

Honesty & ECM - Dokumentation

1. Über diese Dokumentation
2. Best Practices
3. Dokumentenmanagement
4. Installation
5. Schnelleinstieg

Über diese Dokumentation

In diesem Kapitel finden Sie die FAQ, das Glossar, den Anhang sowie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.


1 FAQ

Hier finden Sie Antworten zu Häufig gestellten Fragen zu HONESTY.



1.1 Warum sehe ich nicht alle Dokumente?






Wenn Sie ein Dokument nicht in Ihrem Anzeigebereich sehen, kann das daran liegen, dass noch ein Filter aktiviert ist. Z. B. Ihre ToDo-Liste oder der Papierkorb. Zusätzlich kann im Navigationsbereich noch ein Filter ausgewählt oder im Recherchebereich über die Suche ein Filter aktiviert sein. Bitte prüfen Sie diese Möglichkeiten, wenn Sie ein Dokument nicht sehen können.

1.2 Wie schließe ich ein geöffnetes Dokument?

Wenn Sie auf  rechts in der Detailanzeige eines Dokuments oder einer Mappe klicken, schließen Sie sowohl die Detailanzeige als auch das Dokument oder die Mappe.

1.3 Wie lösche ich ein Dokument?

Um ein Dokument zu löschen, wählen Sie in der Kachelansicht in der Detailanzeige über  die Funktion  *Löschen*. In der Listenansicht setzen Sie zunächst einen Haken in das Kästchen vor dem Dokument, das Sie löschen möchte

und wählen dann oben über  *Aktionen*  *Löschen* aus. Dadurch verschieben Sie das entsprechende Dokument in den  *Papierkorb*. Wenn Sie es endgültig löschen möchten, müssen Sie den  *Papierkorb* aktivieren und dort erneut wie eben beschrieben  löschen.


1.4 In welcher Mappe befinde ich mich aktuell?

Wenn Sie unsicher sind, in welcher Mappe in der Mappenstruktur Sie sich gerade befinden, können Sie sich den Navigationsbereich ansehen. Dort sehen Sie den Dokumentenbereich, den Sie aktuell ausgewählt haben und die Mappen bzw. Untermappen. Dadurch können Sie nachvollziehen, welche Mappe gerade ausgewählt ist und wo in ihrer Struktur Sie gerade sind.











1.5 Warum werden meine Änderungen nicht gespeichert?

Je nachdem in welchem Modul und welcher Funktion Sie sich gerade befinden, haben Sie eventuell nicht die Berechtigung, eine bestimmte Aktion durchzuführen. Bitte prüfen Sie, ob Sie die passende Berechtigung für Ihre gewünschte Aktion haben.

1.6 Warum werden meine Änderungen nicht übernommen?

Vergessen Sie bei Änderungen nie das  *Speichern*, sonst werden Ihre Änderungen nicht übernommen. Wenn Sie die Berechtigung für eine Änderung haben, Sie diese aber trotzdem nicht sehen, aktualisieren Sie bitte einmal.

1.7 Wie verschiebe ich ein Dokument?

Wenn Sie die Listenansicht verwenden, wählen Sie das Dokument, das Sie verschieben möchten mit einem Haken in dem Kästchen aus und klicken Sie auf  *Aktionen* und dann  *Ausschneiden*. Wählen Sie über den Navigationsbereich, die Mappe aus, in die Sie verschieben möchten und klicken dort auf  und  *Details anzeigen* und dann in der Detailanzeige rechts auf  und  *Einfügen*. In der Kachelansicht wählen Sie *Details anzeigen* und dann in der Detailanzeige . Dort klicken Sie auf  *Ausschneiden* und dann wie bei der Listenansicht über die  der Mappe im Navigationsbereich, in die Sie verschieben möchten,  *Einfügen*.

2 Glossar

Hier finden Sie Definitionen von wichtigen Begriffen, die in diesem Handbuch oft vorkommen.

- **Administrator:** Der Administrator ist ein Benutzer mit erweiterten Berechtigungen.
- **Aktivitäten:** Im Navigationsbereich sehen Sie die aktuellen Aktivitäten. Je nach Einstellungen können Sie sich z. B. bei der Änderung eines Dokuments über die Aktivitäten benachrichtigen lassen.

- **Anzeigebereich:** Im Anzeigebereich sehen Sie Ihre Mappen und Dokumente und können sich diese anzeigen lassen und bearbeiten.
Attribut- und Freitextsuche: Über die Suche können Sie mithilfe verschiedener Filter, Attribute oder der Freitextsuche nach Mappen und Dokumenten suchen.
- **Attribute:** Attribute sind Eigenschaften einer Mappe oder eines Dokuments, die diesen zugeordnet werden und sie kategorisieren. Sie können die Attribute frei wählen.
- **Benutzer:** Ein Benutzer ist ein individuelles Profil, das für einen bestimmten Anwender angelegt wird und im Gegensatz zur Rolle nur einmal vorhanden ist.
- **Benutzermenü:** Im Benutzermenü können spezifische Einstellungen für den individuellen Benutzer angelegt werden. Das Benutzermenü finden Sie in jeder Ansicht rechts oben.
Benutzeroberfläche: Die Benutzeroberfläche ist die Benutzerschnittstelle, die Sie in HONESTY sehen und mit der Sie interagieren können.
- **Cloud:** Die Cloud steht für einen externen Datenspeicher, auf dem Speicherplatz, Rechenleistung, oder Anwendungen als Dienstleistung internetbasiert bereitgestellt werden.
- **Detailanzeige:** Die Detailanzeige beinhaltet weitere Informationen über eine Mappe oder ein Dokument. Sie öffnet sich auf der rechten Seite, wenn Sie sich die Details eines Dokuments anzeigen lassen.
- **Dokumentenbereich:** Der Dokumentenbereich ist den Mappen übergeordnet und kann mehrere Mappen mit Untermappen und Dokumenten umfassen. Um unterschiedliche Themen voneinander abzugrenzen, können Sie jeweils einen eigenen Dokumentenbereich erstellen.
- **Dokumentenrecherche:** Nutzen Sie die Suche oder Filter, wenn Sie Mappen oder Dokumente recherchieren. Sie können so den Status eines Vorgangs einsehen oder sich eine bestimmte Mappe oder ein bestimmtes Dokument anzeigen lassen.
- **Favoriten:** Die Favoriten beinhalten Ihre zuletzt hochgeladenen und zuletzt bearbeiteten Dokumente. Zusätzlich können Sie in der Detailansicht eine Mappe oder ein Dokument zu Ihren Favoriten hinzufügen.
- **Filter:** Mithilfe von Filtern können Sie Ihre Mappen und Dokumente nach bestimmten Aspekten durchsuchen. Wenn Sie einen Filter aktivieren, werden Ihnen nur die Dokumente angezeigt, die zu dem entsprechenden Filter passen.
- **Globaler Upload:** Über den globalen Upload können Dokumente über eine vorkonfigurierte Route hochgeladen werden.
Kachelansicht: Die Kachelansicht ist neben der Listenansicht eine von zwei möglichen Darstellungsmöglichkeiten für die Ansicht von Mappen und Dokumenten im Modul Dokumente.
- **Komponenten:** Mit den Komponenten können Sie verschiedene Schritte innerhalb eines Workflows konfigurieren.
- **Login:** Bevor Sie HONESTY nutzen können, müssen Sie sich zunächst auf der Login-Seite mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Beides erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- **Listenansicht:** Die Listenansicht ist neben der Kachelansicht eine von zwei möglichen Darstellungsmöglichkeiten für die Ansicht von Mappen und Dokumenten im Modul Dokumente.
- **Mandant:** Ein Mandant ist den Rollen und Benutzern übergeordnet und beschreibt die gesamte Organisation oder das Unternehmen.
- **Mappe:** Eine Mappe bildet die Überkategorie für einzelne Dokumente. Sie kann je nach Struktur sowohl Dokumente als auch Untermappen enthalten.

- **Modul Administration:** In dem Modul Administration können Benutzer, Rollen und Mandanten verwaltet werden.
- **Modul Automation:** In dem Modul Automation können Routen für automatisierte Prozesse konfiguriert und verwaltet werden.
- **Modul Dokumente:** In dem Modul Dokumente können Sie Ihre Dokumente sehen und bearbeiten.
- **Modul Management:** In dem Modul Management können Sie verschiedene Systeminformationen einsehen.
- **Modul Vorlagen:** In dem Modul Vorlagen können Sie Vorlagen für Mappen und Dokumente anlegen.
- **Modul Workflow:** In dem Modul Workflow können Sie Workflows konfigurieren und bearbeiten.
- **Modulauswahl:** In der Modulauswahl können sie zwischen den verschiedenen Modulen von HONESTY navigieren.
- **Navigationsbereich:** Im Navigationsbereich können Sie Ihre Dokumentenbereiche und Mappenstruktur sehen. Zusätzlich können Sie auf Ihre Filter zugreifen und sehen Ihre aktuellen Aktivitäten.
- **Papierkorb:** Um Dokumente zu löschen, können Sie sie in den Papierkorb legen. Dort bleiben sie bis sie endgültig gelöscht werden.
- **Platzhalterknoten:** Der Platzhalterknoten steht für eine noch nicht benannte Mappe, deren Name sich entsprechend der Konfiguration in der Vorlage aus einem Attribut ergibt.
- **Recherchebereich:** Im Recherchebereich können Sie über die Suche und verschiedene Filter nach Mappen und Dokumenten recherchieren.
- **Rolle:** Eine Rolle bündelt verschiedene Berechtigungen und kann mehreren Benutzer zugeordnet werden.
- **ToDo-Liste:** Mithilfe der ToDo-Liste können Ihnen über Workflows Aufgaben zugeteilt werden. Die Dokumente, bei denen Sie einen Arbeitsschritt ausführen sollen, werden Ihnen nach Auswahl der ToDo-Liste angezeigt.
- **Workflow:** Ein Workflow bildet einen Arbeitsprozess ab. Dadurch kann ein Vorgang automatisiert ablaufen, indem ein zugeordnetes Dokument automatisch zur Bearbeitung oder Freigabe weitergeleitet wird.

3 Bedeutung der Rollenberechtigungen

Ein wichtiges Merkmal von HONESTY ist, dass verschiedene Rollen unterschiedliche Berechtigungen in der Benutzung des Document-Management-Systems. Mit den **Berechtigungen** können Sie festlegen, welche Benutzergruppen mit welchen Elementen der Benutzeroberflächen interagieren (z.B. Buttons, Dropdownlisten) und zu welchen Dokumenten und Mappen diese innerhalb von HONESTY Zugriff haben. In diesem Kapitel werden die Rollenberechtigungen, die Sie Rollen innerhalb des Moduls „Administrations“ zuweisen können, erklärt. Mit diesen können Sie bestimmen, welche **Funktionen** des DMS für die von Ihnen angelegten Rollen sichtbar und bearbeitbar sind.

Klassifizierung von Berechtigungen:

Berechtigungen in HONESTY können in fünf „Bereiche“ geteilt werden:

- **Area** – Sämtliche Berechtigungen für
- **Base** – Sämtliche Berechtigungen für Administration

- **Dms** – Sämtliche Berechtigungen für die Nutzung des DMS.
- **Exhortation** – Sämtliche Berechtigungen für Administrationsvorlagen.
- **DmsExhortation** – Sämtliche Berechtigungen für DMS-V

Zusätzlich zu den Bereichen können Berechtigungen in „Arten“ unterteilt werden:

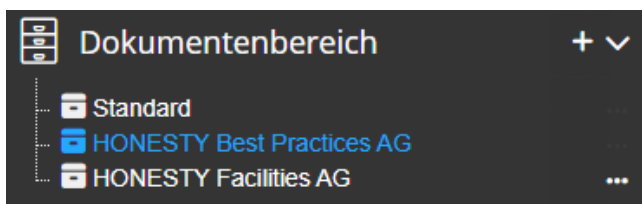
- **Delete** – Löschen von Inhalten.
- **Read** – Auflistung der Dokumente.
- **View** – Anzeigen der Dokumente.
- **Write** – Erstellen oder Ändern von Inhalten.

Achtung: Einzelne Berechtigungen weichen von diesem Schema ab.

3.1 Area Berechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
<code>area:delete:/</code>	Dokumentenbereiche (keine Mappen darin) löschen
<code>area:delete:_</code>	Im Standard-Dokumentenbereich (auf oberster Ebene) Mappen löschen
<code>area:read:/</code>	Dokumentenbereichsstruktur sehen
<code>area:read:_</code>	Standard-Dokumentenbereichsmappen sehen
<code>area:view:/</code>	Dokumentenbereichsstruktur anzeigen
<code>area:view:_</code>	Standard-Dokumentenbereich anzeigen
<code>area:write:/</code>	neuen Dokumentenbereich erstellen
<code>area:write:_</code>	Im Standard-Dokumentenbereich Mappen auf oberster Ebene erzeugen und ändern

Berechtigungen, die auf „/“ enden, beziehen sich auf die *Dokumentenbereichsstruktur* und Berechtigungen, die auf „_“ enden, beziehen sich auf den *Standard-Dokumentenbereich*. Die restliche Berechtigung und beziehen sich auf alle Dokumentenbereiche und die darin enthaltenen Mappen. Zusätzlich stehen auch *dynamische* Berechtigungen zur Verfügung, die sich auf spezifische Dokumentenbereiche beziehen. In der folgenden Abbildung sehen sie die Dokumentenbereiche **HONESTY Best Practices AG**, **HONESTY Facilities AG** und **Standard**.



Folgende Berechtigungen sind für die Dokumentenbereiche verfügbar:

Verfügbar
area:delete:HONESTY Best Practices AG
area:delete:HONESTY Facilities AG
area:read:HONESTY Best Practices AG
area:read:HONESTY Facilities AG
area:view:HONESTY Best Practices AG
area:view:HONESTY Facilities AG
area:write:HONESTY Best Practices AG

Verfügbar
area:write:HONESTY Facilities AG
area:delete:/
area:delete:_
area:read:/
area:read:_
area:view:/
area:view:_

area:write:/
area:write:_

3.2 Base Berechtigungen

Base Berechtigungen (Administration):

Durch die *base:* Berechtigungen erhält der Nutzer im Allgemeinen Rechte, administrative Aufgaben in HONESTY vorzunehmen.

Die *base:navigation* Berechtigungen erlauben den Rollen, die sie besitzen, bestimmte Module in HONESTY zu besuchen.

