Handbuch IPV-DMS

Dokumente ablegen, finden und freigeben – das Dokumentenmanagement der IPV-Suite

Stand: 09.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.293

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Dokumente hochladen
3. Dokumente finden
4. Ordner benutzen
5. Ein Dokument ansehen und bearbeiten
6. Haftnotizen, Markierungen und Stempel
7. Mehrere Dokumente: bearbeiten, zusammenfassen, stapeln
8. Versionen
9. Teilen: Link, öffentlicher Link, Mail und Chat
10. Bereich „Belege Suite“
11. Bereich „Software“
12. E-Rechnungen
13. Wer ein Dokument sehen darf
14. Löschen und Papierkorb
15. Scanpool: Stapel scannen und aufteilen
16. DMS auf dem Handy

Für Admins

17. Ordnerbaum pflegen
18. Listen pflegen
19. Zuweisungsregeln
20. Arbeitsabläufe
21. Einstellungen der Ablage
22. Mail: Anhänge übernehmen, Vorlagen
23. Gesamtexport
24. Rechte und Freigaben der Benutzer
25. Wenn das DMS abbestellt wird
26. Häufige Fragen

1. Überblick

Das DMS ist die zentrale Ablage für Dokumente in der IPV-Suite. Sie laden Dateien hoch, beschriften sie mit Dokumentenart, Korrespondent und Tags und finden sie über Suche und Ordner wieder. Nichts wird überschrieben: Jede neue Datei zu einem Dokument wird eine neue **Version**, die alten bleiben abrufbar.

Sie öffnen das DMS über den Reiter **DMS** in der oberen Leiste. Welche Punkte Sie sehen, hängt von Ihren Rechten ab.

> **DMS und Reiter „Dokumente“**
>
> Ist das DMS gebucht, ersetzt es den Reiter **Dokumente**: Alle Dateien von dort stehen im DMS, mit ihren Versionen und Anmerkungen. Ihre Ordner erscheinen als Ordner im DMS, und es gelten die Berechtigungen dieser Ordner.

Aufbau der Seite

Linke Spalte
Ordnerbaum (oberste Zeile = alle Ihre Dokumente, ▸ klappt auf und zu)
Belege Suite · Software
Gespeicherte Suchen
Geöffnete Dokumente
Verwaltung (je nach Recht)

Kopf
Überschrift · Sortierung · Dokumente je Seite · Liste / große / kleine Kacheln · Handy-Symbol · Filterleiste

Liste
Dokumente als Kacheln oder Zeilen – Dateien hierher ziehen zum Hochladen

Leiste unten links
Ordner ▾ / Suche ▾ und +

Leiste unter der Liste
Hochladen · Herunterladen · Alle auswählen · Auswahl aufheben · Bearbeiten · Texterkennung neu · Zuweisungsregeln anwenden · Zusammenfassen · Zu Stapel zusammenfassen · Löschen · Berechtigungen

Unten: Kästen „Details“ und „Verlauf“
Ein Klick auf ein Dokument zeigt hier seine Angaben und was geändert wurde. Ein Doppelklick öffnet es.

Alle Fenster im DMS lassen sich am Kopf verschieben und an der Ecke unten rechts in der Größe ändern. Lage und Größe bleiben gespeichert.

Grundbegriffe

Begriff	Bedeutung
Dokument	Ein Eintrag im DMS mit Titel, Datum und Angaben. Dahinter liegen eine oder mehrere Versionen.
Version	Eine hochgeladene Datei zu einem Dokument. Die neueste ist die aktuelle, ältere bleiben abrufbar.
Korrespondent	Die Organisation aus der Suite, von der oder an die das Dokument ist.
Dokumentenart	Fachliche Art des Dokuments, z. B. Rechnung, Vertrag, Software. Sie bestimmt, welche Felder das Dokument hat. Der Dateityp (PDF, Word) ist etwas anderes und steht im Reiter Metadaten.
Tag	Farbiges Schlagwort. Ein Dokument kann mehrere haben.
Eingangs-Tag	Kommt automatisch an jedes neu hochgeladene Dokument (Vorgabe „inBox“). So sehen Sie, was noch zu bearbeiten ist.
Ordner	Ein Eintrag im Baum links. Mit Angaben ist er eine gespeicherte Suche, ohne Angaben ein eigener Ablageort wie im Explorer (Kapitel 4).
Speicherpfad	Ablageort, nach dem Ordner suchen können. Er bestimmt auch den Ordner im Gesamtexport.
Archiv-Seriennummer	Fortlaufende Nummer, z. B. für die Papierablage.
Eigentümer	Der Benutzer, dem das Dokument gehört. Er sieht es immer.
Öffentlicher Link	Ein Link, über den eine Version ohne Anmeldung abrufbar ist, z. B. für Kunden. Er läuft ab oder wird gelöscht.

2. Dokumente hochladen

So kommt eine Datei ins DMS: über die Seite, über den Eingangsordner auf Ihrem Rechner, über das Laufwerk, aus einer E-Mail oder vom Handy (Kapitel 16).

1 Ordner öffnen
Links den Ordner anklicken, in den das Dokument gehört, oder die oberste Zeile.

2 Dateien wählen
Hochladen klicken oder Dateien aus Explorer oder Finder auf die Liste ziehen.

3 Warten
Ein Balken zeigt den Fortschritt in Prozent, danach lädt die Liste neu.

Mehrere Dateien auf einmal sind möglich. Beim Ziehen erscheint „Dateien hier ablegen zum Hochladen“.

Was beim Hochladen passiert

- Der **Titel** ist der Dateiname, das **Ausstellungsdatum** ist heute, der **Eigentümer** sind Sie, sofern Ihr Administrator nichts anderes festgelegt hat.
- Das Dokument bekommt den **Eingangs-Tag**.
- In einem Ordner hochgeladen, bekommt es dessen Angaben (Dokumentenart, Korrespondent, Tags, Speicherpfad) und steht danach dort. Hochladen geht nur in Ordnern, in denen Sie **Bearbeiten** dürfen.
- Bei PDF, Bildern, Office- und HTML-Dateien liest die Suite im Hintergrund den **Text**. Digital erzeugte PDFs sind sofort durchsuchbar. Eingescannte Seiten und Bilder gehen durch die **Texterkennung**; nach etwa einer Minute ist der Inhalt durchsuchbar. Office- und HTML-Dateien bekommen eine Vorschau. Dateien ohne Text (Programme, Archive) sind „nur Ablage“.
- **Gescannte PDFs ohne Text**, die noch keine Texterkennung hatten, vor allem Anhänge aus dem E-Mail-Archiv, bekommen sie **nachts** nachgeholt. Danach findet die Suche auch sie. Neue gescannte Anhänge aus dem E-Mail-Archiv kommen ebenso nachts dran.
- **Fotos dreht die Suite von selbst richtig herum:** Liest sich ein quer oder auf dem Kopf aufgenommenes Bild in einer anderen Lage deutlich besser, wird die Datei gedreht. Im Verlauf steht dann „Automatisch ausgerichtet“.
- **Kaum lesbare Fotos meldet die Suite:** Im Reiter Inhalt steht „Texterkennung unsicher: Das Foto ist zu unscharf“ bzw. „zu klein“, und wer hochgeladen hat, bekommt einen Hinweis in der Glocke. Nehmen Sie den Beleg dann neu auf.
- Sehr große Seiten (größer als A3, z. B. Pläne in A1) und Bilder über 40 Megapixel bekommen keine Texterkennung. Vorhandener Text ist trotzdem suchbar.
- **Ausstellungsdatum aus dem Inhalt:** Steht nach dem Lesen noch das Datum des Hochladens im Dokument, übernimmt es das Datum aus dem Text, bevorzugt ein Datum mit Bezeichnung wie „Rechnungsdatum“ oder „Belegdatum“ oder ein Datum allein in seiner Zeile wie „Koblenz, den 17.04.2026“. Das Rechnungsdatum geht vor Bestell-, Liefer-, Leistungs- und Zahlungsdatum. Fristen, Fälligkeiten, Geburts- und Gültigkeitsdaten werden übergangen, ebenso Daten in der Zukunft oder vor 1990. Im Verlauf steht „Ausstellungsdatum aus dem Inhalt übernommen“ mit dem Datum vorher. Ein selbst eingetragenes Datum bleibt.

Wenn eine Datei abgewiesen wird

Meldung	Grund	Was tun
Datei schon vorhanden	Eine inhaltlich gleiche Datei liegt bereits im DMS.	Mit **Dokument öffnen** zum vorhandenen Dokument springen.

… bereits als Dokument vorhanden, auf das Sie keinen Zugriff haben	Gleiche Datei, aber in einem Dokument, das Sie nicht sehen dürfen.	Den Eigentümer oder Ihren Administrator fragen.
„…“ liegt im DMS-Papierkorb (als „…“) und wird deshalb nicht noch einmal abgelegt.	Eine inhaltlich gleiche Datei liegt im Papierkorb. Sie kommt nicht noch einmal ins DMS, egal ob über Hochladen, Laufwerk, Eingangsordner oder Mail.	Wer sie braucht, stellt sie unter **Verwaltung › Papierkorb** wieder her (Kapitel 14).
Die Datei ist größer als erlaubt.	Die Grenze für eine einzelne Datei ist überschritten.	Ihren Administrator fragen.
… Dateien mit der Endung .exe sind gesperrt	Die Endung steht auf der Sperrliste.	Jemanden bitten, der solche Dateien hochladen darf.
Der Speicher Ihres Tarifs (…) ist voll	Ihr Tarif hat eine Speichergrenze, und sie ist erreicht.	Nicht mehr benötigte Dateien löschen und den Papierkorb leeren (Kapitel 14) oder Ihren Administrator fragen.

Eingangsordner auf dem Rechner

Mit dem Eingangsordner kommen Dateien automatisch ins DMS: Sie legen sie in einen Ordner auf Ihrem Mac, Windows- oder Linux-Rechner, ein kleines Programm überträgt sie, auch später, wenn gerade keine Verbindung besteht.

1. Links **Verwaltung › Rechner verbinden** öffnen (Laptop-Symbol) und **Gerät einrichten** klicken.
2. Gerät benennen, System wählen, **Paket herunterladen**.
3. Die ZIP-Datei entpacken und die Installationsdatei starten. Das Programm startet danach bei jeder Anmeldung von selbst. Die genauen Schritte je System stehen unter **So geht's** auf derselben Seite.
4. Dateien in den Ordner **DMS-Eingang** in Ihrem Benutzerordner legen.

Übertragene Dateien wandern nach **Erledigt**, abgewiesene nach **Abgelehnt**, daneben eine Textdatei mit dem Grund.

- Ein Unterordner im Eingang, der so heißt wie ein Ordner im DMS (z. B. „Bilder“ oder „Kunden/Müller“), legt das Dokument dorthin, mit den Angaben dieses Ordners.
- Gibt es keinen solchen Ordner, kommt das Dokument ohne Speicherpfad ins DMS. Wer den Ordnerbaum pflegen darf, bekommt Speicherpfad und Ordner automatisch angelegt.
- Der Unterordner **Scanpool** ist besonders: Haben Sie Zugang zum Scanpool, kommen PDF-Dateien von dort in den Scanpool (Kapitel 15), nicht direkt ins DMS.

> **Schlüssel schützen**
>
> Das Paket enthält Ihren persönlichen Schlüssel. Geben Sie es nicht weiter. Geht ein Gerät verloren, den Zugang in der Liste anklicken und **Widerrufen**. Für jedes Gerät richten Sie einen eigenen Zugang ein.

DMS als Laufwerk

Das DMS lässt sich als Laufwerk im Finder (Mac), Explorer (Windows) oder Dateimanager (Linux) einbinden, mit denselben Ordnern und Rechten wie in der Suite. Eine Datei, die Sie dort in einen Ordner ziehen, wird ein neues Dokument mit den Angaben dieses Ordners. Öffnen, bearbeiten und speichern legt

eine neue Version an. Den Zugang je Gerät richten Sie links unter **Verwaltung › Laufwerk** ein. Alles Weitere steht im Handbuch DMS als Laufwerk.

Anhänge aus E-Mails

Im Reiter **E-Mail** speichern Sie einen Anhang mit **Im DMS speichern**, an der Kachel des Anhangs oder im PDF-Fenster.

- Das Dokument kommt mit dem Eingangs-Tag ins DMS, mit der **Organisation der Mail als Korrespondent** (bei einer E-Rechnung der Rechnungssteller, Kapitel 12) und dem Vermerk „Aus E-Mail: <Betreff>“ an der Version.
- Danach steht an der Mail **Im DMS** mit einem Haken. Ein Klick darauf öffnet das Dokument. Ein zweites Speichern derselben Datei ist nicht möglich.
- Ist ein Postfach entsprechend eingerichtet, werden Anhänge neuer Mails von selbst übernommen.

