| D.3.1 | Neue Benutzer hinzufügen | 11 |
| D.3.2 | Benutzer bearbeiten (Name und Rechte) | 11 |
| D.4 | Benutzergruppen | 12 |
| D.4.1 | Neue Benutzergruppe anlegen | 12 |
| D.4.2 | Name der Benutzergruppe bearbeiten | 12 |
| D.4.3 | Rechter der Benutzergruppe bearbeiten..... | 12 |
| D.5 | Info | 12 |
| E | Update der Software..... | 13 |
| E.1 | Prüfen ob Updates vorhanden sind | 13 |
| E.2 | Updates installieren | 13 |
| F | Fehlerbehebung | 15 |
| F.1 | Authentifizierung erforderlich..... | 15 |
| F.1.1 | Google Chrome | 15 |
| F.1.2 | Mozilla Firefox | 17 |

A Allgemeines

A.1 Programmbeschreibung

- Webanwendung die ein einfaches Dokumentenmanagement mit Arbeitsschritten erlaubt.
- Es gibt einen Ordner auf dem Server, die sog. Inbox, wo die ganzen eingehenden Dokumente gespeichert werden. Dieser wird permanent von der Anwendung überwacht.
- Die Benutzer rufen die Dokumente im Posteingang auf, geben dann Daten wie Beleg-Datum, Beleg-Nr. und so weiter ein. Danach wird das Dokument in einen anderen Ordner verschoben und dort anhand von Arbeitsschritten weiterbearbeitet.
- Die Arbeitsschritte lassen sich individuell je nach Ordner einrichten und erlauben eine Abhängigkeit von anderen Arbeitsschritten des jeweiligen Ordners.
- Alle ausgeführten Arbeitsschritte werden mit Ausführungsdatum und Benutzerkennung in einem separaten PDF Dokument gespeichert. Diese wird direkt an dem gleichen Speicherort wie das Originaldokument abgelegt und ist nicht veränderbar
- In den eingerichteten Ablageordner werden alle Dokumente anhand von frei konfigurierbaren Einstellungen abgelegt.
- Es gibt die Möglichkeit eine Automatische Dateikopie einzurichten, so, dass zum Beispiel von allen Eingangsrechnungen nach dem Arbeitsschritt „verbucht“ eine Dateikopie in einen separaten Ordner gemacht wird. Dieser kann bei Bedarf (z. B. Monatlich) so komplett dem Steuerberater zur Verfügung gestellt werden.

A.2 Vorbemerkung

Was ist DOKMAN? DOKMAN ist ein Einfaches und leicht zu bedienendes Tool um Ihre Belege (egal ob analog oder digital) zu managen. Insbesondere unterstützt DOKMAN Sie dabei, Ihren Posteingangsprozess zu optimieren.

Bevor Sie mit DOKMAN anfangen zu arbeiten, sollten Sie ein paar Vorüberlegungen machen.:

1. Welche Arten von Dokumenten möchten Sie organisieren? Hier einige Beispiele:
Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Barbelege, Versicherungsdokumente, Unterlagen für die Einkommenssteuer o. ä.
2. Was sind die erforderlichen Arbeitsschritte für das entsprechende Dokument? Hier ein Beispiel für eine Eingangsrechnung:
 - a. Die Eingangsrechnung muss rechnerisch geprüft werden
 - b. Die Eingangsrechnung wird sachlich geprüft.
 - c. Die Eingangsrechnung wird zur Bezahlung freigegeben
 - d. Eine Kopie der Eingangsrechnung geht in die Buchhaltung oder zum Steuerberater

Legen Sie für jedes Dokument fest, wie Ihre individuellen Arbeitsschritte für die einzelnen Dokumente sind.

3. Erst wenn Sie die Schritte eins und zwei bearbeitet haben, starten Sie mit der Einrichtung von DOKMAN

A.3 Exkurs: GoBD

GoBD = Grundsätze der ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

Die GoBD fordern u. a., dass, Rechnungen die Sie digital erhalten (z. B. als E-Mail) auch digital archiviert werden. Das bedeutet, dass Sie zwar nicht die E-Mail aufbewahren müssen, jedoch das PDF Dokument. Diese Anforderung erfüllen Sie mit DOKMAN.

Die GoBD erfordern des Weiteren ein sog. Internes Kontrollsystem (IKS). In einem IKS ist darzustellen, wie Rechnungen sachlich und rechnerisch geprüft und freigegeben werden. Mit dem oben aufgeführten Arbeitsschritten 2a - 2d erfüllen Sie diese beiden Anforderungen der GoBD an Ihr Rechnungswesen.

B Die tägliche Arbeit mit DOKMAN

DOKMAN funktioniert ähnlich wie ein Posteingangskorb. Belege werden in den Posteingangskorb gelegt und verlassen den Posteingangskorb wieder, in dem der Beleg bearbeitet und abgelegt wird.

B.1 Der analoge Posteingang

Sofern Sie noch analoge Belege erhalten, scannen Sie diese ein. Beachten Sie, dass Sie für jeden Beleg ein Dokument erstellen. Legen Sie das erstellte Dokument in Ihrem DOKMAN Verzeichnis ab. Z.B. C:\ProgrammeData\Pappert GmbH\DOKMAN\InboxDir. Optimal ist es, wenn Sie direkt aus Ihrem Scanner in das Verzeichnis scannen.

Die Rechnung erscheinen nun automatisch im Ordner Posteingang im DOKMAN. Mittig sehen Sie das eingescannte Dokument. Im rechten Fenster können Sie Einzelheiten zu dem neuen Dokument erfassen.

