

sysDMS Installation und Administration

Peter Pinnau

Version 1.0, 11. Februar 2020

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Einleitung | 1 |
| Danksagung | 3 |
| 1. Installation | 4 |
| 1.1. Systemvoraussetzungen | 4 |
| 1.2. Download und Installation | 4 |
| 1.2.1. Windows 7, 8, 10 | 4 |
| 1.2.2. Linux (Mint, Ubuntu) | 4 |
| 2. Ersteinrichtung | 6 |
| 3. Update/ Aktualisierung vonm <i>sysDMS</i> | 8 |
| 3.1. Windows 7, 8, 10 MSI Installer | 8 |
| 3.2. Windows ZIP-Archive und Linux (Mint, Ubuntu) | 8 |
| 4. Update Hinweise | 9 |
| 4.1. Upgrade von System Concept DMS 1.x auf <i>sysDMS</i> 2.x | 9 |
| 5. Einrichtung mehrerer Instanzen | 10 |
| 6. Zentrale, user-basierte Instanzkonfiguration | 11 |
| 7. Passwort für System Konfiguration | 12 |
| 7.1. Passwort setzen | 12 |
| 7.2. Entfernen des Passwortes | 12 |
| 7.3. Zurücksetzen des Passwortes | 12 |
| 8. Einrichtung Speicherorte und Aktionen | 13 |
| 9. Einrichtung Verschlagwortung | 15 |
| 9.1. Dokumentarten | 15 |
| 9.2. Vordefinierte Dokumentart DMS | 16 |
| 9.3. Indexfelder | 16 |
| 9.4. Optionen | 18 |
| 9.5. Relationen | 18 |
| 10. Einrichtung Ablageregeln | 20 |
| 10.1. Vorschau zur Erstellung der Ablageregeln | 22 |
| 10.2. Konstanten | 23 |
| 10.3. Indexelemente | 23 |
| 10.3.1. DateTimeFormatter | 24 |
| 10.3.2. DecimalFormat | 24 |
| 10.3.3. FirstLetterFormat | 25 |
| 10.3.4. NotNullFormat | 26 |
| 11. Einrichtung Zugriffsrechte auf Dokumente | 27 |
| 12. Einrichtung Stempel | 28 |
| 12.1. Entfernen von Stempeln | 30 |

Einleitung

Alle reden davon, nur wenige haben es: **Das papierlose Büro** - oder zumindest eine umfassende Digitalisierung und systematische Ablage von Dokumenten. Unzählige Document Management Systeme (DMS) verschiedener Hersteller versprechen dazu die richtige Software zu liefern. Einige halten was sie versprechen.

So gut wie alle DMS Produkte schaffen aber eine Blackbox: Die Dokumente verschwinden im System und sind in der Regel nur noch zusammen mit der Software nutzbar. Der Kunde geht eine starke Abhängigkeit ein.

sysDMS geht hier andere Wege – bessere Wege!

Diese Dokumentation soll dem Anwender ermöglichen, den Dokument-Alltag effektiv und digital mit *sysDMS* zu bewältigen.

Diese Dokumentation richtet sich an Systemverwalter und Administratoren. Sie beschreibt, wie *sysDMS* installiert, eingerichtet und konfiguriert wird.

Bevor Sie mit der Installation und Einrichtung beginnen müssen einige grundsätzliche Fragen geklärt werden. Es ist wichtig, dass Sie sich hierfür die nötige Zeit nehmen. Bei einem Einsatz im Unternehmensumfeld ist diese Planung umso wichtiger und es sollte vor Einführung der Software ein schriftliches Konzept mit klaren Zielen und Umsetzungsplänen erarbeitet werden.

sysDMS basiert darauf, dass Dokumente regelbasiert benannt und in einem durch die Software ermittelten Zielpfad abgelegt werden. Auf diese Weise wird eine einheitliche Archivierung sichergestellt.

Vor Einführung von *sysDMS* müssen daher folgende Fragen geklärt werden:

- Nach welchem Schema sollen Dokumente abgelegt werden? Konkret bedeutet dies: Wie soll die Verzeichnisstruktur aufgebaut werden? Wie sollen die Dokumente benannt werden?
- Nach welchen Informationen sollen Dokumente später gefunden werden können?
- Auf welche Stammdaten kann zurück gegriffen werden? Falls Geschäftspartner, Verträge oder Kontendaten bereits in anderen Systemen gepflegt werden sollten diese Daten in *sysDMS* über eine Datenquelle verbunden werden.
Falls Stammdaten noch nicht zentral gepflegt werden sollten Datenbestände spezifiziert und im einfachsten Fall über eine CSV-Datenquelle (Excel-Tabelle) verbunden werden. Durch die Nutzung/ Schaffung zentraler Datenbestände werden Eingabeaufwand, Tippfehler und unterschiedliche Schreibweisen für den gleichen Sachverhalt vermieden.
- Welche Nutzergruppen werden mit *sysDMS* arbeiten und welche Rechte sollen diese erhalten? *sysDMS* enthält keine eigene Berechtigungsverwaltung. Die Zugriffsrechte werden im Dateisystem entsprechend konfiguriert.
- Welche Prozesse sollen durch *sysDMS* unterstützt werden? Welche Stationen müssen von Dokumenten durchlaufen werden? Welche Aktionen führen einzelne Stellen mit Dokumenten aus (z.B. sachliche Prüfung)?

Die Beantwortung der genannten Fragestellungen entscheidet maßgeblich über eine erfolgreiche

Einführung von *sysDMS*. Bei einem Einsatz im Unternehmensumfeld sollte ein Dienstleister beauftragt werden, falls im Unternehmen keine fachlichen bzw. zeitlichen Kapazitäten zur Erarbeitung des Einführungskonzeptes zur Verfügung stehen.

Auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit

Danksagung

Mein Dank gilt allen, die seit Jahren an *sysDMS* glauben und das Projekt unterstützen und voranbringen - sei es durch Ideen, Testing oder einen finanziellen Beitrag.

Besonderer Dank geht an die Entwickler der **Apache PDFBox** ohne die *sysDMS* nicht denkbar wäre.

Für meine Kinder Anne und Martin und für meine Juliane

Kapitel 1. Installation

1.1. Systemvoraussetzungen

Um *sysDMS* zu nutzen, müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Unterstütztes Betriebssysteme:
 - Windows 64bit (7, 8, 10)
 - Linux 64bit (Ubuntu, Mint)
 - 32bit Betriebssysteme werden nicht mehr unterstützt
- ca. 180 Megabyte Festplattenspeicher (inklusive Java Runtime Environment JRE)
- Mindestens 1 GB RAM

1.2. Download und Installation

Laden Sie unter <http://pinnau.biz/dms.html> das für Ihr Betriebssystem passende Installationspaket herunter.

1.2.1. Windows 7, 8, 10

Es stehen 2 Installationspakete zur Auswahl. Beide Pakete enthalten Coretto JRE 1.8 (OpenJDK):

Windows Installer Paket (MSI)

Starten Sie die Installation durch Doppelklick auf das Installationspaket. Sie benötigen Administratorrechte, *sysDMS* auf Ihrem System zu installieren. Unter Windows 10 erscheint ggf. eine Warnmeldung des *Windows Smart Screen*.

Folgen Sie dem Installationassistenten. nach Abschluß der Installation finden Sie *sysDMS* auf Ihrem Desktop bzw. im Windows Startmenü.

ZIP-Archiv (ohne Installation)

Entpacken Sie das ZIP-Archiv in ein Verzeichnis auf Ihrem Rechner. Starten Sie aus diesem Verzeichnis die Datei *sysDMS.exe*, um das Programm zu starten.



Wenn Sie Verknüpfungen zu *sysDMS.exe* erstellen muss bei *Ausführen in* immer das Verzeichnis angegeben sein, in dem sich *sysDMS.exe* befindet.

1.2.2. Linux (Mint, Ubuntu)

Für Linux wird ein ZIP-Archiv zur Verfügung gestellt. Das Archiv enthält Coretto JRE (OpenJDK). Sie brauchen Java **nicht** extra zu installieren.

Entpacken Sie das ZIP-Archiv in ein Verzeichnis auf Ihrem Rechner. Starten Sie aus diesem Verzeichnis die Datei *sysDMS*, um das Programm zu starten.



Wenn Sie Verknüpfungen zum *sysDMS* Executable erstellen muss bei *Ausführen in* immer das Verzeichnis angegeben sein, in dem sich die *sysDMS* Executable befindet.

