Handbuch DMS als Laufwerk

Die Ordner des DMS im Finder, im Explorer und im Dateimanager – öffnen, bearbeiten, speichern

Stand: 05.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.185

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Gerät einrichten
3. Am Mac verbinden
4. Unter Windows verbinden
5. Unter Linux verbinden
6. Im Laufwerk arbeiten
7. Was nicht übernommen wurde
8. Zugänge verwalten und widerrufen
9. Grenzen des Laufwerks

Für Admins

10. Rechte
11. Häufige Fragen

1. Überblick

Das DMS lässt sich als **Laufwerk** verbinden: Am Mac erscheint es im Finder, unter Windows im Explorer, unter Linux im Dateimanager. Sie sehen dieselben Ordner wie in der Suite, mit denselben Rechten und Freigaben. Was Sie in der Suite nicht sehen dürfen, steht auch im Laufwerk nicht.

- Sie öffnen ein Dokument mit Ihrem Programm, zum Beispiel Word oder Excel, bearbeiten es und speichern. Gespeichert wird eine **neue Version** des Dokuments, die alten bleiben im DMS erhalten.
- Ziehen Sie eine Datei in einen Ordner, wird sie ein neues Dokument im DMS und bekommt die Angaben dieses Ordners, zum Beispiel Speicherpfad, Tags und Dokumentenart.
- Die Dateien bleiben in der Suite. Auf dem Rechner liegt keine Kopie. Ist der Rechner weg oder gestohlen, widerrufen Sie seinen Zugang, und er kommt nicht mehr an die Dokumente (Kapitel 8).

Jedes Gerät bekommt einen eigenen **Zugang** mit eigenem Kennwort. Sie richten ihn einmal ein, danach verbindet sich das Gerät von selbst.

> **Wichtig:** Das Laufwerk braucht eine Verbindung zur Suite. Ohne Internet ist es nicht erreichbar, offline arbeiten geht nicht.

2. Gerät einrichten

Die Seite dafür finden Sie im DMS in der linken Spalte unter **DMS › Laufwerk**. Sie zeigt Ihre eingerichteten Geräte mit den Spalten **Gerät**, **Eingerichtet** und **Zuletzt verbunden**. Darunter stehen die Kästen **So geht's** mit der Anleitung für Mac, Windows und Linux und **Nicht übernommen** (Kapitel 7).

1. **Gerät einrichten** klicken.
2. Im Fenster einen Namen für das Gerät eintragen, zum Beispiel „MacBook Büro“. Daran erkennen Sie den Zugang später in der Liste wieder. Jeden Namen gibt es je Benutzer nur einmal.
3. **Zugang anlegen** klicken.
4. Das Fenster zeigt jetzt **Adresse**, **Benutzer** und **Kennwort**. Mit dem Symbol neben jeder Zeile kopieren Sie den Wert in die Zwischenablage.
5. Mit diesen drei Angaben das Laufwerk verbinden (Kapitel 3 bis 5), danach **Schließen**.

Das Kennwort wird nur einmal angezeigt. Tragen Sie es beim Verbinden ein und lassen Sie es vom System speichern (Schlüsselbund am Mac, Anmeldedaten unter Windows). Geht es verloren, widerrufen Sie den Zugang und richten das Gerät neu ein. Das Kennwort ist nicht Ihr Kennwort der Suite und gilt nur für das Laufwerk.

3. Am Mac verbinden

1. Im Finder in der **Menüleiste oben am Bildschirm Gehe zu › Mit Server verbinden** wählen (Tastenkürzel ⌘K).
2. Die **Adresse** aus dem Fenster eintragen und **Verbinden** klicken.
3. **Registrierter Benutzer** wählen, **Benutzer** und **Kennwort** eintragen und **Im Schlüsselbund sichern** anhaken.
4. Der Finder öffnet das Laufwerk mit den Ordnern des DMS.