- Beleg-Datum = Rechnungsdatum
- Beleg-Nr. = Rechnungsnummer
- Partner = Absender
- Ordner = Kategorie auswählen

Nachdem die Einzelheiten des Dokumentes erfasst sind, können Sie es über den Punkt „aufnehmen“ in die Datenbank übernehmen. Der Dateiname wird automatisch vergeben. Das Dokument verschwindet aus dem Posteingangskorb und es erscheint das nächste Dokument.

So verfahren Sie mit allen Dokumenten im Posteingang.

B.2 Der digitale Posteingang

Nach Möglichkeit bekommen Sie alle Dokumente digital zugestellt. Sinnvollerweise richten Sie sich für Ihren Rechnungseingang eine eigene E-Mail-Adresse z. B: Rechnung@IhrName.de ein. Ein Musteranschreiben, um Ihre Lieferanten anzuschreiben, erhalten Sie hier auf unserer Homepage.

Legen Sie die Dokumente in Ihrem DOKMAN Verzeichnis ab. Z.B. C:\ProgrammeData\Pappert GmbH\DOKMAN\InboxDir ab.

Das weitere Vorgehen ist nun, wie bei den analogen Dokumenten.

Haben Sie alle Dokumente bearbeitet ist Ihr Posteingangskorb leer und der nächste Arbeitsschritt kann beginnen.

Wurden die Belege in DOKMAN aufgenommen, verschwinden diese aus dem Posteingangskorb und werden automatisch der zugeordneten Kategorie (z. B: Eingangsrechnungen oder Barbelege u. ä). zugeordnet.

B.3 Dokumente bearbeiten

Der wohl am meisten benutzte Ordner, wird der Ordner Eingangsrechnungen sein. Öffnen Sie den Ordner Eingangsrechnungen sehen Sie im linken Bildschirmteil alle Rechnungen mit offenen Arbeitsschritten. Im Mittelteil sehen Sie das erste Dokument zur Bearbeitung und rechts sehen Sie die zugehörigen offenen Arbeitsschritte.

Bearbeiten Sie den ersten Arbeitsschritt und speichern diesen. Es erscheint der nächste Arbeitsschritt. Wurden alle offenen Arbeitsschritte bearbeitet, erscheint auf der rechten Seite „keine offenen Arbeitsschritte“. Das Dokument ist also bearbeitet. Sie können das nächste Dokument bearbeiten in dem Sie im linken Bildschirmbereich das nächste Dokument auswählen. Das nächste Dokument erscheint wieder in der Mitte und die Bearbeitung der Arbeitsschritte erfolgt wie vorher.

So verfahren Sie mit allen Dokumenten.

B.4 Ordner

In der Ordner-Liste legen Sie Ihre persönlichen Ablageordner an. Standardmäßig sind Ordner für Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Sonstiges und Versicherungen vorgegeben.

Über den Button „Neu“ legen Sie einen neuen Ordner an. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen z. B. Barbelege. Der Pfad wird automatisch vergeben.

Ebenfalls können Sie einstellen, ob Sie den Zugriff auf den neuen Ordner einschränken wollen. Standardmäßig ist Nein vorgelegt. Sofern Sie den Zugriff einschränken möchten, setzen Sie den Parameter auf Ja. Die konkrete Einschränkung erfolgt unter dem Punkt Benutzerverwaltung.

C Die Arbeitsbereiche in DOKMAN

Die Oberfläche von DOKMAN ist immer dreigeteilt. Im linken Bereich sehen Sie die Dokumentenübersicht. Im mittleren Bereich sehen Sie das ausgewählte Dokument und im rechten Bereich sehen Sie Informationen und Arbeitsschritte.

Die einzelnen Bereiche werden im Folgenden erläutert.

C.1.1 Linke Seite

Im Arbeitsbereich Dokumente bestehen im Wesentlichen drei Auswahlmöglichkeiten. Der Bereich „Ordner“ ist eine Rollbox. Hier wählen Sie den gewünschten Ordner aus. Das bedeutet, hier sehen Sie alle von Ihnen angelegten Ordner (Kategorien).

Der Bereich „Offen“ ist ebenfalls eine Rollbox. Hier können Sie wählen, welche Dokumente angezeigt werden sollen. Z. B. Alle Rechnungen mit offenen Arbeitsschritten. Nach dieser Auswahl erscheinen alle Dokumente im ausgewählten Ordner, die noch offene Arbeitsschritte haben.

Über das Suchfeld können Sie Dokumente nach bestimmten Inhalten suchen.

