



Docuware

Grundlagen der Oberfläche & Bedienung



Motivation

Jeder Workflow-Schritt im Docuware, jede Nutzerentscheidung, jeder Ablauf wird im Docuware zur Nachvollziehbarkeit aufgezeichnet. Diese Vorgangshistorie kann für jedes Dokument aufgerufen werden.

Um produktiv im Docuware arbeiten zu können, ist es notwendig sich mit der Oberfläche und dem Bedienkonzept vertraut zu machen. Egal welche Aufgabe sie im Docuware haben und wie sie es einsetzen, die Oberfläche, die Dialoge, die Möglichkeiten zur Konfiguration bleiben im Grunde immer gleich.

Dieses Dokument stellt zunächst ein paar Begriffe aus dem Docuware-Wortschatz vor, damit die verwendeten Begrifflichkeiten klar sind. Als nächstes wird auf verschiedene Aspekte der Bedienung eingegangen. Die Anleitung richtet sich dabei in erster Linie an Docuware-Neulinge, kann aber auch für fortgeschrittene Nutzer die ein oder andere Neuigkeit enthalten.

Begriffe

Es werden immer wieder Begriffe im Umgang mit Docuware fallen, die bestimmte Funktionalitäten beschreiben. Es ist von Vorteil die wichtigsten dieser Begriffe und deren Bedeutung zu kennen, so dass beim Lesen von Anleitungen oder bei der Kommunikation mit dem Support keine Mißverständnisse aufkommen.

Archiv: In der Docuware-Welt bezeichnet das Archiv den Ablageort für Dokumente oder Daten. Jedes Archiv hat dabei eine explizite Aufgabe. So haben wir beispielsweise ein Archiv für Studierendenakte oder ein Archiv für Rechnungen im Einsatz.

Das Archiv bildet sozusagen die Grundlage für die Arbeit mit Docuware und ist eine Art Container für weitere anwendungsspezifische Funktionalitäten, wie Workflows, Berechtigungen, Suchdialoge.

Das ist auch der Begriff der am meisten Verwirrung im Umgang mit Docuware stiftet, da man sich zunächst darunter etwas anderes vorstellt. Ein Archiv im klassischen Sinn einer engültigen Ablage ist damit tatsächlich nicht gemeint.

Briefkorb: Der Briefkorb ist eine Ablage von Dokumenten im Docuware. Die Dokumente können entweder direkt hochgeladen oder über einen Scanner dorthin

Docuware: Lesen der Workflow-Historie

geladen werden. Vom Briefkorb aus, werden die Dokumente dann in ein konkretes Archiv über den zugehörigen Ablagedialog abgelegt.

Viewer: Der Viewer für die Dokumentenanzeige ist der rechte Teil auf der Docuware-Webseite. Dieser dient der Anzeige von Dokumenten und stellt verschiedene Werkzeuge und Möglichkeiten zur Navigation bereit.

Oberfläche

Die Docuware-Oberfläche unterteilt sich in verschiedene Bereiche. Der linke Teil ist der Arbeitsbereich von Docuware. In der obigen Leiste kann man die verschiedenen Docuware-Funktionsbereiche aufrufen, durch einen Klick auf seinen Namen kommt man ins Menü, wo man bspw. seinen persönlichen Einstellungsbereich findet.

Der linke Teil der Oberfläche ist der Viewer. Hier wird das aktuell ausgewählte Dokument und die Werkzeuge angezeigt. In einer Ergebnisliste bzw. einer Aufgabenliste wird durch einen Doppelklick auf den Eintrag das zugehörige Dokument aufgerufen und angezeigt.

Die Werkzeuge und deren Positionen können im persönlichen Einstellungs-menü konfiguriert werden.

DocuWare Tom Schreiber Hochschule Mittweida (FH) 1/52 > << >> 3 / 5 >>> 4001209

Briefkörbe Suchen Listen Aufgaben Formulare

Post - Suche

Docuware-Funktionen

Volltextsuche
Posteingangsnummer
Verantwortliches Postfach
Absender
Referenznummer
Posteingangsdatum
Schriftsatzdatum
Betreff
Priorität
Aktenzeichen
Aktenplannummer
Externes Aktenzeichen
Internes Zeichen
Workflowstatus
Vermerk
Ablage Postfach

Navigation
Docuware: Einrichten von Benachrichtigungen
Wählen sie dann unter „Zusammenarbeit“ den Punkt Benachrichtigungen aus, um eine Liste der verfügbaren Benachrichtigungen anzuzeigen.

Werkzeuge

Arbeitsbereich

Viewer

Seite 3

Dialoge und deren Möglichkeiten

Dialoge treten in unterschiedliche Arten im Docuware auf, dessen Anwendungsfälle sich grundsätzlich stark unterscheiden. Die einzelnen Elemente, die man im Dialog finden kann und die Bedienung dessen sind allerdings immer gleich.