Eintrag „DMS“ in der Seitenleiste

In der Seitenleiste unter **Orte** zeigt der Finder den Server mit seiner Adresse, nicht mit dem Namen „DMS“. So bekommen Sie einen dauerhaften Eintrag **DMS**:

1. Das Laufwerk im Finder öffnen, keine Datei und keinen Ordner auswählen.
2. In der Menüleiste oben am Bildschirm **Ablage › Zur Seitenleiste hinzufügen** wählen (Tastenkürzel ^⌘T).
3. **DMS** steht jetzt unter **Favoriten**. Ein Klick darauf verbindet das Laufwerk, das Kennwort kommt aus dem Schlüsselbund.

Tipp: Soll das Laufwerk nach dem Anmelden am Mac sofort da sein: **Systemeinstellungen › Allgemein › Anmeldeobjekte** öffnen, unter **Beim Anmelden öffnen** auf **+** klicken und das Laufwerk auswählen.

4. Unter Windows verbinden

1. Im Explorer mit der rechten Maustaste auf **Dieser PC** klicken und **Netzlaufwerk verbinden** wählen.
2. Einen freien **Laufwerksbuchstaben** wählen und die **Adresse** aus dem Fenster als **Ordner** eintragen.
3. **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen** anhaken und **Fertig stellen** klicken.
4. **Benutzer** und **Kennwort** eintragen und **Anmeldedaten speichern** anhaken.
5. Das Laufwerk erscheint im Explorer unter **Dieser PC** mit dem gewählten Buchstaben.

Kommt eine Fehlermeldung, bevor nach dem Kennwort gefragt wird? Dann läuft unter Windows der Dienst **WebClient** nicht, den Windows für solche Laufwerke braucht. Bei manchen Rechnern ist er abgeschaltet. So schalten Sie ihn ein:

1. Auf **Start** klicken, **cmd** eintippen, mit der rechten Maustaste auf **Eingabeaufforderung** klicken und **Als Administrator ausführen** wählen.
2. Nacheinander eintippen, jede Zeile mit Enter bestätigen:
   ```
   sc config mrxdav start= demand
   sc config webclient start= auto
   net start mrxdav
   net start webclient
   ```
3. Das Laufwerk erneut verbinden. Meldet `net start mrxdav` einen Fehler, Windows einmal neu starten und die beiden `net start`-Zeilen wiederholen.

Windows lässt über ein solches Laufwerk ohne Änderung nur Dateien bis **50 MB** zu. Größere Dateien laden Sie in der Suite hoch (Kapitel 9).

5. Unter Linux verbinden

1. Im Dateimanager (zum Beispiel Nautilus oder Dolphin) **Mit Server verbinden** wählen oder die Adresszeile öffnen.
2. Die **Adresse** aus dem Fenster eintragen, dabei `davs://` statt `https://` an den Anfang schreiben.
3. **Benutzer** und **Kennwort** eintragen und dauerhaft speichern lassen.

6. Im Laufwerk arbeiten

Im Laufwerk stehen die Ordner des DMS-Ordnerbaums. Ein Dokument steht in dem Ordner, zu dem es am genauesten passt, und zusätzlich überall, wo es ausdrücklich abgelegt ist. Der Dateiname ist der **Titel** des Dokuments mit seiner Endung. Haben zwei Dokumente im selben Ordner denselben Titel, steht beim zweiten die Nummer des Dokuments in Klammern dahinter.

Sie tun im Laufwerk …	Das passiert im DMS
Datei öffnen, bearbeiten, speichern	Eine **neue Version** des Dokuments. Die alten Versionen bleiben im DMS unter **Versionen**. Speichern Sie ohne Änderung, entsteht keine neue Version.
Neue Datei in einen Ordner ziehen oder dort speichern	Ein **neues Dokument** mit den Angaben des Ordners, zum Beispiel Speicherpfad, Tags, Dokumentenart oder Korrespondent. Es erscheint sofort in der Suite.
Eine Datei ablegen, die es im DMS schon gibt (gleicher Inhalt)	Kein zweites Dokument. Das vorhandene Dokument liegt dann **zusätzlich** in diesem Ordner.
Eine Datei ablegen, die im DMS-Papierkorb liegt	Wird **nicht** übernommen, auch nicht wieder hergestellt. Sie steht in der Liste „Nicht übernommen“ (Kapitel 7). Wer sie wieder braucht, stellt sie in der Suite unter **DMS › Papierkorb** wieder her.
Datei in einen anderen Ordner verschieben	Das Dokument wechselt den Ordner und bekommt die Angaben des neuen Ordners.