Berechtigung	Beschreibung
base:navigation:administration	Bereich "Administration" bei der Modulauswahl anzeigen
base:navigation:automation	Bereich "Automation" bei der Modulauswahl anzeigen

base:navigation:exhortation	Bereich "Vorlagen" bei der Modulauswahl anzeigen
-----------------------------	--

Mit den folgenden Berechtigungen darf eine Rolle mit **Attributen** in dem Bereich „Administration“ interagieren:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:attributes	Attribute an Benutzern und Rollen löschen
base:read:attributes	Attribute im Administrationsbereich im Bearbeiten-Dialog darstellen
base:view:attributes	Aktiviert das Editieren-Stift-Symbol
base:write:attributes	Inhalten von Attributen verändern und speichern
base:write:addAttribute	Attribute zu Benutzern und Rollen hinzufügen
base:write:label	Erlaubt das Verändern einer Attributsbezeichnung
base:write:value	Inhalt eines Attributes von Benutzern oder Rollen verändern
base:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen

Mit den verschiedenen *base:__:db*: Berechtigungen erhält eine Rolle die Möglichkeit, mit den Inhalten der **Datenbank** im Modul „Administration“ zu arbeiten:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:db	Grundberechtigung für allgemeine Löschvorgänge im Administrationsbereich
base:read:db	allgemeiner Lesezugriff auf die Datenbank

base:view:db	Inhalten aus der Datenbank lesen
base:write:db	allgemeiner Schreibzugriff auf die Datenbank

Die folgenden Berechtigungen erlauben die Rolle, mit **Administrationsvorlagen** (Benutzer-, Rollen- und Mandantenvorlagen) zu interagieren:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:exhortation	Vorlagen löschen
base:read:exhortation	Vorlagendetails für Mandaten und Benutzer darstellen
base:view:exhortation	Vorlagen für Mandanten und Benutzer anzeigen
base:write:exhortation	Vorlagen speichern

Rollen mit *base:__:notification* Berechtigungen dürfen **Benachrichtigungen** in HONESTY ansehen, lesen, schreiben und löschen:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:notification	Benachrichtigungen löschen
base:read:notification	Inhalte von Benachrichtigungen anzeigen
base:view:notification	Benachrichtigungen anzeigen
base:write:notification	Benachrichtigungseinstellungen ändern

Rollen mit *base:__:userRole* Berechtigungen dürfen die **Beziehung zwischen Benutzern und Rollen** ansehen, ändern oder löschen:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:userRole	einen Benutzer aus einer Rolle löschen
base:view:userRole	Mitglieder einer Rolle in der Übersicht darstellen
base:write:userRole	Benutzer zu einer Rolle hinzufügen

Durch die folgenden Berechtigungen dürfen Benutzer einer bestimmten Rolle Änderungen zu **Mandanten** in HONESTY durchführen:

Berechtigung	Beschreibung
base:write:name	Mandantename ändern
base:write:tenantId	Wird zum Erzeugen eines Mandanten benötigt

Die *base:__:permissions* Berechtigungen erlauben einer Rolle die **Berechtigungen von Rollen** zu lesen und ändern:

Berechtigung	Beschreibung
base:read:permissions	Berechtigungen lesen
base:write:permissions	Berechtigungen verändern

Um mit **Referenz-Attributen** von Benutzern, Rollen und Mandanten interagieren zu dürfen, brauchen Rollen die folgenden Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
base:read:reference	Zugriff auf Referenz-Attribute

base:view:reference	Aktivieren des Autovervollständigungsfeldes im Referenzdialog
---------------------	---

Die folgenden Berechtigungen erlauben den **Umgang mit Sprachen** innerhalb von HONESTY:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:deleteLanguage	Sprache löschen
base:view:language	Zugriff auf die Sprachen
base:write:language	Anlegen einer neue "Sprache"
base:view:copyLanguage	Zeige "Sprache kopieren" an
base:view:locale	Details in den Sprachen anzeigen
base:write:locale	Erlaubt das Verändern der Sprachen

Info: In zukünftigen Versionen von HONESTY werden nur noch die Berechtigungen base:__:locale für den Umgang mit Sprachen benötigt. Die weitere, in der oberen Tabelle abgebildete Berechtigungen sind veraltet und werden aus der Auswahlliste entfernt.

Um mit **Rollen** in HONESTY arbeiten zu dürfen, müssen Rollen über folgenden Berechtigungen verfügen:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:deleteRole	Rolle löschen
base:view:role	Rollen in der Übersicht darstellen und um Dateien über den Workflowbereich weiter zu leiten.
base:write:newRole	Neue Rolle erzeugen

Um **Benutzer** im Modul „Administration“ sehen, ändern und löschen zu dürfen brauchen Rollen die folgenden Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:deleteUser	Benutzer löschen
base:view:user	Details eines Benutzers anzeigen
base:write:newUser	neuen Benutzer anlegen
base:write:password	neues Passwort setzen

Um **Listenattribute** und deren Auswahlmöglichkeiten im Modul „Administration“ sehen und anpassen zu dürfen, müssen Rollen diese Berechtigungen besitzen:

Berechtigung	Beschreibung
base:read:options	Zugriff auf Dropdown-Listen-Attribute
base:write:option	Dropdownlistenelemente bearbeiten
base:write:addOption	Auswahlmöglichkeit in Dropdownlisten hinzufügen
base:write:removeOption	Dropdownlistenelement entfernen
base:write:select	Aktiviert das Ändern bzw. Speichern einer Dropdownliste
base:read:list	Aktiviert das Editieren von Dropdownlistenelementen

3.3 DMS Berechtigungen

Mit den *dms:* Berechtigungen können Sie die Rechte der Rollen bei der Nutzung des Dokumentenmanagements verwalten.

Rollen, die über *dms:purge* Berechtigungen verfügen, dürfen Mappen und Dokumente in HONESTY **endgültig löschen**. In der folgenden Tabelle finden Sie die Bedeutungen von den einzelnen *dms:purge* Berechtigungen.

Berechtigung	Beschreibung
dms:purge	Berechtigt zu sämtlichen endgültigen Löschaktionen
dms:purge:date	Eingabefelder beim Leeren des Papierkorbs
dms:purge:db	Berechtigung zum endgültigen Löschen von Daten aus der Datenbank
dms:purge:delete	Endgültiges Löschen einzelner Dateien im Papierkorb
dms:purge:dialog	Benutzermenüeintrag "Papierkorb leeren"
dms:purge:purge	Löschenbutton für Papierkorb leeren
dms:purge:delete	Endgültiges Löschen einzelner Dateien im Papierkorb

Die *dms:navigation:___* Berechtigungen erlauben den Rollen, die sie besitzen, bestimmte Module in HONESTY zu besuchen.

Berechtigung	Beschreibung
dms:navigation:exhortations	Bereich "Vorlagen" bei der Modulauswahl anzeigen
dms:navigation:workflow	Bereich "Workflow" bei der Modulauswahl anzeigen

Mit den folgenden Berechtigungen darf eine Rolle mit **Attributen** in dem Bereich „Dokumente“ interagieren:

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:attributes	Löschen von Attributen
dms:read:attributes	Attribute anzeigen
dms:view:attributes	Darstellung der Attribute
dms:write:attributes	Inhalte von Attributen verändern
dms:write:addAttribute	Attribute bei Mappen und Dokumenten hinzufügen
dms:write:value	Ändern der Werte in Attributen
dms:write:label	Erlaubt das Verändern eines Attributnamens
dms:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen

Um **Lesezeichen** verwenden zu dürfen, brauchen Rollen folgende Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:bookmark	Löschen von Lesezeichen
dms:read:bookmark	Lesezeichen anzeigen
dms:view:bookmark	Lesezeichen benutzen
dms:write:bookmark	Lesezeichen bearbeiten

Mit den verschiedenen *dms:__:db*: Berechtigungen erhält eine Rolle die Möglichkeit, mit den Inhalten der **Datenbank** im Modul „Dokumente“ zu arbeiten:

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:db	allgemeine Löschenberechtigung im DMS
dms:read:db	allgemeiner Lesezugriff auf die Datenbank
dms:view:db	Lesezugriff auf die Datenbank
dms:write:db	allgemeine Schreibberechtigungen für die Datenbank

Die *dms:__:dirmonitoring* bestimmen wie Benutzer mit dem **Dirminotoring-Feature** im HONESTY-DMS. Mit dieser Funktion kann man HONESTY so konfigurieren, dass einzelne Mappen überwacht werden und immer wenn neue Dokumente hinzugefügt werden automatisch eine Benachrichtigungs-E-Mail versendet wird.

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:dirmonitoring	Ordnerüberwachung entfernen
dms:read:dirmonitoring	Ordnerüberwachung lesen
dms:view:dirmonitoring	Ordnerüberwachung ansehen
dms:write:dirmonitoring	Ordnerüberwachung erstellen oder ändern

Mit den **Filehosting-Berechtigungen** können Sie bestimmen, welche Benutzer eine **anonyme Freigabe** ansehen, erstellen und löschen dürfen.

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:filehosting	File Hosting entfernen
dms:read:filehosting	File Hosting lesen
dms:view:filehosting	File Hosting ansehen
dms:write:filehosting	File Hosting erstellen oder ändern
dms:write:newFilehosting	Neuen Ordner für den File Hosting erstellen
dms:write:existingFilehosting	Ordner für den File Hosting bereitstellen

GlobalBookmark

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:globalBookmark	Wer diese Berechtigung besitzt kann einen Filter für alle Benutzer des Mandanten löschen.
dms:write:globalBookmark	Wer diese Berechtigung besitzt kann einen Filter für alle Benutzer des Mandanten erzeugen.

Info: die dms:delete:globalBookmark Berechtigung ist veraltet und wird in zukünftigen Versionen von HONESTY entfernt.

Um mit ihrer **Aufgabenliste** arbeiten zu dürfen, brauchen Rollen die folgenden Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:todo	Entfernen von Dokumenten aus der Aufgabenliste
dms:read:todo	Aufgabenliste anzeigen
dms:view:todo	Aufgabenliste benutzen
dms:write:todo	Ein Dokument bei einer Rolle auf die Aufgabenliste setzen
dms:view:notodo	Arbeiten auf der Aufgabenliste

Rollen mit den folgenden Berechtigungen dürfen Dateien in HONESTY **hochladen**:

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:globalUpload	Globalen Upload aktivieren
dms:view:globalUpload	Globalen Upload benutzen
dms:write:globalUpload	Globalen Upload benutzen
dms:write:leftUpload	Upload über das Kontextmenü
dms:write:upload	Upload über das Kontextmenü der Baumstruktur

Mit den *dms:__:exhortation* Berechtigungen dürfen Rollen mit **Vorlagen** im Modul „Dokumente“ interagieren:

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:exhortation	Vorlagen für das DMS anzeigen
dms:view:exhortation	Vorlagen anzeigen
dms:write:exhortation	DMS-Vorlagen verändern
dms:write:exhortationSelect	Vorlagendetails verändern

Mit den folgenden Berechtigungen dürfen Benutzer den **Bearbeitungsverlauf** von Dokumenten in HONESTY ansehen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:history	Historie von Dokumenten aktivieren
dms:view:history	Historie benutzen

Referenzen

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:reference	Zugriff auf die Liste aller Referenzen im Referenzen-Dialog
dms:view:reference	Autovervollständigungsfeld in den Referenzen

Mit den *dms:__:permissions* Berechtigungen dürfen Benutzer mit den **Berechtigungen von Dokumenten und Mappen** zu sehen und anzupassen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:view:permissions	Berechtigungen ansehen
dms:write:permissions	Berechtigungen zuordnen

Mit den folgenden Berechtigungen können Benutzer **Dropdownlisten und deren Auswahlmöglichkeiten** ansehen und bearbeiten:

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:options	Dropdownlistendetails im Eigenschaftendialog eines Elements anzeigen
dms:write:addOption	Auswahlmöglichkeiten bei Dropdown-Listen hinzufügen
dms:write:removeOption	Option aus einer Dropdownliste entfernen
dms:write:option	Dropdownlistenelemente verändern
dms:read:list	Editieren von Dropdownlistenelementen
dms:write:select	Speichern der Änderungen an einer Dropdownliste

Rollen mit den unten gelisteten Berechtigungen dürfen mit dem **Papierkorb** im Modul „Dokumente“ interagieren:

Berechtigung	Beschreibung
dms:delete:undelete	Wiederherstellen aus dem Papierkorb
dms:view:trash	Papierkorb anzeigen

Um die verschiedenen **Ansichten** im Modul „Dokumente“ zu verwenden, müssen Benutzer folgende Berechtigungen besitzen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:read:viewer	Öffnen einer Datei im Viewer
dms:view:directoryView	Breadcrumb und Homebutton anzeigen
dms:view:attributeView	Ermöglicht das Nutzen den Attribut-Favoriten-Schalters
dms:view:preview	Mouseover für größeres Vorschaubild aktivieren
dms:view:recentlyView	Zuletzt bearbeitete Dokumente in Bereich des Attribute / Favoriten Schalters anzeigen
dms:view:listView	Listendarstellung benutzen

Die folgende Berechtigungen müssen Benutzer besitzen um die **Suchfunktion** zu verwenden:

Berechtigung	Beschreibung
dms:view:autocomplete	Suchfilter benutzen
dms:view:filterSpecial	Spezielle Suchfilter wie Checkbox an / aus oder Attribut mit / ohne Wert benutzen

Mit diesen Berechtigungen dürfen Benutzer zusätzliche Funktionen mit Bezug auf **Dokumente** in HONESTY durchführen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:view:thumb	Thumbnails anzeigen
dms:write:comments	Kommentare hinzufügen
dms:write:name	Bezeichnung eines Dokuments ändern
dms:delete:delete	Löschen von Mappen und Dokumenten

Folgende Berechtigungen ermöglichen die Ansicht von und das Arbeiten mit **Verzeichnissen**:

Berechtigung	Beschreibung
dms:view:tree	Baumansicht im linken Bereich
dms:write:dirName	Menüpunkt "Neue Mappe" im Kontextmenü der Baumstruktur
dms:write:selfDir	Mappe "auf oberste Ebene verschieben" aktivieren
dms:view:moveDir	Einfügen im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen
dms:write:moveDir	Mappe verschieben
dms:view:newDir	Neue Mappe im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen

dms:write:newDir	Neue Mappe erstellen
dms:view:renameDir	Umbenennen im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen
dms:write:renameDir	Mappe umbenennen

Sonstige *dms* Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
dms:lock	Sperre in Detailanzeige aktivieren
dms:mail	Mails in HONESTY versenden
dms:view:notificationButton	Benachrichtigungs-Button ansehen
dms:delete:inherit	Workflow-Vererbung entfernen

3.4 DmsExhortation Berechtigungen

Mit den ***dmsExhortation***: Berechtigungen können Sie bestimmen, wie Rollen mit Dokumentenvorlagen interagieren.