Mit dem Modul E-Mail-Archiv stehen auch die Anhänge archivierter Mails im DMS, als Verweis ohne doppelten Speicherplatz. Im Reiter Details steht dann unter **Aus dem E-Mail-Archiv** die Mail, aus der das Dokument kommt. Ein Klick öffnet sie.

Dokumente aus anderen Bereichen der Suite

- **Bank:** Liegt der Beleg einer Bankbuchung noch nicht im DMS, wird er von selbst ein Dokument. Jedes Dokument, das als Beleg an einer Bankbuchung hängt, trägt den Tag „<Bank> gebucht“ (z. B. „WISE-BG gebucht“). Seine übrigen Tags, etwa der Eingangs-Tag, entfallen dabei. Mehr dazu im Handbuch Finanzen.
- **Verein:** Noten und abgeschlossene Protokolle legt das Modul Verein als PDF in den Ordnern „Noten“ und „Protokolle“ ab.

3. Dokumente finden

Das DMS findet Dokumente über das Suchfeld, die Erweiterte Suche, die Filter und die Ordner. Eine Suche, die Sie öfter brauchen, speichern Sie.

Suche

Das Suchfeld „Titel und Inhalt suchen …“ sucht schon beim Tippen: im Titel, im Dateinamen, in den Notizen und im erkannten Text der Versionen, die Sie sehen dürfen. Jedes Wort ab drei Buchstaben muss vorkommen, auch als Wortanfang: „rechn“ findet „Rechnung“. Unter dem Titel steht die Fundstelle, bei einer Notiz mit „Notiz:“ davor.

Auch Zahlen werden gefunden: Beträge, Daten und Nummern wie „69,80“, „24.09.2024“ oder „107/00001“. Komma und Punkt gelten dabei gleich. Ebenso findet die Suche den Text von Haftnotizen, Markierungen und Stempeln, die Sie sehen dürfen.

Zeichen im Suchfeld

Mit wenigen Zeichen wird die Suche genauer. Zeigen Sie mit der Maus auf das Suchfeld, steht die Übersicht als Hinweis da.

Eingabe	findet
Handbuch E-Mail	Dokumente, in denen beide Wörter vorkommen, auch als Wortanfang.
"Handbuch E-Mail"	genau diese Wortfolge. Zeilenumbrüche dazwischen stören nicht.

andbuc	Wörter, die diesen Teil irgendwo enthalten („Handbuch“, „Handbücher“ …).
Handb* / *buch	Wörter, die so anfangen bzw. so enden.
-Handbuch	Dokumente, in denen das Wort **nicht** vorkommt, auch mit Wortfolge: -"IPV-DMS".
Rechnung ODER Gutschrift	Dokumente mit einem der beiden Begriffe (auch OR oder |).

Zeichen lassen sich kombinieren, z. B. **Rechnung -Mahnung** oder **"Stadtwerke Bochum" ODER Gasag**.

Erweiterte Suche

Für genaue Abfragen klicken Sie Bedingungen zusammen.

1. Neben dem Suchfeld auf **Erweiterte Suche** klicken.
2. In jeder Zeile Feld, Bedingung und Wert wählen, z. B. „Ausstellungsdatum – zwischen – 01.01.2026 und 31.03.2026“ oder „Tags – ist keine von – Erledigt, Archiv“.
3. **+ Bedingung** fügt eine Zeile hinzu, **×** entfernt sie.
4. Oben wählen: **Alle Bedingungen müssen zutreffen** oder **Eine Bedingung genügt**.
5. **Suchen** klicken oder in einem Wertfeld Enter drücken.

Der Button zeigt dann die Anzahl der Bedingungen, z. B. „Erweiterte Suche (2)“. **Bedingungen entfernen** hebt sie auf. Die erweiterte Suche wirkt zusätzlich zu Suchfeld und Filtern.

Felder	Bedingungen
Titel, Dateiname, Notiz, Korrespondent, eigene Textfelder	enthält, enthält nicht, ist, ist nicht, beginnt mit, endet mit, ist leer, ist nicht leer
Inhalt (erkannter Text)	enthält, enthält nicht. Der Wert wie im Suchfeld: Wörter, "Wortfolge", *Wortteil*
Ausstellungsdatum, Hinzugefügt, eigene Datumsfelder	=, ≠, >, <, ≥, ≤, zwischen, in den letzten … Tagen, diesen Monat, dieses Jahr, letztes Jahr, ist leer, ist nicht leer
Archiv-Seriennummer, Seiten, Anzahl Versionen, eigene Zahl- und Betragsfelder	=, ≠, >, <, ≥, ≤, zwischen, ist leer, ist nicht leer
Dokumentenart, Tags, Speicherpfad, Dateityp, Eigentümer, eigene Auswahl- und Ja/Nein-Felder	ist, ist nicht, ist eine von, ist keine von, ist leer, ist nicht leer
Verknüpft mit	mit, nicht mit (ein bestimmtes Objekt suchen: Organisation, Person, Projekt, Aufgabe oder Beleg), mit einem Objekt der Art, ist leer, ist nicht leer

Suchtreffer im Dokument

Öffnen Sie ein Dokument aus einer Suche, zeigt das DMS, wo der Suchbegriff steht:

- Die Fundstellen sind im Dokument **gelb** markiert, die gerade gewählte **orange**. Die erste wird gleich angesprungen.
- In der Leiste über dem Dokument steht, wie oft der Begriff vorkommt, z. B. „69,80“: 1 / 3 Treffer. Die Pfeile ▲ ▼ springen zum vorherigen bzw. nächsten Treffer.
- Der Reiter **Inhalt** zeigt die Anzahl in Klammern („Inhalt (3)“) und die Fundstellen ebenfalls gelb.

- Steht der Begriff nur im erkannten Text, nicht aber sichtbar auf der Seite, heißt es „kein Treffer im Dokument (siehe Reiter Inhalt)“.

Filter

Filter	Wirkung
Tags	Aufklappliste zum Ankreuzen. Alle angekreuzten Tags müssen am Dokument stehen.
Korrespondent, Dokumentenart, Speicherpfad	Je eine Auswahl. „(ohne)“ zeigt Dokumente, bei denen nichts eingetragen ist.
Datum von / bis	Bereich des Ausstellungsdatums.
Berechtigungen	**Meine Dokumente** (Sie sind Eigentümer), **Mit mir geteilt** (am Dokument für Sie oder eine Ihrer Gruppen freigegeben oder Ihnen im Chat geteilt), **Von mir geteilt**, **Ohne Eigentümer**.
Verknüpft mit	Erscheint, wenn Sie über „Alle im DMS“ von einer Organisation, Person, Aufgabe, einem Projekt oder Beleg kommen. Das × daneben nimmt den Filter heraus.
Pflichtangaben fehlen	Nur Dokumente, bei denen ein Pflichtfeld ihrer Dokumentenart leer ist. Als gespeicherte Suche z. B. „Rechnungen – unvollständig“.
× Filter zurücksetzen	Erscheint, sobald ein Filter gesetzt ist, und hebt alle auf.

Sortieren und anzeigen

- **Sortieren:** Oben rechts nach Ausstellungsdatum, Hinzugefügt, Titel, Korrespondent, Archiv-Seriennummer, Dokumentenart, Seiten oder Versionen, jeweils ab- oder aufsteigend. Im Papierkorb auch nach „Gelöscht am“, in den Bildern nach „Aufnahmedatum“. Leere Werte stehen immer am Ende. Ihre Sortierung bleibt für Sie gespeichert, auch beim Wechsel in einen anderen Ordner.
- **In der Liste** sortiert auch ein Klick auf eine Spaltenüberschrift, ein zweiter dreht die Richtung. Die Breite einer Spalte ziehen Sie am rechten Rand ihrer Überschrift.
- **Dokumente je Seite:** 25, 50, 100 oder 250. Die Wahl bleibt für Sie gespeichert. Bei mehr Dokumenten blättern Sie über die Seitenzahlen neben der Anzahl.
- **Anzeige:** Liste, große Kacheln oder kleine Kacheln. Die Wahl merkt sich Ihr Browser. Der Bereich Software zeigt immer die Liste, der Bereich Bilder immer die Galerie.

Auf dem Vorschaubild steht unten links der **Dateityp** als farbiges Abzeichen, in der Liste vor dem Titel. An jeder Kachel: **Details** (öffnet das Dokument), **Vorschau** (Auge) und **Herunterladen**. Außerdem stehen dort, wenn zutreffend:

- die Zahl der Versionen, z. B. „4 Versionen“,
- ein Zettel-Symbol mit der Zahl der Anmerkungen, die Sie sehen dürfen,
- „noch an N weiteren Stellen“ (Kapitel 4),
- ein Kennzeichen, wenn das Dokument gerade in Bearbeitung ist (Kapitel 5).

Herunterladen

Dokumente auswählen und in der Leiste unten **Herunterladen** klicken. Ein einzelnes Dokument lädt direkt. Bei mehreren fragt das DMS: **Als ZIP** (eine Datei mit allen Dokumenten, jeweils die aktuelle Version unter ihrem Titel) oder **Einzelne Dateien** (der Browser lädt sie nacheinander und fragt beim ersten Mal meist, ob er das darf).

Vorschau (Auge)

Das Auge öffnet das Dokument im PDF-Fenster der Suite, ohne die Liste zu verlassen. Es zeigt die Suchtreffer und die Anmerkungen. Unten stehen **Drucken**, **Speichern**, **Download**, **In neuem Fenster**, **Dokument öffnen** und **Schließen**. Esc schließt ebenfalls.

Mit den Pfeilen im Kopf des Fensters oder den Tasten ← → blättern Sie zum vorigen bzw. nächsten Dokument der Liste. Bilder öffnen im selben Fenster; mehr dazu im Handbuch Bilder.

Gespeicherte Suchen

Eine Suche mit ihren Filtern und Bedingungen lässt sich speichern. Sie steht dann links unter **Gespeicherte Suchen**, nur bei Ihnen.

1. Suche und Filter setzen.
2. Unten links auf **+** klicken, dann **Aktuelle Suche speichern (nur für mich)**.
3. Einen Namen eingeben.

Eine geöffnete Suche ändern Sie über **Suche ▾**: **Bearbeiten** (Name, Dokumente je Seite, Anzeigen als, In der linken Spalte zeigen), **Aktuelle Filter übernehmen**, **Reihenfolge ändern**, **Löschen**. Alle Ihre Suchen stehen auch unter Verwaltung › Gespeicherte Suchen. Das Löschen einer Suche löscht keine Dokumente.

Geöffnete Dokumente

Links unter **Geöffnete Dokumente** stehen die zuletzt geöffneten Dokumente, bis zu 15 je Browser. **Alle schließen** leert die Liste.

4. Ordner benutzen

Ordner sehen aus wie gewohnte Ordner. Sie sehen die Ordner, die für Sie oder eine Ihrer Gruppen freigegeben sind. Die oberste Zeile (Vorgabe „Ordner“) zeigt alle Dokumente, die Sie sehen dürfen. Es gibt zwei Arten:

- **Ordner ohne Angaben** sind ein eigener Ablageort wie im Explorer: Was jemand hineinlädt oder hineinzieht, liegt dann darin.
- **Ordner mit Angaben** sind eine gespeicherte Suche: Sie zeigen alle Dokumente, die zu ihren Angaben passen (z. B. Korrespondent „Stadtwerke“ und Dokumentenart „Rechnung“). Ein Dokument kann so in mehreren Ordnern erscheinen. Ein Unterordner zeigt immer einen Teil seines übergeordneten Ordners.

Auf- und zuklappen

- Aufgeklappt und zugeklappt wird nur über das Zeichen ▸ vor einer Zeile. Ein Klick auf den **Namen** öffnet den Ordner in der Liste.
- Auch die oberste Zeile hat ein ▸. Ein Klick auf ihren Namen zeigt alle Dokumente, der Baum bleibt dabei zu.
- Was Sie auf- oder zugeklappt haben, bleibt so, auch nach dem Neuladen (je Browser).

Dokumente in einen Ordner legen

1. Dokumente in der Liste auswählen.
2. Sie auf einen Ordner links ziehen.
3. Bei einem Ordner mit Ablageort fragt die Suite nach: **In Ordner verschieben** nimmt das Dokument aus dem Ordner, aus dem Sie es ziehen. **Zusätzlich in Ordner ablegen** lässt es dort und legt es auch ins

Ziel.

Das geht nur bei Ordnern, in denen Sie Bearbeiten dürfen, und nur mit Dokumenten, die Sie ändern dürfen. Bei einem Ordner ohne Ablageort (nur Tags, Dokumentenart oder Korrespondent) bekommen die Dokumente dessen Angaben und erscheinen danach dort.