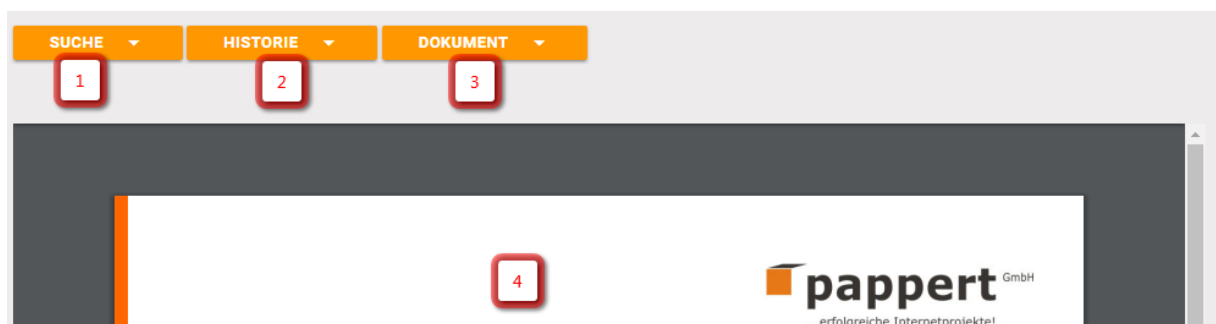


-
- 1: Aufrufen des Menüs (siehe Punkt D: Einstellungen)
- 2: Auswahlmöglichkeit für die unterschiedlichen Ordner
- 3: Filtermöglichkeit auf den Status der Arbeitsschritte
 - Es werden alle Dokumente in dem Ordner angezeigt
 - Mit offenen Arbeitsschritten: Es werden alle Dokumente angezeigt, wo noch Arbeitsschritte durchgeführt werden müssen
 - Meine offenen Arbeitsschritte: Es werden alle Dokumente angezeigt, bei welchen meine Benutzergruppe noch offene Arbeitsschritte hat
 - Ohne offenen Arbeitsschritte: Es werde alle Dokumente angezeigt, welche abgeschlossen wurden
- 4: Volltextsuche auf den Dokumentennamen

C.1.2 Mitte

Im mittleren Arbeitsbereich wird das ausgewählte Dokument angezeigt. Im oberen Bereich gibt es eine Suchfunktion mit einer Filterfunktion. Sie können nach bestimmten Kriterien die Datenbank durchsuchen. Im linken Bereich werden dann alle gefundenen Dokumente aufgelistet, die dem Suchkriterium entsprechen. Das jeweils ausgewählte Dokument wird auch im mittleren Bereich angezeigt.

Mit einem Klick auf das Feld Historie in der mittleren Menüleiste wird die gesamte Historie des ausgewählten Dokumentes angezeigt. Das Feld Dokument zeigt dann wieder das entsprechende Dokument an.



-
- 1: Öffnet eine detaillierte Suche
- 2: Zeigt die Historie des ausgewählten Dokumentes
- 3: Zeigt das ausgewählte Dokument an
- 4: Anzeigefenster für das ausgewählte Dokument

C.1.3 Rechte Seite

Im rechten Bereich sehen Sie unter „Schritte“ die Arbeitsschritte für das ausgewählte Dokument.

Unter „Bearbeiten“ sehen Sie die erfassten Informationen zu dem Beleg.

Unter „Historie“ wird die gesamte Historie des ausgewählten Dokumentes angezeigt

C.1.3.1 mit einem neuen Dokument welches noch nicht aufgenommen wurde

- 1: Name des Dokumentes (unter welchem das Dokument derzeit im Posteingang abgelegt ist)
- 2: Eingabe des Beleg-Datums. Automatisch wird hier das Datum genommen wann das PDF erstellt wurde
- 3: Eingabe der Beleg-Nr.
- 4: Eingabe des Partners (Beispiel von wem kommt die Rechnung)
- 5: Auswahl des Ordners in welchen das Dokument verschoben werden soll
- 6: Eingabe eines Namenszusatzes
- 7: Löschen des Dokumentes. **Achtung:** Es wird dann auch im Ordner Posteingang gelöscht und nicht nur im Programm
- 8: Dokument ins Programm aufnehmen. Dadurch wird das Dokument umbenannt und entsprechend der Vorgaben des Ordners abgelegt
- Die Punkte Beleg-Datum, Beleg-Nr. Partner und Namenszusatz entsprechen den Variablen, die bei den Ordneinstellungen benutzt werden

C.1.3.2 mit einem Dokument welches schon ins Programm aufgenommen wurde

ER-2018\02\Pappert-123456-TestDokument.pdf **1**

2 SCHRITTE BEARBEITEN HISTORIE

Zur Bezahlung freigegeben
-

Test Freitext Option

Test Erledigt Vermerk
-

4 **5** **3** SPEICHERN

Neue Notiz: ✓

Funktion:

- 1: Dokumentenpfad und Dokumentenname
- 2: Anzeige der Arbeitsschritte
- 3: Speichern der Eingabe bei den Arbeitsschritten
- 4: Möglichkeit eine Notiz zu diesem Dokument einzutragen. Nach dem Klick auf das Hakensymbol erscheint diese in der Historie
- 5: Aufruf von weiteren Funktionen
 - Arbeitsschritte aktualisieren: Wenn man nach der Aufnahme des Dokumentes die Arbeitsschritte geändert hat, kann man diese hier aktualisieren

ER-2018\02\Pappert-123456-TestDokument.pdf

SCHRITTE **1** BEARBEITEN HISTORIE

Beleg-Datum: 28.02.2018 00:00

Beleg-Nr: 123456

Partner: Pappert

Ordner: Eingangsrechnungen

Namenszusatz: TestDokument

SPEICHERN

Neue Notiz: ✓

Funktion: -

- 1: Auf dem Reiter „bearbeiten“ hat man die Möglichkeit das Dokument nochmal zu bearbeiten und bei Bedarf auch in einen anderen Ordner zu verschieben. Nach den Änderungen diese mit einem Klick auf „Speichern“ bestätigen

ER-2018\02\Pappert-12345678-TestDokument.pdf

SCHRITTE BEARBEITEN **1** HISTORIE

28.02.2018 10:40:54
(PAPPERTGMBH\Sdrueen): ✕
Dokument aufgenommen in: Eingangsrechnungen

28.02.2018 10:44:03
(PAPPERTGMBH\Sdrueen): ✕
Test Notiz

28.02.2018 10:46:16
(PAPPERTGMBH\Sdrueen): ✕
Eingangsrechnungen - Test Freitext Option:
Dies ist ein Freitext