Mit den folgenden Berechtigungen dürfen Benutzer **Attribute** von Dokumentenvorlagen im Modul „Vorlagen“ ansehen und anpassen:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:delete:attributes	Löschen von Attributen in den Vorlagen
dmsExhortation:read:attributes	Attribute in der Detaildarstellung anzeigen
dmsExhortation:write:attributes	Attribute verändern
dmsExhortation:write:label	Attribut-Inhalt ändern
dmsExhortation:write:addAttribute	Attribut hinzufügen
dmsExhortation:write:addAttribute	Attribut hinzufügen
dmsExhortation:write:value	Ändern von Attributinhalten
dmsExhortation:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen
dmsExhortation:write:self	Zugang zum Attribut, dass auf die Mappe "Selbst" angewendet werden soll

Die folgenden Berechtigungen brauchen Rollen, um mit **Platzhalterknoten** interagieren zu können:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:delete:tree	Löschen von Knotenpunkten

dmsExhortation:read:tree	Anzeigen der Attribute im Detail eines Knotens
dmsExhortation:view:tree	Anzeigen des Mappenstrukturbaums einer Vorlage
dmsExhortation:write:tree	Änderungen an Attributen und Knotenpunkten
dmsExhortation:write:newNode	Knotenpunkte hinzufügen
dmsExhortation:write:newPlaceholder	Platzhalterknoten hinzufügen

Die folgenden Berechtigungen werden Benötigt um Referenzattribute ansehen zu können:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:read:reference	Referenzen anzeigen
dmsExhortation:view:reference	Referenzattribute anzeigen

Die *dmsExhortation:__:root* Berechtigungen geben einer Rolle Zugriff auf weiteren **Bearbeitungsfunktionen** von Dokumentenvorlagen:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:read:root	Anzeigen der Attribute im Editiermodus
dmsExhortation:view:root	Hinzufügen von Attributen an Knotenpunkten
dmsExhortation:write:root	Editieren von Vorlagen

Benutzer mit den in der folgenden Tabelle gelisteten Berechtigungen dürfen **Dropdownlisten und ihre Auswahlmöglichkeiten** ansehen und bearbeiten:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:view:select	Anzeigen von Dropdownelementen
dmsExhortation:write:select	Speichern von Änderungen an Dropdownlisten
dmsExhortation:read:list	Ändern der Dropdownlistenelemente
dmsExhortation:read:options	Dropdownlistendetails anzeigen
dmsExhortation:write:addOption	Auswahlmöglichkeit der Dropdownliste hinzufügen
dmsExhortation:write:option	Dropdownlistenelemente verändern
dmsExhortation:write:removeOption	Dropdownlistenelement entfernen

Um **Dokumentenvorlagen erstellen und löschen** zu dürfen, benötigen Rollen die folgenden Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:delete:delete	Löschen von DMS-Vorlagen
dmsExhortation:write:exhortation	DMS-Vorlage speichern

3.5 Beispielkonfiguration von Berechtigungen

Hier finden Sie eine Konfiguration von Berechtigungen, die alle Berechtigungen besitzt, um in HONESTY mit Dokumenten aus allen verfügbaren Dokumentenbereichen arbeiten zu dürfen:

area:read:/	dms:view:history
area:read:_	dms:view:listView
area:view:/	dms:view:moveDir
area:view:_	dms:view:newDir
area:write:/	dms:view:notificationButton
area:write:_	dms:view:notodo
base:delete:notification	dms:view:permissions
base:read:db	dms:view:preview
base:read:notification	dms:view:recentlyView
base:view:db	dms:view:reference
base:view:notification	dms:view:renameDir
base:view:role	dms:view:thumb
base:write:db	dms:view:todo
base:write:notification	dms:view:trash
dms:read:attributes	dms:view:tree
dms:read:bookmark	dms:write:addAttribute
dms:read:comments	dms:write:addOption
dms:read:db	dms:write:attributes
dms:read:dirmonitoring	dms:write:bookmark
dms:read:download	dms:write:comments
dms:read:exhortation	dms:write:db
dms:read:filehosting	dms:write:dirmonitoring
dms:read:globalUpload	dms:write:dirName

dms:read:history	dms:write:exhortation
dms:read:list	dms:write:exhortationSelect
dms:read:options	dms:write:filehosting
dms:read:reference	dms:write:globalBookmark
dms:read:todo	dms:write:globalUpload
dms:read:viewer	dms:write:label
dms:view:annotationsbar	dms:write:leftUpload
dms:view:attributes	dms:write:mandatory
dms:view:attributeSwitch	dms:write:moveDir
dms:view:attributeView	dms:write:name
dms:view:autocomplete	dms:write:newDir
dms:view:bookmark	dms:write:newFilehosting
dms:view:db	dms:write:option
dms:view:directoryView	dms:write:permissions
dms:view:dirmonitoring	dms:write:removeOption
dms:view:exhortation	dms:write:renameDir
dms:view:filehosting	dms:write:select
dms:view:filterSpecial	dms:write:selfDir
dms:view:globalUpload	dms:write:todo

3.6 Exhortation Berechtigungen

Im Gegensatz zu den **dmsExhortation:** Berechtigungen, können sie mit den **Exhortation:** Berechtigungen bestimmen, welche Rechte Ihre Nutzer bei dem Umgang mit den **Attributenvorlagen**, die Sie **Mandanten- und Rollen-** und **Benutzern** zuordnen können, haben.

Mit den folgenden Berechtigungen dürfen Benutzer **Attributen** von Administrationsvorlagen ansehen und anpassen:

Berechtigung	Beschreibung
exhortation:delete:attributes	Attribute löschen
exhortation:read:attributes	Attribute anzeigen
exhortation:write:attributes	Attribute verändern
exhortation:write:addAttribute	Attribute hinzufügen
exhortation:write:label	Beschriftungen von Attributen bearbeiten

exhortation:write:value	Ändern von Werten von Attributen
exhortation:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen

Auch um mit **Dropdownlistenelementen** von Administrationsvorlagen arbeiten zu dürfen brauchen Benutzer bestimmte Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
exhortation:view:select	Anzeigen von Dropdownelementen
exhortation:write:select	Ändern bzw. Speichern einer Dropdownliste
exhortation:read:list	Editieren-Button von Dropdownlisten
exhortation:read:options	Button zum Bearbeiten der Dropdownelemente
exhortation:write:option	Dropdownelemente verändern
exhortation:write:removeOption	Kreuz zum Entfernen der Dropdownelemente
exhortation:write:addOption	Dropdownelement hinzufügen

Um Administrationsvorlagen zu **erstellen und anwenden**, brauchen Benutzer die folgenden Berechtigungen:

Berechtigung	Beschreibung
exhortation:write:new	Neue Vorlage erstellen
exhortation:write:appliedTo	Mandanten, Rollen oder Benutzer auswählen und speichern

Info: Auch um **Dokumentenvorlagen** anwenden zu können wird die *exhortation:write:appliedTo* Berechtigung gebraucht.

3.7 Zusammengefasste Tabelle aller Berechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
area:view	Inhalte Dokumentenbereiche anzeigen
area:read	Dokumentenbereichsinhalte sehen
area:write	Dokumentenbereiche Mappen auf der obersten Eben erstellen und ändern
area:delete	Dokumentenbereiche und Mappen auf oberster Ebene löschen
area:view:/	Dokumentenbereichsstruktur anzeigen
area:read:/	Dokumentenbereichsstruktur sehen
area:write:/	neuen Dokumentenbereich erstellen

Berechtigung	Beschreibung
area:delete:/	Dokumentenbereiche (keine Mappen darin) löschen
area:view:_	Standard-Dokumentenbereich anzeigen
area:read:_	Standard-Dokumentenbereichsmappen sehen
area:write:_	Im Standard-Dokumentenbereich Mappen auf oberster Ebene erzeugen und ändern
area:delete:_	Im Standard-Dokumentenbereich (auf oberster Ebene) Mappen löschen
base	vollständiger Zugriff auf den Administrationsbereich
base:view	sämtliche Leseberechtigungen für den Administrationsbereich
base:read	sämtliche Berechtigung zum Darstellen der Inhalte im Administrationsbereich
base:write	sämtliche Schreibberechtigungen in der Administration
base:delete	sämtliche Löschberechtigung im Administrationsbereich
base:write:addAttribute	Attribute zu Benutzern und Rollen hinzufügen
base:write:addOption	Auswahlmöglichkeit in Dropdownlisten hinzufügen
base:view:attributes	Aktiviert das Editieren-Stift-Symbol
base:read:attributes	Attribute im Administrationsbereich im Bearbeiten-Dialog darstellen
base:write:attributes	Inhalten von Attributen verändern und speichern
base:delete:attributes	Attribute an Benutzern und Rollen löschen
base:view:autocomplete	Suchfilter im Administrationsbereich benutzen
base:view:copyLanguage	Zeige "Sprache kopieren" an
base:view:db	Inhalten aus der Datenbank lesen
base:read:db	allgemeiner Lesezugriff auf die Datenbank
base:write:db	allgemeiner Schreibzugriff auf die Datenbank
base:delete:db	Grundberechtigung für allgemeine Löschvorgänge im Administrationsbereich
base:delete:deleteLanguage	Sprache löschen
base:delete:deleteRole	Rolle löschen
base:delete:deleteUser	Benutzer löschen
base:view:exhortation	Vorlagen für Mandanten und Benutzer anzeigen
base:read:exhortation	Vorlagendetails für Mandaten und Benutzer darstellen
base:write:exhortation	Vorlagen speichern

Berechtigung	Beschreibung
base:delete:exhortation	Vorlagen löschen
base:write:label	Erlaubt das Verändern einer Attributsbezeichnung
base:view:language	Zugriff auf die Sprachen
base:write:language	Anlegen einer neue "Sprache"
base:read:list	Aktiviert das Editieren von Dropdownlistenelementen
base:view:locale	Details in den Sprachen anzeigen
base:write:locale	Erlaubt das Verändern der Sprachen
base:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen
base:write:name	Mandantenname ändern
base:write:newRole	Neue Rolle erzeugen
base:write:newUser	neuen Benutzer anlegen
base:view:notification	Benachrichtigungen anzeigen
base:read:notification	Inhalte von Benachrichtigungen anzeigen
base:write:notification	Benachrichtigungseinstellungen ändern
base:delete:notification	Benachrichtigungen löschen
base:read:options	Zugriff auf Dropdown-Listen-Attribute
base:write:option	Dropdownlistenelemente bearbeiten
base:write:password	neues Passwort setzen
base:read:permissions	Berechtigungen lesen
base:write:permissions	Berechtigungen verändern
base:write:picklist	Erlaubt den Zugriff auf Zuordnungslisten, wie bei den Berechtigungen oder den Rollenzuordnungen eines Benutzers
base:view:reference	Aktivieren des Autovervollständigungsfeldes im Referenzdialog
base:read:reference	Zugriff auf Referenz-Attribute
base:write:removeOption	Dropdownlistenelement entfernen
base:view:role	Rollen in der Übersicht darstellen und um Dateien über den Workflowbereich weiter zu leiten.
base:write:select	Aktiviert das Ändern bzw. Speichern einer Dropdownliste
base:write:tenantId	Wird zum Erzeugen eines Mandanten benötigt
base:view:user	Details eines Benutzers anzeigen
base:view:userRole	Mitglieder einer Rolle in der Übersicht darstellen

Berechtigung	Beschreibung
base:write:userRole	Benutzer zu einer Rolle hinzufügen
base:delete:userRole	einen Benutzer aus einer Rolle löschen
base:write:value	Inhalt eines Attributes von Benutzern oder Rollen verändern
dms	Alle Dokumenten Management Berechtigungen
dms:view	allgemeine Darstellung von Elementen im DMS
dms:read	Alle Inhalte im DMS anzeigen
dms:write	Allgemeine Berechtigung, um Veränderungen im DMS vorzunehmen
dms:delete	Alle Löschberechtigungen innerhalb des Dokumenten Management
dms:purge	Berechtigt zu sämtlichen endgültigen Löschaktionen
dms:unlock	globales entsperren von Dokumenten
dms:write:addAttribute	Attribute bei Mappen und Dokumenten hinzufügen
dms:write:addOption	Auswahlmöglichkeiten bei Dropdown-Listen hinzufügen
dms:view:attributeSwitch	Attribute / Favoriten Schalter aktivieren
dms:view:attributeView	Ermöglicht das Nutzen den Attribut-Favoriten-Schalters
dms:view:attributes	Darstellung der Attribute
dms:read:attributes	Attribute anzeigen
dms:write:attributes	Inhalte von Attributen verändern
dms:delete:attributes	Löschen von Attributen
dms:view:autocomplete	Suchfilter benutzen
dms:view:bookmark	Lesezeichen benutzen
dms:read:bookmark	Lesezeichen anzeigen
dms:write:bookmark	Lesezeichen bearbeiten
dms:delete:bookmark	Löschen von Lesezeichen
dms:write:comments	Kommentare hinzufügen
dms:read:comments	Kommentare anzeigen
dms:purge:date	Eingabefelder beim Leeren des Papierkorbs
dms:view:db	Lesezugriff auf die Datenbank
dms:read:db	allgemeiner Lesezugriff auf die Datenbank
dms:write:db	allgemeine Schreibberechtigungen für die Datenbank
dms:delete:db	allgemeine Löschenberechtigung im DMS

Berechtigung	Beschreibung
dms:purge:db	Berechtigung zum endgültigen Löschen von Daten aus der Datenbank
dms:delete:delete	Löschen von Mappen und Dokumenten
dms:purge:delete	Endgültiges Löschen einzelner Dateien im Papierkorb
dms:purge:dialog	Benutzermenüeintrag "Papierkorb leeren"
dms:view:directoryView	Breadcrumb und Homebutton anzeigen
dms:write:dirName	Menüpunkt "Neue Mappe" im Kontextmenü der Baumstruktur
dms:read:download	Downloadbutton aktivieren
dms:view:exhortation	Vorlagen anzeigen
dms:read:exhortation	Vorlagen für das DMS anzeigen
dms:write:exhortation	DMS-Vorlagen verändern
dms:write:exhortationSelect	Vorlagendetails verändern
dms:view:globalUpload	Globalen Upload benutzen
dms:read:globalUpload	Globalen Upload aktivieren
dms:write:globalUpload	Globalen Upload benutzen
dms:view:history	Historie benutzen
dms:read:history	Historie von Dokumenten aktivieren
dms:write:label	Erlaubt das Verändern eines Attributnamens
dms:write:leftUpload	Upload über das Kontextmenü
dms:read:list	Editieren von Dropdownlistenelementen
dms:view:listView	Listendarstellung benutzen
dms:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen
dms:view:moveDir	Einfügen im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen
dms:write:moveDir	Mappe verschieben
dms:write:name	Bezeichnung eines Dokuments ändern
dms:view:newDir	Neue Mappe im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen
dms:write:newDir	Neue Mappe erstellen
dms:view:notodo	Arbeiten auf der ToDo-Liste
dms:read:options	Dropdownlistendetails im Eigenschaftendialog eines Elements anzeigen
dms:write:option	Dropdownlistenelemente verändern
dms:view:preview	Mouseover für größeres Vorschaubild aktivieren