Liegt ein Dokument an mehreren Stellen und ziehen Sie es nicht aus einem geöffneten Ordner, ist unklar, woher es soll. Es wird dann nicht verschoben. Öffnen Sie den Ordner, aus dem es heraus soll, und ziehen Sie von dort.

Ein Dokument an mehreren Stellen

Ein Dokument kann in mehreren Ordnern liegen. Gespeichert ist es nur einmal, Änderungen gelten überall.

- An Kachel und Zeile steht „**noch an N weiteren Stellen**“. Ein Klick zeigt die Stellen. Jede ist ein Link, der den Ordner öffnet und das Dokument darin markiert.
- Im Reiter Details steht dann statt „Speicherpfad“ die Zeile **Liegt in** mit allen Ordnern. Haken entfernen nimmt das Dokument sofort aus diesem Ordner; die letzte Stelle bleibt immer.
- **Auch ablegen in**: einen Ordner wählen und **Hinzufügen**. Zur Wahl stehen Ordner, in denen Sie bearbeiten dürfen.
- **Löschen** in einer Ordnerliste nimmt ein solches Dokument nur aus diesem Ordner. **Löschen** im Dokument selbst legt es überall in den Papierkorb; die Rückfrage sagt das.
- Unter **Verwaltung › Dokumente an mehreren Stellen** räumen Sie auf: je Dokument alle Stellen mit Haken, oder mit einem gewählten Ordner **Alle aus diesem Ordner entfernen** bzw. **Alle nur hier behalten**.

Ordner, die das System anlegt

Einige Ordner legt die Suite selbst an: **Bilder** und **Software**, mit dem Modul Verein **Noten** und **Protokolle**, dazu den Bereich **Belege Suite**. Sie tragen im Ordnerbaum ein farbiges **Schloss**. Fahren Sie mit der Maus darüber, steht dort, was mit ihnen geht. In „Noten“ und „Protokolle“ regelt das Modul Verein selbst, wer was sieht.

5. Ein Dokument ansehen und bearbeiten

Ein Doppelklick in der Liste öffnet das Dokument. Links stehen die Angaben in Reitern, rechts die Datei im Betrachter (PDF und Bilder direkt, Office-Dateien nach der Texterkennung als PDF). TXT-Dateien erscheinen als Textseite, CSV-Dateien als Tabelle (Trennzeichen Semikolon, Komma oder Tabulator). Das gilt nur für Dateien mit der Endung .txt oder .csv; Programm-, CNC- oder Plotterdateien haben keine Vorschau.

Wird die Ansicht gerade erst erstellt, etwa direkt nach dem Hochladen oder nach einer Bearbeitung im Browser, steht dort „Die Ansicht wird gerade erstellt“. Die Seite lädt dann von selbst neu.

Oben steht das Kopier-Symbol vor dem Titel (Kapitel 9) und die Gruppe **×** ← →: × führt zurück zur zuletzt geöffneten Liste, die Pfeile blättern zum vorherigen bzw. nächsten Dokument dieser Liste.

Der Betrachter

Die Leiste über dem Dokument zeigt die Seitenzahl, Verkleinern und Vergrößern, **Seitenbreite** bzw. **Ganze Seite**, das Drehsymbol, bei mehrseitigen PDFs die Buttons für Seiten (siehe unten), Herunterladen und Drucken. Je nach Ihren Rechten kommen **Haftnotiz**, **Markieren** und **Stempel** dazu sowie das Auge für die Anmerkungen (Kapitel 6).

Wird die Seite größer als das Fenster, verschieben Sie sie mit gedrückter linker Maustaste (der Zeiger wird zur Hand), mit dem Mausrad, mit Umschalttaste und Mausrad (nach links und rechts), an den Bildlaufleisten oder mit zwei Fingern auf dem Trackpad. Auf Text markiert die Maus weiter Text. Auf einer Anmerkung und bei eingeschaltetem Werkzeug Haftnotiz, Markieren oder Stempel gilt das Werkzeug.

Dokument drehen

Ein schief liegendes Dokument drehen Sie direkt am Dokument, wenn Sie es bearbeiten dürfen. Das geht bei PDF und Bildern, nicht bei Belegen der Suite.

1. **Drehsymbol oben**: Dreht alle Seiten, jeder Klick 90° nach rechts. Das Drehsymbol an einer Seite dreht nur diese Seite.
2. **Speichern** klicken.

Es entsteht **keine neue Version**. Das Dokument steht danach überall richtig herum, die Texterkennung läuft neu. Ohne Speichern bleibt alles, wie es war.

Seiten entnehmen, löschen, aufteilen

Bei einem PDF mit mehreren Seiten hat jede Seite oben links ein Ankreuzfeld. Damit markieren Sie Seiten. Hinter dem Drehsymbol stehen drei Buttons:

- **Entnehmen** (Symbol Datei mit Pfeil): Die markierten Seiten werden ein neues Dokument mit dem Titel „Titel (Seiten 2–3)“. Es übernimmt Datum, Korrespondent, Dokumentenart, Speicherpfad, Eigentümer, Tags, Ordner und Berechtigungen; Felder und Verknüpfungen nicht. Es öffnet sich danach. Im Original bleiben die übrigen Seiten als neue Version.
- **Löschen** (Papierkorb): Die übrigen Seiten werden eine neue Version.
- **Aufteilen** (Schere): Jede Seite wird ein eigenes Dokument mit denselben Angaben, das Original kommt in den Papierkorb. Dafür muss nichts markiert sein.

Vor jeder Aktion fragt die Suite nach. Beim Entnehmen und Löschen bleibt die bisherige Version erhalten (Kapitel 8). Mindestens eine Seite muss im Dokument bleiben. Nicht bei Belegen der Suite und Anhängen aus dem E-Mail-Archiv. Haben Sie das Dokument geändert oder gedreht, erst **Speichern**. Entnehmen braucht zusätzlich das Recht zum Hochladen, Aufteilen außerdem das Recht für den Papierkorb.

Die Reiter

Reiter	Inhalt
Details	Titel, Archiv-Seriennummer (**+1** vergibt die nächste freie), Ausstellungsdatum, Korrespondent (Suchfeld, daneben **Anlegen**), Dokumentenart, Speicherpfad bzw. **Liegt in** und **Auch ablegen in**, Tags. Neben Dokumentenart und Tags legt **+** einen neuen Eintrag an, wenn Sie das dürfen. Darunter die Felder der Dokumentenart (Pflichtfelder mit *), weitere über „Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen …“. Dann **Verknüpft mit**, ganz unten **Link** und **Öffentlicher Link**.
Bild	Nur bei Bildern: Bildangaben (siehe Handbuch Bilder).
Rechnung	Nur bei E-Rechnungen (Kapitel 12).

Inhalt	Der erkannte Text der gezeigten Version, gegebenenfalls mit dem Hinweis „Texterkennung unsicher“. Bei Software gibt es diesen Reiter nicht.
Metadaten	Angaben zur Datei der gezeigten Version: Originaldatei, Dateityp, Größe, Seiten, Prüfsumme, durchsuchbares PDF, Stand der Texterkennung, hinzugefügt am.
Verlauf	Wer wann was geändert hat.
Berechtigungen	Eigentümer und wer das Dokument sehen bzw. bearbeiten darf (Kapitel 13).

Werte aus dem Dokument übernehmen

Statt abzutippen, holen Sie Angaben mit der Maus aus dem Dokument in die Felder im Reiter Details.

1. Im Reiter **Details** in ein Feld klicken: Titel, Archiv-Seriennummer, Ausstellungsdatum, Korrespondent oder ein eigenes Text-, Zahl-, Betrags- oder Datumsfeld. Das Feld bekommt einen **orangen Rahmen**, über dem Dokument steht „Im Dokument auf den Wert klicken oder einen Bereich markieren – er wird ins gewählte Feld übernommen. Esc bricht ab.“
2. Im Dokument auf den Wert klicken. Das Wort unter der Maus ist orange umrandet. Für mehrere Wörter einen Bereich mit der Maus markieren.
3. Der Wert steht im Feld, und das Feld ist wieder frei. Zum Schluss **Speichern**.

- **Datum:** Ins Datumsfeld kommt das Datum, auch wenn es als „25. September 2025“ dasteht oder die Texterkennung den Punkt als Komma gelesen hat („04,11.2026“). Ein Klick auf einen Teil des Datums genügt. Ein markierter Bereich mit mehr Text liefert das erste Datum darin.
- **Zahlen und Beträge** werden für das Feld umgewandelt: Aus „54,80“ wird 54.80, Tausenderpunkte entfallen.
- **Korrespondent:** Der Text erscheint als Suche im Feld. Den passenden Treffer wählen Sie aus der Liste.
- **Esc** oder ein Klick außerhalb von Feldern und Dokument hebt die Wahl auf.
- Nicht bei **Tags** und **Verknüpft mit**, und nicht, solange **Haftnotiz**, **Markieren** oder **Stempel** eingeschaltet ist.
- Ohne gewähltes Feld markieren und kopieren Sie Text im Dokument wie bisher.
- Das geht nur bei Dokumenten mit Text, also digital erzeugten oder schon erkannten, und nur, wenn Sie das Dokument bearbeiten dürfen.

Speichern

Die Leiste unter den Reitern bietet, soweit Sie es dürfen: **Speichern**, **Speichern & weiter** (öffnet das nächste Dokument der Liste, praktisch beim Abarbeiten des Eingangs), **Verwerfen**, **Herunterladen**, **Texterkennung neu**, **In Bearbeitung nehmen**, **Senden**, **Im Chat teilen** und **Löschen**.

Wer ein Dokument nur ansehen darf, sieht die Felder gesperrt. Sind Pflichtfelder leer, speichert das DMS nicht und nennt die fehlenden Felder.

Korrespondent neu anlegen

Gibt es den Absender eines Dokuments noch nicht als Organisation, legen Sie ihn direkt am Dokument an.

1. Im Reiter Details neben dem Korrespondenten **Anlegen** klicken.
2. Passen schon Organisationen zum Dokument (gleiche USt-ID, Domain oder Name), stehen sie unter „Passt schon zu diesem Dokument:“ zur Wahl. Eine anklicken trägt sie als Korrespondent ein, danach **Speichern**. **Neu anlegen** öffnet die Maske für eine neue Organisation.

3. In der Maske sind Name, Anschrift und USt-ID aus dem erkannten Text des Dokuments vorbelegt. Angaben prüfen, die Art wählen (Kunde, Interessent, Lieferant …) und speichern.

Die neue Organisation ist danach Korrespondent, und das Dokument wird gleich mit gespeichert. Den Button sehen Sie, wenn Sie das Dokument bearbeiten und Organisationen bearbeiten dürfen. Wie gut die Vorbelegung ist, hängt von der Texterkennung ab.

Texterkennung neu starten

Ist der erkannte Text schlecht, etwa bei Kassenbons, starten Sie die Erkennung neu:

- **Am Dokument:** Button **Texterkennung neu**, für die gezeigte Version.
- **Für mehrere:** Dokumente auswählen, in der Leiste unten **Texterkennung neu**.
- **Für einen Ordner: Ordner ▾**, dann **Texterkennung neu für alle Dokumente im Ordner**.

Im Fenster wählen Sie **Standard** (für Briefe, Rechnungen und Dokumente mit mehreren Spalten) oder **Kassenbon / Tabelle** (liest die Seite als einen Textblock). Die Erkennung läuft im Hintergrund, etwa eine Minute je Dokument. Das Ausstellungsdatum wird dabei neu aus dem Text gesetzt, außer Sie haben es selbst eingetragen. Das geht nur bei Dokumenten, die Sie bearbeiten dürfen, und nicht bei Belegen der Suite.

Bei schlecht lesbaren Kassenbons hilft meist **Kassenbon / Tabelle**. Gescannte PDFs, die noch gar keinen Text haben, bekommen ihre Texterkennung nachts von selbst (Kapitel 2).

In Bearbeitung nehmen

Wer eine Datei außerhalb der Suite überarbeitet (etwa einen Vertrag in Word), zeigt das den Kollegen und schützt sich davor, dass jemand parallel eine Version hochlädt.

1. Im Dokument **In Bearbeitung nehmen** klicken.
2. Die Datei herunterladen und außerhalb der Suite bearbeiten.
3. Die geänderte Datei im Kasten Versionen als neue Version hochladen. Damit **endet die Bearbeitung von selbst**.

- Alle anderen sehen oben „In Bearbeitung durch <Name> seit …“ und können solange **keine neue Version** hochladen, auf keinem Weg.
- **Bearbeitung abbrechen** beendet sie ohne neue Version.
- Eine liegengebliebene Bearbeitung hebt der Eigentümer des Dokuments oder Ihr Administrator mit **Bearbeitung aufheben** auf.
- Das geht nicht bei Belegen der Suite, Bildern und Dokumenten im Papierkorb.