Kapitel 2. Ersteinrichtung

Beim ersten Start von *sysDMS* wird der Ersteinrichtungs-Assistent gestartet. Die Schritte des Assistenten werden nachfolgend beschrieben

Schritt 1 - Willkommen

Klicken Sie Weiter

Schritt 2 - Bezeichnung und Verzeichnisse

Hier legen Sie fest welche Verzeichnisse zum Ablegen der Dokumente genutzt werden.

- **Bezeichnung:** Tragen Sie eine Bezeichnung für die anzulegende DMS-Instanz ein. Der Name sollte eine Aussage über den Einsatzbereich treffen (z.B. "Max Mustermann Privat" oder "ABC Consulting GmbH")
- **Hauptverzeichnis:** Legen Sie das Stammverzeichnis fest, in dem *sysDMS* die Einstellungen der Instanz speichert. Das Hauptverzeichnis kann nachfolgend als Platzhalter `{instance.home}` verwendet werden. Durch Klick auf den Link *Hauptverzeichnis* öffnet sich ein Auswahldialog.
- **Schreibtisch:** Legen Sie das Verzeichnis für den DMS-Schreibtisch fest. Der Schreibtisch ist der Eingangskorb für neue Dokumente. Die Standardeinstellung `{instance.home}/schreibtisch` richtet den Schreibtisch als Unterordner unterhalb des Instanz Hauptverzeichnisses ein.
- **Archiv:** Legen Sie das Verzeichnis für das DMS-Archiv fest. Das Archiv ist der Ort an dem Dokumente bei der Archivierung abgelegt werden. Die Standardeinstellung `{instance.home}/archiv` richtet das Archiv als Unterordner unterhalb des Instanz Hauptverzeichnisses ein.
- **Papierkorb:** Legen Sie das Verzeichnis für den DMS-Papierkorb fest. Die Standardeinstellung `{instance.home}/papierkorb` richtet den Papierkorb als Unterordner unterhalb des Instanz Hauptverzeichnisses ein.
- **Aufgaben:** Legen Sie das Verzeichnis für die DMS-Aufgaben fest. Die Standardeinstellung `{instance.home}/aufgaben` richtet den Aufgabenspeicher als Unterordner unterhalb des Instanz Hauptverzeichnisses ein.

Schritt 3 - Mandantenkennung

Legen Sie Kürzel (max. 3 Buchstaben) und Bezeichnung für den Mandanten fest. *Hinweis: Sie können später weitere Mandanten einrichten.*

Schritt 4 - Benutzerinformationen

Um auf Stempeln und Notizen Ihren Vor- und Nachnamen ausgeben zu können, sind die entsprechenden Angaben erforderlich. In der Tabelle wird Ihr Anmeldename vorgeblendet. Ergänzen Sie Vor- und Nachnamen. Falls weitere Personen mit dem System arbeiten werden, können Sie über die Schaltfläche *Neu* weitere Einträge hinzufügen.

Schritt 5 - Konfigurationspakete wählen

Sie können bei der Ersteinrichtung verschiedene Pakete aus- bzw. abwählen.

Beenden Sie den Assistenten über die Schaltfläche *Fertigstellen*. Die Instanz wird erstellt. *sysDMS* wird gestartet und ist einsatzbereit.

Kapitel 3. Update/ Aktualisierung vonm *sysDMS*



Bitte beachten Sie, dass bei Funktionsänderungen/ Erweiterungen ggf. Anpassungen der Konfiguration erforderlich sind. Dies wird in den Release Note (Versionshinweisen) extra genannt.

3.1. Windows 7, 8, 10 MSI Installer

Laden Sie das aktuelle *sysDMS* MSI-Installationspaket herunter und starten Sie einfach die Installation. Dadurch wird die alte Programmversion und die aktuelle installiert. Ihre Einstellungen und Dokumente bleiben dabei erhalten.

3.2. Windows ZIP-Archive und Linux (Mint, Ubuntu)

Laden Sie die aktuelle Version als ZIP-Paket herunter (<http://pinnau.biz/dms.html>). Entfernen Sie alle Programmdateien der vorhandenen Installation. Entpacken Sie das Install-ZIP an die Installationsposition.



Stellen Sie sicher, dass sie nur die Programmdateien entfernen und nicht Ihre Dokumente. Führen Sie im Zweifel vor dem Update eine Datensicherung durch.

Kapitel 4. Update Hinweise

4.1. Upgrade von System Concept DMS 1.x auf sysDMS 2.x

Mit dem Upgrade auf *sysDMS 2.x* wurde die Software erheblich schlanker und einfacher. Das zur Ausführung erforderliche Java Runtime Environment wird nun grundsätzlich mitgeliefert. Ein zusätzlich auf Rechner installiertes Java JRE wird nicht von *sysDMS* verwendet.

Da *sysDMS 2.x* ohne die Eclipse RCP arbeitet gehören Probleme mit dem Instance Cache der Vergangenheit an. Die Verzeichnisse `{user.home}/SCDMS/instance` und `{user.home}/SCDMS/configuration` werden nicht mehr benötigt und können entfernt werden.

Kapitel 5. Einrichtung mehrerer Instanzen

sysDMS ermöglicht die Einrichtung mehrerer, unabhängiger Instanzen. Jede Instanz verfügt über eine eigenständige Konfiguration und damit unabhängige:

- Pfade zu Schreibtisch, Archiv usw.
- Verschlagwortung (Dokumenttypen und Felder)
- Ablageregeln
- Stempel
- Datenquellen

Die Instanzen werden in der Datei *instances.properties* verwaltet. Nach Ausführung des Ersteinrichtungs-Assistenten befindet sich die *instances.properties* im Verzeichnis `{user.home}/SCDMS/` bzw. `C:\Benutzer\Ihr Name\SCDMS`.

sysDMS sucht die *instances.properties* nach dem Programmstart in folgenden Verzeichnissen in genau der genannten Reihenfolge:

- Programmverzeichnis (Verzeichnis in dem auch die *sysDMS.exe* liegt)
- Ein Verzeichnis oberhalb des Programmverzeichnisses
- `{user.home}/SCDMS/` bzw. `C:\Benutzer\Ihr Name\SCDMS`

Öffnen Sie die Datei *instances.properties* mit einem beliebigen Texteditor. Jede Zeile enthält eine Instanz. Standard nach Installation:

```
Default = {user.home}/SCDMS/daten
```

Um weitere Instanzen zu konfigurieren, fügen Sie einfach neue Zeilen hinzu. Beispiel:

```
Default = {user.home}/SCDMS/daten  
Fahrschule Grip = {user.home}/Dokumente/Fahrschule
```

Sobald mehr als eine Instanz konfiguriert ist, erscheint unmittelbar nach dem Programmstart ein Auswahlfenster. Durch Doppelklick können Sie die gewünschte Instanz wählen.

Kapitel 6. Zentrale, user-basierte Instanzkonfiguration

In Unternehmensumgebungen mit mehreren Nutzern kann die Instanzkonfiguration zentralisiert werden. Im ersten Schritt erstellen Sie dazu eine neue `instances.properties` an einer zentralen Stelle (z.B. Netzlaufwerk). Tragen Sie in dieser Datei alle Instanzen ein (wie im vorherigen Punkt beschrieben).

```
Mandant 1 = M:\DMS\Mandant1  
Mandant 2 = M:\DMS\Mandant2
```

Sie müssen diese zentrale Datei nicht auf die einzelnen Installationen verteilen sondern tragen auf jedem Arbeitsplatz einen `fileLink` in die jeweilige `instances.properties` ein:

```
fileLink = M:\DMS\instances.properties
```

Beim Start folgt `sysDMS` dem `fileLink` und liest die Instanzen aus der zentralen Datei aus. Weiterhin besteht die Möglichkeit, einzelne Instanzen nur bestimmten Benutzern zuzuordnen:

```
Mandant 1 = M:\DMS\Mandant1  
Mandant 2 = M:\DMS\Mandant3 = pinnau,mueller  
Mandant 3 = M:\DMS\Mandant3 = meier,schulze,pinnau
```

Das Beispiellisting zeigt 3 Instanzen. Instanz 1 wird allen Benutzern angezeigt, Instanz 2 und 3 nur den nach dem zweiten = genannten Benutzern. Bitte beachten Sie, dass die Betriebssystem-Nutzer ohne Domain notiert werden müssen.

Wenn Sie die zentrale Instanzeinrichtung mittels `fileLink` sowie die Benutzerfilterung nutzen, können Sie mehrere Instanzen und eine wahlweise Verfügbarkeit der Instanzen je nach Nutzer umsetzen. Um Nutzer zu einer Instanz hinzuzufügen oder zu entfernen müssen Sie dies nur in der zentralen `instances.properties` ändern.