Berechtigung	Beschreibung
dms:purge:purge	Löschenbutton für Papierkorb leeren
dms:view:recentlyView	Zuletzt bearbeitete Dokumente in Bereich des Attribute / Favoriten Schalters anzeigen
dms:view:reference	Autovervollständigungsfeld in den Referenzen
dms:read:reference	Zugriff auf die Liste aller Referenzen im Referenzen-Dialog
dms:write:removeOption	Option aus einer Dropdownliste entfernen
dms:view:renameDir	Umbenennen im Kontextmenü der Baumstruktur anzeigen
dms:write:renameDir	Mappe umbenennen
dms:write:select	Speichern der Änderungen an einer Dropdownliste
dms:write:selfDir	Mappe "auf oberste Ebene verschieben" aktivieren
dms:view:thumb	Thumbnails anzeigen
dms:view:todo	ToDo-Liste benutzen
dms:read:todo	ToDo-Liste anzeigen
dms:write:todo	Ein Dokument bei einer Rolle auf die ToDo-Liste setzen
dms:delete:todo	Entfernen von Dokumenten aus der ToDo-Liste
dms:view:trash	Papierkorb anzeigen
dms:view:tree	Baumansicht im linken Bereich
dms:delete:undelete	Wiederherstellen aus dem Papierkorb
dms:write:upload	Upload über das Kontextmenü der Baumstruktur
dms:write:value	Ändern der Werte in Attributen
dms:read:viewer	Öffnen einer Datei im Viewer
dmsExhortation	Alle Berechtigungen für die DMS-Vorlagen
dmsExhortation:view	Alle Übersichtsberechtigungen
dmsExhortation:read	Alle Darstellungsdetails der DMS-Vorlagen
dmsExhortation:write	Allgemeine Schreibrechte auf die DMS-Vorlagen
dmsExhortation:delete	Alle Löschberechtigungen bei den DMS-Vorlagen
dmsExhortation:write:addAttribute	Attribut hinzufügen
dmsExhortation:write:addOption	Auswahlmöglichkeit der Dropdownliste hinzufügen
dmsExhortation:read:attributes	Attribute in der Detaildarstellung anzeigen
dmsExhortation:write:attributes	Attribute verändern

Berechtigung	Beschreibung
dmsExhortation:delete:attributes	Löschen von Attributen in den Vorlagen
dmsExhortation:delete:delete	Löschen von DMS-Vorlagen
dmsExhortation:write:dirs	Auswählen, ob die Vorlage und auf welche Unterelemente angewendet werden soll
dmsExhortation:write:exhortation	DMS-Vorlage speichern
dmsExhortation:write:label	Attribut-Inhalt ändern
dmsExhortation:read:list	Ändern der Dropdownlistenelemente
dmsExhortation:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen
dmsExhortation:write:newNode	Knotenpunkte hinzufügen
dmsExhortation:write:newPlaceholder	Platzhalterknoten hinzufügen
dmsExhortation:write:newTree	Änderungen an Dropdownlistenelementen speichern
dmsExhortation:read:options	Dropdownlistendetails anzeigen
dmsExhortation:write:option	Dropdownlistenelemente verändern
dmsExhortation:view:reference	Referenzattribute anzeigen
dmsExhortation:read:reference	Referenzen anzeigen
dmsExhortation:write:removeOption	Dropdownlistenelement entfernen
dmsExhortation:view:root	Hinzufügen von Attributen an Knotenpunkten
dmsExhortation:read:root	Anzeigen der Attribute im Editiermodus
dmsExhortation:write:root	Editieren von Vorlagen
dmsExhortation:view:select	Anzeigen von Dropdownelementen
dmsExhortation:write:select	Speichern von Änderungen an Dropdownlisten
dmsExhortation:write:self	Zugang zum Attribut, dass auf die Mappe "Selbst" angewendet werden soll
dmsExhortation:view:tree	Anzeigen des Mappenstrukturbaums einer Vorlage
dmsExhortation:read:tree	Anzeigen der Attribute im Detail eines Knotens
dmsExhortation:write:tree	Änderungen an Attributen und Knotenpunkten
dmsExhortation:delete:tree	Löschen von Knotenpunkten
dmsExhortation:write:value	Ändern von Attributgehalten
exhortation	Alle Berechtigungen für die Administrationsvorlagen
exhortation:view	Sämtliche Berechtigungen für die Darstellung in der Übersicht
exhortation:read	Sämtliche Leseberechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
exhortation:write	Sämtliche Schreibberechtigungen
exhortation:delete	Alle Löschberechtigungen für die Administrationsvorlagen
exhortation:write:addAttribute	Attribute hinzufügen
exhortation:write:addOption	Dropdownelement hinzufügen
exhortation:write:appliedTo	Mandanten, Rollen oder Benutzer auswählen und speichern
exhortation:read:attributes	Attribute anzeigen
exhortation:write:attributes	Attribute verändern
exhortation:delete:attributes	Attribute löschen
exhortation:delete:delete	Löschen von Mandanten, Rollen oder Benutzer Vorlagen
exhortation:write:label	Beschriftungen von Attributen bearbeiten
exhortation:read:list	Editieren-Button von Dropdownlisten
exhortation:write:mandatory	Attribute zu Pflichtfeldern machen
exhortation:write:new	Neue Vorlage erstellen
exhortation:write:option	Dropdownelemente verändern
exhortation:read:options	Button zum Bearbeiten der Dropdownelemente
exhortation:write:removeOption	Kreuz zum Entfernen der Dropdownelemente
exhortation:view:select	Anzeigen von Dropdownelementen
exhortation:write:select	Ändern bzw. Speichern einer Dropdownliste
exhortation:write:value	Ändern von Werten von Attributen

Best Practices

Rechnungseingangsprozess (ohne und mit DMS) Personalakte

Dokumentenmanagement

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen neben der Modulauswahl die einzelnen Module sowie die Client Add On's von HONESTY mit all Ihren Funktionen ausführlich vor.

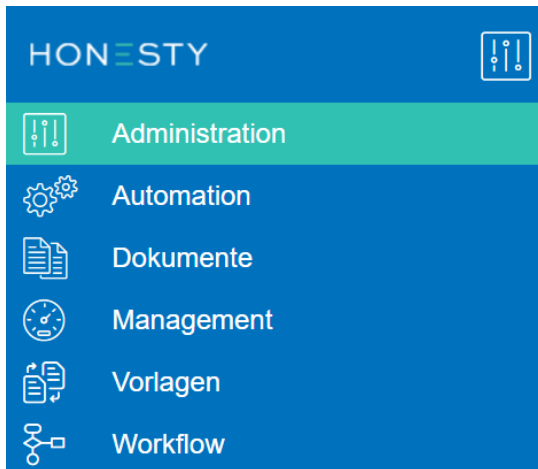
1 Modulauswahl & Benutzermenü



In der **Modulauswahl** können Sie zwischen den verschiedenen Modulen wechseln. Sie müssen jedoch die **Berechtigung** haben, sonst sehen Sie manche Module nicht und können auch nicht darauf zugreifen. Nach dem ersten Login starten Sie zunächst im **Modul Dokumente** und wir empfehlen Ihnen mit diesem zu beginnen.

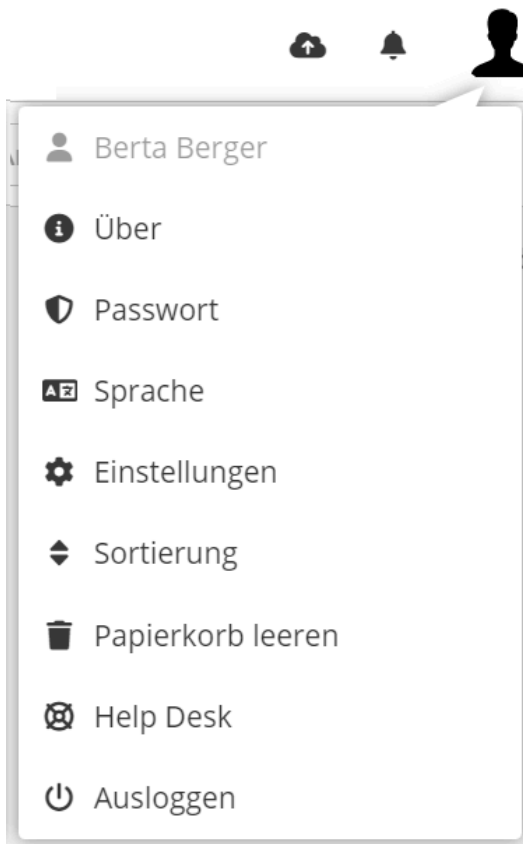
Die Module sind:

- [Administration](#)
- [Automation](#)
- [Dokumente](#)
- [Management](#)
- [Vorlagen](#)
- [Workflow](#)

Mit einem Klick auf das Icon rechts neben dem Logo können Sie zwischen den für Sie freigegebenen Modulen wechseln.



In jedem Modul finden Sie rechts oben das Icon . Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich das **Benutzermenü**. Dort können Sie verschiedene Funktionen auswählen.



Mit Klick auf **i** *Über* erhalten Sie Informationen über Ihre aktuelle Version von HONESTY. Bei **🛡️** *Passwort* können Sie Ihr Passwort ändern und mit **AZ** *Sprache* können Sie Ihre gewünschte Sprache festlegen. In den **⚙️** *Einstellungen* können Sie bspw. Ihr Avatarbild festlegen und mit einem Klick auf **🗑️** *Papierkorb leeren* können Sie Dokumente, die im Papierkorb liegen, endgültig löschen. Über den **🎧** *Help Desk* werden Sie auf unsere Hilfeseite weitergeleitet, wo Sie bei Bedarf Antworten auf Ihre Fragen finden. Schließlich können Sie sich über das Benutzermenü auch **🔌** *Ausloggen*.

2 Administration

Im Modul **Administration** können Sie alle Mandanten, Rollen und Benutzer verwalten und bearbeiten.

Das Modul der Administration können Sie nur sehen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung dafür haben. Üblicherweise ist das der Administrator.

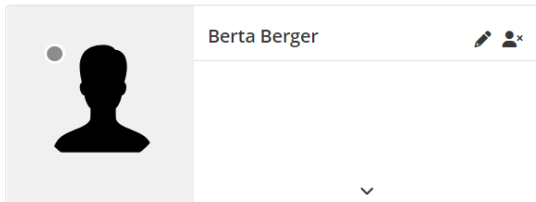
Mehr Informationen über die Anmeldung als superuser bzw. Mandantenadministrator finden Sie in der [Installation](#).

Wenn Sie das Modul Administration auswählen, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:

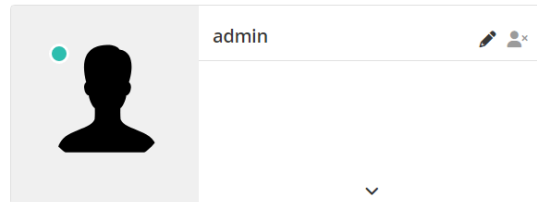


Administration

Benutzer



User card for Berta Berger. It features a silhouette icon with a grey dot, the name "Berta Berger", and edit/delete icons. A small downward arrow is at the bottom right.







User card for admin. It features a silhouette icon with a teal dot, the name "admin", and edit/delete icons. A small downward arrow is at the bottom right.

Rollen

Mandanten

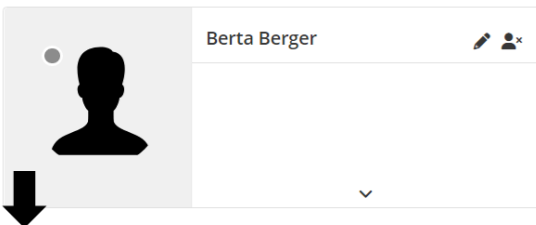
Wie gewohnt können Sie in der Suchleiste oben filtern.

Die Administration ist in drei Bereiche aufgeteilt. Sie können  *Benutzer*,  *Rollen* oder  *Mandanten* auswählen. Entweder Sie klicken auf die Leiste mit dem kleinen Pfeil , in der die jeweilige Bezeichnung steht, um diesen Bereich aufzuklappen und so einsehen zu können oder Sie wählen rechts oben einen der drei Reiter, um die Bereiche zu öffnen.

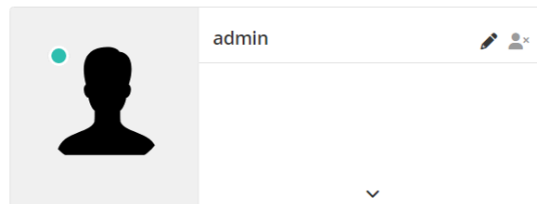


Administration

Benutzer



User card for Berta Berger. It features a silhouette icon with a grey dot, the name "Berta Berger", and edit/delete icons. A small downward arrow is at the bottom right. A larger downward arrow points to the card from below.




User card for admin. It features a silhouette icon with a teal dot, the name "admin", and edit/delete icons. A small downward arrow is at the bottom right.

Rollen

Mandanten

2.1 Benutzer

Die Benutzer, die Sie in der Abbildung sehen können, sind theoretische Benutzer, die wir für den typischen Arbeitsweg des Anwendungsbeispiels Rechnungseingangsprozess angelegt haben. Jeden Benutzer gibt es nur einmal und er entspricht einer konkreten Person. Durch den grünen Punkt in der Kachel des Benutzers sehen Sie, welche Benutzer gerade online sind. Die anderen Benutzer sind mit einem grauen Punkt versehen.


Als Administrator können Sie neue Benutzer hinzufügen über die blaue Schaltfläche oben rechts  *Neuer Benutzer*. Mit einem Klick öffnet sich folgendes Fenster:

Benutzer erzeugen

Eigenschaften

Benutzername



Benutzerrolle



Bitte neues Passwort eingeben

Attribute

Rollen

 Speichern  A

Hier können Sie unter dem Reiter Eigenschaften den Benutzernamen und das Passwort des neuen Benutzers festlegen.

Wenn Sie auf Attribute klicken, können Sie einem Benutzer verschiedene Attribute zuordnen.