Im Browser bearbeiten (Online-Office)

Mit dem Modul **Online-Office** bearbeiten Sie Texte, Tabellen und Präsentationen direkt in der Suite, ohne herunterzuladen. Mehrere Personen können gleichzeitig im selben Dokument arbeiten.

1. Im Dokument **Im Browser bearbeiten** klicken. In der Liste geht das auch über das Stift-Symbol an der Kachel bzw. Zeile.
2. Der Editor öffnet in einem Fenster der Suite. Das Fenster verschieben Sie am Kopf, die Größe ändern Sie an der Ecke unten rechts.
3. Mit der Diskette des Editors speichern, mit dem × des Editors schließen. Einen eigenen Speichern-Button der Suite gibt es nicht. Der Editor speichert zwischendurch auch von selbst.

- **Jede Bearbeitung wird eine neue Version** mit dem Kommentar „Im Browser bearbeitet“ (Kapitel 8). Frühere Stände bleiben erhalten. Ob ein Öffnen eine Version ergibt oder jedes Speichern eine, legt Ihr Administrator fest (Kapitel 21).
- Nach dem Schließen zeigt das Dokument sofort den neuen Stand.
- Das geht auch bei Anhängen aus dem E-Mail-Archiv und bei Dateien aus dem Reiter Dokumente. Die neue Version liegt dann im DMS; die Mail im Archiv bzw. die Datei in Dokumente bleibt unverändert.
- Word oder Excel auf dem eigenen Rechner über das DMS-Laufwerk: Microsoft 365 sperrt unter Windows die Anmeldung, mit der sich Laufwerke dieser Art verbinden (Meldung „… blockiert, da die Quelle eine Anmeldemethode verwendet, die möglicherweise unsicher ist“). Das löst nur Ihr Administrator am Rechner, oder Sie bearbeiten das Dokument hier im Browser.
- Beim ersten Öffnen in einem Browser zeigt der Editor einmal ein Willkommensfenster. Schließen Sie es; danach kommt es in diesem Browser nicht wieder.
- Der Button erscheint nur, wenn das Modul gebucht ist, Sie das Recht „DMS/Online-Office - Dokumente im Browser bearbeiten“ haben, das Dokument ändern dürfen und es nicht bei jemand anderem in Bearbeitung ist. Vorgegeben sind die Dateiarten odt, ods, odp, docx, xlsx, pptx, doc, xls, ppt, rtf, txt und csv.
- Erreicht die Suite den Office-Server nicht, nennt die Meldung den Grund.

Mit Organisationen, Personen, Projekten und Belegen verknüpfen

Unter **Verknüpft mit** im Reiter Details hängen Sie ein Dokument an Objekte der Suite, ohne Kopie der Datei: Organisation, Person, Projekt, Aufgabe, Angebot, Auftrag, Rechnung, Lieferschein, Preisanfrage, Bestellung oder Rechnung eines Lieferanten.

1. Ins Feld tippen.
2. Das Objekt in der Trefferliste wählen. Gespeichert ist sofort.

- Gesucht wird nur in dem, was Sie in der Suite sehen dürfen. Das × an einem Eintrag löst die Verknüpfung.
- Jeder Eintrag ist ein Link, der das Objekt in einem neuen Reiter öffnet.
- An der Gegenstelle erscheint das Dokument: bei Organisation, Person und Aufgabe im Reiter **Dokumente**, im Projektfenster im Abschnitt Dokumente, in der Belegmaske im Reiter **DMS**. Eine Organisation zeigt dort auch die Dokumente, deren Korrespondent sie ist. Gezeigt wird nur, was der Betrachter im DMS sehen darf.
- **Alle im DMS** an der Gegenstelle öffnet die Dokumentliste mit genau diesen Dokumenten.

Verknüpfen kann, wer das Dokument bearbeiten darf. Belege der Suite lassen sich nicht verknüpfen.

Notizen

Im Kasten **Notizen** unten schreiben Sie Anmerkungen zum Dokument. Eine eingetippte Notiz wird mit **Speichern** mitgespeichert. **entfernen** löscht eine Notiz; das darf ihr Verfasser oder Ihr Administrator. Notizen werden von der Suche gefunden.

6. Haftnotizen, Markierungen und Stempel

Auf PDF und Bildern bringen Sie Anmerkungen an, ohne die Datei zu verändern. Sie liegen über dem Dokument und werden von der Suche gefunden.

Art	So geht es

Haftnotiz	**Haftnotiz** anklicken, dann auf die Stelle im Dokument. Im Fenster Text, **Farbe** und **Sichtbar für** wählen: „Alle, die das Dokument sehen“ oder „Nur diese Benutzer und Gruppen (und ich)“. Wer neu ausgewählt wird, bekommt einen Hinweis in der Glocke. Die Notiz lässt sich zuklappen. Verschieben kann sie, wer sie geschrieben hat, und jeder, der das Dokument bearbeiten darf. Text ändern und entfernen kann nur, wer sie geschrieben hat.
Markierung	**Markieren** anklicken, dann Text mit der Maus markieren oder neben dem Text einen Bereich aufziehen. Im Fenster stehen der markierte Text, ein **Kommentar**, Farbe und Sichtbar für.
Stempel	**Stempel** anklicken, einen Stempel wählen und auf die Stelle klicken. Datum und Name setzt die Suite dazu. Verschieben und entfernen kann ihn, wer ihn gesetzt hat. Im Verlauf bleibt vermerkt, dass er gesetzt war.

Stempel setzen und Anmerkungen entfernen geht ohne Rückfrage. Esc bricht das Anbringen ab. Wird ein Bild gedreht, drehen die Anmerkungen mit.

Anmerkungen ausblenden und filtern

- Das **Auge** in der Leiste blendet alle Anmerkungen ein oder aus.
- Der kleine Pfeil daneben öffnet **Anmerkungen filtern**: Unter **Art** wählen Sie Haftnotizen, Markierungen, Stempel und Änderungen aus dem Vergleich, unter **Von** die Verfasser (mit **Alle**, **Keine**, **Nur meine** und einer Namenssuche).
- Ist ein Filter gesetzt, zeigt das Auge, wie viele Anmerkungen sichtbar sind. Der Filter bleibt für Sie gespeichert.

Mit oder ohne Anmerkungen drucken

Drucken öffnet das PDF-Fenster der Suite. Hat das Dokument Anmerkungen, wählen Sie vorher, welche mit auf den Ausdruck sollen: Haftnotizen, Markierungen, Stempel. Ohne Haken wird das Dokument ohne Anmerkungen gedruckt.

7. Mehrere Dokumente: bearbeiten, zusammenfassen, stapeln

Mehrere Dokumente auf einmal ändern

1. In der Liste die Dokumente auswählen (Kästchen an Kachel oder Zeile, oder **Alle auswählen**).
2. In der Leiste unten **Bearbeiten** klicken.
3. Angeben, was sich ändern soll: **Tags hinzufügen**, **Tags entfernen**, Korrespondent (suchen oder **Korrespondent entfernen**), Dokumentenart und Speicherpfad (unverändert, entfernen oder neu wählen), ein **Feld** mit Wert oder **Feld entfernen**.
4. **Übernehmen** und die Rückfrage bestätigen.

Was Sie nicht angeben, bleibt, wie es ist. Danach meldet das DMS, wie viele Dokumente geändert, schon so oder übersprungen wurden. Übersprungen werden Belege der Suite und Dokumente, die Sie nicht ändern dürfen. Fehlende Pflichtfelder halten die Änderung nicht auf; sie finden Sie über den Filter „Pflichtangaben fehlen“.

Achtung beim Entfernen der Dokumentenart

Sehen andere das Dokument nur über eine Freigabe an der Dokumentenart, verlieren sie mit der Art auch die Sicht darauf. Das gilt auch für Sie selbst.

PDFs zusammenfassen

Liegen zusammengehörende PDFs als einzelne Dokumente da, etwa eine Rechnung und ihr Zahlungsbeleg, verbinden Sie sie zu einem Dokument.

1. Zuerst das Dokument markieren, das bleiben soll, dann die übrigen in der gewünschten Reihenfolge.
2. In der Leiste unten **Zusammenfassen** klicken und bestätigen.

Es bleibt das zuerst markierte Dokument mit allen Seiten, als neue Version. Titel, Korrespondent, Felder und Berechtigungen bleiben seine. Tags, Verknüpfungen und gebuchte Bankbuchungen der anderen gehen mit, die anderen kommen in den Papierkorb. Das geht nur mit PDF-Dokumenten, nicht mit Belegen der Suite und nicht mit Bildern. Sie brauchen dafür die Rechte zum Bearbeiten und Löschen.

Stapel

Ein Stapel hält zusammengehörende Dokumente beieinander, ohne sie zu verbinden. Jedes Dokument bleibt einzeln erhalten.

1. Mindestens zwei Dokumente markieren.
2. In der Leiste unten **Zu Stapel zusammenfassen** klicken.

In der Liste steht der Stapel als eine Zeile bzw. Kachel mit der Anzahl der Dokumente. Ein Doppelklick öffnet ihn. Im geöffneten Stapel stehen **Als Titel des Stapels** (genau ein Dokument markieren), **Aus Stapel nehmen** und **Stapel auflösen**. Sobald Sie suchen oder filtern, erscheinen die Dokumente einzeln. Stapel gibt es nicht im Papierkorb und nicht im Bereich „Belege Suite“.

8. Versionen

Ändert sich ein Dokument, laden Sie die Datei als neue Version hoch. Das Dokument behält Angaben, Notizen und Berechtigungen.

1. Im Kasten **Versionen** auf Wunsch einen Kommentar eingeben.
2. **Neue Version hochladen** klicken oder die Datei auf den Kasten ziehen.

Eine neue Version muss sich vom Inhalt her unterscheiden. Ist das Dokument bei jemand anderem in Bearbeitung (Kapitel 5), geht das nicht. Bilder haben keine Versionen; dort zeigt die Ansicht den Kasten „Bearbeitungen“ (siehe Handbuch Bilder).

Titel bei einer neuen Version

Ist der Titel noch der Dateiname der vorigen Version, übernimmt er den neuen, aber nur, wenn sich die Namen allein in Ziffern und Trennzeichen unterscheiden: Aus **Vertrag_0-0-8-0** wird mit der Datei **Vertrag_0-0-9-0.docx** der Titel **Vertrag_0-0-9-0**. Einen selbst vergebenen Titel lässt eine neue Version unverändert.

- Ein Klick auf eine Version zeigt sie oben an, mit dem Hinweis „Sie sehen Version 2 von 3 - nicht die aktuelle.“ **Zur aktuellen Version** springt zurück.
- **Diese Version herunterladen** lädt die gezeigte Version.
- **Berechtigung dieser Version** beschränkt eine einzelne Version auf bestimmte Personen (Kapitel 13).
- **Kommentar ändern:** Der Stift neben dem Kommentar in der Liste der Versionen macht ihn änderbar. Enter speichert, Esc bricht ab. Die Änderung steht im Verlauf.
- **Diese Version löschen** legt die gezeigte Version in den Papierkorb. War es die aktuelle, wird die vorige zur aktuellen. Die letzte Version lässt sich so nicht löschen.

Versionen vergleichen

Hat ein Dokument mehrere Versionen, öffnet **Vergleichen** im Kasten Versionen beide nebeneinander:

- **Links die ältere Version:** Was in der neueren nicht mehr steht, ist **rot**.
- **Rechts die neuere Version:** Was neu dazugekommen ist, ist **gelb**.
- Wurde nur etwas eingefügt oder nur gestrichen, zeigt ein roter Strich auf der anderen Seite die Stelle.
- Oben steht die Zahl der Änderungen. ▲ ▼ springen zur vorigen bzw. nächsten Änderung.
- Welche zwei Versionen verglichen werden, wählen Sie oben in **Ältere Version** und **Neuere Version**.

Verglichen wird der Text Wort für Wort. Text, der nur an eine andere Stelle gerutscht ist, gilt nicht als geändert. Ohne PDF erscheint der erkannte Text. Zwei Bilder ohne Text lassen sich mit einem Regler überblenden.

> **Änderungen markieren**
>
> **Änderungen markieren** legt die Änderungen als Markierungen an die neuere Version, sichtbar für alle, die das Dokument sehen: Neues gelb, an Stellen mit Entferntem ein roter Strich mit dem alten Text als Kommentar. Ein erneutes Markieren derselben zwei Versionen ersetzt die Markierungen vom letzten Mal. Das geht nur bei PDF.

9. Teilen: Link, öffentlicher Link, Mail und Chat

Für Kollegen genügt der Link oder der Chat. Für Kunden nehmen Sie den öffentlichen Link oder senden die Datei als Anhang.