Uabhängig von der hier beschriebenen Instanzkonfiguration benötigen die Nutzer auch die entsprechenden Zugriffsrechte im Dateisystem (Gruppen + ACL).

Kapitel 7. Passwort für System Konfiguration

Die Konfiguration von *sysDMS* erfolgt über den Menüpunkt **Datei - Einstellungen** im Hauptmenü. Es wird ein Dialog geöffnet, der in verschiedenen Reitern die Anpassung aller Einstellungen erlaubt. Um Änderungen an der Konfiguration vorzunehmen, müssen Sie zunächst die Schaltfläche *Entsperren* klicken.

Falls ein Konfigurations-Passwort gesetzt ist müssen Sie dieses eingeben, um die Konfiguration zu entsperren.

7.1. Passwort setzen

Nach der Installation ist die Konfiguration ohne Passwort, d.h. jeder Programmnutzer kann Änderungen vornehmen und abspeichern. Um die systemweiten Einstellungen zu schützen, können Sie ein Passwort vergeben. Klicken Sie hierzu nach dem *Entsperren* auf die Schaltfläche *Passwort*. Geben Sie das gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe danach noch einmal.



Bitte beachten Sie, dass Sie den Einstellungsdialog mit OK beenden müssen, damit das Passwort übernommen wird.

7.2. Entfernen des Passwortes

Um das Konfigurationspasswort wieder zu entfernen klicken Sie nach dem Entsperren auf die Schaltfläche *Passwort*.

Geben Sie **kein** Passwort ein und klicken Sie *OK*. Bestätigen Sie die Frage, ob das Passwort entfernt werden soll und beenden Sie den Einstellungsdialog mit *OK*. Das Passwort ist nun entfernt.

7.3. Zurücksetzen des Passwortes

Falls Sie das Konfigurationspasswort vergessen haben müssen Sie es in der entsprechenden Einstellungsdatei zurücksetzen. Beenden Sie *sysDMS*. Erstellen Sie ein Backup der Datei *global.xml* im Konfigurationsverzeichnis `{instance.home}/configuration`.

Öffnen Sie die Datei *global.xml* mit einem Texteditor. Suchen Sie folgende Zeile (Anstelle der Punkte befindet sich ein Buchstaben- und Zahlenkette):

```
<secret>...</secret>
```

Entfernen Sie die gesamte Zeile `<secret>...</secret>`. Speichern Sie die Datei und starten Sie *sysDMS*. Das Konfigurationspasswort ist nun entfernt und Sie können bei Bedarf ein neues setzen.

Kapitel 8. Einrichtung Speicherorte und Aktionen

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Datei - Einstellungen** den **Einstellungsdialog**. Im Reiter **Speicherorte** können die Pfade der einzelnen Ressourcen sowie die in der Oberfläche verfügbaren Aktionen eingestellt werden.

Folgende Ressourcen stehen zur Verfügung:

- **Aufgaben** - Erinnerungen bzw. Termine in Verbindung mit einem Dokument: URL muss auf ein Verzeichnis verweisen in dem pro Aufgabe eine JSON-Datei gespeichert wird.
- **Hashtags** - häufig verwendete Stichworte für Dokumente: URL muss auf eine Datei verweisen. Die Datei wird vom System verwaltet und enthält pro Zeile jeweils ein Hashtag.
- **Schreibtisch** - Arbeitsbereich für Dokumente: URL muss auf ein Verzeichnis verweisen. Dieses Verzeichnis enthält den Inhalt des Schreibtisches in Form von Dateien und Ordnern.
- **Reports** - Auswertungen: URL muss auf eine XML-Datei verweisen. In der Datei sind die Report-Vorlagen im XML-Format gespeichert. Ein Report definiert eine parametrisierte Suche nach Dokumenten.
- **Dateiarchiv** - Archiv für Dokumente: URL muss auf ein Verzeichnis zeigen. Unterhalb dieses Verzeichnisses wird das Archiv aufgebaut.
- **Papierkorb** - URL muss auf ein Verzeichnis verweisen. In diesem Verzeichnis werden gelöschte Dokumente aufbewahrt. Versehentlich entfernte Dokumente können damit wiederhergestellt werden.

Für jede Resource stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- | | |
|--------------------|--|
| ID | Die Ressource-ID ist systemseitig festgelegt und kann nicht verändert werden. Sie wird standardmäßig als Bezeichnung der Resource im Hauptfenster verwendet. |
| Anzeigename | Sie können den Anzeigenamen der Resource im Hauptfenster abweichend von der ID einstellen. |
| URL | Im Feld URL wird der Pfad der jeweiligen Resource angezeigt bzw. eingestellt. Die Platzhalter <code>{instance.home}</code> und <code>{user.home}</code> können genutzt werden. Über den Link <code>URL*</code> kann ein Auswahldialog geöffnet werden, um den entsprechenden Pfad aus dem Dateisystem zu wählen. |

Aktionen

Über die Schaltflächen können Einträge aus der Tabelle der verfügbaren Aktionen (rechts) in die der Ressource zugeordneten Aktionen (links) übernommen werden. Die Reihenfolge der Aktionen kann ebenfalls geändert werden.

Über die Schaltfläche *Trenner* können logische Trenner hinzugefügt werden, die z.B. im Kontextmenü als Trennlinie dargestellt werden.

Über die Schaltfläche *Standard* können der Ressource zugeordnete Aktionen festgelegt werden, die per *Doppelklick* auf einen Eintrag aufgerufen werden. Die Standard Aktionen werden **fett** und in eckigen Kammern dargestellt.



Es sind nicht alle Aktionen für alle Ressourcen sinnvoll bzw. möglich. Eine Prüfung der Aktionen findet in den Einstellungen aber nicht statt.