Benutzer erzeugen

Eigenschaften

Attribute

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld		
Keine Einträge					

 Text  Checkbox  Datum  Zahl  Liste  Mehrfachliste  Referenz

Rollen

 Speichern

 A

Mit einem Klick auf die einzelnen Attribute Text, Checkbox, Datum, Zahl, Mehrfachliste oder Referenz können Sie dem Benutzer ein Attribut hinzufügen. Nähere Informationen zu den einzelnen [Attributen](#) finden Sie in den [Vorlagen](#).

Wenn Sie auf die Schaltfläche Rollen klicken, sehen Sie in der linken Spalte die verfügbaren [Rollen](#), die Sie dem neuen Benutzer zuordnen können. Die rechte Spalte Auswahl zeigt die dem Benutzer zugeordnete Rollen.


Benutzer erzeugen

Eigenschaften

Attribute

Rollen




Verfügbar		Auswahl
Buchhaltung	→	
admin	→	
	←	
	←	

 Speichern

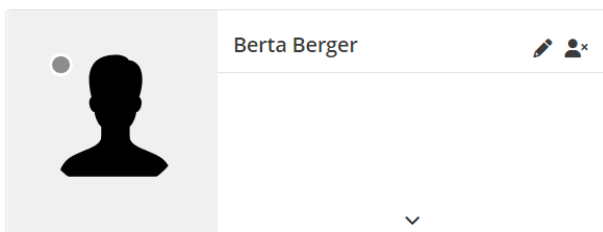
 A

Wenn Sie eine verfügbare Rolle anklicken, können Sie diese über den oberen Pfeil in der Mitte nach rechts → in die Auswahl verschieben und so dem neuen Benutzer zuordnen. Wenn Sie den zweiten Pfeil → anklicken, werden alle verfügbaren Rollen in die Auswahl verschoben und so dem neuen Benutzer zugeordnet. Über den dritten Pfeil ← können Sie nach einem Klick auf eine Rolle in der Auswahl diese wieder in die verfügbaren Rollen verschieben und so von dem Benutzer entfernen. Über den letzten Pfeil ← können alle ausgewählten Rollen wieder nach links in die verfügbaren Rollen verschoben und so von dem Benutzer entfernt werden.

Über den beiden Spalten Verfügbar und Auswahl können Sie in den Suchfeldern Rollen filtern. Wenn Sie dann über den Pfeil → oder ← alle ausgewählten Rollen verschieben, werden nur die über das Suchfeld gefilterten Rollen verschoben.

Achtung: Egal welche Einstellungen Sie vornehmen, wenn Sie diese sichern möchten, müssen Sie links unten auf die Schaltfläche  *Speichern* klicken. Wenn Sie Ihre vorgenommenen Einstellungen nicht sichern möchten, können Sie rechts unten auf  *Abbrechen* oder rechts oben auf  klicken.

Wenn Sie bereits Benutzer angelegt haben, finden Sie diese unter dem Reiter Benutzer in der Administration.



Mit einem Klick auf  oben rechts in der Kachel des Benutzers, können Sie den Benutzer bearbeiten.

Benutzer editieren

Eigenschaften

Benutzername

Berta Berger

Benutzerrolle

Passwort eingeben

Passwort wiederholen

Bitte neues Passwort eingeben



Attribute

Rollen

 **Speichern**

 **A**

Hier können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen wie bei einem neuen Benutzer - nur ist bereits ein Benutzername und ggf. Attribute und Rollen festgelegt.

Wenn Sie rechts neben dem Icon  auf  klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Benutzer löschen können.

Benutzer löschen



⚠ Soll der Benutzer Berta Berger gelöscht werden?

✓ Ja

✗ Nein

Wenn Sie ihn löschen möchten, klicken Sie auf ✓ *Ja*, wenn nicht, auf ✗ *Nein*.

Mit einem Klick auf den Pfeil ▼ am unteren Rand der Kachel eines Benutzers, können Sie die Kachel erweitern, falls dort viele Informationen über den Benutzer angezeigt werden und Sie alle sehen möchten.

2.2 Rollen

Wenn Sie Rollen auswählen, sehen Sie eine Übersicht aller Rollen. Hier sehen Sie die Rollen, die wir für den typischen Arbeitsweg des [Anwendungsbeispiels Rechnungseingangsprozess](#) angelegt haben. Eine Rolle steht für einen Aufgabenbereich mit bestimmten Berechtigungen und kann verschiedenen Benutzern zugeordnet werden.

HONESTY





Q Rollen filtern

Administration

Benutzer

Rollen

Buchhaltung		+ ✎ ✕
	Berta Berger	✕
		▼

admin		+ ✎ ✕
	admin	✕
		▼

Mandanten

Wenn Sie rechts auf die Schaltfläche + *Neue Rolle* klicken, können Sie eine neue Rolle konfigurieren.

Rolle erzeugen ✕

Eigenschaften ▼

Rollenname

Rolle ausblenden

Attribute ◀

Berechtigungen ◀

Speichern ✕ Abbrechen

Ähnlich wie bei einem neuen Benutzer, müssen Sie unter den Eigenschaften einen Rollennamen eintragen.

Rolle erzeugen ✕

Eigenschaften ◀

Attribute ▼

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld		
Keine Einträge					

+ Text
+ Checkbox
+ Datum
+ Zahl
+ Liste
+ Mehrfachliste
+ Referenz

Berechtigungen ◀

Speichern ✕ Abbrechen

Wie bei den Benutzern können Sie auch hier verschiedene Attribute hinzufügen.

Rolle erzeugen ✕

Eigenschaften ◀

Attribute ◀

Berechtigungen ▼

Verfügbar

- area:delete:/
- area:delete:_
- area:read:/
- area:read:_
- area:view:/
- area:view:_
- area:write:/

→

→

←

←

Auswahl

Speichern ✕ Abbrechen

Unter dem Reiter **Berechtigungen** können Sie, wie bei der Erstellung eines neuen **Benutzers**, verschiedene Berechtigungen für die Bedienelemente der Benutzeroberfläche individuell einstellen. Eine Liste der Bedeutung der Berechtigungen finden Sie im Anhang.

Achtung: Der Administrator hat automatisch immer alle Berechtigungen, die in der Rolle zur Auswahl stehen - auch solche, die neu hinzukommen. Wenn Sie einer Rolle alle Berechtigungen geben und danach der Software eine neue Berechtigung zur Auswahl hinzufügen, hat die Rolle sie nicht. Stattdessen müssen Sie die neue Berechtigung von Hand der Rolle hinzufügen, damit die Rolle wieder alle Berechtigungen hat. Die Rolle des Administrators hingegen erhält automatisch alle Berechtigungen.

In jeder Kachel einer Rolle sehen Sie die Benutzer, die dieser Rolle zugeordnet sind. Wenn Sie neben der Bezeichnung des Benutzers auf das **+** klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Benutzer von der Rolle entfernen können.

Benutzer Rolle entziehen ✕

⚠
Soll dem Benutzer Berta Berger (Buchhaltung) die Rolle Buchhaltung entzogen werden?

Wenn Sie dem Benutzer die Rolle entziehen möchten, klicken Sie auf **✓ Ja**, wenn nicht, auf **✕ Nein**.

Wenn Sie auf das **+** rechts neben der Bezeichnung der Rolle in der Kachel klicken, können Sie weiteren Benutzern die Rolle zuordnen.

Benutzer hinzufügen ✕

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Greta Faber
<input type="checkbox"/>	Heinrich Heinz
<input type="checkbox"/>	admin

Mit einem Klick auf **✎** oben rechts in der Kachel der Rolle, können Sie die Rolle bearbeiten.

Rolle editieren

✕

Eigenschaften

Rollenname

Buchhaltung

Rolle ausblenden

Attribute

<

Berechtigungen

<

Speichern

✕ Abbrechen

Hier können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen wie bei einer neuen Rolle - nur ist bereits ein Benutzername und ggf. Attribute und Berechtigungen festgelegt.

Wenn Sie rechts in der Kachel auf das ✕ klicken, können Sie die ausgewählte Rolle löschen.

Rolle löschen

✕

⚠ Soll die Rolle Buchhaltung gelöscht werden?

✓ Ja

✕ Nein

Wenn Sie sie löschen möchten, klicken Sie auf ✓ *Ja*, wenn nicht, auf ✕ *Nein*.

Mit einem Klick auf den Pfeil am unteren Rand der Kachel einer Rolle ▾, können Sie die Kachel erweitern, falls dort viele Informationen über die Rolle und zugeordneten Benutzer angezeigt werden und Sie alle sehen möchten.

2.3 Mandanten

Der Mandant, den Sie in der Abbildung sehen, ist der Mandant, den wir für den typischen Arbeitsweg des [Anwendungsbeispiels Rechnungseingangsprozess](#) angelegt haben.

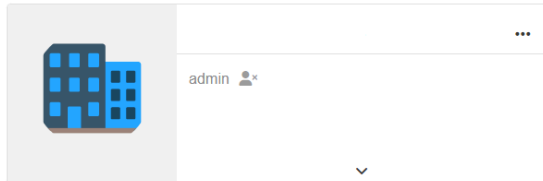


Administration

Benutzer

Rollen

Mandanten

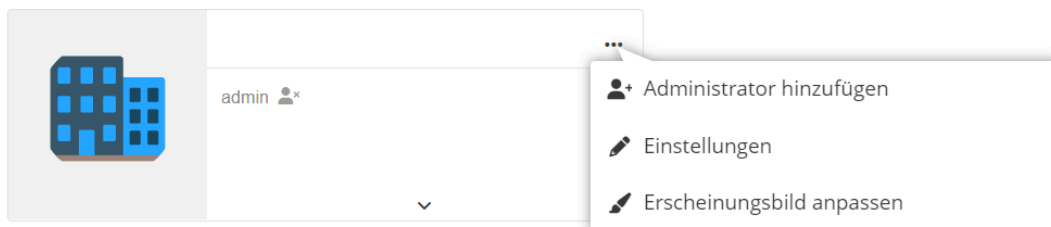


Der Mandant entspricht üblicherweise der Firma.

i Die Bearbeitung von Mandanten oder die Erstellung neuer Mandanten ist über den superuser bzw. Mandantenadministrator möglich (siehe [Installation](#)).

i In der Kachel sehen Sie, dass der Benutzer des Administrators dem Mandanten zugeordnet ist. Löschen kann ihn jedoch nur der superuser bzw. Mandantenadministrator.

Über die drei Punkte **...** rechts neben der Bezeichnung des Mandanten öffnet sich ein kleines Menü.



Wenn Sie **Administrator hinzufügen** wählen, öffnet sich folgendes Fenster.

Administrator hinzufügen



Benutzername

Passwort eingeben

Passwort wiederholen

Bitte neues Passwort eingeben

Speichern

Abbrechen

Hier können Sie einen **Benutzernamen** und **Passwort** für einen Administrator wählen und über *Speichern* sichern oder *Abbrechen*, wenn Sie Ihre Eingaben nicht sichern möchten.

Sie können beliebig viele Administratoren hinzufügen und somit verschiedenen Personen eigene Accounts und Passwörter anlegen.

Zusätzlich können Sie, wenn Sie *Einstellungen* wählen, verschiedene **Einstellungen** für den Mandanten vornehmen.

Einstellungen

Aktion	Host	SMTP Port	Absender	Benutzername	Passwort	SMTP TLS	IMAP Port
+ ?	z. B. https://mail.e	1 - 65!				Keine ▾	1 - 65!
Durch Workflows generierte Vorgangsnummern							
	Workflowname		Label		Wert		
Keine Einträge							
Name des Standarddokumentenbereichs							
<input type="text"/>							

Speichern

In der Tabelle können Sie die notwendige Information eintragen um E-Mails direkt aus Honesty zu senden (siehe [Detailanzeige](#)). Mit einem Klick auf **+** können Sie eine neue Konfiguration hinzufügen, die Sie mit einem Klick auf das Fragezeichen rechts daneben testen können. Wenn Sie in einem Workflow Vorgangsnummern generiert haben (siehe [Workflow](#)), können Sie hier den Workflownamen, das Label, und den Wert sehen. Über Löschen können Sie die erstellte Vorgangsnummer löschen. Darüber hinaus, können Sie in das Feld *Name des Standarddokumentenbereichs* einen personalisierten Namen für den Standarddokumentenbereich eines Mandanten eingeben.

Um Ihre Einstellungen zu sichern, klicken Sie auf *Speichern* oder *Abbrechen*, wenn Sie Ihre Eingaben nicht sichern möchten.

Wenn Sie im Menü unter den drei Punkten **...** auf *Erscheinungsbild* anpassen klicken, öffnet sich folgendes Menü.

Erscheinungsbild

Firmenname

Firmenlogo

Erlaubte Dateitypen: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .svg
Maximale Dateigröße: 1 MB

+ Auswählen



Primärfarbe



Hintergrundfarbe des Logos




Aktuell ausgewähltes Modul der Modulauswahl



 Speichern

 Zurücksetzen

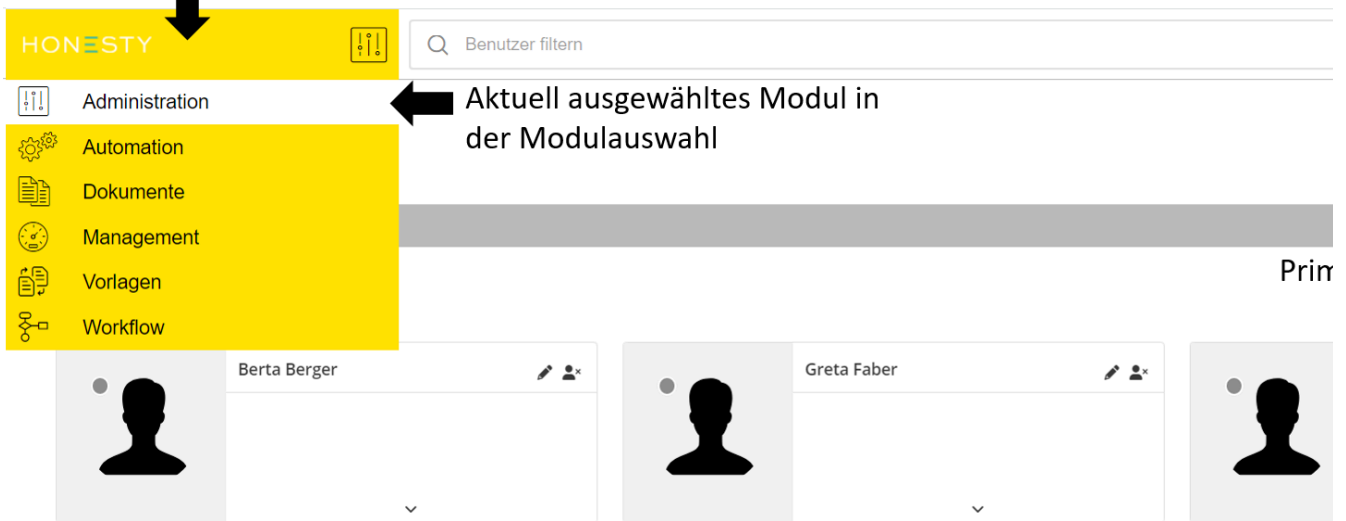
 Abbrechen




 Hier können Sie für **alle** Benutzer das Erscheinungsbild anpassen.