Link zum Dokument (für Kollegen)

Jedes Dokument hat einen festen Link. Sie kopieren ihn über das **Kopier-Symbol** vor dem Titel, über das Kopier-Symbol im Feld **Link** unter den Details oder indem Sie den ganzen Titel markieren und kopieren. Öffnen kann ihn nur, wer angemeldet ist und das Dokument sehen darf.

Öffentlicher Link (für Kunden, ohne Anmeldung)

1. Im Dokument die Version zeigen, die geteilt werden soll. Sonst gilt die aktuelle.
2. Unter den Details im Feld **Öffentlicher Link** die Dauer wählen: 7, 30 (Vorgabe) oder 90 Tage oder unbegrenzt.
3. **Erstellen** klicken. Der Link liegt danach in der Zwischenablage.

- Darunter steht, welche Version er zeigt, bis wann er gilt und wie oft er abgerufen wurde.
- Der Link zeigt immer die Version, die beim Erstellen zu sehen war. Spätere Versionen zeigt er nicht.

- Je Dokument gibt es einen öffentlichen Link. Das **Papierkorb-Symbol** löscht ihn.
- PDF und Bilder erscheinen beim Empfänger direkt im Browser, andere Dateien werden heruntergeladen. Abgelaufen oder gelöscht, sieht er nur „Dieser Link ist abgelaufen.“ bzw. „Dieser Link ist ungültig oder wurde gelöscht.“
- Erstellen, Löschen und Abrufe stehen im Verlauf des Dokuments.

Öffentlichen Link per Mail senden

1. Neben dem öffentlichen Link auf den **Briefumschlag** klicken.
2. Unter **An** die Empfänger wählen: Ein Klick ins Feld zeigt die Adressen des Korrespondenten. Tippen sucht über alle Personen und Organisationen mit Mailadresse. Eine andere Adresse eintippen und Enter drücken. Höchstens 10 Empfänger, × entfernt einen.
3. **Vorlage** wählen. Vorgewählt ist die Vorlage, die für die Dokumentenart eingestellt ist. Betreff und Text lassen sich ändern; die Anrede passt sich dem ersten Empfänger an.
4. **Senden** klicken.

Der Link muss im Text stehen bleiben. Besteht für eine Adresse eine Kommunikationssperre, fragt das DMS nach. Im Verlauf des Dokuments steht, an wen der Link ging. Gehört die Adresse zu einer Person oder Organisation, steht die Mail auch in deren Historie.

Dokument als Anhang senden

1. Die gewünschte Version zeigen und in der Leiste unter dem Dokument **Senden** klicken.
2. **An** wie beim öffentlichen Link wählen, höchstens 10 Empfänger.
3. Betreff (Vorgabe: Titel des Dokuments) und Text anpassen.
4. **Senden** klicken.

Die Datei darf höchstens 20 MB groß sein. Der Versand steht im Verlauf („Per Mail gesendet“) und unter „Gesendet“ bei Organisation und Person.

Im Chat teilen (für Kollegen)

Im Chat teilen öffnet den Chat mit dem Link im Schreibfeld. Geteilt wird die Version, die Sie gerade sehen. Im Chat erscheint der Link als Karte mit dem Titel und **Im DMS öffnen**.

> **Empfänger ohne Recht**
>
> Darf ein Empfänger das Dokument nicht sehen, fragt der Chat beim Senden nach. Wer die Berechtigungen des Dokuments festlegen darf, gibt ihm das Recht zum Ansehen: Er darf danach **genau diese Version** sehen, spätere nicht. Sonst geht die Nachricht nicht hinaus. Die so Berechtigten stehen unter Berechtigungen im Bereich **Im Chat sichtbar**; Haken entfernen und Speichern nimmt das Recht wieder.

10. Bereich „Belege Suite“

Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheine, Lieferantenbestellungen und Lieferantenrechnungen der Suite erscheinen automatisch im DMS, als PDF und durchsuchbar wie jedes Dokument.

- Sie stehen im Bereich **Belege Suite** links, gegliedert nach Art und Jahr. In der obersten Zeile erscheinen sie nur, wenn Sie suchen oder filtern.
- **Sehen** darf sie, wer den Beleg in der Suite sehen darf: Verkauf; Lieferscheine auch Versand; Lieferantenbelege Beschaffung.
- Im DMS sind Belege **nur zu lesen**: kein Ändern, kein Löschen, keine eigenen Versionen.
- Solange ein Beleg Entwurf ist, gibt es nur den aktuellen Stand. Ab der Freigabe wird jede Neuerzeugung der PDF eine neue Version.

11. Bereich „Software“

Der Bereich **Software** ist für gekaufte Programme: Installationsdateien, dazu Lizenz und Version.

Was	Wie
Ablegen	Den Ordner „Software“ öffnen und hochladen. Das Dokument bekommt die Dokumentenart „Software“.
Liste	Programm, Hersteller, Version, Größe, Lizenz bis, hinzugefügt. Abgelaufene Lizenzen sind rot.
Angaben	Felder **Version**, **Lizenzschlüssel**, **Plätze**, **Lizenz bis**. Der Hersteller ist der Korrespondent.
Neue Programmversion	Als neue Version hochladen und das Feld „Version“ anpassen. Die alte bleibt abrufbar.
Rechnung, Handbuch	Als eigene Dokumente mit demselben Korrespondenten ablegen, nicht als Version.
Lizenzschlüssel	Sieht nur, wer das Dokument bearbeiten darf. Alle anderen sehen Punkte.

Programme enthalten keinen Text: Es läuft keine Texterkennung, und der Reiter „Inhalt“ fehlt. Ausführbare Dateien (.exe, .msi …) stehen in der Vorgabe auf der Sperrliste; hochladen darf sie nur, wer das Recht dazu hat.

12. E-Rechnungen

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung mit strukturierten Daten: als reine XML-Datei (XRechnung) oder als PDF, in der das XML steckt (ZUGFeRD / Factur-X). Das DMS erkennt beide, egal ob Sie sie hochladen, über den Eingangsordner schicken oder aus dem Reiter E-Mail ablegen. Ausführlich steht das im Handbuch E-Rechnung.

Angaben werden vorbelegt

Angabe	Woher
Titel	„Rechnung <Nummer> <Rechnungssteller>“, bei einer Gutschrift „Gutschrift …“.
Ausstellungsdatum	Rechnungsdatum.
Korrespondent	Der Rechnungssteller, gefunden über die USt-IdNr., sonst über den genauen Namen. Nur bei genau einem Treffer; eine neue Organisation wird nicht angelegt.
Dokumentenart	„Eingangsrechnung“.
Felder	**Rechnungsnummer**, **Betrag** (Gesamtbetrag) und **Fälligkeit**.

- Eine **eigene Rechnung** (Rechnungssteller sind Sie selbst) bekommt den Rechnungsempfänger als Korrespondenten und keine Dokumentenart.
- Bei einer **neuen Version** ergänzt die Suite nur, was noch leer ist.
- In einen Ordner hochgeladen, gelten danach die Angaben des Ordners. Alle Änderungen stehen im Reiter Verlauf.

Reiter „Rechnung“

Ein Dokument mit E-Rechnung hat den Reiter **Rechnung**: die Rechnung lesbar mit Rechnungssteller und -empfänger, Positionen, Steuer je Satz, Summen, zu zahlendem Betrag und Bankverbindung, jeweils für die gezeigte Version. Bei einer reinen XML-Datei steht diese Ansicht außerdem rechts anstelle der Vorschau.

Eingangsrechnungen finden Sie über den Filter Dokumentenart „Eingangsrechnung“, den Korrespondenten oder die Suche nach der Rechnungsnummer.

13. Wer ein Dokument sehen darf

Wer ein Dokument sehen oder bearbeiten darf, ergibt sich aus drei Stufen. Der **Eigentümer** sieht seine Dokumente immer. Ein Dokument ohne jede Freigabe sieht nur er.

Stufe	Wo einstellen	Wirkung
Ordner	Pflegt Ihr Administrator (Kapitel 17)	Wer den Ordner sehen darf, sieht die Dokumente, die er findet. „Bearbeiten“ erlaubt dort hochzuladen, Dokumente hineinzuziehen und sie zu ändern.
Dokument	Reiter Berechtigungen im Dokument; mehrere auf einmal über den Button **Berechtigungen** unter der Liste	**Gehen vor:** Stehen am Dokument Freigaben, gelten nur diese und der Eigentümer.
Version	Kasten Versionen, **Berechtigung dieser Version**	Mit Haken sehen diese Version nur die Angehakten und der Eigentümer. Wer nur hier angehakt ist, sieht das Dokument mit genau dieser Version.

Ein Dokument freigeben

1. Im Dokument den Reiter **Berechtigungen** öffnen.
2. Unter **Anzeigen** die Benutzer und Gruppen anhaken, die sehen dürfen, unter **Bearbeiten** die, die zusätzlich ändern dürfen.
3. Oder bei **Alle mit DMS-Recht** „ansehen“ bzw. „bearbeiten“ wählen.
4. **Speichern** klicken.

Festlegen kann das der Eigentümer des Dokuments oder wer das Recht dazu hat. Fürs Ändern braucht jemand außerdem das Benutzerrecht zum Bearbeiten.

Mit dem Button **Berechtigungen** unter der Liste ändern Sie viele Dokumente auf einmal. Mit „Zu den bestehenden Einträgen hinzufügen“ bleiben die vorhandenen erhalten, sonst werden sie ersetzt. Dokumente, deren Berechtigungen Sie nicht festlegen dürfen, werden übersprungen und gezählt.

14. Löschen und Papierkorb

- **Löschen** im Dokument oder für alle ausgewählten unter der Liste legt Dokumente in den **Papierkorb**. Liegt ein ausgewähltes Dokument noch an anderen Stellen, nimmt „Löschen“ in einer Ordnerliste es nur aus diesem Ordner; die Rückfrage nennt die Zahlen.
- Unter **Verwaltung › Papierkorb**: Dokumente auswählen und **Wiederherstellen** oder **Endgültig löschen**. Endgültig löschen entfernt die Dateien aller Versionen und lässt sich nicht rückgängig machen.
- Einzelne Versionen stehen im Papierkorb mit Dokument und Nummer und lassen sich ebenso wiederherstellen oder endgültig löschen.
- Eine Datei, die im Papierkorb liegt, kommt **nicht noch einmal** ins DMS, egal ob über Hochladen, Laufwerk, Eingangsordner oder Mail. Wer sie braucht, stellt sie im Papierkorb wieder her.
- Belege der Suite lassen sich im DMS nicht löschen.

15. Scanpool: Stapel scannen und aufteilen

Im Scanpool landen ganze Scan-Stapel, 100 Blatt am Stück, ohne Trennblatt. Dort sehen Sie jede Seite, entfernen leere Seiten, stellen die Seiten zu Dokumenten zusammen und legen sie im DMS ab, auf Wunsch gleich als Beleg einer Bankbuchung. Sie finden ihn links unter **Verwaltung › Scanpool**. Der Scanpool ist gemeinsam für alle, die ihn nutzen dürfen.

Scans in den Scanpool bringen

- **Über den Eingangsordner (Kapitel 2):** Im Ordner „DMS-Eingang“ einen Unterordner **Scanpool** anlegen und die Scan-Software dort speichern lassen: Format PDF, alle Seiten in eine Datei.
- **Über die Seite:** Button **Hochladen** und PDF-Dateien wählen. Andere Dateien nimmt der Scanpool nicht an.

Die Seite

- Je Scan eine Zeile mit Dateiname und Zeit, darin die Seiten. Mit dem Regler **Größe** stellen Sie die Vorschaubilder ein.
- **Leere Seiten** kennzeichnet der Scanpool rot mit „leer“. **Leere Seiten entfernen** nimmt alle auf einmal heraus; die Zahl steht in Klammern.
- Gleich nach dem Eintreffen liest der Scanpool jede Seite („Erkenne Zusammenhang - noch n Seiten“) und fasst die Seiten zu **erkannten Dokumenten** zusammen. Jedes steht in einem Rahmen mit „Dokument · n Seite(n)“. Ein neues Dokument beginnt nach einer leeren Seite, bei „Seite 1 von …“ oder bei einer anderen Rechnungs- bzw. Belegnummer. Das Lesen läuft auch weiter, wenn Sie die Seite schließen.
- Unten im Kasten **Seite** erscheint die zuletzt angeklickte Seite groß. Ein Klick auf das große Bild öffnet den Beleg im Fenster.

Dokumente zusammenstellen

- **Seite aus einem Rahmen ziehen** (auf freie Fläche): Sie gehört zu keinem Dokument mehr.
- **Seite in einen Rahmen ziehen:** Sie gehört zu diesem Dokument. Ein Strich zeigt, wo sie eingefügt wird. So ändern Sie auch die Reihenfolge.
- **Lose Seite auf eine andere lose Seite ziehen:** Beide werden ein neues Dokument.
- **Drehen** dreht die markierten Seiten um 90°, **Seiten entfernen** nimmt sie aus dem Scanpool.