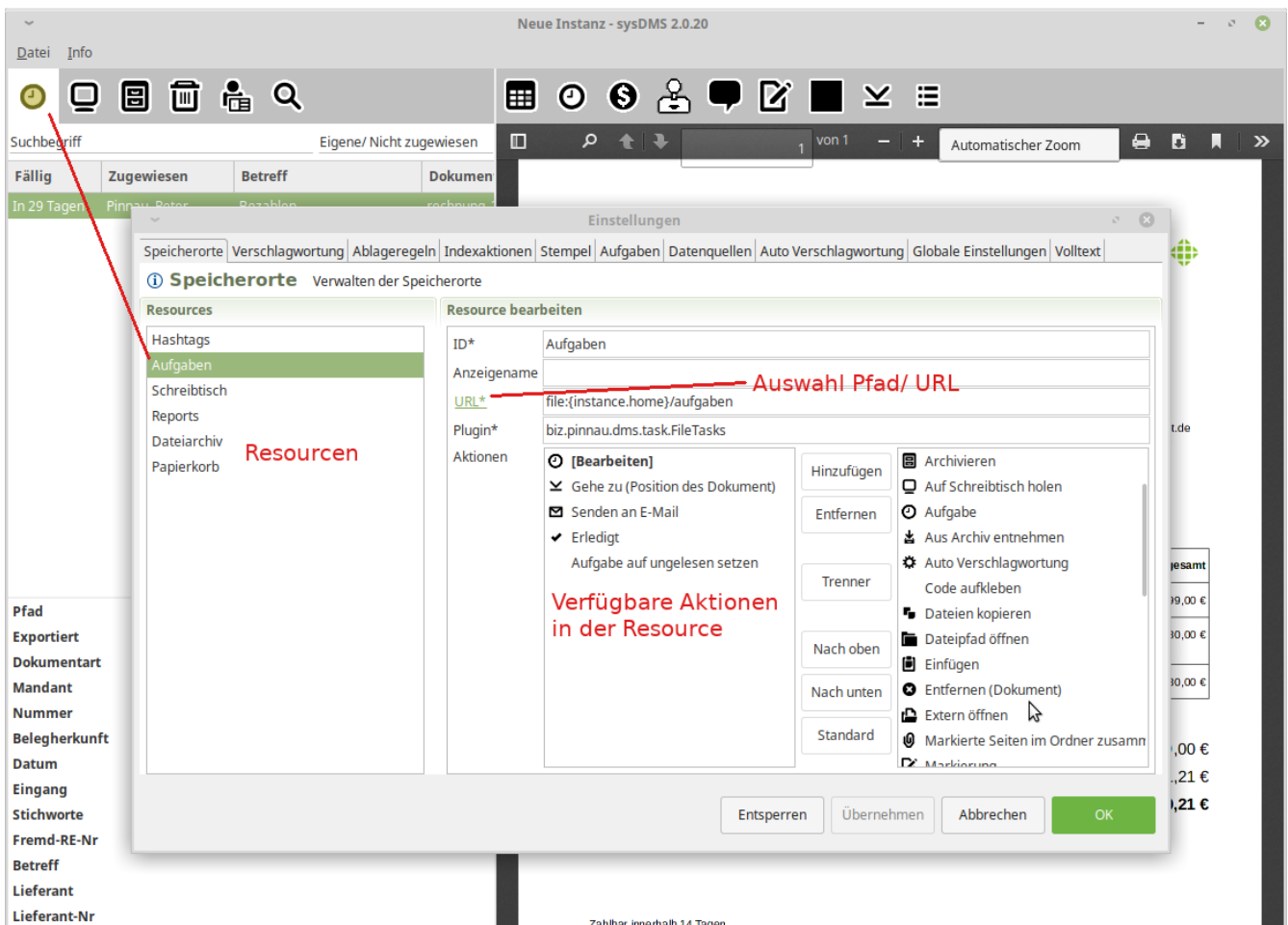


Abbildung 1. Einstellungen für Speicherorte und Aktionen

Kapitel 9. Einrichtung Verschlagwortung

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Datei - Einstellungen** den **Einstellungsdialog**. Im Reiter **Verschlagwortung** können die in *sysDMS* verfügbaren Dokumentarten und Verschlagwortungsfelder (Indexfelder) verwaltet werden.

Im linken Bereich werden alle Dokumentarten, Indexfelder, Optionen und Relationen in einer Baumansicht dargestellt. Über die Schaltflächen oder Rechtsklick können Elemente erstellt oder entfernt werden. Mit Hilfe der Pfeilsymbole kann die Reihenfolge der Elemente verändert werden.

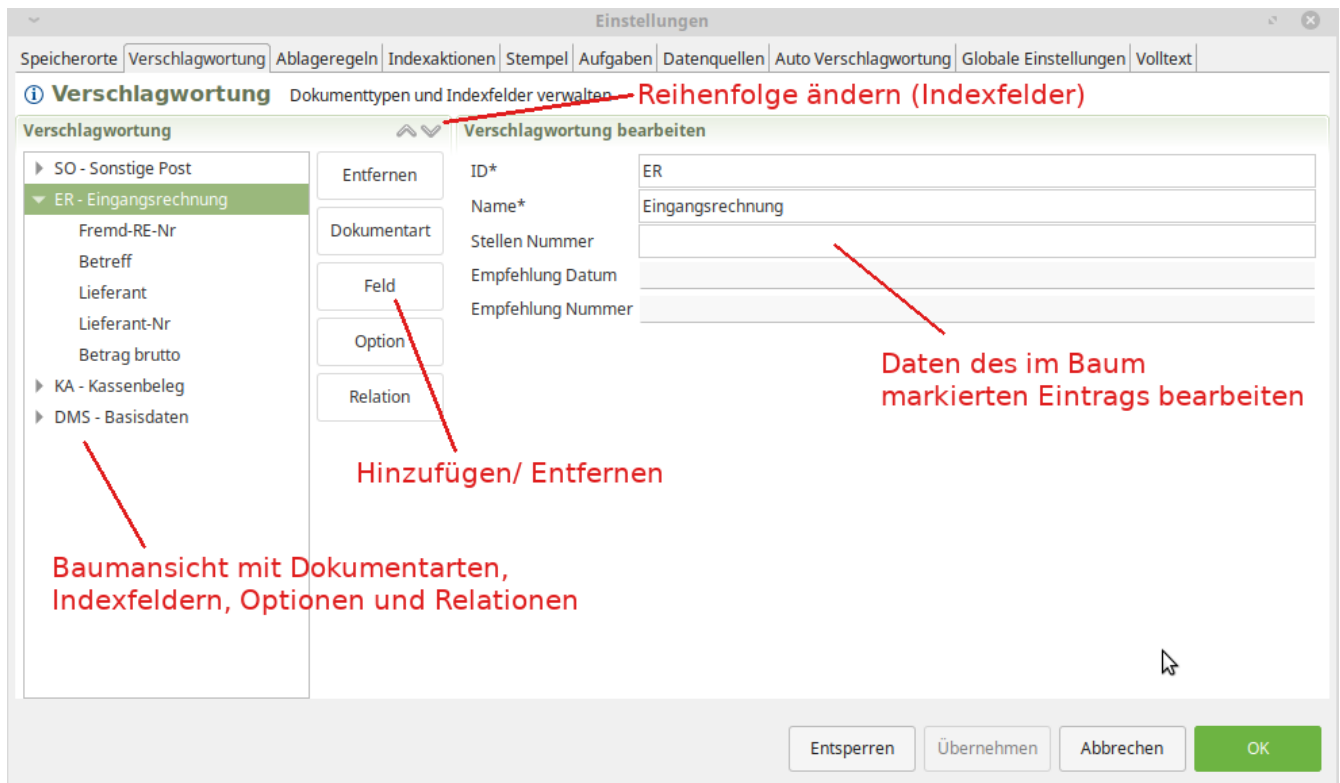


Abbildung 2. Einstellungen für Verschlagwortung

9.1. Dokumentarten

Dokumentarten bilden die oberste Ebene der Verschlagwortung. Sie dienen zur Klassifizierung der Dokumente (z.B. *Eingangsrechnung*, *Kontoauszug* usw.). Jede Dokumentart verfügt über eine eindeutige ID (Abkürzung) und eine Bezeichnung.

Wenn Sie eine neue Dokumentart erstellen (Schaltfläche *Dokumentart* oder Rechtsklick - *Dokumentart*) wird ein Auswahldialog geöffnet. Sie haben dort die Möglichkeit, eine vorhandene Dokumentart als Vorlage zu wählen. Die neue Dokumentart erhält alle Indexfelder der Vorlage. Die Verwendung einer Vorlage spart Zeit, falls bereits eine ähnlich aufgebaute Dokumentart im System eingerichtet ist.



Nach Erstellung und Benennung einer neuen Dokumentart müssen Sie den Konfigurationsdialog zunächst mit *OK* verlassen und erneut öffnen, um die Ablageeregeln und weitere Einstellungen für die neue Dokumentart vornehmen zu können.

Nach Erstellung einer Dokumentart müssen Sie zusätzlich noch eine Ablageregeln (siehe [Einrichtung Ablageregeln](#)) und ggf. Datenquellen-Mappings ([\[Einrichtung Datenquellen\]](#)) für die neue Dokumentart erstellen.



Die nachträgliche Änderung der ID einer Dokumentart kann zu Problemen führen. Zum einen sind Ablageregeln und Datenquellen Einstellungen über die ID verknüpft. Zum anderen wird die Klassifizierung bereits verschlagworteter Dokumente über die ID vorgenommen. Bitte ändern Sie die ID nur in Ausnahmefällen!

9.2. Vordefinierte Dokumentart DMS

Die Dokumentart **DMS** ist fest im System vordefiniert und kann nicht bearbeitet werden (Ausnahme Optionen unterhalb des Feldes **Mandant**). Unabhängig von der bei der Verschlagwortung zugewiesenen Dokumentart stehen für jedes Dokument immer die Indexfelder der Dokumentart **DMS** zur Verfügung:

| | |
|----------------------|---|
| Dokumentart | Zugeordnete Dokumentart (Klassifizierung) |
| Mandant | Mandantenkennung des Dokuments. Die verfügbaren Mandanten können als Option unterhalb des Feldes <i>DMS.Mandant</i> festgelegt werden (Einstellungen). Falls gewünscht, kann ein Mandant als Standardwert eingestellt werden. |
| Datum | Dokumentdatum (z.B. Rechnungsdatum) |
| Eingang | Eingangsdatum im DMS, schreibgeschützt. Dieses Feld wird der ersten Verarbeitung eines Dokument auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt. |
| Nummer | Interne Nummer des Dokuments (z.B. interne RE-Nummer). In Verbindung mit <i>Dokumentart</i> und <i>Mandant</i> muss die Nummer eindeutig sein, d.h. ein Dokument eindeutig identifizieren. Falls für bestimmte Dokumentarten keine interne Nummerierung geführt wird, bleibt dieses Feld in der Verschlagwortung leer. Die interne Nummer ist nicht mit einer externen Nummer (wie z.B. der Rechnungsnummer eines Lieferanten) zu verwechseln. Felder für externe Nummern müssen in den entsprechenden Dokumentarten angelegt werden. |
| Belegherkunft | Unterscheidung zwischen gescannten und rein digitalen Belegen. |
| Hashtags | Zuordnung von zentral verwalteten Stichworten. |

9.3. Indexfelder

Unterhalb einer Dokumentart können beliebig viele Indexfelder konfiguriert werden (z.B. Betreff

oder Rechnungsnummer).