Neue Notiz: ✓

Funktion: -

- Auf dem Reiter Historie bekommt man eine Übersicht über alle bearbeitenden Arbeitsschritte und Notizen

D Einstellungen

- Die Punkte betreffen die allgemeinen Einstellungen, zu finden unter dem „Hamburger Menü“



D.1 Ordner

- Hier richtet man die benötigten Ordner und deren Arbeitsschritte ein

D.1.1 Ordner anlegen

- Beim Öffnen des Menüs Ordner ist automatisch die Funktion „Neuer Ordner anlegen“ aktiv
- Ansonsten kann diese über den „Neu Button“ auf der rechten Seite erreicht werden

Ordner-Liste:



Neuen Ordner anlegen:

Name

Pfad

Erstellt am 27.02.2018 10:00:23

Zugriff einschränken Ja Nein

Vorschau-Pfad:
ungültig.pdf

Beispiel-Pfad (mit verfügbaren Variablen):
\\ER-{jahr}\{partner}\{partner}-{jahr}(monat){tag}-{belegnr}-{zusatz}

SPEICHERN

- 1: Einen Namen für den Ordner vergeben
- 2: Beim Klick in das Feld wird automatisch aus einer Vorlage und dem Ordner „Namen“ eine Ordner Struktur angelegt. Diese kann jetzt bei Bedarf angepasst werden, alle verfügbaren Variablen finden sind unter Punkt 6. Die hier angelegten Ordner werden alle im DoksDir gespeichert.
- 3: Hier sehen Sie immer das Datum, wann dieser Ordner angelegt wurde. Das Feld ist schreibgeschützt
- 4: Hier kann man den Ordnerzugriff einschränken. Die Berechtigungen werden bei den Benutzergruppen gesetzt
- 5: Hier wird eine Vorschau des eingestellten Pfades angezeigt
- 6: Hier ist ein Beispiel mit allen verfügbaren Variablen
- Nach einem Klick auf „Speichern“, taucht der Ordner automatisch Rechts in der Spalte auf
- **Hinweis:** Die hier angelegten Ordner werden erst im DoksDir angelegt, sobald diese benötigt werden

D.1.2 Ordner bearbeiten / löschen

- Um einen Ordner zu bearbeiten oder zu löschen, diesen erst Rechts in der Liste auswählen
- Danach hat man die Möglichkeit den Ordner zu bearbeiten
- **Achtung:** Die Änderungen am Namen und am Pfad werden nicht für bestehende Dokumente übernommen
- Nach dem Abschluss der Änderung auf „Speichern“ klicken

D.1.3 Arbeitsschritte

Nach dem der neue Ordner gespeichert ist, können Sie ihre individuellen Arbeitsschritte anlegen. Über diesen Punkt sollten Sie im Vorfeld nachdenken! Wie sind Ihre Prozessschritte für diesen Beleg? Eine sinnvolle Reihenfolge kann z. B. sein: Sachliche Prüfung, rechnerische Prüfung und Freigabe zur Bezahlung.

Im ersten Stepp vergeben Sie den Namen für den ersten Prozessschritt für dieses Dokument. Unter dem Punkt „Typ“ legen Sie fest was für ein Typ dieser Arbeitsschritt ist. Es gibt unterschiedliche Typen für einen Arbeitsschritt:

- Erledigt: Setzt einen Erledigungsvermerk für dieses Dokument
- Ja/Nein: Gibt die Möglichkeit mit Ja oder Nein den Arbeitsschritt zu beenden
- Freie Optionsliste: Hier kann man durch ein Semikolon getrennt unterschiedliche Antworten hinterlegen
- Freitext: Hier kann man als Antwort einen Freitext eingeben
- Automatische Datei-Kopie: Hier lässt sich automatisch eine Datei-Kopie in einen anderen Ordner anlegen

Speichern Sie den Prozessschritt und legen den zweiten Prozessschritt fest. Vergeben Sie wieder einen eindeutigen Namen für diesen Prozessschritt. Unter „nur nach Schritt“ können Sie festlegen, welcher Arbeitsschritt vor diesem Arbeitsschritt erledigt sein muss. So macht es z. B. Sinn die sachliche Prüfung einer Rechnung erst durchzuführen, wenn die Rechnung rechnerisch geprüft wurde.

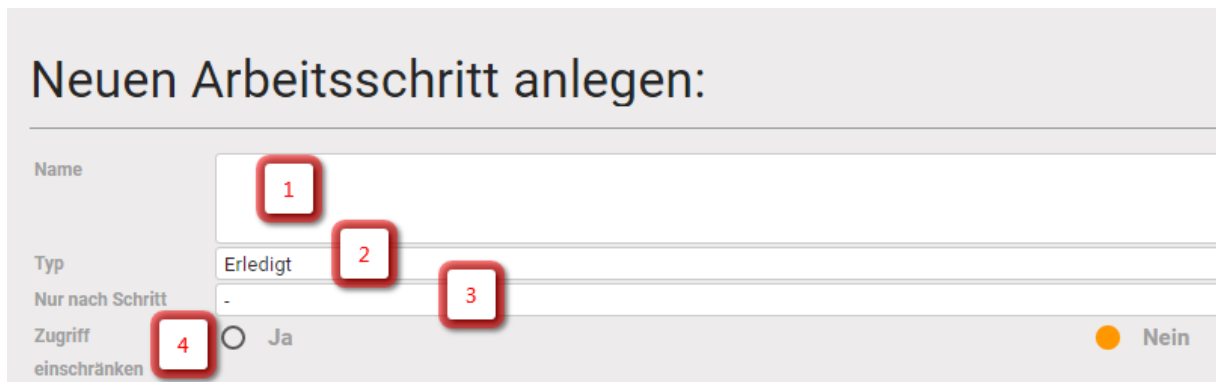
Legen Sie nun alle Ihre Prozessschritte für dieses Dokument an.