Markieren

- **Klick in einen Rahmen** markiert das ganze erkannte Dokument, ein zweiter Klick hebt die Markierung auf.
- **Strg-Klick** (Mac: **⌘-Klick**) markiert eine einzelne Seite; bei losen Seiten genügt ein einfacher Klick. **Umschalt-Klick** markiert einen Bereich.
- Markierte Seiten tragen eine Zahl: die Reihenfolge, in der sie abgelegt werden. **Alle auswählen** markiert alle Seiten außer den leeren, **Auswahl aufheben** nimmt alle Markierungen weg.

Ablegen

1. Seiten markieren. Unter **Ablegen im DMS** füllt der Scanpool Titel, Ausstellungsdatum, Korrespondent, Dokumentenart, Speicherpfad und Tags von selbst aus dem gelesenen Text, gelernt aus Ihren bisherigen Ablagen.
2. Die Angaben prüfen und bei Bedarf ändern.
3. **Markierte ablegen** klicken. Die markierten Seiten werden ein PDF-Dokument. Umfasst die Markierung mehrere erkannte Dokumente, wird jedes für sich abgelegt.

Sind markierte Seiten noch nicht gelesen, legt der Scanpool sie nicht ab, sondern meldet es: Ohne Text erkennt er nicht, welche Seiten zusammengehören. Warten, bis „Erkenne Zusammenhang“ verschwunden ist.

> **Jede Seite einzeln ablegen**
>
> Für einen Stapel, in dem jede Seite ein eigener Beleg ist (etwa Kassenbons): Seiten markieren, unter **Ablegen im DMS** den Haken **Jede Seite einzeln ablegen** setzen, Speicherpfad, Dokumentenart und Tags wählen, **Markierte ablegen**. Jede Seite wird ein eigenes Dokument. Titel, Datum und Korrespondent kommen aus dem Text der jeweiligen Seite, Dokumentenart, Speicherpfad und Tags aus dem Formular. Das geht auch, bevor die Seiten gelesen sind; ungelesene Seiten heißen dann „Scan_…“, das Datum holt die Texterkennung nach.

Erkannte Dokumente ablegen (n) legt alle Rahmen auf einmal ab, je Rahmen ein Dokument. Der Button ist gesperrt, solange der Scanpool noch Seiten liest. Abgelegte Seiten verschwinden aus dem Scanpool; die Dokumente werden wie jedes neue Dokument behandelt.

Beleg gleich einer Bankbuchung zuordnen

Dürfen Sie Bankbuchungen zuordnen, steht unter „Ablegen im DMS“ der Rahmen **Bankbuchung**. Sobald Sie ein Dokument markieren, liest der Scanpool die erste Seite, zeigt die gelesenen Daten und Beträge und darunter die passenden Bankbuchungen **ohne Beleg**: gleicher Betrag, Buchungsdatum zwei Tage vor bis fünf Tage nach dem Belegdatum. Die beste steht oben und ist vorgewählt. „Ohne Bankbuchung“ legt nur ab.

Beim Ablegen hängt das Dokument als Beleg an der Buchung und trägt nur noch den Tag „<Bank> gebucht“. Werden mehrere Dokumente auf einmal abgelegt, hängt jedes an seiner Buchung, wenn genau eine offene Buchung passt. Sonst bleibt die Buchung offen und erscheint unter Bank › Belege zuordnen als Vorschlag.

> **Tipp:** Kassenbons, die als lose Seiten dastehen, nacheinander anklicken und je Seite **Markierte ablegen**. So hängt jeder Bon sofort an seiner Buchung.

16. DMS auf dem Handy

Für das Handy gibt es eine eigene Seite: Ordner und Suche, Dokumente ansehen und herunterladen, Papier mit der Kamera ins DMS bringen, Dateien hochladen, auch ohne Netz. Es gelten dieselben Rechte und Freigaben wie am PC.

1. Unter **Einstellungen › Mein Konto › Handy verbinden** oder über das **Handy-Symbol** im DMS oben rechts den QR-Code anzeigen.
2. Den Code mit dem Handy scannen und eine PIN festlegen.
3. Auf dem Handy **IPV-DMS** antippen.

Fotografierte Seiten werden in voller Auflösung übertragen und wie Kassenbons erkannt. Kassenbons scannen Sie am besten im Format **wie gezogen** statt A4, dann bleibt ihre Form erhalten. Alles Weitere steht im Handbuch DMS auf dem Handy.

17. Ordnerbaum pflegen

Den Ordnerbaum pflegt zentral, wer das Recht „Berechtigungen von Dokumenten festlegen“ hat. Die Punkte dafür stehen in der Leiste unten links: **+** und **Ordner** ▾. Jeder Benutzer sieht nur die Ordner, die für ihn oder eine seiner Gruppen freigegeben sind.

Ordner anlegen

1. Den Ordner markieren, unter dem der neue entstehen soll. Für die oberste Ebene keinen.
2. Unten links **+**, dann **Neuer Unterordner** bzw. **Neuer Ordner**.
3. **Name** eingeben.
4. Unter **Welche Dokumente zeigt dieser Ordner?** die Angaben setzen: **Suche**, **Nur mit Tags**, **Nur Korrespondent**, **Nur Dokumentenart**, **Speicherpfad (mit Unterpfaden)**, **Datum von** und **Datum bis**. Ohne Angaben wird der Ordner ein eigener Ablageort.
5. Unter **Wer darf diesen Ordner sehen?** die Freigaben setzen.
6. **Speichern** klicken.

Die Angaben ändern die Dokumente nicht. Sie bestimmen nur, welche hier erscheinen. Mit Datum fallen Dokumente ohne Ausstellungsdatum heraus. Ein Unterordner zeigt immer einen Teil seines übergeordneten Ordners: Seine Angaben kommen zu denen darüber hinzu.

Einen vorhandenen Ordner bearbeiten Sie per **Doppelklick** oder über **Ordner** ▾, **Ordner bearbeiten**. Dort lässt sich auch das Feld **Übergeordneter Ordner** ändern. Die oberste Zeile benennen Sie per Doppelklick um.

Wer einen Ordner sehen darf

- **Anzeigen**: Benutzer und Gruppen, die den Ordner sehen. **Bearbeiten**: Sie dürfen dort zusätzlich hochladen und Dokumente ändern.
- **Alle mit DMS-Recht**: nicht freigegeben, ansehen oder bearbeiten für alle, die das DMS benutzen dürfen.
- **Rechte vom übergeordneten Ordner übernehmen** und **Eigene Freigaben gelten auch für Unterordner**: So wirken Freigaben nach unten. Was von oben kommt, steht grau angehakt mit „von …“ in den Listen. Eigene Haken kommen dazu, es gilt jeweils das höhere Recht.

- Schalten Sie „übernehmen“ bei einem vorhandenen Ordner aus, fragt die Suite beim Speichern, ob die bisher übernommenen Freigaben als eigene bleiben sollen: **Ja** behält sie, **Nein** lässt sie entfallen.

Hat ein Dokument eigene Freigaben, gelten nur diese, nicht die des Ordners.

Ordner ordnen

- **Ziehen:** Einen Ordner auf einen anderen ziehen. Obere Hälfte heißt davor, untere Hälfte dahinter, auf derselben Ebene wie das Ziel.
- Oder **Ordner** ▾, **Nach oben** bzw. **Nach unten**.
- **Unter einen anderen Ordner verschieben:** Ein Ordner, der ein eigener Ablageort ist, nimmt seinen Inhalt samt Unterordnern mit. Ordner mit eigenen Angaben bleiben, wie sie sind.

> **Rückfrage: Dokumente würden ausgeblendet**
>
> Verschieben Sie einen Ordner unter einen Ordner, der nur bestimmte Dokumente zeigt, oder bekommt ein Ordner eine solche Angabe, fragt die Suite vorher, wenn Dokumente dort nicht mehr zu sehen wären:
>
> - **Merkmale zuweisen und verschieben** (bzw. **Merkmale zuweisen und speichern**): Die Dokumente bekommen Dokumentenart, Tags und Korrespondent des Ziels und bleiben sichtbar. Suchbegriff und Datum lassen sich nicht zuweisen.
> - **Nur verschieben** (bzw. **Nur speichern**): Die Dokumente bleiben, wie sie sind, und erscheinen dort nicht.
> - **Abbrechen**: Nichts ändert sich.

Ordner löschen

Ordner ▾, **Löschen** entfernt den Ordner samt Unterordnern aus dem Baum. Die Dokumente bleiben unverändert erhalten.

Ordner, die das System anlegt

- Bilder, Software, Noten und Protokolle lassen sich **nicht löschen und nicht umbenennen**. Verschieben geht.
- Ein Ordner, in dem einer dieser Ordner liegt, bietet „Löschen“ nicht an.
- Die Ordner unter **Belege Suite** baut das System. Wo der Bereich im Baum steht, legen Sie über **Ordner** ▾, **Ort von „Belege Suite“ ändern** fest.
- Wer den Bereich Software sieht, regeln Sie wie bei jedem Ordner. Unterordner, z. B. je Hersteller, sind möglich.

18. Listen pflegen

Die Punkte unter **Verwaltung** links erscheinen nur, wenn Sie dort etwas tun dürfen. Jede Seite ist eine Liste: Ein Klick zeigt unten die Angaben und die Dokumente dazu, ein Doppelklick bearbeitet. Die Listen stehen mit denselben Masken auch unter **Einstellungen › DMS › Listen**, Freigaben und Rechner unter **Einstellungen › DMS › Ablage**.

Punkt	Wofür

Korrespondenten	Organisationen, denen Dokumente zugeordnet sind, und deren Berechtigungen. Die Organisation selbst pflegen Sie im Reiter Organisationen.
Tags	Name, Farbe und welcher Tag der Eingangs-Tag ist. Es gibt genau einen.
Dokumentenarten	Arten wie Rechnung, Vertrag, Bedienungsanleitung. Im Fenster einer Art legen Sie je benutzerdefiniertem Feld fest: nicht zugeordnet, optional oder Pflicht. Pflichtfelder stehen in der Liste mit *.
Speicherpfade	Ablageorte mit Vorlage. Platzhalter: {jahr} {monat} {tag} {titel} {korrespondent} {typ} {asn}. Die Vorlage bestimmt Ordner und Dateiname im Export; in der Ablage werden Dateien dadurch nicht verschoben.
Benutzerdefinierte Felder	Eigene Felder für Dokumentenarten oder einzelne Dokumente. Arten: Text, Zahl, Betrag, Datum, Ja/Nein, Link, Auswahl (Werte durch Komma getrennt).
Gespeicherte Suchen	Die eigenen Suchen. Mit dem Recht dazu auch die Suchen anderer Benutzer.
Freigaben je Benutzer/Gruppe	Siehe Kapitel 24.
Dokumente an mehreren Stellen	Aufräumen je Dokument oder je Ordner (Kapitel 4).
Scanpool	Siehe Kapitel 15.
Rechner verbinden	Geräte für den Eingangsordner einrichten und widerrufen (Kapitel 2).
Laufwerk	Zugänge je Gerät für das DMS als Laufwerk (Kapitel 2 und Handbuch DMS als Laufwerk).
Papierkorb	Siehe Kapitel 14.

Das Löschen eines Tags, Felds, einer Dokumentenart oder eines Speicherpfads entfernt den Eintrag auch von allen Dokumenten. Die Dokumentenart „Software“ lässt sich nicht löschen.

Die Dokumentenart „Eingangsrechnung“ mit ihren Feldern legt die Suite bei der ersten E-Rechnung an. Welche Felder dazugehören und welche Pflicht sind, stellen Sie unter Dokumentenarten ein.

An Tags, Dokumentenarten und Korrespondenten lassen sich Freigaben setzen. Sie gelten für jedes Dokument mit diesem Eintrag, solange am Dokument selbst nichts eingetragen ist.

19. Zuweisungsregeln

Neue Dokumente ordnet die Suite selbst zu, nach Regeln an Tags, Dokumentenarten, Speicherpfaden und Korrespondenten. Geprüft werden Titel und erkannter Text, sobald die Texterkennung eines neuen Dokuments fertig ist. Neue Versionen lösen nichts aus.

1. Das Fenster eines Tags, einer Dokumentenart oder eines Speicherpfads öffnen und den Abschnitt **Zuweisung** aufrufen. Bei den Korrespondenten die Buttons **Zuweisung** bzw. **Zuweisung für Organisation …** nehmen, Letzteren für eine Organisation, die noch kein Dokument hat.
2. **Verfahren** wählen: Keine, Irgendein Wort, Alle Wörter, Exakt, Regulärer Ausdruck, Ungefähr (kleine Lesefehler der Texterkennung sind erlaubt).
3. **Suchtext** eingeben: mehrere Wörter mit Leerzeichen, zusammengehörende in "Anführungszeichen". Auf Wunsch **Groß-/Kleinschreibung beachten**.
4. Speichern.