Im Rahmen der Verschlagwortung werden später für die einzelnen Dokumente entsprechende Werte in die Indexfelder eingetragen. Auf Grundlage der Indexfelder werden die Ablageregeln aufgebaut und die Position der Dokumente im Archiv bestimmt.

Konfiguration eines Indexfelds

| | |
|-------------------|--|
| ID | Name des Indexfelds. Eindeutige Bezeichnung innerhalb der Dokumentart. Bitte beachten Sie, dass die Feld-ID nicht nachträglich geändert werden sollte. |
| Label | (optional) ggf. von der ID abweichende Bezeichnung des Feldes innerhalb der Benutzeroberfläche |
| Typ | Datentyp für das Indexfeld. Verfügbar sind: <ul style="list-style-type: none">• String: Texte aus Buchstaben und Ziffern, Bsp: „Staubsauger ATZ 2333“• Date: Datumsangabe, Bsp.: „01.01.2017“• Integer: Ganzzahlige Angabe, Bsp: „41“• Currency: Geldbetrag, Bsp: „12,50“• Boolean: Ja/Nein, Verschlagwortung durch Setzen eines Hakens |
| Default | (optional) Standardwert für Feld |
| Minimum | (optional, nur für Typ = String) - Mindestanzahl einzugebener Zeichen. |
| Maximum | (optional, nur für Typ = String) - Maximalanzahl einzugebener Zeichen. |
| Empfehlung | (optional) - Auswahl einer Methode zur automatischen Ermittlung des Feldwertes aus dem Dokumenttext. Bsp. "größter Geldbetrag" für den Bruttobetrag einer Rechnung |
| Relation | (optional) - Falls das Indexfeld zu einer Mehrfacheingabe-Beziehung gehört wird der Name der Beziehung (Relation) eingetragen. Anderenfalls leer lassen. Die Relation muss entsprechend angelegt werden (siehe Abschnitt Relationen). |
| Tab | (optional) - komma-getrennte Liste mit Tabulatoren (Relationen) in denen das Indexfeld im Verschlagwortungsdialog angezeigt werden soll. Z.B. kann der Gesamtbetrag einer Rechnung in einem Reiter <i>Buchungen</i> unterhalb der Splittingtabelle dargestellt werden. Falls mehrere Tabs angegeben wurden kann der Feldwert nur im zuerst genannten Tab editiert werden. Falls kein Tab angegeben wird, erscheint das Feld nur im ersten Reiter des Verschlagwortungsdialog. Wenn Tabs angegeben werden wird der erste Reiter durch den Wert Start zugewiesen. |

| | |
|--------------------|--|
| Pflichtfeld | Gibt an, ob das Indexfeld ausgefüllt werden muss, damit das Dokument archiviert werden kann |
| Nur lesen | Gibt an, ob das Feld im Verschlagwortungsdialog bearbeitet werden kann. Falls Datenquellen zur Übernahme von Verschlagwortungsinformationen genutzt werden, können die entsprechenden Felder über diese Option für die manuelle Bearbeitung gesperrt werden. |
| Ausblenden | Das Feld wird nicht im Verschlagwortungsdialog angezeigt. |

9.4. Optionen

Mit Hilfe von Optionen können Sie für ein Indexfeld (String oder Integer) eine Auswahl an vorgegeben Werten festlegen. Bei der Verschlagwortung wird anstelle eines Textfeldes zur Eingabe dann eine Auswahlbox zur Auswahl einer der Optionen angezeigt.

Konfiguration eines Indexfelds

| | |
|---------------------|---|
| Wert | Wert der Option. Der Wert wird bei Auswahl der Option in das Indexfeld übernommen |
| Beschreibung | (optional) Beschreibender Text für die Option. Dieser wird (falls gesetzt) zusätzlich im Auswahlfeld angezeigt |
| Standard | Sie können eine der Optionen als Standard setzen. Die Option ist dann im Verschlagwortungsdialog vorausgewählt. |

9.5. Relationen

Mit Hilfe von Relationen können **1:N Beziehungen** in der Verschlagwortung abgebildet werden. Z.B. kann für eine Eingangsrechnung die Kontierung bestehend aus beliebig vielen Positionen erfasst werden.

Um eine Relation zu definieren wird diese unterhalb der Dokumentart erstellt. Zur Relation kann ein Minimum und ein Maximum angegeben werden:

| | |
|----------------|--|
| Name | Bezeichnung der Relation (z.B. <i>Kontierung</i>) |
| Minimum | (optional) Mindestanzahl an Zeilen. Im Bsp. Kontierung muss mind. 1 Zeile eingegeben werden. |
| Maximum | (optional) Maximalanzahl an Zeilen. Im Bsp. Kontierung existiert theoretisch keine Maximalgrenze. Das Feld bleibt in diesem Fall leer. |



Um ein Indexfelder einer Relation zuzuweisen muss der Name der Relation bei den entsprechenden Indexfeldern unter *Relation* eingetragen werden. Indexfelder ohne Relation werden im Reiter *Allgemein* angezeigt.

Kapitel 10. Einrichtung Ablageregeln

Über die Ablageregeln ermittelt *sysDMS*, wie Ablageordner und Dateinamen für die zu archivierenden Dokumente bestimmt werden. Darüber hinaus werden die Standard-Metadaten (Titel, Autor und Betreff) über die Regeln mit Werten belegt.

Um die Ablageregeln zu verwalten öffnen Sie über **Datei - Einstellungen** den **Einstellungsdialog** und wechseln zum Reiter **Ablageregeln**. Die folgende Abbildung zeigt die Einstellungen einer Ablageregeln. Für jede Dokumentart muss genau eine Ablageregeln erstellt werden.