Sollten Sie feststellen, dass Ihre Reihenfolge nicht zweckmäßig ist, können Sie Prozessschritte wieder löschen oder die Reihenfolge ändern.

Nachdem alle Arbeitsschritte, im späteren Arbeitsablauf erledigt wurden, gilt das Dokument als abgeschlossen. In der Historie gibt es dann einen Eintrag: Arbeitsschritte in Kategorie *Ordnername* beendet.

D.1.3.1 Arbeitsschritt anlegen

- Klick oben Links auf „Neu“



- 1: Einen Namen für den Arbeitsschritt vergeben
- 2: Typ des Arbeitsschritts auswählen
- 3: Hier kann man auswählen ob dieser Schritt erst nach einem anderen Schritt erfolgen darf
 - (Beispiel: Eine Rechnung muss erst zur Bezahlung freigegeben werden und kann danach bezahlt werden)
- 4: Hier kann man den Zugriff auf den Arbeitsschritt einschränken. Die Berechtigungen werden bei den Benutzergruppen gesetzt

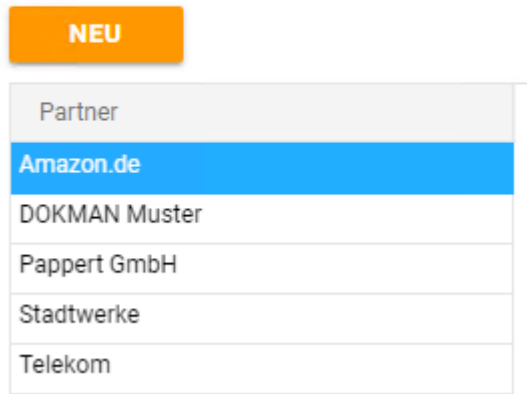
D.1.3.2 Arbeitsschritt bearbeiten / löschen

- Um einen Arbeitsschritt zu bearbeiten / löschen, diesen als erstes in der Liste auswählen
- Danach kann man diesen bearbeiten
- **Achtung:** Die Änderungen werden nicht für abgeschlossene Arbeitsschritte übernommen
- Nach dem Abschluss der Änderung auf „Speichern“ klicken

D.2 Partner

- Hier hat man eine Liste aller bisher eingetragenen Partner

Partner-Liste:



| Partner |
|---------------|
| Amazon.de |
| DOKMAN Muster |
| Pappert GmbH |
| Stadtwerke |
| Telekom |

- Wenn man auf den Button „Neu“ klickt, kann man einen neuen anlegen.
- Wenn man ein Dokument aufnimmt und dort bei der Eingabe einen neuen Partner anlegt, so wird dieser auch automatisch angelegt, sofern die Benutzergruppe, welcher der Benutzer angehört, das Recht „Partner bearbeiten“ hat.
- Wenn man einen bestehenden Partner anklickt, kann man den Namen ändern.
- Nicht mehr benötigte Partner können gelöscht werden.

D.3 Benutzerverwaltung

Hier legen Sie Ihre Benutzer an und vergeben Benutzerrechte.

Über den Punkt „Neu“ legen Sie einen neuen Benutzer an. Vergeben Sie einen Benutzernamen und unter Login das Passwort für den Benutzer. Ohne Vergabe eines Passwortes kann der Benutzer nicht gespeichert werden.

Sofern dieser Benutzer Administratorrechte bekommen soll, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.

D.3.1 Neue Benutzer hinzufügen

- Dazu gibt es zwei Wege.
 - 1: Der automatische Weg: Jeder Benutzer, der die DOKMAN Webseite aufruft, wird beim ersten Login automatisch angelegt. Hierbei erhält der Benutzer automatisch keine Rechte. Nur der User der das erst Mal nach der Installation die DOKMAN Seite aufruft ,erhält automatisch Benutzerrechte.
 - 2: Der manuelle Weg: Man kann auch über den Button „Neu“ einen neuen Benutzer anlegen.
 - Dazu Klick auf „Neu“ und dann den Namen sowie den Login eintragen. Beim Login ist es wichtig, die Domäne mitanzugeben.

D.3.2 Benutzer bearbeiten (Name und Rechte)

- Um einen User zu bearbeiten diesen links in der Liste anklicken

- Danach bei Bedarf den Namen oder Login ändern
- Jetzt bei Bedarf das Administrator Recht ändern
- Klick auf „Speichern“
- Jetzt bei Bedarf die Gruppenzuordnungen ändern
- Klick auf „Gruppen Speichern“

D.4 Benutzergruppen

- Hier hat man eine Liste aller Benutzergruppen im System

D.4.1 Neue Benutzergruppe anlegen

- Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, Klick auf den Button „Neu“
- Danach den Namen vergeben und auf „Speichern“ klicken
- Die neue Benutzergruppe ist jetzt links in der Liste verfügbar

D.4.2 Name der Benutzergruppe bearbeiten

- Um eine Benutzergruppe zu bearbeiten diese links in der Liste auswählen
- Danach kann man bei Bedarf den Namen ändern
- Danach Klick auf „Speichern“