Passende Tags kommen dazu. Korrespondent, Dokumentenart und Speicherpfad werden nur gesetzt, wo noch nichts steht; passen mehrere, gilt der erste nach dem Namen. Im Verlauf steht „Automatisch zugewiesen“. Belege der Suite und Dokumente im Papierkorb bleiben unberührt.

Für vorhandene Dokumente: In der Liste auswählen und **Zuweisungsregeln anwenden** klicken. Die Suite meldet, wie vielen zugewiesen wurde.

20. Arbeitsabläufe

Ein Arbeitsablauf erledigt wiederkehrende Handgriffe selbst: **Wenn** ein Dokument hinzugefügt oder geändert wird und zu einem Auslöser passt, **dann** führt die Suite die Aktionen aus. Beispiele zum Nachbauen stehen im Handbuch Arbeitsabläufe.

Einen Ablauf anlegen

1. **Einstellungen › DMS › Ablage › Arbeitsabläufe** öffnen.
2. **Arbeitsablauf hinzufügen** klicken.
3. Name und **Reihenfolge** eingeben, **Aktiviert** anhaken.
4. Unter **Auslöser** festlegen, wann der Ablauf greift.
5. Unter **Aktionen** festlegen, was er tut.
6. Speichern.

In der Liste schaltet der Haken unter **Status** einen Ablauf an oder aus. Daneben stehen **Bearbeiten**, **Löschen** und **Kopieren**; die Kopie ist zunächst ausgeschaltet. Mehrere Abläufe wirken nacheinander, kleine Zahl zuerst.

Auslöser

Ein Ablauf kann mehrere Auslöser haben; es genügt, dass einer passt. Innerhalb eines Auslösers müssen alle ausgefüllten Angaben passen, leere gelten immer.

Angabe	Bedeutung
Auslösertyp	**Dokument hinzugefügt**: ein neues Dokument, sobald Texterkennung und Zuweisungsregeln fertig sind, meist ein bis zwei Minuten nach dem Eingang. **Dokument aktualisiert**: jedes Mal, wenn jemand ein Dokument mit Änderungen speichert, auch über „Bearbeiten“ für mehrere Dokumente.
Quellen	Nur bei „hinzugefügt“: Eingangsordner, Schnittstelle, E-Mail, Weboberfläche. Keine angehakt heißt alle.
Postfach	Nur bei „hinzugefügt“: Dokumente aus Anhängen dieses Postfachs.
Dateinamen filtern	Name der Datei, * steht für beliebige Zeichen: ***.pdf**, ***rechnung***. Groß-/Kleinschreibung ist egal.
Inhaltsabgleich	Verfahren und Muster wie bei den Zuweisungsregeln, geprüft gegen Titel und erkannten Text.
Hat eines der Tags	Das Dokument trägt mindestens einen der gewählten Tags.
Hat Korrespondent, Hat Dokumentenart	Genau diese Organisation bzw. Art.

Aktionen

Ein Ablauf kann mehrere Aktionen haben; sie laufen nacheinander.

Aktionstyp	Was er tut
Zuweisung	Titel setzen, Tags hinzufügen, Dokumentenart, Korrespondent, Speicherpfad und Eigentümer setzen, Berechtigungen hinzufügen. Leere Felder ändern nichts.
Entfernung	Gewählte Tags, Korrespondenten, Dokumentenarten, Speicherpfade, Eigentümer oder Berechtigungen entfernen, je Feld auch „alle“ bzw. „egal welcher“.
Hinweis in der Glocke	An Benutzer und Gruppen, mit Betreff und Text. Den Hinweis bekommen nur die, die das Dokument danach sehen dürfen. Ob zusätzlich eine Mail kommt, stellt jeder unter **Einstellungen › Mein Konto › Benachrichtigungen** ein.
Webhook	Ruft eine Adresse auf, z. B. ein anderes Programm: Inhalt frei oder als Parameter, auf Wunsch als JSON, eigene Kopfzeilen, auf Wunsch mit der Datei. Das Ergebnis (z. B. „HTTP 200“) steht im Verlauf.

Platzhalter

In Titel, Hinweis und Webhook werden ersetzt: {doc_title} {title} {doc_url} {doc_id} {filename} {original_filename} {correspondent} {document_type} {storage_path} {owner_username} {tags} {added} {added_year} {added_year_short} {added_month} {added_month_name} {added_day} {added_time} {created} {created_year} {created_month} {created_day}. Dabei ist „added“ der Eingang in der Suite und „created“ das Ausstellungsdatum.

Im Verlauf des Dokuments steht „Arbeitsablauf ausgeführt“ mit dem Namen des Ablaufs. Belege der Suite und Dokumente im Papierkorb bleiben immer unberührt.

21. Einstellungen der Ablage

Die Seiten Allgemein, Standardberechtigungen, Dateiaufgaben und Arbeitsabläufe unter **Einstellungen › DMS › Ablage** brauchen das Recht „Einstellungen/DMS - Konfiguration, Dateiaufgaben, Protokolle“. Gesamtexport und Stempel haben eigene Rechte (Kapitel 24).

Allgemein

Einstellung	Wirkung
Dokumente je Seite	25, 50, 100 oder 250 als Vorgabe. Jeder Benutzer kann es oben in der Liste für sich anders wählen.
Standardvergrößerung	Wie ein PDF aufgeht: Seitenbreite einpassen, Ganze Seite einpassen oder Wie der Browser es vorgibt.
Eingangs-Tag beim Speichern automatisch entfernen	Wer ein Dokument bearbeitet und speichert, nimmt es damit aus dem Eingang.
Notizen aktivieren	Aus: kein Kasten Notizen, vorhandene bleiben gespeichert.
Bereich „Bilder“	Ordner „Bilder“ mit Galerie (siehe Handbuch Bilder). Mit gebuchtem Modul Bildbearbeitung ist er immer an.

Ausstellungsdatum aus dem Inhalt übernehmen	Nach der Texterkennung das Datum aus dem Text übernehmen (Kapitel 2). Vorgabe: an.
Die Suche der Dokumentliste durchsucht	„Titel, Dateiname und Inhalt“ oder „Nur Titel und Dateiname“.
Gesperrte Dateiendungen	Endungen, durch Komma getrennt; leer heißt keine Sperre. **Vorgabe wiederherstellen** setzt die mitgelieferte Liste ein. Die Sperre gilt auch für den Eingangsordner.

Die Kachel **Ablage** zeigt Ablageort, Zahl der Dokumente, Dateiversionen und Dokumente im Papierkorb, belegten und freien Platz. Hat Ihr Tarif eine Speichergrenze, zeigt sie auch, wie viel davon belegt ist. Ist der Speicher voll, nimmt das DMS keine neue Datei mehr an.

Standardberechtigungen

Eigentümer und Freigaben gelten für jedes neu hochgeladene Dokument. Vorgabe für den Eigentümer ist „Wer hochlädt“. Ohne Freigabe sieht ein Dokument nur sein Eigentümer.

Dateiaufgaben

Die Reiter **Fehlgeschlagen**, **Abgeschlossen**, **Gestartet** und **In Warteschlange** zeigen, was die Texterkennung tut und welche Dateien abgewiesen wurden. Fehlgeschlagen ist eine Aufgabe nach dem dritten Versuch. Es gibt einen Filter nach Name und **Automatisch aktualisieren**. Bei fehlgeschlagenen und abgeschlossenen Aufgaben räumen **Verwerfen** und **Alle verwerfen** die Liste auf.

Stempel

Unter **Einstellungen › DMS › Ablage › Stempel** legen Sie Name und Farbe je Stempel fest, mit **Neuer Stempel** und **Diesen Stempel löschen**. Mitgeliefert sind Eingegangen, Geprüft, Bezahlt, Freigegeben und Abgelehnt. Ein gesetzter Stempel behält seinen Text, auch wenn der Stempel später geändert oder gelöscht wird. Wer Stempel verwalten darf, kann auch Stempel anderer entfernen.

Online-Office

Unter **Einstellungen › DMS › Ablage › Online-Office** stellen Sie das Bearbeiten im Browser ein (Recht „Einstellungen/Online-Office - Office-Server und Bearbeiten im Browser“). Der Office-Server ist voreingestellt; nach Buchung oder Test ist nichts einzurichten.

Einstellung	Wirkung
Fassungen	**Eine neue Fassung je Bearbeitung** (Vorgabe): Alles, was zwischen Öffnen und Schließen gespeichert wird, ergibt eine Version. **Jedes Speichern eine neue Fassung**: Jede Diskette und jedes selbsttätige Speichern ergibt eine.
Bearbeitung höchstens (Stunden)	So lange gilt der Zugang nach dem Öffnen, 1 bis 24 Stunden. Vorgabe 10.
Dateiarten	Endungen, bei denen der Button „Im Browser bearbeiten“ erscheint, durch Leerzeichen getrennt.
Verbindung prüfen	Zeigt, ob der Office-Server antwortet und wie viele Dateiarten er kennt.

22. Mail: Anhänge übernehmen, Vorlagen

Anhänge automatisch übernehmen

1. **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › Posteingang › Abholen und Sichtbarkeit** öffnen.
2. Beim Postfach den Haken **Anhänge ins DMS übernehmen** setzen und speichern.

Jeder Anhang einer neu abgeholten Mail wird dann ein Dokument, wie mit **Im DMS speichern**. Danach setzen die Zuweisungsregeln und Arbeitsabläufe Tags, Dokumentenart und Speicherpfad. Passt nichts, bleibt das Dokument im Eingang.

- Nicht übernommen wird, was kein Dokument ist: im Text eingebettete Bilder, Bilder unter 20 KB, Signatur- und Kalenderdateien (.p7s, .ics, .vcf, winmail.dat) sowie Zustellberichte und Lesebestätigungen.
- Eine Datei, die schon im DMS liegt, kommt nicht ein zweites Mal hinein, auch nicht, wenn sie im Papierkorb liegt.
- Es gilt nur für Mails, die nach dem Setzen des Hakens abgeholt werden. Bei einem persönlichen Postfach gehört das Dokument dessen Besitzer.

Vorlagen für Mails mit öffentlichem Link

Unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Vorlagen für Dokumente** stehen die Texte für „Öffentlichen Link per Mail senden“. Das braucht das Recht für die E-Mail-Einstellungen.

- **Absender:** das Postfach, über das gesendet wird. Vorgabe ist die Systemmail. Auch der Versand als Anhang läuft darüber.
- **Je Vorlage:** Name, Betreff, Text und **Vorgewählt bei**, also die Dokumentenarten, bei denen die Vorlage im Fenster vorgewählt ist. **Diese Vorlage löschen** entfernt sie, die Kachel **Neue Vorlage** legt eine an. Die Vorlage „Allgemein“ ist mitgeliefert.
- **Platzhalter** stehen als Buttons unter jedem Text; ein Klick setzt sie an die Schreibmarke: {anrede}, {titel}, {link}, {gueltig_bis}, {absender}.

23. Gesamtexport

Unter **Einstellungen › DMS › Ablage › Gesamtexport** holen Sie alle Dokumente auf einmal aus der Suite, lesbar auch ohne sie, etwa zur Sicherung oder bei einem Wechsel.

1. **Export erstellen** klicken. Die Suite stellt im Hintergrund ein ZIP zusammen und zeigt den Stand.
2. Das ZIP über den Button mit seinem Namen herunterladen.

- Es bleibt nur der letzte Export liegen. **Export löschen** entfernt ihn.
- Im ZIP steht unter **Dokumente/<Ordner>/** die aktuelle Version jedes Dokuments im Original (Dateiname „Datum - Titel“), ältere Versionen in **_Versionen**, Belege der Suite getrennt nach Art und Jahr. Dazu kommen **dokumente.csv**, **dokumente.json** und eine Beschreibung.
- Ein Dokument an mehreren Stellen ist einmal enthalten; die übrigen Ordner nennt die Spalte „Weitere Ordner“. Der Papierkorb gehört nicht dazu.
- **Externes Ziel:** WebDAV (z. B. eine Nextcloud), SFTP oder FTPS mit Adresse und Ordner, Benutzer und Passwort. **Speichern und Verbindung prüfen** überträgt eine Testdatei. Mit dem Haken **zusätzlich auf das externe Ziel übertragen** geht das ZIP nach dem Erstellen auch dorthin.

24. Rechte und Freigaben der Benutzer

Was ein Benutzer im DMS überhaupt tun darf, legen die Rechte fest. Was er an einem einzelnen Ordner oder Dokument darf, regeln zusätzlich die Freigaben.