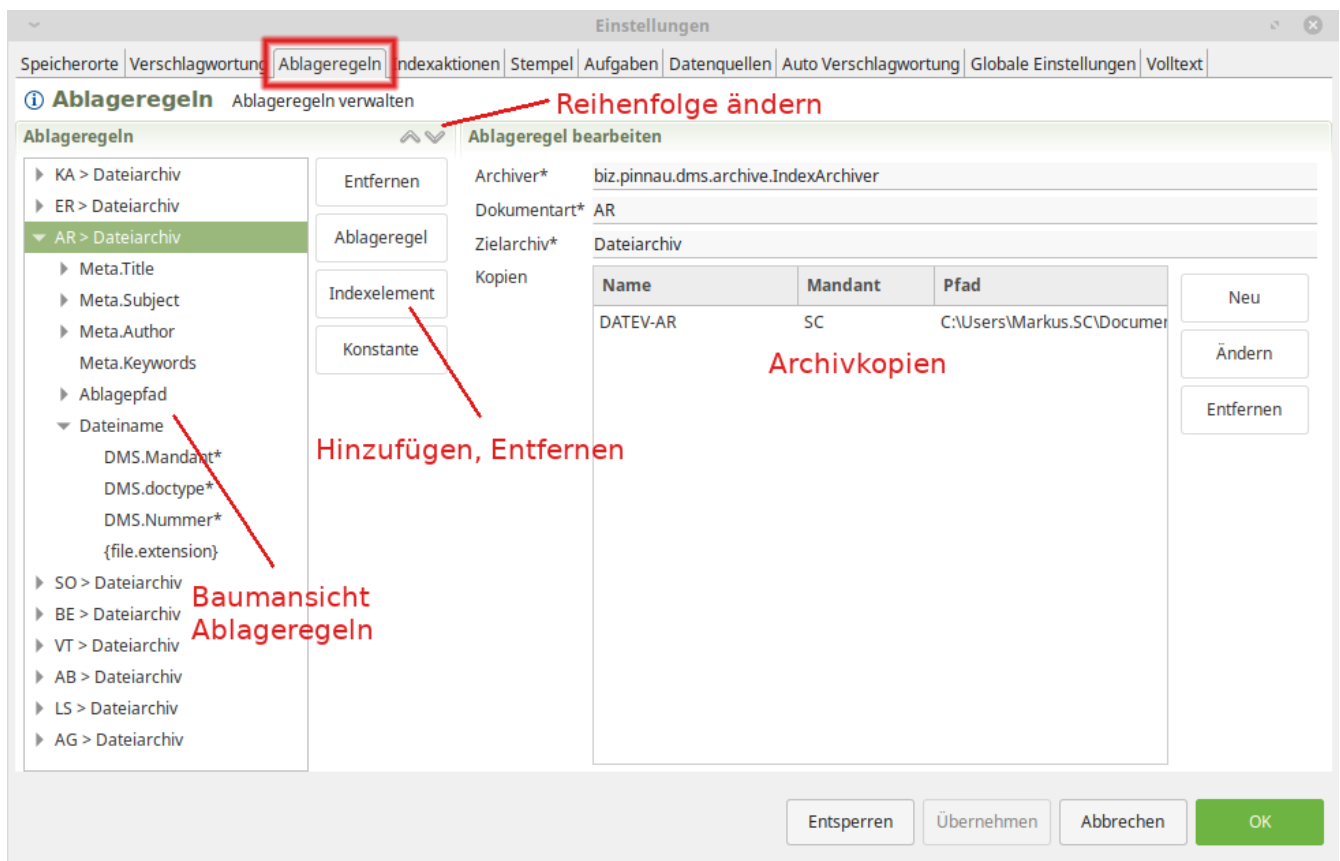


Abbildung 3. Einstellungen Ablageregeln

Um eine neue Ablageregeln zu erstellen klicken Sie auf die Schaltfläche *Ablageregeln*. Es wird ein Dialog zur Auswahl einer Vorlage geöffnet. Wenn Sie eine vorhandene Regel wählen, werden alle Regelemente in die neue Ablageregeln übernommen. Die Verwendung einer Vorlage spart Zeit falls bereits eine ähnlich aufgebaute Ablageregeln vorhanden ist.

Die *Ablageregeln* enthält folgende Felder

- Archiver** Zu verwendender Archivierer. Momentan steht nur der *IndexArchiver* zur Verfügung.
- Dokumentart** Dokumentart für die diese Ablageregeln eingerichtet wird.
- Zielarchiv** Zielarchiv (Ressource)

Kopien (optional) Es können ein oder mehrere Pfade zur Ablage einer Archivkopie eingerichtet werden. Bei der Archivierung von Dokumenten werden neben dem Original (im Zielarchiv) Kopien an den hier eingestellten Pfaden abgelegt. Damit lässt sich z.B. eine automatische Übergabe an den DATEV Belegtransfer bei Archivierung einrichten. Die Kopie kann entweder für alle Mandanten (Feld Mandant leer) oder nur für einen einzelnen Mandanten erfolgen.

Zu einer *Ablageregeln* werden automatisch folgende Elemente angelegt

| | |
|----------------------|---|
| Meta.Title | Regelsatz zur Ermittlung der Meta-Eigenschaft Titel |
| Meta.Subject | Regelsatz zur Ermittlung der Meta-Eigenschaft Betreff |
| Meta.Author | Regelsatz zur Ermittlung der Meta-Eigenschaft Autor |
| Meta.Keywords | Die Meta-Keywords werden automatisch aus allen Verschlagwortungsdaten gebildet. An dieser Stelle ist daher keine Konfiguration nötig. |
| Ablagepfad | Zielverzeichnis im Archiv |
| Dateiname | Dateiname für das Dokument |

Unterhalb der genannten Elemente werden **Indexelemente** und **Konstanten** erstellt, um den entsprechenden Wert zu bilden. **Indexelemente** lesen Werte aus der Verschlagwortung aus. **Konstanten** liefern konstante Texte, den Verzeichnistrenner oder die Dateierdung.

Bsp.: Eingangsrechnungen sollen unter folgendem Pfad abgelegt im Archiv werden:

```
{JAHR}/Eingangsrechnungen/{RECHNUNG_NUMMER}_{BETREFF}.pdf
```

Die Angaben in geschweiften Klammern sollen dabei aus der Verschlagwortung der Rechnung ermittelt werden. Um das Beispiel zu implementieren müssen folgende Elemente unterhalb von Ablagepfad und Dateiname erstellt werden:

Ablagepfad

1. **Indexelement:** Feld *DMS.Datum* mit *DateTimeFormatter* und Muster *yyyy*. Damit wird die 4-stellige Jahreszahl aus dem Dokumentdatum ermittelt.
2. **Konstante:** *{file.seperator}* – Verzeichnistrenner
3. **Konstante:** *Eingangsrechnungen*

Dateiname

1. **Indexelement:** Feld *DMS.Nummer*. Damit wird die interne Rechnungs-Nr, herangezogen.

2. **Konstante:** _ (Unterstrich)
3. **Indezelement:** Feld *ER.Betreff*. Damit wird der Betreff der Rechnung herangezogen.
4. **Konstante:** `{file.extention}` – Dateiendung

10.1. Vorschau zur Erstellung der Ablageregeln

Um die Einrichtung der Ablageregeln zu erleichtern bietet der Einstellungsdialog eine Vorschauansicht. Um diese zu nutzen müssen Sie zunächst im Hauptfenster ein Dokument mit der betreffenden Dokumentart verschlagworten.

Öffnen Sie dann den Einstellungsdialog, um die Ablageregeln zu bearbeiten. Die einzelnen Regelelemente (Meta.Title, Meta.Subject, Ablagepfad usw.) und auch die unterhalb erstellen Konstanten und Indezelemente verfügen über ein Vorschaufeld (siehe Abbildung). Das Vorschaufeld zeigt das Ergebnis er im Dialog sichtbaren Konfiguration anhand der Verschlagwortung des im Hauptfenster markierten Dokuments. Sie können im Hauptfenster ein anderes Dokument anklicken, ohne den Einstellungsdialog zu schliessen.



Mit Hilfe der Vorschau können Sie bei der Einrichtung der Ablageregeln das Ergebnis sofort kontrollieren und die Regelelemente aufbauen.

Gewähltes Dokument im Hauptfenster

Vorschau des Ablagepfades anhand der Ablageregeln und der Verschlagwortung des aktiven Dokuments im Hauptfenster

Verschlagwortung des Dokuments

| | |
|--------------|------------------------------------|
| Dokumentart* | DMS |
| Indexfeld* | Datum |
| Formatter | java.time.format.DateTimeFormatter |
| Format | yyyy |
| Prefix | |
| Suffix | |
| Optional* | nein |
| Vorschau | 2018/B TZ 144/Rechnungen |

Abbildung 4. Vorschau Ablageregeln

10.2. Konstanten

Konstanten werden innerhalb der Ablageregeln verwendet, um fest definierte Textteile, Verzeichnistrenner oder die Dateierweiterung einzufügen. Der gewünschte Textinhalt kann einfach eingegeben werden. Durch Aufklappen der Auswahl können die Platzhalter `{file.separator}` (Verzeichnistrenner) bzw. `{file.extention}` (Dateierweiterung) ausgewählt werden.



Das letzte Element im Dateinamen **muss** immer die Konstante `{file.extention}` sein. `sysDMS` überprüft dies beim Speichern der Konfiguration und liefert eine Fehlermeldung falls die Dateierweiterung fehlt.

10.3. Indezelemente

Indezelemente werden innerhalb der Ablageregeln verwendet, um Daten aus der Verschlagwortung einzufügen. Die Werte können unverändert übernommen werden. Darüber hinaus können die Werte durch entsprechende Formatierer verändert werden (z.B. Jahreszahl aus Datum). Die folgende Liste beschreibt die einzelnen Einstellungen eines *Indezelements*.

| | |
|--------------------|--|
| Dokumentart | Dokumentart aus der das Indexfeld gelesen werden soll. Es kann entweder die Dokument <i>DMS</i> (für die Standardfelder Datum, Nummer usw.) oder die mit der Ablageregeln korrespondierende Dokumentart gewählt werden. |
| Indexfeld | Auszulesendes Indexfeld |
| Formatter | (optional) Ein Formatter, der zum Aufbereiten des Indexwertes genutzt werden soll. Im Moment sind folgende Formatter verfügbar: <ul style="list-style-type: none">• <code>java.time.format.DateTimeFormatter</code>: Für Datumswerte• <code>java.text.DecimalFormat</code>: Für Dezimalzahlen• <code>biz.pinnau.dms.archive.FirstLetterFormat</code>: Bildung von Registern-Ordern (A,B,C usw.)• <code>biz.pinnau.dms.archive.NotNullFormat</code>: Text bei nicht leerem Indexfeld Auf die Formatter wird unterhalb der Tabelle eingegangen. |
| Format | (optional, zusammen mit Formatter) Das zu verwendende Format. Für den <code>DateTimeFormatter</code> kann z.B. das Format <code>yyyy</code> verwendet werden, um die 4-stellige Jahreszahl aus einem Datum zu ermitteln. |
| Prefix | (optional) Zeichenkette, die vor dem Indexwert eingefügt wird. Der Unterschied zu einer Konstante vor dem Indezelement ist, dass das Prefix nur zusammen mit dem Indexwert eingefügt wird. Falls das Indexfeld keinen Wert hat (leer), wird auch das Prefix nicht eingefügt. |

| | |
|-----------------|--|
| Suffix | (optional) Zeichenkette, die nach dem Indexwert eingefügt wird. Der Unterschied zu einer Konstante nach dem Indexelement ist, dass das Suffix nur zusammen mit dem Indexwert eingefügt wird. Falls das Indexfeld keinen Wert hat (leer), wird auch das Suffix nicht eingefügt. |
| Optional | Standardwert „nein“: Wenn Optional auf „Ja“ gesetzt wird, werden für das Indexelement leere Indexwerte akzeptiert. Das Indexelement wird in diesem Fall bei der Wertermittlung ausgelassen. |