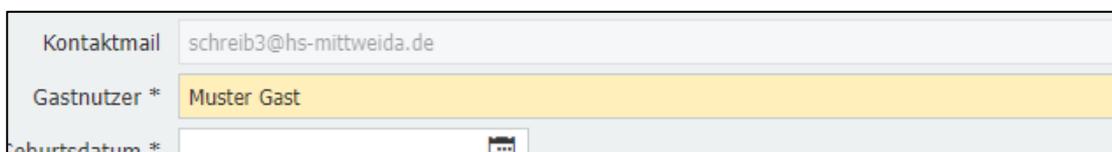
Prinzipiell gibt es folgende Dialogarten im Docuware

- **Ablagedialog:** Ablage von Dokumente aus dem Briefkorb in ein Archiv - es müssen im Dialog die definierten Indexdaten für das Archiv ausgefüllt werden
- **Suchdialog:** Suchdialog für ein Archiv, hier können für jedes Indexfeld Suchparameter angegeben werden, um danach eine Liste mit den übereinstimmenden Dokumenten zu bekommen
- **Bearbeiten der Indexdaten:** Die Indexdaten von bereits abgelegten Dokumenten können über diesen Dialog nachträglich bearbeitet werden (wo erlaubt)
- **Bearbeitung von Aufgaben:** Für das Abarbeiten von Aufgaben werden aufgabenspezifische Dialoge mit verschiedenen Möglichkeiten zur Abarbeitung der Aufgabe angezeigt

In den Dialogen gibt es mehrere Arten von Feldern, welche sich unterschiedlich verhalten und sich in der Bedienung unterscheiden.

Textfelder

Textfelder sind die gebräuchlichste Form der Felder, die im Docuware verwendet werden. Hier kann in der Regel beliebiger Text eingegeben werden.



The image shows a screenshot of a web form with three input fields. The first field is labeled 'Kontaktmail' and contains the text 'schreib3@hs-mittweida.de'. The second field is labeled 'Gastnutzer *' and contains the text 'Muster Gast'. The third field is labeled 'Geburtsdatum *' and is empty, with a small calendar icon to its right.

Nummernfelder

Nummernfelder sind prinzipiell Textfelder, nur das hier die Eingabe auf numerische Zeichen beschränkt ist.

Datumsfelder

Bei Datumsfeldern wird ein kleiner Kalender angezeigt, wo man das gewünschte Datum direkt auswählen kann. Man kann jedoch alternativ auch das Datum direkt eingeben.

The screenshot shows a form with several fields. The 'Schriftsatzdatum' field is active, displaying a calendar for May 2022. The calendar has a header with '<zurück', 'heute', and 'Vor>'. Below the header, the month 'Mai' and year '2022' are shown with dropdown arrows. The days of the week are listed as 'Mo', 'Di', 'Mi', 'Do', 'Fr', 'Sa', 'So'. The calendar grid shows dates from 2 to 31. The date '10' is highlighted with a yellow border. Below the calendar, there are two buttons: 'löschen' and 'schließen'. Other fields in the form include 'Referenznummer', 'Eingangdatum', 'Betreff', 'Priorität', 'Aktenzeichen', 'Aktenplannummer', 'Internes Zeichen', 'Workflowstatus', and 'Vermerk'.

Auswahllisten

Auswahllisten sind prinzipiell eine Erweiterung der Textfelder, nur das hier eine Liste an möglichen Einträgen vorgegeben wird. Erkennbar sind diese am kleinen Pfeil am Ende des Feldes.

Je nach Konfiguration sind feste Auswahllisten (es muss ein Eintrag aus der Liste ausgewählt werden) oder optionale Auswahllisten (Ausfüllhilfe) möglich, hier können abweichend von der Auswahlliste auch andere Einträge eingetragen werden.

Eine ungewöhnliches Verhalten zeigen die Auswahllisten, wenn bereits ein Eintrag vorausgewählt wurde. Hier muss zunächst über das kleine X am Ende des Feldes der bestehende Eintrag gelöscht werden, bevor die komplette Liste angezeigt wird.

The screenshot shows a form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of entries. The entry 'Postfach' is selected. At the end of the dropdown, there is a small blue square containing a white 'X' and a small upward-pointing arrow. This 'X' is circled in red. Other fields in the form include 'Postfach', 'Filterung', and 'Postfach'.

Docuware: Lesen der Workflow-Historie

Stichwortfelder

Stichwortfelder sind Listen mit verschiedenen Einträgen. Im oberen Bereich eines solchen Feldes befindet sich ein Textfeld ggf. in Kombination mit einem Auswahlfeld. Erst durch einen Klick auf das Plus-Zeichen am Ende des Feldes, wird der Eintrag in die Liste übernommen (nicht vergessen!).



Internes Zeichen		▼
Berechtigte Postfächer	540 NCC, HS-Bibo	+ ▼
	999 Testpostfach Schreiber	

Weiterführende Links

ProPost: Dokumentationen zu weiteren Themen

<https://www.hs-mittweida.de/webs/propost/dokumentation/>

Docuware: Basiswissen

<https://how-to.docuware.com/#/home/88256/1/1>

Diese 10 DocuWare Begriffe sollten Sie kennen

<https://start.docuware.com/de/blog/produkt/diese-10-docuware-begriffe-sollten-sie-kennen>