Rechte vergeben

1. **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** bzw. **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen** öffnen.
2. Im Fenster den Reiter **Zugriff** wählen.
3. Im Block **Modul: IPV-DMS** die Rechte setzen.

Recht (ohne das vorangestellte „DMS -“)	Erlaubt
Bereich sichtbar, Dokumente lesen (Reiter oben)	Reiter DMS und freigegebene Dokumente ansehen.
Dokumente hochladen, neue Version hochladen	Hochladen, neue Versionen, Eingangsordner.
Scanpool: gescannte Seiten sichten, zusammenstellen und als Dokumente ablegen	Scanpool. Eine Bankbuchung beim Ablegen zuordnen kann nur, wer zusätzlich das Recht „Bank - Umsatz zuordnen (Rechnung, kein Beleg, Bemerkung, Beleg hochladen)“ hat.
Dateien aus der Sperrliste hochladen (z. B. .exe, .msi)	Auch Dateien mit gesperrter Endung hochladen.
Dokumente bearbeiten (Titel, Datum, Korrespondent, Typ, Pfad, Tags, Felder, Notizen)	Angaben ändern, mehrere Dokumente auf einmal bearbeiten, Stapel bilden, drehen, Seiten löschen (entnehmen zusammen mit Hochladen, aufteilen zusätzlich mit dem Recht für den Papierkorb), in Ordner ziehen, verknüpfen, in Bearbeitung nehmen (zusammen mit Hochladen), Texterkennung neu starten, Zuweisungsregeln anwenden. Zusammen mit dem Recht für den Papierkorb: PDFs zusammenfassen.
Öffentliche Links erstellen und löschen (Dokument ohne Anmeldung abrufbar)	Öffentlichen Link erstellen, löschen und per Mail senden.
Haftnotizen und Markierungen auf Dokumenten anbringen	Haftnotizen und Markierungen anbringen, eigene ändern und entfernen, Änderungen aus dem Vergleich markieren.
Stempel auf Dokumenten setzen	Stempel setzen, eigene verschieben und entfernen.
Stempel anlegen, ändern, löschen und Stempel anderer entfernen	Seite Stempel, dazu Stempel anderer entfernen.
Dokumente in den Papierkorb legen und wiederherstellen	Löschen und Wiederherstellen.
Papierkorb endgültig leeren	Endgültig löschen.
Tags, Dokumentenarten, Speicherpfade, Benutzerdefinierte Felder: anlegen und ändern; löschen	Die jeweilige Seite unter Verwaltung bzw. **Einstellungen › DMS › Listen**. Je Liste zwei Rechte.
Berechtigungen von Tags, Dokumentenarten, Korrespondenten festlegen	Freigaben an diesen Einträgen. Je Liste ein Recht.
Gespeicherte Ansichten für alle anlegen	Unter Gespeicherte Suchen auch die Suchen anderer Benutzer sehen.

Berechtigungen von Dokumenten festlegen (auch fremder Dokumente)	Vollzugriff: Ordnerbaum pflegen, Berechtigungen aller Dokumente festlegen, Freigaben je Benutzer/Gruppe.
Einstellungen/DMS - Konfiguration, Dateiaufgaben, Protokolle	Seiten Allgemein, Standardberechtigungen, Dateiaufgaben, Arbeitsabläufe.
Einstellungen/DMS - Gesamtexport erstellen und herunterladen (alle Dokumente als ZIP)	Seite Gesamtexport.
Einstellungen/DMS - Externes Ziel für den Gesamtexport einrichten und nutzen	Das externe Ziel des Gesamtexports.
DMS/Online-Office - Dokumente im Browser bearbeiten	Button „Im Browser bearbeiten“ und Stift an der Kachel (Modul Online-Office, zusätzlich zum Recht zum Hochladen).
Einstellungen/Online-Office - Office-Server und Bearbeiten im Browser	Seite Online-Office.

Senden als Anhang braucht das Recht des Moduls E-Mail „Mails verfassen, antworten und weiterleiten“.

Freigaben prüfen

Unter **Einstellungen › DMS › Ablage › Freigaben je Benutzer und Gruppe** (oder links unter Verwaltung) sehen Sie für einen Benutzer oder eine Gruppe alle Freigaben auf einen Blick: an Ordnern, Dokumenten, Versionen, Tags, Dokumentenarten und Korrespondenten, beim Benutzer auch die seiner Gruppen. Ein Doppelklick öffnet den Eintrag, **Freigabe entfernen** nimmt direkt Eingetragenes zurück. Eine Freigabe, die über eine Gruppe kommt, entfernen Sie bei der Gruppe.

DMS auf dem Handy

Unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Handy-Zugänge** legen Sie je Benutzer fest, ob er das DMS auf dem Handy nutzen darf. Ein Benutzer ohne DMS-Recht steht dort mit „–“. Unter **PIN-Sperre** stellen Sie **Sperren nach Ruhezeit** und **Erlaubte Fehlversuche** (Vorgabe 5) ein. Sein Handy koppelt jeder selbst.

25. Wenn das DMS abbestellt wird

Wird das DMS abbestellt, ist der Reiter **Dokumente** wieder da, mit allem, was im DMS dazukam, samt Versionen und Notizen. Belege der Suite bleiben an ihrem Beleg, Dokumente im Papierkorb gehen nicht mit.

Dokumente, die im DMS nur für bestimmte Personen freigegeben waren, werden zurückgehalten, weil sie im Reiter Dokumente jeder sähe. Administratoren finden sie dort unter **Aus dem DMS zurückgehalten** und übernehmen sie einzeln mit **Übernehmen**. Gelöscht wird dabei nichts.

26. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich sehe ein Dokument nicht, das ein Kollege hochgeladen hat.	Ohne Freigabe sieht es nur sein Eigentümer. Es muss in einem Ordner liegen, den Sie sehen dürfen, oder am Dokument für Sie freigegeben sein.
Ich sehe links keinen Ordner.	Für Sie ist noch kein Ordner freigegeben. Die oberste Zeile zeigt trotzdem alle Dokumente, die Sie sehen dürfen.

Der Button „Hochladen“ fehlt.	Ihnen fehlt das Recht zum Hochladen, oder Sie dürfen im geöffneten Ordner nur ansehen. In „Belege Suite“ wird nie hochgeladen.
Die Suche findet den Text einer neuen Datei nicht.	Die Texterkennung braucht etwa eine Minute. Ihr Stand steht im Reiter Metadaten.
Ein Betrag steht auf dem Kassenbon, die Suche findet ihn nicht.	Im Reiter Inhalt prüfen, ob er richtig erkannt wurde. Wenn nicht: **Texterkennung neu** mit der Art „Kassenbon / Tabelle“.
Die Suche findet einen gescannten Mail-Anhang nicht.	Gescannte PDFs ohne Text bekommen ihre Texterkennung nachts. Am nächsten Tag findet die Suche sie.
Eine Datei wird nicht übernommen, weil sie im DMS-Papierkorb liegt.	Eine gleiche Datei liegt im Papierkorb. Dort wiederherstellen statt neu hochladen (Kapitel 14).
Ein Klick ins Dokument trägt Text in ein Feld ein.	Im Reiter Details war ein Feld gewählt (oranger Rahmen). Esc oder ein Klick außerhalb hebt die Wahl auf. Ohne gewähltes Feld markieren und kopieren Sie wie gewohnt (Kapitel 5).
Im Reiter Inhalt steht „Texterkennung unsicher“.	Das Foto ist zu unscharf oder zu klein. Den Beleg neu fotografieren und als neues Dokument oder neue Version hochladen.
Ich habe eine falsche Datei hochgeladen.	Als Version: richtige Datei als neue Version hochladen. Als Dokument: löschen.
Warum steht ein Dokument in zwei Ordnern?	Ordner mit Angaben sind Suchen. Passt ein Dokument zu beiden, steht es in beiden. Gespeichert ist es nur einmal.
„Löschen“ hat ein Dokument nur aus dem Ordner genommen.	Es lag noch an anderen Stellen und liegt dort weiter. Ganz entfernen: im Dokument **Löschen**.
Das Ausstellungsdatum hat sich von selbst geändert.	Es wurde aus dem Inhalt übernommen; im Verlauf steht das Datum vorher. Sie können es jederzeit ändern. Ein selbst eingetragenes Datum bleibt.
Ich habe ein Dokument gedreht, beim nächsten Öffnen ist es wieder wie vorher.	Nach dem Drehen **Speichern** klicken.
Ich habe die falschen Seiten gelöscht oder entnommen.	Die vorige Version ist noch da (Reiter Versionen). Sie anklicken und herunterladen bzw. als neue Version wieder hochladen.
An den Seiten fehlen die Ankreuzfelder.	Sie stehen nur bei PDFs mit mehr als einer Seite, wenn Sie das Dokument bearbeiten dürfen, nicht bei Belegen der Suite.
Der Scanpool meldet, Seiten seien noch nicht gelesen.	Warten, bis „Erkenne Zusammenhang“ verschwunden ist, oder den Haken **Jede Seite einzeln ablegen** setzen.
Ein Foto wurde von selbst gedreht.	Die Suite richtet Fotos vor der Texterkennung aus. Im Verlauf steht „Automatisch ausgerichtet“. Sie können es von Hand zurückdrehen.
Der Titel zeigt noch die alte Versionsnummer.	Der Titel folgt der neuen Version nur, wenn er noch genau der alte Dateiname war und sich die Namen nur in Ziffern und Trennzeichen unterscheiden. Sonst den Titel selbst anpassen.
Ich kann keine neue Version hochladen, obwohl ich das Dokument bearbeiten darf.	Ein Kollege hat es in Bearbeitung genommen. Warten, bis er seine Version hochlädt, oder ihn bitten, die Bearbeitung abzubrechen. Der Eigentümer kann sie aufheben.

Beim Vergleichen erscheint Text als geändert, obwohl er gleich ist.	Steht ein Wort an einer ganz anderen Stelle (mehr als etwa eine halbe Seite entfernt), zählt es als entfernt und neu.
„Zusammenfassen“ meldet, ein Dokument sei kein PDF.	Das geht nur mit PDF-Dokumenten. Andere Dateien halten Sie als Stapel zusammen.
Das Feld „Öffentlicher Link“ fehlt.	Ihnen fehlt das Recht dazu. Ihren Administrator fragen.
Ein Kunde sagt, der Link gehe nicht mehr.	Er ist abgelaufen oder wurde gelöscht. Einen neuen Link erstellen und erneut senden.
Ein Kollege sieht meine Haftnotiz nicht.	Unter „Sichtbar für“ steht „Nur diese Benutzer und Gruppen“ ohne ihn. Notiz bearbeiten und ihn auswählen. Oder er hat einen Filter gesetzt: Pfeil neben dem Auge.
Ich kann eine Haftnotiz nicht verschieben.	Verschieben darf, wer sie geschrieben hat oder das Dokument bearbeiten darf.
Ich kann einen Stempel nicht entfernen.	Entfernen kann ihn, wer ihn gesetzt hat, und wer Stempel verwalten darf.
Der Ausdruck enthält keine Notizen.	Beim Drucken die Haken bei Haftnotizen, Markierungen bzw. Stempeln setzen.
Mein Scan ist nicht im Scanpool angekommen.	Er muss im Unterordner **Scanpool** des Eingangsordners liegen und eine PDF sein. Liegt er direkt im Eingangsordner, wird er ein normales Dokument. Alternativ auf der Seite Scanpool über **Hochladen**.
Der Scanpool hat zwei Dokumente zu einem zusammengefasst.	Die zweite Seite aus dem Rahmen auf freie Fläche ziehen. Weitere Seiten auf sie ziehen, um ein neues Dokument zu bilden.
Im Rahmen „Bankbuchung“ steht „Keine passende Bankbuchung ohne Beleg gefunden.“	Betrag oder Datum wurden nicht sauber gelesen, oder die Buchung hat schon einen Beleg. Die Buchung kann auch später unter Bank › Belege zuordnen zugeordnet werden.
Was bedeutet der Tag „WISE-BG gebucht“?	Das Dokument hängt als Beleg an einer Buchung dieser Bank. Die Suite setzt ihn selbst; andere Tags entfallen dabei.
Ein neues Dokument wurde falsch zugeordnet.	Eine Zuweisungsregel passte. Die Zuordnung am Dokument ändern. Die Regel fasst Ihr Administrator schärfer (Kapitel 19).
Der Ordner „Bilder“ (oder „Software“, „Noten“, „Protokolle“) lässt sich nicht umbenennen oder löschen.	Diese Ordner legt das System an. Verschieben geht, Umbenennen und Löschen nicht.
Ein Ordner war nach dem Verschieben leer.	Hat der Ordner eigene Angaben, zeigt er unter dem neuen Ordner nur, was zu beiden passt. Angaben im Ordnerfenster prüfen.