D.4.3 Rechte der Benutzergruppe bearbeiten

- Um eine Benutzergruppe zu bearbeiten diese links in der Liste auswählen
- Danach kann man die Rechte für diese Gruppe bearbeiten
- Es gibt folgende Standardpunkte:
 - Benutzer- und Gruppenverwaltung: Erlaubt / verbietet den Zugriff auf die Benutzer- und Gruppenverwaltung
 - Ordner und Schritte bearbeiten: Erlaubt / verbietet den Zugriff auf die Ordnerverwaltung und die Bearbeitung der Arbeitsschritte
 - Partner bearbeiten: Erlaubt / verbietet die Bearbeitung der Partner
 - Dokumente bearbeiten: Dies ist das Grundrecht um Dokumente zu bearbeiten
 - Posteingang sehen / bearbeiten: Erlaubt / verbietet den Zugriff auf den Posteingang und die Bearbeitung der Dokumente darin
 - **Achtung:** Dies Recht verhindert nicht den Zugriff auf den Ordner im Windows Explorer, sondern nur den Zugriff auf die Webanwendung DOKMAN
- Nach den Standardpunkten folgen die speziellen Ordner- und Arbeitsschrittrechte. Hier tauchen alle Punkte auf, bei denen in den Optionen „Zugriff einschränken“ ausgewählt wurde
- Danach Klick auf „Rechte Speichern“

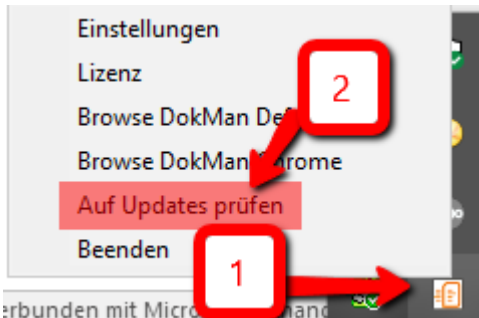
D.5 Info

- Systeminformation
 - Hier erhält man unterschiedliche Infos über das System
- Integritätsprüfung
 - Hier kann man das System auf Fehler prüfen

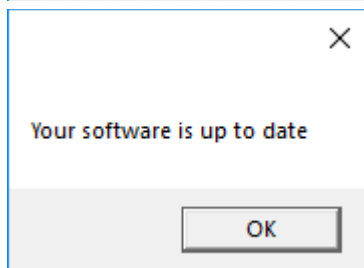
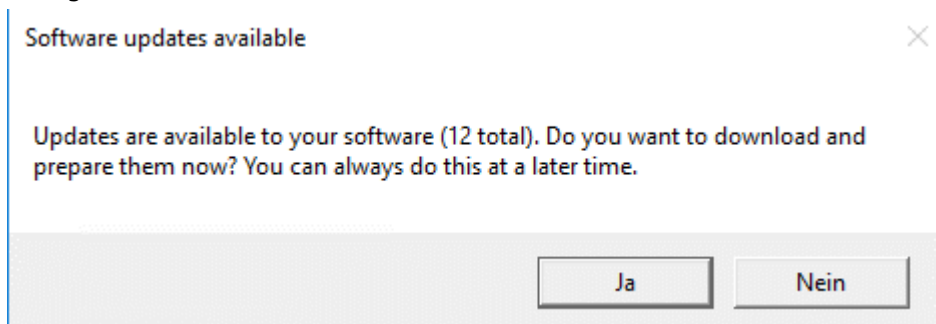
E Update der Software

- DOKMAN prüft nicht von selber auf neue Updates, so dass man diese Funktion selber starten muss, dazu loggen Sie sich bitte auf dem PC / Server ein wo DOKMAN installiert wurde.

E.1 Prüfen ob Updates vorhanden sind

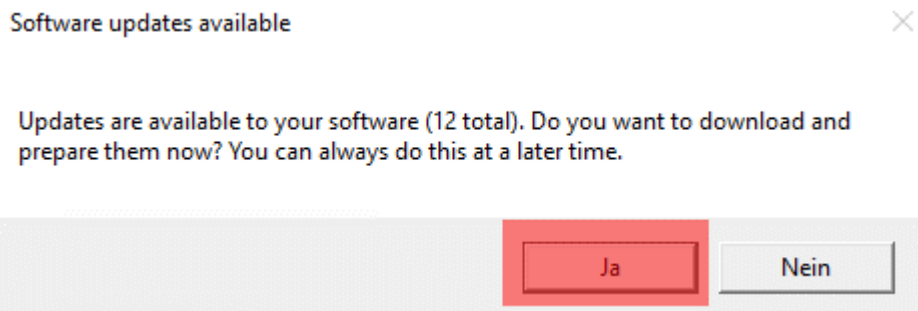


- verbunden mit Microsoft Exchange
 - 1: Klick mit der rechten Maustaste auf das DOKMAN Symbol in der Taskleiste
 - 2: Klick auf „Auf Updates prüfen“
- Nach dem Klick auf „Auf Updates prüfen“ kommt ein PopUp Fenster mit dem Hinweis ob Updates verfügbar sind oder aber die Software auf dem aktuellen Stand ist

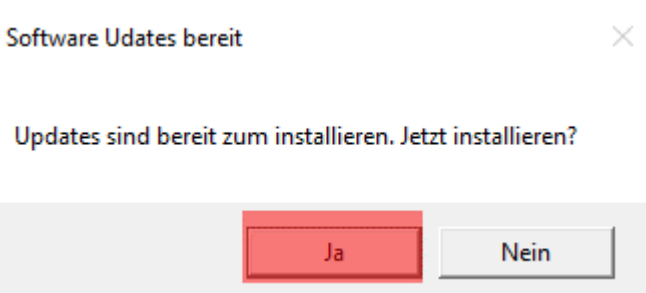


E.2 Updates installieren

- Sollten Updates vorhanden sein, klicken sie in dem PopUp Fenster auf „Ja“ danach werden die Updates heruntergeladen.