Die Verwendung von *Prefix* oder *Suffix* ist zusammen mit *Optional* = „Ja“ sinnvoll. Wenn z.B. mehrere Indexwerte jeweils mit einem *Unterstrich* verbunden werden sollen und ein oder mehrere Indexelemente optional sind, konfiguriert man die *Unterstriche* als *Suffix* der Indexelemente. Dadurch wird die Bildung doppelter Unterstriche bei leeren Indexwerten unterbunden. Wenn ein optionales Indexelement keinen Wert hat wird das *Suffix* (Unterstrich) nicht geschrieben.

10.3.1. DateTimeFormatter

Der *java.time.format.DateTimeFormatter* wird verwendet, um formatierte Werte aus Datumsfeldern zu übernehmen. Die gewünschte Formatierung wird im Feld *Format* gesetzt.

Eine vollständige Dokumentation der möglichen Formate finden Sie unter folgendem Link im Abschnitt **Patterns for Formatting and Parsing**:

[Dokumentation Java DateFormat](#)

Die nachfolgende Liste nennt einige der am häufigsten benötigten Formate:

- **yyyy** - Jahreszahl, 4-stellig
- **MM** - Monat, 2-stellig (01 bis 12)
- **MMMM** - Monat ausgeschrieben (Januar bis Dezember)
 - **yyyy_dd_MM** - Datum im internationalen Format – Jahr_Monat_Tag, z.B. 2017_04_30 (30. April 2017). Das internationale Format bietet den Vorteil, dass es in der alphabetischen Sortierung gleichzeitig chronologisch sortiert ist.



Verwenden Sie **immer** das **kleine 'y'** für das Kalenderjahr. Der Buchstabe 'Y' (großes Ypsilon) liefert **nicht** das Kalenderjahr sondern das sog. Wochenjahr. Dabei handelt es sich um das Jahr, zu dem die Kalenderwoche des Datums gehört. Die ersten Tage im neuen Jahr liefern u. U. das Vorjahr.

10.3.2. DecimalFormat

Das *java.text.DecimalFormat* wird verwendet, um Zahlenangaben (Integer oder Currency) zu formatieren. Die gewünschte Formatierung wird im Feld *Format* gesetzt.

Eine vollständige Dokumentation der möglichen Formate finden Sie unter folgendem Link im

Abschnitt **Patterns for Formatting and Parsing:**

[Dokumentation Java DecimalFormat](#)

10.3.3. FirstLetterFormat

Mit `biz.pinnau.dms.archive.FirstLetterFormat` können folgende Aufgaben realisiert werden:

Indexwerte auf eine Maximallänge kürzen (abschneiden)

Um zu lange Datei- bzw. Verzeichnisnamen zu vermeiden, können Sie mit dem `FirstLetterFormat` Indexwerte abschneiden lassen, falls ein Maximalwert überschritten wird. Tragen Sie dazu bei `Format` einfach die maximal zulässige Zeichenanzahl ein.

Falls der ermittelte Indexwert länger ist, werden überlange Zeichen aus dem Indexwert nicht übernommen.

Beispiel mit `Format = 20`:

Indexwert:

```
Monatliche Postdienstleistungen pauschal für März 2017
```

Ergebnis (die ersten 20 Zeichen):

```
Monatliche Postdienst
```

Bildung von Registern

Mit dem `FirstLetterFormat` können Register anhand der Anfangsbuchstaben gebildet werden. Als Bsp. können z.B. unterhalb eines Hauptordners für Kundenakten zunächst die Ordner A bis Z erstellt und darin die entsprechenden Kundenordner angelegt werden:

Beispiel:

```
|-- A
|  |-- ABC GmbH
|  |-- abacus IT Services GmbH
|
|-- C
|  |-- Chemie und Co AG
|
|-- E
|  |-- Emil Müller Steuerberatungsgesellschaft mbH
|
|-- M
|  |-- Max Mustermann Gebäudereinigung
|  |-- Müller Rechtsanwälte und Partner
```

Die Register **A-Z** werden dabei wie die Kundenordner automatisch bei Bedarf erstellt. Um die im Beispiel gezeigte Ablagestruktur zu erhalten müssen folgende Elemente erstellt werden:

1. **Indexelement:** *ER.Kunde* mit *FirstLetterFormat*. Ein Format muss nicht angegeben werden, da die Standardeinstellung erster Buchstabe in Großschrift ist
2. **Konstante:** `{file.seperator}`
3. **Indexelement:** *ER.Kunde* ohne Formatter (für 2. Verzeichnis mit ausgeschriebenem Kunden)

Weitere Formatbeispiele

| | |
|---------------------|---|
| Leer oder 1u | Erster Buchstabe immer in Großschrift (A-Z) |
| 1l | Erster Buchstabe immer in Kleinschrift (a-z) |
| 1 | Erster Buchstabe wie im Indexwert (A-Z und a-z) |
| 2u | Die ersten zwei Buchstaben in Großschrift (AA-ZZ) |
| 1u;Sch;St | Erster Buchstabe immer in Großschrift (A-Z). Für Werte die mit „sch“ oder „st“ beginnen (unabhängig von Groß/Kleinschreibung) werden Register „Sch“ bzw. „St“ gebildet. |

10.3.4. NotNullFormat

Mit *biz.pinnau.dms.archive.NotNullFormat* kann eine Zeichenkette übernommen werden, sobald ein Indexfeld einen Wert hat (also nicht leer ist).

Der zu setzende Wert wird im Feld *Format* eingetragen. Als Beispiel kann mit *NotNullFormat* der Text **BEZAHLT an den Dateinamen angehängt werden, sobald in einem Rechnungsdokument das Feld Zahldatum ausgefüllt ist.**

Kapitel 11. Einrichtung Zugriffsrechte auf Dokumente

Im aktuellen Entwicklungsstand verfügt *sysDMS* über **keine eigene Zugriffssteuerung**. Dies bedeutet:

- Benutzer und Gruppen werden mit Hilfe der Betriebssystemmittel verwaltet (z.B. Windows Domain)
- Vergabe der Zugriffsrechte auf Dateien und Ordner (Lesen/ Ändern/ Löschen) erfolgt ebenfalls über Betriebssystemmittel (z.B. NTFS ACLs).

Die in *sysDMS* vorhandene Benutzerverwaltung dient lediglich der Zuordnung eines vollständigen Namens (Vorname + Nachname) zu einem Betriebssystem-Anmeldenamen. Der vollständige Name wird verwendet für:

- Stempel und Haftnotizen
- Feed-Einträge (Änderungshistorie des Dokuments)
- Aufgabenverwaltung

Kapitel 12. Einrichtung Stempel

sysDMS erlaubt die Einrichtung von Stempeln, die digital auf PDF-Dokumente aufgebracht werden können. Ein Stempel besteht aus einer beliebigen Anzahl Zeilen, die jeweils einen Text enthalten.

Um Stempel zu erstellen oder zu verwalten öffnen Sie über den Menüpunkt **Datei-Einstellungen** den **Einstellungsdialog** und wechseln in der Reiter **Stempel**. Über die Schaltflächen *Stempel* bzw. *Zeile* können Sie Stempel und Zeilen hinzufügen.