Diese Einstellungen bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten die **Benutzeroberfläche** Ihren individuellen Wünschen anzupassen.

Der gewählte Firmenname und das Firmenlogo erscheinen in der [Modulauswahl](#). Die Primärfarbe steht für die Farbe aller farbigen Flächen. Mit der Hintergrundfarbe des Logos ist der Bereich in der Modulauswahl hinter dem Logo gemeint und Aktuell ausgewähltes Modul in der Modulauswahl beschreibt die Farbe des Hintergrunds des ausgewählten Moduls in der Modulauswahl.

Hintergrundfarbe des Logos



Wenn Sie Ihre Änderungen sichern möchten, klicken Sie auf  *Speichern* oder  *Abbrechen*, wenn Sie Ihre Eingaben nicht sichern möchten. Wenn Sie das ursprüngliche Erscheinungsbild einstellen möchten, wählen Sie  *Zurücksetzen*.

Mit einem Klick auf den Pfeil am unteren Rand der Kachel eines Mandanten , können Sie die Kachel erweitern, falls dort viele Informationen über den Mandanten und zugeordneten Benutzer angezeigt werden und Sie alle sehen möchten.

3 Automation

Mithilfe des Moduls **Automation** können Sie technische Vorgänge über Routen automatisieren. Bevor Sie mit der Automation starten, sollten Sie sich zunächst mit dem Modul [Dokumente](#) vertraut machen und eine Mappenstruktur anlegen. Mit den Routen können Sie dann Automationen für Ihre angelegten Mappen erstellen.

Das Modul Automation können Sie nur sehen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung dafür haben. Üblicherweise ist das der [Administrator](#).

Wenn Sie das Modul Automation auswählen, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:



Die Automation von Prozessen geschieht durch sogenannte Routen. Eine Route kann aus mehreren (Prozess-)Schritten bestehen. Jeder Prozessschritt kann eine eigene

Konfiguration testen, speichern, starten oder laden

Beschreibung der Version

Konfigurationen

initial-example

Fri Sep 6

Konfiguration verifizieren

Konfiguration speichern

Routen starten

Expertenansicht (XML)

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <routes xmlns="http://camel.apache.org/schema/spring">
3 </routes>
```

3.1 Expertenansicht

Für die Routen wird die Bibliothek Apache Camel (<https://camel.apache.org/components/latest/>) verwendet. Typischerweise ist ein Vorgang das Verschieben von Daten von einem Punkt zu einem anderen. In eine Quelle (*Konsument*) werden Daten eingegeben, die dann zu mehreren Endpunkten (*Produzent*) gehen können.

In der **Expertenansicht** sehen Sie mehrere Routen zu getrennten Vorgängen. Die Vorgänge können in der Konfiguration beliebig aneinandergereiht werden. Das Dateiformat der Expertenansicht ist *XML* (Extensible Markup Language). Dementsprechend müssen Sie sich bei den Vorgängen an die spezifische Sprache von XML halten. Der Inhalt der Expertenansicht wird nacheinander Schritt für Schritt verarbeitet.

Die ID jeder Route muss einzigartig sein, d. h. sie darf nur einmal vorkommen.

Typische Vorgänge, die mithilfe der Routen automatisiert werden, sind das Überwachen des E-Mail-Postfachs oder Schicken von E-Mails sowie automatisches Importieren und Speichern von Dateien oder Verzeichnissen. Ein weiteres typisches Beispiel ist das Überwachen von Verzeichnissen im File System und die Einstellungen, welche Werte einem Drop-Down-Menü zur Verfügung stehen.

Für diese Vorgänge gibt es verschiedene Befehle, mit denen z. B. Dateien aus einem angegebenen Verzeichnis gezogen, über Platzhalter Namen für Mappen und [Workflows](#) festgelegt sowie Dateien gespeichert werden können.

Unter [Konfiguration testen, speichern, starten oder laden](#) können Sie die unter der Expertenansicht eingetragene Konfiguration testen, speichern, starten oder laden.


In das Feld Beschreibung der Version können Sie einen Namen eintragen.

Über *Konfiguration verifizieren* können Sie Ihre Konfiguration in der Expertenansicht überprüfen. Falls ein Fehler vorhanden ist, wird Ihnen dieser in einer Fehlermeldung über der Expertenansicht angezeigt oder die Verifizierung wird nicht abgeschlossen.

Achtung: Sobald die Konfiguration verifiziert wird, wird die Konfiguration direkt ausgeführt. Also je nach Konfiguration werden dadurch z. B. Dateien gelöscht oder eine E-Mail verschickt.

Erst wenn die Konfiguration verifiziert wurde, können die beiden Flächen daneben angeklickt und die Konfiguration so über *Konfiguration speichern* gespeichert oder über *Routen starten* gestartet werden. Dadurch wird das bisher Geschehene durch die neue Konfiguration ersetzt. Solange die Konfiguration noch nicht verifiziert wurde,

bleiben die Flächen ausgegraut und können nicht ausgewählt werden.

Auf der rechten Seite unter Konfigurationen sehen Sie die letzten Versionen der Konfiguration. Über den kleinen Pfeil unten ▼ können Sie sich mehr Versionen anzeigen lassen. Wenn Sie rechts neben einer der Versionen auf  klicken, öffnet sich die ausgewählte Version in der Expertenansicht.

Um Ihnen die Nutzung der Expertenansicht noch genauer zu erklären, haben wir im Folgenden verschiedene [Konfigurationsparameter](#), [Attributstypen](#) und [Beispielrouten](#) zusammengefasst.

Konfigurationsparameter

Die Konfigurationsparameter sind Elemente, die Sie in der Expertenansicht für Ihre Konfiguration verwenden können.

Konfigurationsparameter	Bedeutung
route	Eindeutige ID der Route
mandant	Eindeutige ID des Mandanten (wird automatisch gesetzt)
mappe	Name der Mappe (z.B. mappe1/mappe2)
Verzeichnispfad	Pfad auf dem Dateisystem (z.B. c:/verzeichnis1/verzeichnis2)
dateipfad	Pfad auf dem Dateisystem (z.B. c:/verzeichnis1/verzeichnis2/datei.txt)
dateiname	Name der Datei mit Endung (z.B. datei.pdf)
server	Serveradresse (z.B. mail.unternehmen.de oder 127.0.0.1)
benutzer	Benutzername für die Anmeldung
passwort	Passwort für die Anmeldung
absender	Absenderadresse (z.B. max.mustermann@unternehmen.de)
empfänger	Empfängeradresse (z.B. john.doe@unternehmen.de)
betreff	Betreff der E-Mail
text	Text der E-Mail
statement	SQL-Statement (z.B. select * from tabelle)
quelle	Datenbankquelle (muss dem Applikationsserver hinzugefügt werden)
schema	Regulärer Ausdruck zur Erfassung des Barcodes (z.B. [A-Z]{3}[0-9]{5})
attribute	Attribute als Json (z.B. [{"i18n": {"de": "TextLabel"}, "class": "String", "value": "TextWert"}, {"i18n": {"de": "TextLabel"}, "class": "String", "value": "TextWert"}])
rollen	Eindeutige Rollennamen (z.B. Buchhaltung,Vertrieb,Entwicklung)
workflowid	Eindeutige ID des Workflows
worflowschritt	Eindeutiger Schritt des Workflows

Attributstypen

Die **Attributstypen** entsprechen den **Attributen**, die Sie aus den **Vorlagen** kennen.

Attribute	Json
Text	{"i18n":{"de":"TextLabel"},"class":"String","value":"TextWert"}
Checkbox	{"i18n":{"de":"CheckboxLabel"},"class":"Boolean","value":true}
Datum	{"i18n":{"de":"DatumLabel"},"class":"Date","value":{"\$date":"2020-12-18T00:00:00.000Z"}}
Zahl	{"i18n":{"de":"ZahlLabel"},"class":"Decimal128","value":1.5}
Liste	{"i18n":{"de":"ListeLabel"},"class":"SelectOption","value":{"option":"ListeOption1"},"selectItems":[{"option":"ListeOption1"}, {"option":"ListeOption2"}]}
Mehrfachliste	{"i18n":{"de":"MehrfachlisteLabel"},"class":"LinkedHashSet","value":[{"option":"ListeOption1"}, {"option":"ListeOption2"}],"selectItems":[{"option":"ListeOption1"}, {"option":"ListeOption2"}]}

3.2 Beispielrouten

Route mit einem Konsumenten (from) und einem Produzenten (to)

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>
```

Konsumenten (from)

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und in HONESTY speichern:

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
```

```

<description>globalFileUpload</description>
<setHeader headerName="name">
  <constant>mappe</constant>
</setHeader>
<to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Datei aus dem Dateisystem importieren und in HONESTY speichern

```

<route id="route">
<from uri="detachedFile:verzeichnispfad?readLock=changed&amp;initialDelay=60000&amp;moveFailed">
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- E-Mail im EML-Format importieren und in HONESTY speichern

```

<route id="route">
  <from uri="imaps://server?username=benutzer&amp;password=passwort&amp;delete=false&amp;port=143">
  <to uri="ejb:java:global/Dms/MailCompleteProcessor"/>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe </constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Dateien über HONESTY& Connect importieren und in HONESTY speichern

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>solutions</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>

```

```
</route>
```

Produzenten (to)

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und in HONESTY speichern

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandante:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>
```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und auf das Dateisystem exportieren

```
<route id="route">
<from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="CamelFileName">
    <constant>dateiname</constant>
  </setHeader>
  <to uri="detachedFile:pfad"/>
</route>
```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und als Anhang per E-Mail versenden

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/MailAttachment"/>
  <setBody>
    <constant>text</constant>
  </setBody>
  <to uri="smtp://benutzer@server?password=passwort&from=absender&to=empfänger&";
</route>
```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, in das PDF-Format konvertieren und in HONESTY speichern

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="CamelHttpMethod">
    <constant>PUT</constant>
  </setHeader>
  <to uri="jetty:http://server:55555/simpleConversion?headerFilterStrategy=#java:global/Bas
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe1/mappe2</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>
```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, Text der Datei erkennen, in das PDF-Format konvertieren und in HONESTY speichern

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="CamelHttpMethod">
    <constant>PUT</constant>
  </setHeader>
  <to uri="jetty:http://server:55555/conversion?headerFilterStrategy=#java:global/Base/Head
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe1/mappe2</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>
```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, Qualität der Datei verbessern, in das Tiff-Format konvertieren und in HONESTY speichern

```
<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="CamelHttpMethod">
```

```

    <constant>PUT</constant>
  </setHeader>
  <to uri="jetty:http://server:55555/enhancement?headerFilterStrategy=#java:global/Base/Head
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, mehrseitig anhand von Barcode trennen und auf das Dateisystem exportieren

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>selectItemsWorkflow</description>
  <setHeader headerName="outputDirectory">
    <constant>verzeichnispfad1</constant>
  </setHeader>
  <setHeader headerName="unclassifiedDirectory">
    <constant>verzeichnispfad2</constant>
  </setHeader>
  <setHeader headerName="barcoderegex">
    <constant>schema</constant>
  </setHeader>
  <setHeader headerName="CamelHttpMethod">
    <constant>PUT</constant>
  </setHeader>
  <to uri="jetty:http://server:55555/barcodeExtraction?headerFilterStrategy=#java:global/Ba
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=splitOnBarcodes(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und mit Attributen in HONESTY speichern

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
  <setHeader headerName="attributesSet">
    <simple>attribute</simple>
  </setHeader>

```

```

    </setHeader>
    <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveAttributesSet(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren und mit Attribute über eine SQL-Abfrage in HONESTY speichern

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe1/mappe2</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
  <to uri="sql:statement?dataSource=quelle"/>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveResultToAttributes(${body}, ${headers})"/>
</route>

```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, in HONESTY speichern und auf die ToDo-Liste von Rollen setzen

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>
  <setHeader headerName="name">
    <constant>mappe</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
  <setHeader headerName="roles">
    <constant>rollen</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=todo(${body}, ${headers}, false)">
</route>

```

- Datei über die globale Hochladefunktion importieren, in HONESTY speichern und auf einen Workflow-Schritt setzen

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>globalFileUpload</description>

```

```

<setHeader headerName="name">
  <constant>mappe</constant>
</setHeader>
<to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=saveFile(${body}, ${headers})"/>
<to uri="ejb:java:global/Dms/CamelFacade?method=applyWorkflow(${body}, ${headers}, workfI
</route>

```

Konsumenten (from) und Produzenten (to)

- Liste aus einer Datei befüllen

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>selectItemsWorkflow</description>
  <setHeader headerName="path">
    <constant>dateipfad</constant>
  </setHeader>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/DropdownInitializer?method=processFile(${body}, ${headers})"
</route>