Datei umbenennen	Der **Titel** des Dokuments ändert sich.
Datei löschen	Liegt das Dokument auch in einem anderen Ordner, verschwindet es nur aus diesem. Sonst kommt es in den **DMS-Papierkorb** und lässt sich dort wiederherstellen.
Ganzen Ordner vom Rechner ins Laufwerk ziehen	Der Ordner und seine Unterordner entstehen im DMS-Ordnerbaum, die Dateien werden Dokumente darin. Ordner anlegen dürfen nur Benutzer mit dem Recht dazu (Kapitel 10); ohne das Recht lehnt das Laufwerk den Ordner ab.
Ordner anlegen, umbenennen, löschen	Ändert den Ordnerbaum des DMS, nur mit dem Recht dazu. Einen Ordner, der eine **Suche** ist, löscht man nur in der Suite. Liegen in einem Ordner Dokumente, die Sie nicht löschen dürfen, wird nichts gelöscht.

Was im DMS nicht ankommt

- **Zwischendateien** der Programme, zum Beispiel die Sicherungsdateien von Word (beginnen mit `~$`) oder die versteckten Dateien des Mac (`.DS_Store`, Dateien mit `._` am Anfang). Sie sehen sie im Laufwerk eine Weile, sie werden aber keine Dokumente und verschwinden von selbst.
- **Belege der Suite** (Rechnungen, Angebote usw.) stehen nicht im Laufwerk. Sie finden sie in der Suite im DMS unter **Belege Suite**.

Speichert ein Programm über einen Umweg, wie Word es tut (erst eine Zwischendatei, dann umbenennen), erkennt das DMS das und legt trotzdem eine neue Version am selben Dokument an.

7. Was nicht übernommen wurde

Kann das DMS eine Datei nicht übernehmen, bricht der Kopiervorgang nicht ab: die übrigen Dateien kommen an. Was fehlt, erfahren Sie an drei Stellen:

- Ganz oben im Laufwerk erscheint die Datei **Nicht übernommen.txt**. Darin steht je Datei der Ordner, der Dateiname und darunter der Grund.
- Die **Glocke** in der Suite meldet „Laufwerk: … Datei(en) nicht ins DMS übernommen“.
- Unter **DMS › Laufwerk** zeigt der Kasten **Nicht übernommen** dieselbe Liste. Ist alles angekommen, steht dort „Alles übernommen“.

Häufige Gründe sind: Die Datei liegt im DMS-Papierkorb, Sie dürfen in diesem Ordner nichts ablegen, die Dateiendung ist gesperrt. Die Liste gilt einen Tag. Löschen Sie **Nicht übernommen.txt** im Laufwerk, ist die Liste leer.

8. Zugänge verwalten und widerrufen

- Unter **DMS › Laufwerk** stehen alle Ihre Geräte mit dem Tag der Einrichtung und der letzten Verbindung. Hat sich ein Gerät noch nie verbunden, steht dort „noch nie“.
- Gerät in der Liste anklicken und **Widerrufen** klicken. Der Zugang wird entfernt, das Gerät kommt sofort nicht mehr auf das Laufwerk.
- Ist ein Rechner verloren oder gestohlen, widerrufen Sie seinen Zugang. Weil die Dateien in der Suite liegen und nicht auf dem Rechner, ist damit nichts mehr erreichbar.
- Kennwort vergessen: Zugang widerrufen und das Gerät neu einrichten (Kapitel 2).
- Wird Ihr Benutzer in der Suite deaktiviert, gelten auch Ihre Laufwerks-Zugänge nicht mehr.