Die folgende Abbildung zeigt die Konfiguration eines Stempels *Gebucht* mit 4 Zeilen:

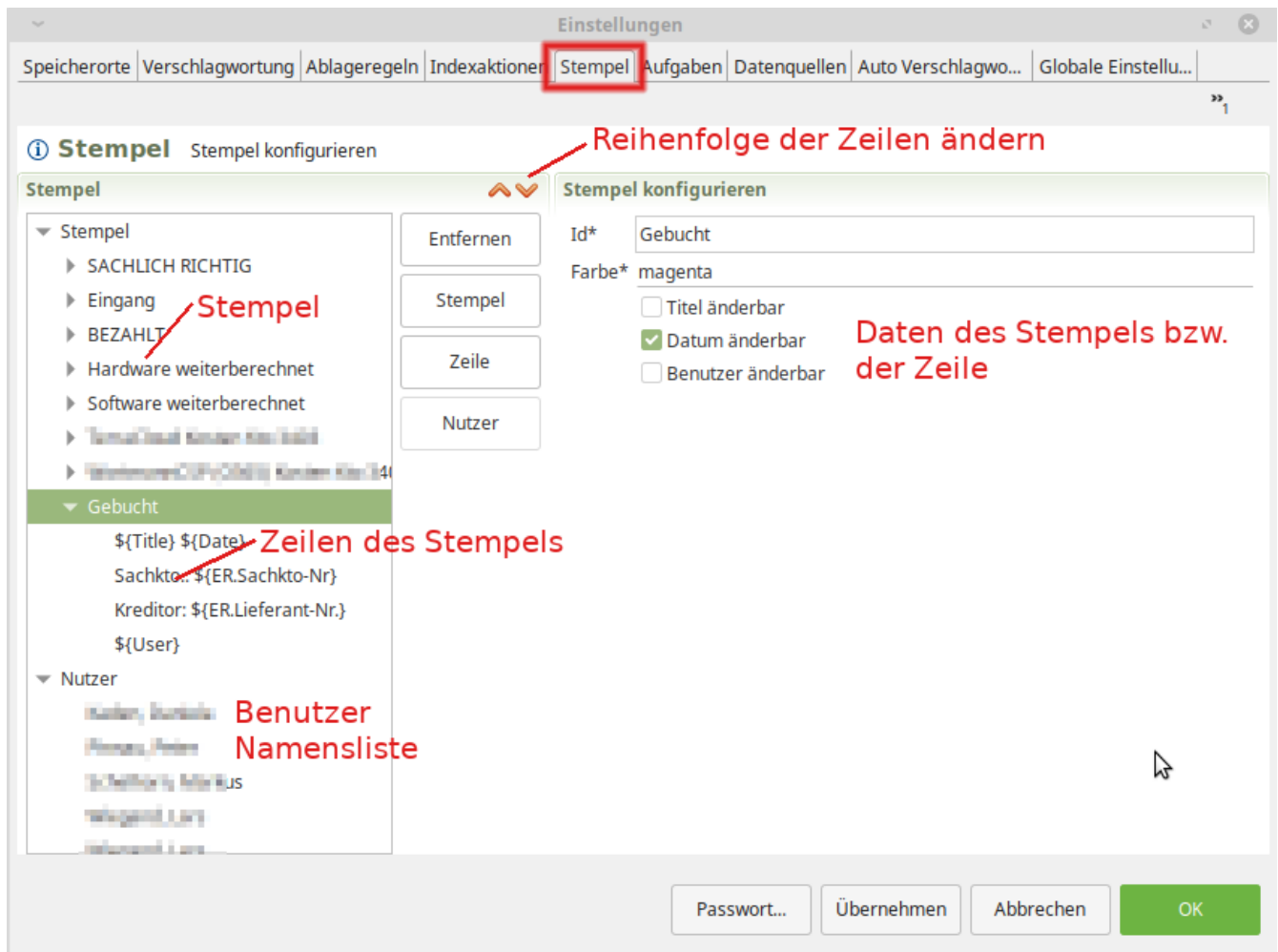


Abbildung 5. Einrichtung Stempel



maxx4 GmbH, Pinnauer, 70401, 15745 Wildau

System Concept Smart

Postfach 1000

15745 Wildau

Gebucht 12.02.2020
Sachkto.: 3203
Kreditor: 70401
Pinnau, Peter

Kunden Nr.: 1111
Steuernr.: 1234 567890
USt-IdNr.: DE 123456789
Lieferdatum: 13.01.2020
Datum: 13.01.2020

Rechnung Nr. 202010012

Nutzungsgebühren ~~maxx4 System~~ für Januar 2020

| Pos | Menge | Text | Einzelpreis EUR | Gesamtpreis EUR |
|-----|-------|--|--------------------|--------------------|
| 1 | 1,00 | maxx4 Lizenz Grundgebühr inkl. 1 GB und 1 User Account | 100,00 | 100,00 |
| 5 | 1,00 | Service 2000 Stunden und Benutzerlizenzen | 100,00 | 100,00 |

Abbildung 6. Stempel auf Dokument

Ein Stempel enthält folgende Felder

- ID** Eindeutige Bezeichnung des Stempels. In den Stempelzeilen kann über den Platzhalter `{{Title}}` auf die `ID` zugegriffen werden (siehe Abbildung).
- Farbe** Farbe des Stempels
- Titel änderbar** Gibt an, ob der Anwender beim Stempeln den Wert im Feld `{{Title}}` ändern kann.
- Datum änderbar** Gibt an, ob der Anwender beim Stempeln den Wert im Feld `{{Date}}` ändern kann. Standardmäßig wird das aktuelle Tagesdatum eingeblendet. Falls *Datum änderbar* aktiviert ist, kann der Anwender beim Stempeln den Stempel vor- oder zurückdatieren.
- Benutzer änderbar** Gibt an, ob der Anwender beim Stempeln den Wert im Feld `{{User}}` ändern kann. Standardmäßig wird der angemeldete Nutzer verwendet. Falls *Benutzer änderbar* aktiviert ist, kann der Anwender beim Stempeln einen anderen Nutzer wählen und in dessen Namen stempeln.

Eine Stempelzeile enthält folgende Felder.

Text Auszugebener Text für die Stempelzeile

Schriftgröße Schriftgröße für die Stempelzeile. Sinnvolle Werte liegen zwischen 8 und 12.

Platzhalter und Verschlagwortungsdaten in Stempeln

Innerhalb der *ID* und der Stempelzeilen können Platzhalter verwendet werden:

#{Title} ID des Stempels. Falls die Option *Titel änderbar* aktiviert ist kann der Anwender den Text beim Stempeln ändern. Bitte beachten Sie, dass der Platzhalter **#{Title}** nicht im Feld *ID* zulässig ist, da sich daraus ein Zirkelbezug ergibt.

#{Date} Aktuelles Tagesdatum. Falls die Option *Datum änderbar* aktiviert ist kann der Anwender das Datum beim Stempeln ändern.

#{User} Angemeldeter Benutzer. Falls die Option *Benutzer änderbar* aktiviert ist kann der Anwender den Nutzer beim Stempeln ändern.

Darüber hinaus können Platzhalter für Verschlagwortungsfelder verwendet werden. Diese werden als **#{Dokument.Indexfeld}** angegeben. Der Platzhalter wird beim Stempeln durch den Wert aus der Verschlagwortung ersetzt.

Beispiel: **Datum: #{DMS.Eingang}** wird ersetzt durch **Datum: 01.12.2017** (falls das Eingangsdatum aus der Verschlagwortung der 01.12.2017 ist).

Leere Verschlagwortungsfelder bleiben im Stempel zunächst frei und werden im Stempel ausgefüllt, sobald im Verschlagwortungsdialog ein Wert eingegeben wird. Wenn ein Wert in der Verschlagwortung geändert wird, werden entsprechende Stempel auf dem Dokument aktualisiert.

12.1. Entfernen von Stempeln

Über die Funktion Rechtsklick - Objekte entfernen kann der Nutzer Notizen, Schwärzungen und Markierungen aus einem Dokument entfernen. Stempel können normalerweise nicht entfernt werden. Um in Ausnahmefällen das Entfernen eines Stempels zu ermöglichen kann vor dem Starten von *sysDMS* der Parameter *dms.stamp.removable* gesetzt werden. Ergänzen Sie dazu in der Datei *config.json* im Programmverzeichnis den Parameter mit **-Ddms.stamp.removable=true**:

config.json

```
{
  "classPath": [
    "JavaClient-2.0.20.jar",
    "jbig2-imageio-3.0.3.jar",
    "ojdbc6.jar"
  ],
  "mainClass": "de.sysdms.client.java.Client",
  "vmArgs": [
    "-Ddms.stamp.removable=true"
  ]
}
```

Sobald der Parameter eingeschaltet ist steht nach dem Programmstart die Funktion *Objekte entfernen* auch für Stempel zur Verfügung.



Bitte deaktivieren Sie den Parameter nach Abschluss der Korrekturen wieder, da das Entfernen von Stempeln eine Ausnahme sein sollte.

Copyright © 2020, System Concept GmbH