```

- Liste über eine SQL-Abfrage befüllen

```

<route id="route">
  <from uri="vm://mandant:route?timeout=0"/>
  <description>selectItemsWorkflow</description>
  <to uri="sql:statement?dataSource=quelle"/>
  <to uri="ejb:java:global/Dms/DropdownInitializer?method=fromSql(${body}, ${headers})"/>
</route>

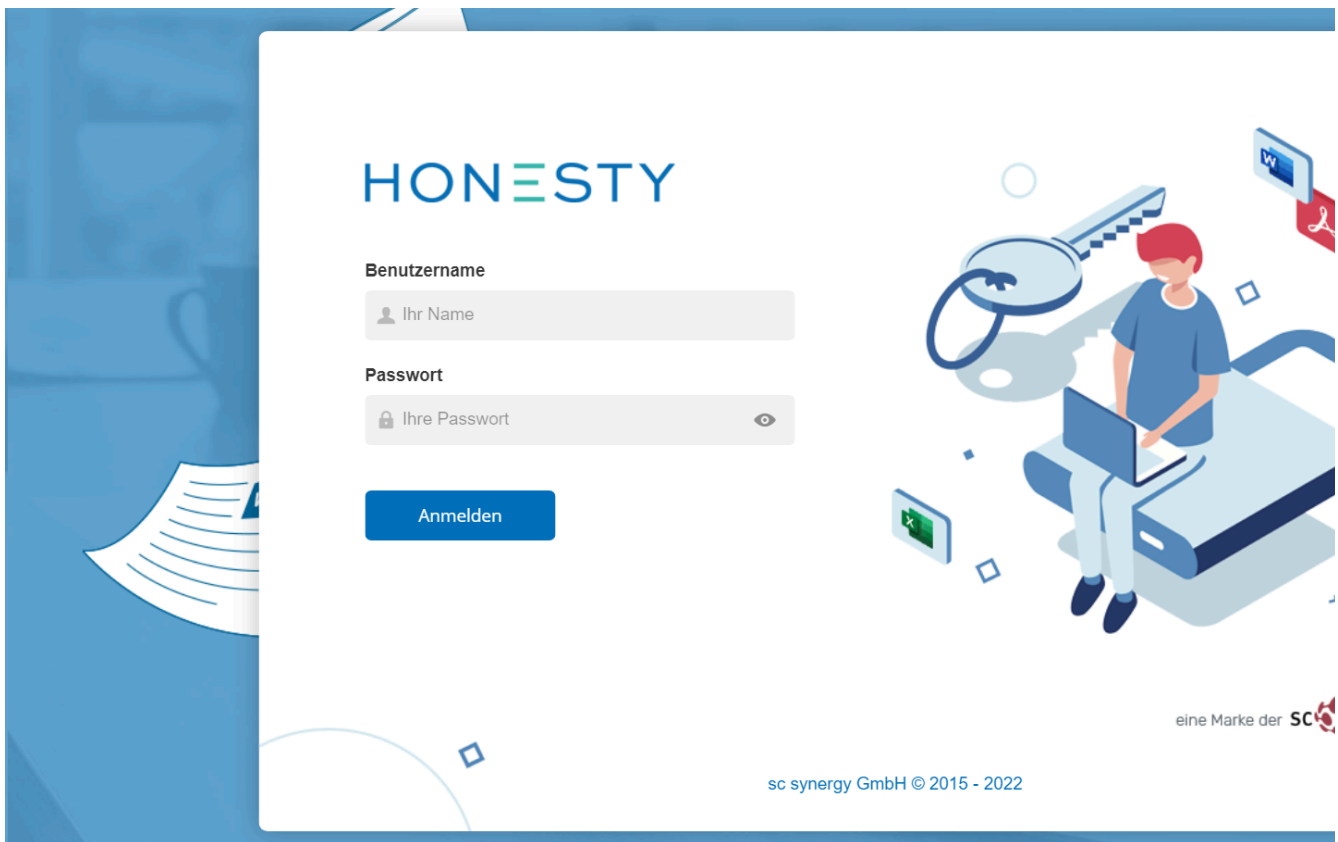
```

4 Dokumente

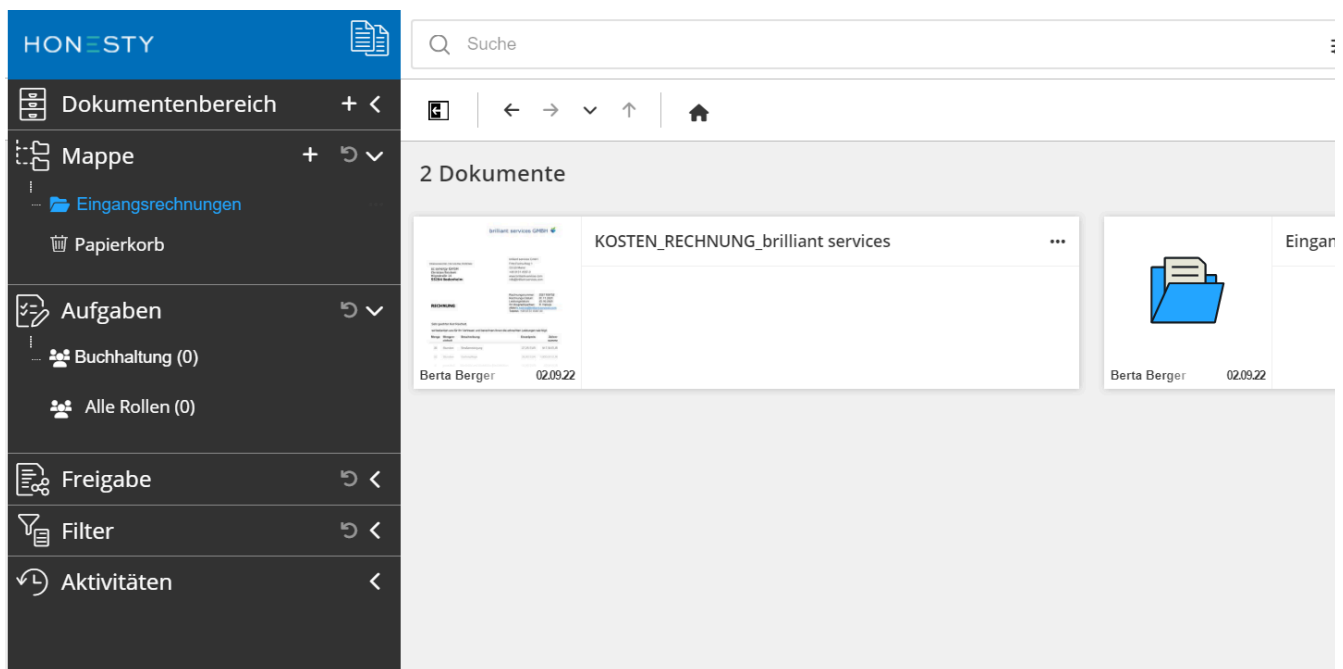
Im Modul **Dokumente** finden Sie Ihre abgelegten und archivierten Dokumente und können diese verwalten und bearbeiten.

Wenn Sie Ihre Dokumente in HONESTY aufrufen oder bearbeiten möchten und die Cloud-Variante von HONESTY nutzen, können Sie HONESTY über einen beliebigen Browser über folgenden Link erreichen:

<https://cloud.honesty.de> Wenn Sie HONESTY als On-Premises-Variante nutzen, erhalten Sie Ihren individuellen Link von Ihrem Administrator.

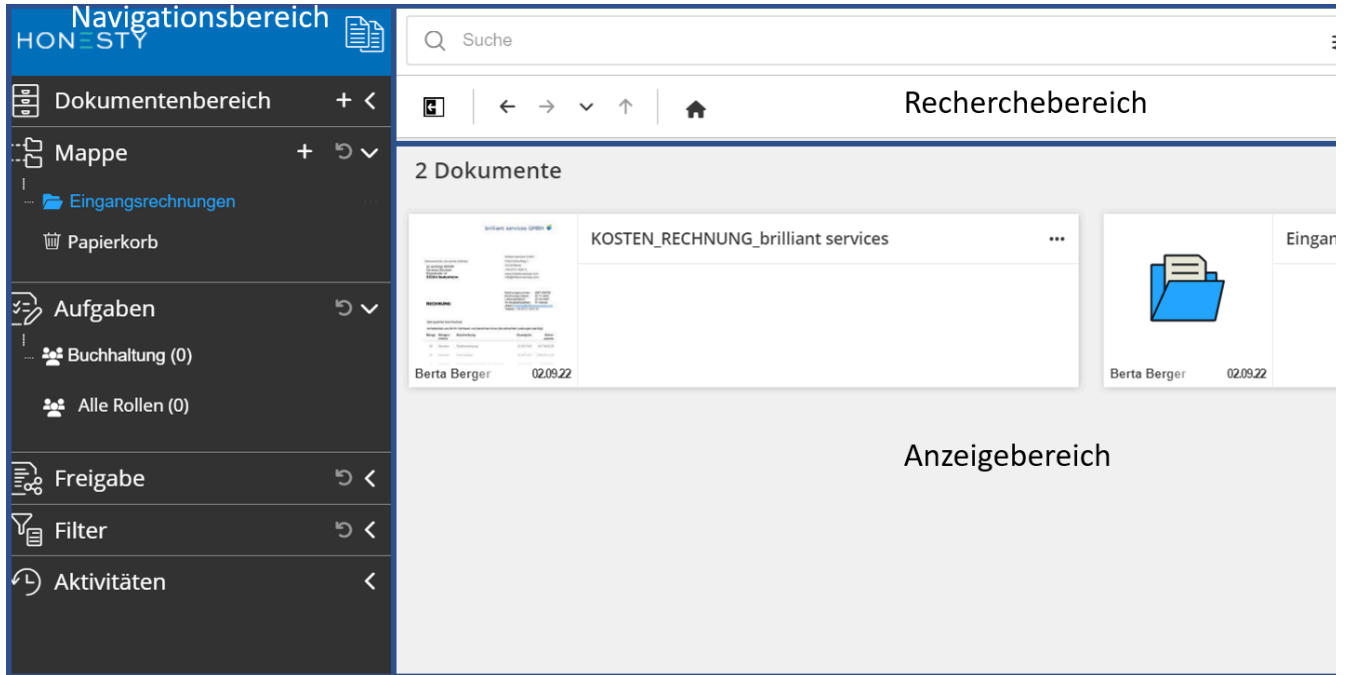


Sie starten auf der **Login-Seite** und können Ihre Zugangsdaten, also Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben, die Sie von Ihrem **Administrator** erhalten haben. Mit einem Klick auf Anmelden gelangen Sie direkt in die Benutzeroberfläche. Je nach Konfiguration kann Ihre Benutzeroberfläche anders aussehen.

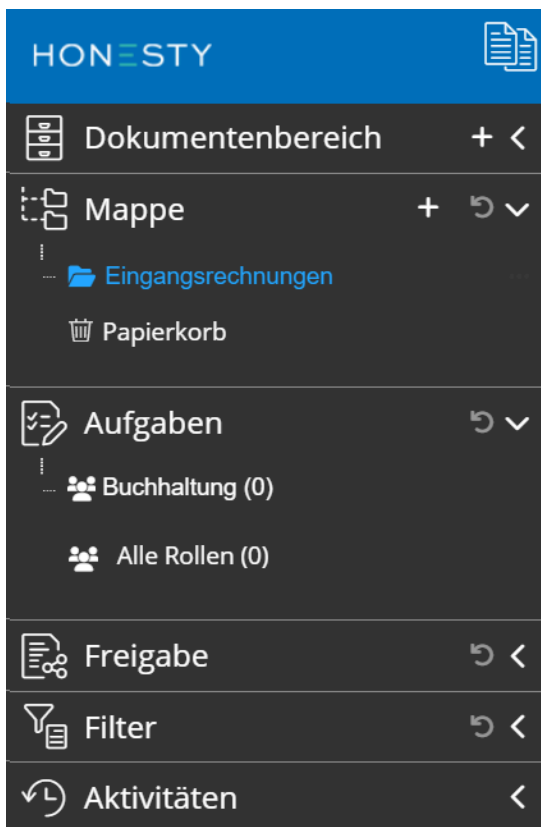



Die Benutzeroberfläche von HONESTY ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. Auf der linken Seite befindet sich der **Navigationbereich** mit der Modulauswahl, dem Dokumentenbereich, dem Filter und den Aktivitäten.
2. Oben finden Sie den **Recherchebereich** mit der Attribut- und Freitextsuche sowie dem Benutzermenü.
3. In der Mitte sehen Sie den **Anzeigebereich**. Hier gibt es die Favoriten, die Dokumentenansicht und den Bearbeitungsbereich.

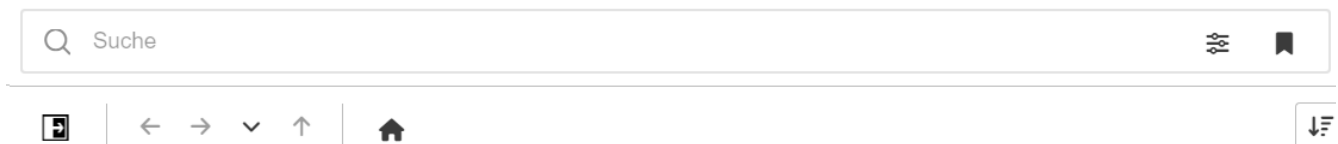




4.1 Navigationsbereich











Im **Navigationsbereich** können Sie eine beliebige Mappenstruktur mit Untermappen erstellen wie Sie es von Ihrem Computer kennen. Der Dokumentenbereich ist den Mappen übergeordnet, sodass Sie bei verschiedenen Arbeitsgebieten zwischen den Themen und zugehörigen Dokumenten wechseln können. Mithilfe des Filters darunter können Sie sich individuelle Filter anlegen, auf die Sie häufig zugreifen. Über die Aktivitäten können Sie sich Benachrichtigungen über bestimmte Vorgänge anzeigen lassen und diese bei Bedarf auch per Mail erhalten. Durch einen Klick auf das Symbol  oben rechts neben dem Logo können je nach **Berechtigung** weitere Module geöffnet werden. In dem Fall eines normalen Benutzers ist das meistens nur das Modul Dokumente, in dem man sich bereits nach dem Login befindet. Unter *Aufgaben* sehen Sie Dokumente, die für Ihre Rolle als Aufgabe gekennzeichnet wurden (siehe [Workflow](#)). Unter *Freigabe* finden Sie Dokumente, die Sie intern freigegeben haben oder für Sie intern freigegeben wurden. Zusätzlich sehen Sie hier Dokumente, die von anderen Benutzern oder von Ihnen Extern freigegeben wurden. Darüber hinaus finden Sie hier die von Ihnen gespeicherten *Filter*, die die Suche nach den relevanten Dokumenten erleichtern.