- Sobald dies abgeschlossen ist, erhalten Sie die Meldung „Updates sind bereit zum Installieren. Jetzt installieren?“ Klicken Sie dort auch wieder auf „Ja“.



- Nach dem Klick auf „Ja“ werden die Updates automatisch installiert. Nach Beendigung des Updates wird automatisch wieder die DOKMAN Webseite geöffnet und in der Anzeige des „Application Updater“ sieht wie folgt aus:

```

Finished successfully
Removing backup folder
Re-launching process C:\Program Files (x86)\Pappert GmbH\DokMan\DokMan.exe with
working dir C:\Program Files (x86)\Pappert GmbH\DokMan
*****
An error has occurred:
Unable to relaunch application and/or send DTO
System.TimeoutException: The NamedPipeServerStream timed out waiting for a
named pipe connection.
    bei NAppUpdate.Framework.Utills.NauIpc.LaunchProcessAndSendDto(NauDto dto,
ProcessStartInfo processStartInfo, String syncProcessName)
    bei NAppUpdate.Updater.AppStart.PerformUpdates()
*****

The updater will close when you close this window.

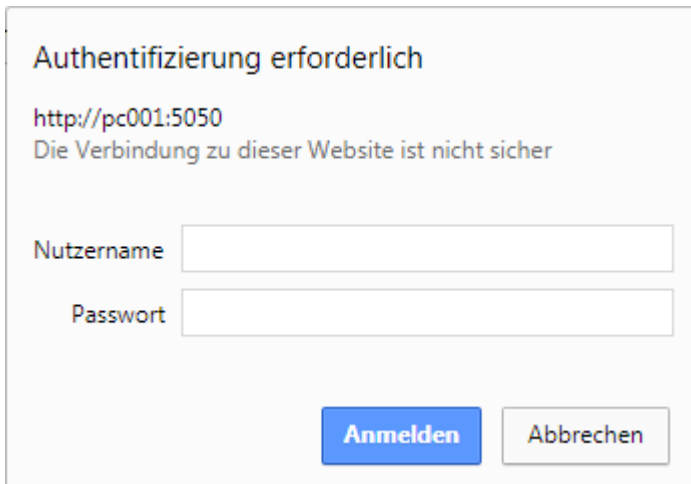
Log file was saved to C:\Program Files (x86)\Pappert GmbH\DokMan\NauUpdate.log

Press any key or close this window to exit.
  
```

- Dies Fenster kann durch das Drücken einer beliebigen Taste beendet werden

F Fehlerbehebung

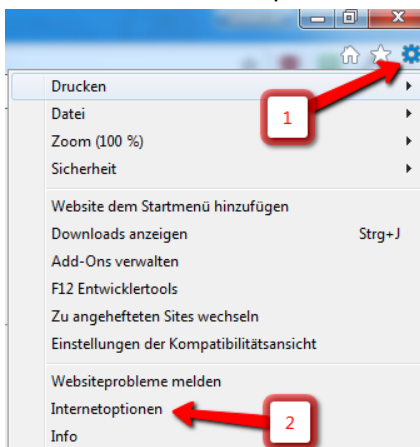
F.1 Authentifizierung erforderlich

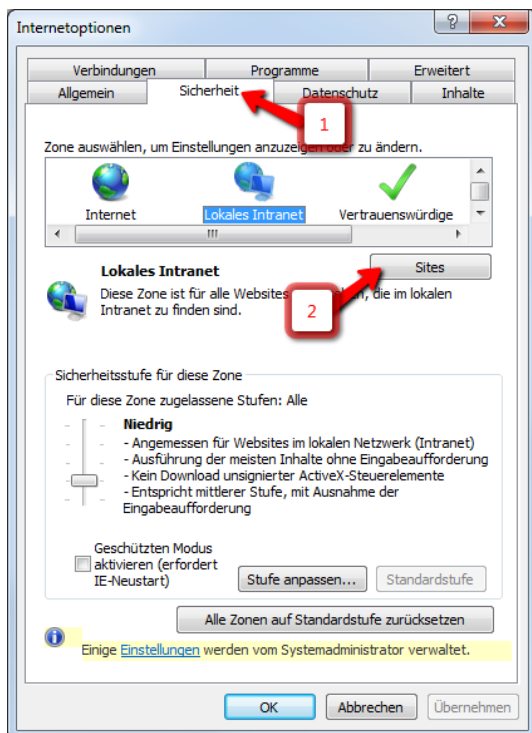


- Wenn diese Meldung erscheint, kann es unterschiedliche Gründe geben und muss je nach Browser an unterschiedlichen Stellen geprüft werden