9. Grenzen des Laufwerks

- **Nur mit Verbindung:** Ohne Internet ist das Laufwerk nicht erreichbar.
- **Windows und große Dateien:** Windows lässt über ein solches Laufwerk ohne Änderung nur Dateien bis 50 MB zu. Größere Dateien in der Suite hochladen.
- **Gleichzeitig bearbeiten:** Speichern zwei Personen dasselbe Dokument, entstehen nacheinander zwei Versionen. Aktuell ist die zuletzt gespeicherte, die andere bleibt als ältere Version im DMS erhalten.
- **Viele Dokumente in einem Ordner:** Sehr große Ordner brauchen beim Öffnen einen Moment, weil der Inhalt jedes Mal aus der Suite kommt.
- **Angaben am Dokument** (Tags, Korrespondent, Felder, Freigaben) ändern Sie in der Suite. Das Laufwerk kennt nur Ordner und Dateien.

10. Rechte

Das Laufwerk gibt es nur, wenn das DMS gebucht ist. Es kennt keine eigenen Rechte: Es gelten die Rechte und Freigaben des DMS. Vergeben werden sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** bzw. **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen** im Reiter **Zugriff**, Block **Modul: IPV-DMS**.

Recht (ohne das vorangestellte „DMS -“)	Im Laufwerk
Bereich sichtbar, Dokumente lesen (Reiter oben)	Gerät einrichten, verbinden, Ordner und Dokumente sehen und öffnen.
Dokumente hochladen, neue Version hochladen	Neue Dateien ablegen und geänderte Dateien speichern (neue Version).
Dokumente in den Papierkorb legen und wiederherstellen	Dateien löschen.
Berechtigungen von Dokumenten festlegen (auch fremder Dokumente)	Ordner anlegen, umbenennen, verschieben und löschen.

Zusätzlich gelten die **Freigaben** der Ordner und Dokumente: Ablegen geht nur in Ordnern, in denen der Benutzer bearbeiten darf; ändern, verschieben, umbenennen und löschen nur bei Dokumenten, die er bearbeiten darf.

Jeder Benutzer richtet seine Geräte selbst ein und sieht nur seine eigenen Zugänge. Fehlversuche bei der Anmeldung werden gebremst.

11. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Der Finder zeigt in der Seitenleiste die Adresse statt „DMS“.	Unter **Orte** zeigt der Finder den Server immer mit der Adresse. Für einen Eintrag **DMS**: Laufwerk öffnen, nichts auswählen, in der Menüleiste oben am Bildschirm **Ablage › Zur Seitenleiste hinzufügen** (Kapitel 3).
Beim Verbinden wird das Kennwort nicht angenommen.	Benutzer und Kennwort aus dem Fenster nehmen, nicht das Kennwort der Suite. Ist es nicht mehr bekannt: Zugang widerrufen und neu einrichten.

Windows meldet einen Fehler, bevor es nach dem Kennwort fragt.	Der Dienst WebClient läuft nicht. Einschalten wie im Kasten in Kapitel 4.
Windows meldet, die Datei sei zu groß.	Windows lässt über ein solches Laufwerk nur Dateien bis 50 MB zu. Die Datei in der Suite hochladen.
Ich habe eine Datei ins Laufwerk gezogen, im DMS ist sie nicht.	Oben im Laufwerk in **Nicht übernommen.txt** nachsehen oder unter **DMS › Laufwerk** im Kasten **Nicht übernommen**. Dort steht der Grund (Kapitel 7).
Eine gelöschte Datei kommt beim erneuten Hineinziehen nicht zurück.	Sie liegt im DMS-Papierkorb und zählt als vorhanden. In der Suite unter **DMS › Papierkorb** wiederherstellen.
Ich sehe einen Ordner aus der Suite nicht im Laufwerk.	Sie dürfen ihn nicht sehen, oder er enthält nur Belege der Suite. Fragen Sie Ihren Administrator nach der Freigabe.
Ordner anlegen geht nicht.	Dafür braucht es das Recht „Berechtigungen von Dokumenten festlegen“ (Kapitel 10).
Ohne Internet ist das Laufwerk weg.	Das ist so gewollt: Die Dateien liegen nur in der Suite, nicht auf dem Rechner. Dafür sind sie bei einem verlorenen Rechner sicher.
Mein Rechner wurde gestohlen.	Unter **DMS › Laufwerk** das Gerät anklicken und **Widerrufen** (Kapitel 8). Ändern Sie zusätzlich Ihr Kennwort der Suite, falls es im Browser des Rechners gespeichert war.