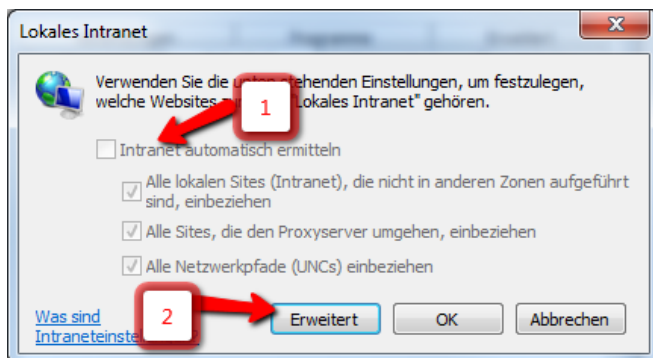
F.1.1 Google Chrome

- Der Google Chrome nutzt die Sicherheitseinstellungen des Internet Explorer.
- Starten Sie den Internet Explorer und rufen dort die Internetoptionen auf

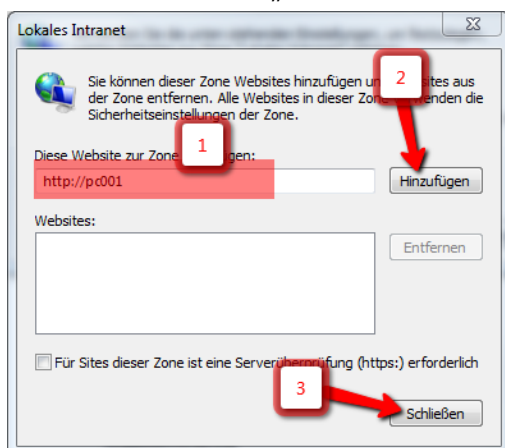




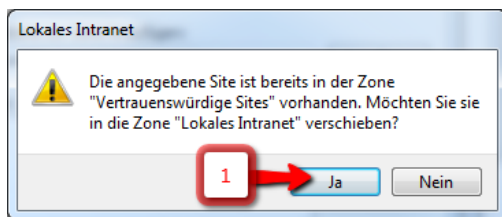
- 1: Wechseln Sie auf den Reiter „Sicherheit“
- 2: Klick auf den Button „Sites“



- 1: Setzen Sie, wenn möglich den Haken bei „Intranet automatisch ermitteln“ und auch die anderen 3 Haken darunter. Sollten die Haken ausgegraut sein, fahren Sie mit nächsten Punkt fort
- 2: Klicken Sie auf „Erweitert“



- 1: Fügen Sie Namen der internen DOKMAN Webseite hinzu
- 2: Klicken Sie auf „Hinzufügen“

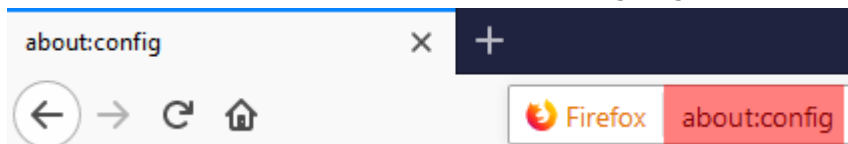


- Bestätigen Sie die eventuell auftauchende Meldung mit Klick auf „Ja“
- 3: Klicken Sie auf „Schließen“

Die Fehlermeldung sollte nun im Chrome nicht mehr auftauchen

F.1.2 Mozilla Firefox

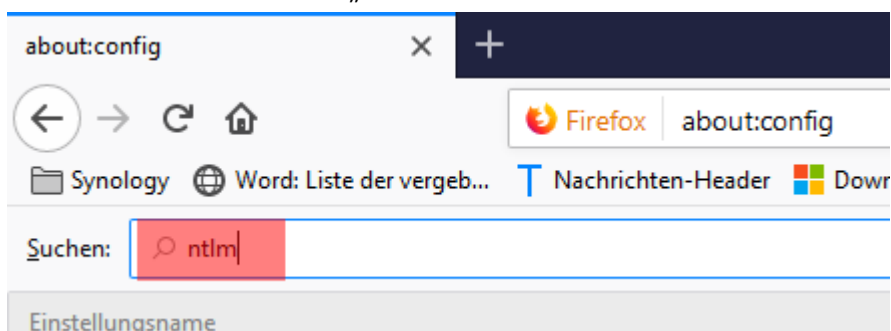
- (Anleitung erstellt mit Version: 60.0.1 64-bit)
- Im Firefox einen neuen Tab öffnen und dort about:config eingeben



- Jetzt erhalten Sie eine Fehlermeldung, diese mit einem Klick auf „Ich bin mir der Gefahren bewusst“ bestätigen



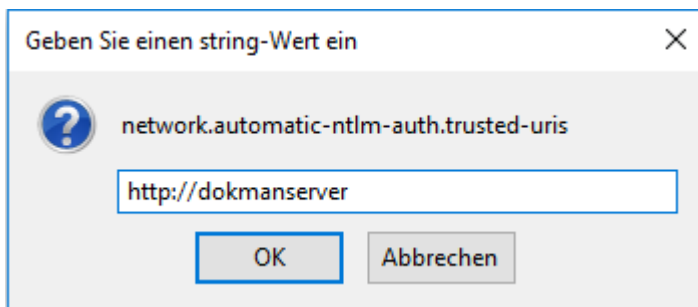
- Jetzt in der Suchleiste oben nach „ntlm“ suchen



- In der Liste darunter steht jetzt „network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris“ auf diese Zeile einen Doppelklick machen

network.automatic-ntlm-auth.allow-proxies
network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris

- network.generic-ntlm-auth.workstation
- Jetzt muss dort die Webadresse von der DOKMAN Seite eingetragen werden. Sollte dort schon eine andere Seite stehen, kann eine weitere durch ein Komma getrennt hinzugefügt werden



- Mit einem Klick auf „OK“ bestätigen Sie die Eingabe

Die Fehlermeldung sollte nun im Mozilla Firefox nicht mehr auftauchen