4.2 Recherchebereich

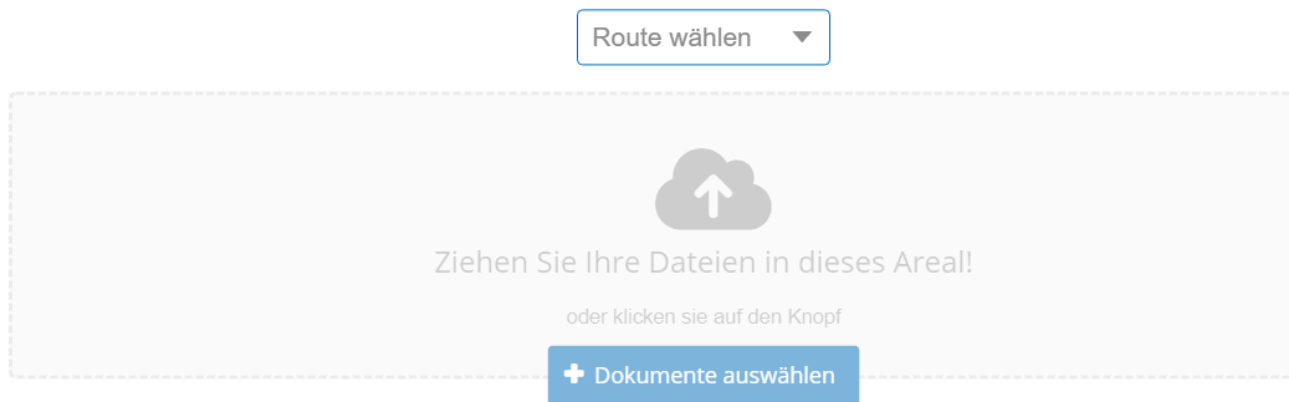




Im **Recherchebereich** kann über die Suchleiste sowohl nach bestimmten **Attributen** gesucht werden als auch nach Freitext. Mit einem Klick auf das Icon  können **Spezialfilter** wie Attribute und Wertebereiche angewendet werden. Über das Icon  können aktuell eingestellte Filter als **Lesezeichen** gespeichert und so schnell wieder aufgerufen werden. Rechts neben der Suchleiste befinden sich noch weitere Icons mit verschiedenen Funktionen.

Durch einen Klick auf das Icon , das sich unter der Suchleiste befindet, können Sie den Mappenbereich ausblenden und durch einen Klick auf  können Sie ihn wieder einblenden. Mithilfe der Pfeile   können Sie bis zu fünf Ansichten vor- und zurückgehen. Dadurch werden jedoch keine Änderungen rückgängig gemacht. Mit einem Klick auf den Pfeil  öffnet sich ein Drop-Down-Menü, in dem die letzten Ansichten, die Sie besucht haben, gezeigt werden. Der Pfeil nach oben  bringt Sie eine Mappenebene weiter nach oben. Ein Klick auf  führt sie zurück zur Startseite.

Rechts neben der Suchleiste befinden sich weitere Icons. Über den  Globalen Upload können Sie Dokumente direkt von Ihrem Gerät hochladen. Nach einem Klick auf das Icon erscheint folgendes Fenster:

Dokument hochladen



Über Route wählen kann der genaue Pfad des Dokuments, das hochgeladen werden soll, ausgewählt werden oder Sie ziehen das Dokument per Drag & Drop direkt in die hellgraue Fläche. Abschließend klicken Sie noch auf  *Dokumente auswählen* und die ausgewählten Dokumente werden hochgeladen. Über das Icon  können verschiedene Aktivitäten und Abonnements eingestellt werden.

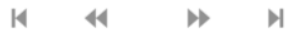
Über die Schaltfläche Aktivitäten können Sie Ihre letzten Aktivitäten einsehen:

Aktivitäten

Aktivitäten Abonnements



Nachricht	Bezeichnung	Zeitpunkt	D
Keine Einträge			



Schließen

Über die Schaltfläche [Abonnements](#) können Sie Ihre Aktivitäten individuell einstellen. Dabei können Sie auch wählen, ob Ihnen die Benachrichtigungen in den Aktivitäten angezeigt werden sollen oder Sie per Mail benachrichtigt werden möchten:

Aktivitäten

Aktivitäten Abonnements

Administrator Ereignisse

Bei den Aktivitäten anzeigen

Per E-Mail benachrichtigen

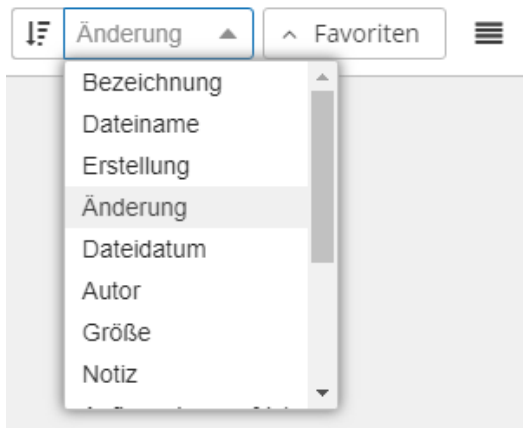
Ab



Ereignistyp	Aktivitäten	E-Mail	Lös
Keine Einträge			
Mappenüberwachungen			
Name der überwachten Mappe	Untermappen	Löschen	Bear
Keine Einträge			

Schließen

Mit einem Klick auf das Icon *Absteigend* können Sie die [Sortierung Ihrer Dokumente](#) in Absteigend ändern und mit *Aufsteigend*, in Aufsteigend.

In der Dropdown-Liste rechts daneben können Sie die Kategorie wählen, nach der sortiert wird:



Über die *Favoriten*-Schaltfläche rechts daneben können Sie Ihre Favoriten darunter im [Anzeigebereich](#) auf- oder zuklappen. Mit einem Klick auf die  *Kachelübersicht* können Sie zwischen der Ansicht der Kacheln und der  *Listensicht* im [Anzeigebereich](#) wechseln.


4.3 Anzeigebereich

Im Anzeigebereich können Sie sich Ihre Dokumente und Mappen in der **Listen- oder Kachelansicht** anzeigen lassen und beliebig zwischen beiden Ansichten wechseln (siehe [Recherchebereich](#)). Links oben sehen Sie die Anzahl Ihrer aktuell sichtbaren Dokumente. Über die Favoriten und Attribute können Sie sich häufig genutzte Suchen und Attribute einrichten, auf die Sie zugreifen können. Die Favoriten und Attribute können Sie über dem Anzeigebereich ein- oder ausklappen (siehe [Recherchebereich](#)). In der voreingestellten Kachelansicht gibt es für jedes Dokument oder jede Mappe eine Kachel, in der links ein Vorschaubild des Dokuments zu sehen ist und rechts den Titel und weitere Informationen des Dokuments. Im Fall einer Mappe ist als Vorschaubild das Symbol einer Mappe zu sehen.


Option wählen


Attribute **Favoriten**

Zuletzt hochgeladen

 KOSTEN_RECHNUN services

Zuletzt bearbeitet

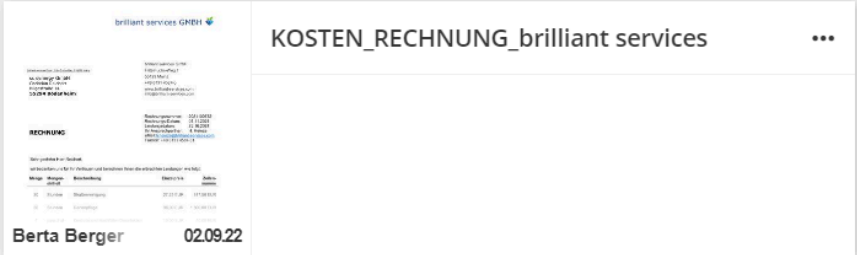
 KOSTEN_RECHNUN services

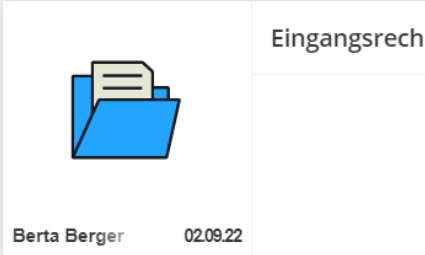
 Eingangsrechnungen

Gesperrt

Favoriten




2 Dokumente












In der Listenansicht stehen Ihnen einige zusätzliche Funktionen zur Verfügung, da Sie mehrere Dokumente gleichzeitig sehen und bearbeiten können:

2 Dokumente

 Bearbeiten  Aktionen  Spalten 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Typ		Bezeichnung ↕	Dateiname ↕	Änder
<input type="checkbox"/>			 KOSTEN_RECHNUNG_brillia	KOSTEN_RECHNUNG_brillia	02.09.202
<input type="checkbox"/>			Eingangsrechnungen		02.09.202

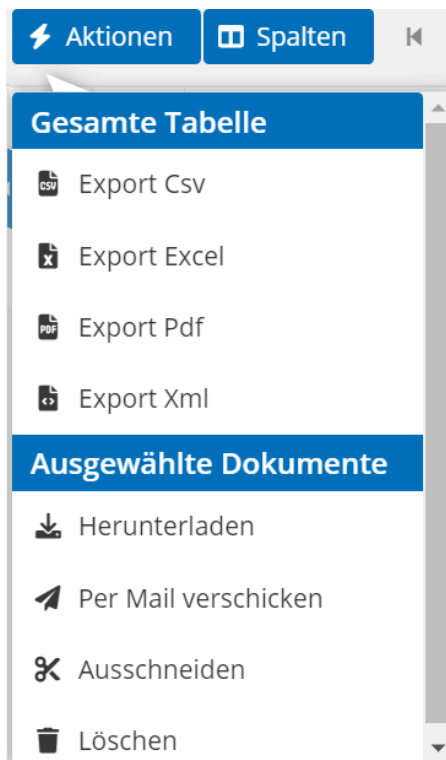
Ganz links in der Tabelle sehen Sie jeweils ein leeres Kästchen, mit dem Sie das Dokument auswählen und dann verschiedene Aktionen dafür anwenden können. Die Öffnung der [Detailansicht](#) ist über einen Klick auf die Bezeichnung des Dokuments möglich und das Anzeigen der Mappe des Dokuments über das Icon . Mit einem Klick auf das oberste Kästchen können Sie alle Elemente markieren und auswählen. Daneben finden Sie verschiedene Kategorien wie Typ, Bezeichnung, Dateiname, Änderung und Autor des Dokuments. Mit einem Klick auf die beiden Pfeile  rechts neben den Kategorien können Sie die Sortierung der Liste nach der jeweiligen

Kategorie alphabetisch von oben nach unten (A → Z) oder von unten nach oben (Z → A) einstellen. In der **Listensicht** gibt es zusätzlich noch **drei Funktionen**, die direkt über der Dokumentenliste zu sehen sind:



Über **Bearbeiten** kann die Bezeichnung der Dokumente geändert sowie Attribute bearbeitet und durch einen erneuten Klick auf **Übernehmen** gespeichert werden.

Mit einem Klick auf **Aktionen** öffnet sich ein neues Menü:



Hier kann die gesamte Tabelle in verschiedenen Dateiformaten exportiert werden. Als Dateiformat kann in Csv, Excel, Pdf und Xml exportiert werden. Zusätzlich stehen die Funktionen **Herunterladen**, **Per Mail verschicken**, **Ausschneiden** und **Löschen** für alle ausgewählten Dokumente gleichzeitig zur Verfügung.

Neben den Aktionen gibt es noch die Kachel Spalten. Mit einem Klick darauf öffnet sich dieses Menü.

- Dateidatum
- Autor
- Größe
- Notiz
- Aufbewahrungsfrist
- Erinnerung
- Fällig
- Workflowname
- Workflowstatus
- Pfad
- Attribute (Sortierung)
- Attribute (Alle)

Dabei können verschiedene Kategorien gewählt werden, die in der Tabelle als Spalten angezeigt werden sollen. So können Sie sich je nach Bedarf Ihre individuelle Tabelle konfigurieren.

4.3.1 **Detailanzeige**





Mit einem Klick auf ein Dokument wird dieses blau markiert und es öffnet sich auf der rechten Seite die **Detailanzeige** des Dokuments.

Attribute (5) ▾



Belegart	Rechnung ▾
Belegdatum	05.09.2022
Belegnummer	
Kreditor	
Währung	EUR ▾

Eigenschaften (Rechnung Metall GmbH 0007) ▾




Dateiname	Rechnung Metall GmbH 0007.pdf
Erstellung	05.09.22, 11:49:31
Änderung	05.09.22, 11:50:26
Autor	Berta Berger
Größe	105.7 KiB


Information    

Notizen (0) ▾

 Speichern 

In der Detailanzeige eines Dokuments können verschiedene Informationen eingesehen und Funktionen angewendet werden. In der **Leiste** oben sehen Sie verschiedene Symbole.


Sie können je nach Berechtigung mit einem Klick auf  das Dokument sperren und somit für andere unzugänglich machen. Das gesperrte Dokument erkennt man an diesem Symbol . Mit einem erneuten Klick auf  kann das Dokument wieder entsperrt werden.

Verschiedene Versionen eines Dokuments können Sie sich über dieses Icon  anzeigen lassen und aufrufen.

Dateiversionen

Version	Autor	Erstellung	Änderung	Dateidatum
1	Berta Berger	05.09.22, 11:49	05.09.22, 11:50	

 Schließen

Über das Icon  können Sie je nach Konfiguration das Dokument per Mail versenden.

Dokument per Mail versenden

Originaldatei Originaldatei als PDF

Absender



E-Mail an (kommasepariert)

Betreff

Dokument


Text


Bitte Dokument im Anhang beachten

 Senden

 Als Entwurf speichern



Dabei können Sie wählen, ob Sie die Originaldatei, die Originaldatei als PDF oder die PDF mit Annotationen versenden möchten. Dann füllen Sie den Absender, E-Mail an, Betreff und Text individuell aus und können über *Senden* die Mail verschicken, über *Als Entwurf speichern* die Nachricht für zum späteren Senden speichern oder  *Abbrechen*.

Mit  *Freigabe über anonymen Zugriff* kann ein Dokument intern oder extern freigegeben werden. Wenn Sie die Option auswählen, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die Art der Freigabe eingestellt werden kann.

Interne Lesefreigabe

Verfügbar
Buchhaltung
Human Resources
Verwaltung



Auswahl

Interne Schreibfreigabe

Verfügbar
Buchhaltung
Human Resources
Verwaltung



Auswahl

Freigabe für externen Zugriff

Externe Freigaben

Keine

Herunterladen

Hochladen

Deckblatt

Passwort

Freigabe nach 0 Tagen automatisch entfernen

Freigabe nach 0 Downloads automatisch entfernen

← Freigabe erstellen



✕ Freigabe löschen


Speichern

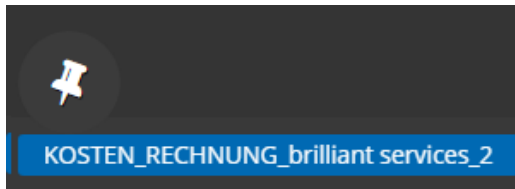
✕ Abbrechen


Durch eine interne Freigabe können Sie allen Benutzern, die mindestens einer der von Ihnen ausgewählten Rollen gehören, auf ein bestimmtes Dokument Zugriff gewährleisten. Eine *interne Lesefreigabe* erlaubt den berechtigten Benutzern, den Inhalt des Dokumentes ausschließlich zu lesen und eine *interne Schreibfreigabe* gestattet die Änderung der Inhalten des Dokumentes. Die *Freigabe für externen Zugriff* erzeugt einen Link, der es ermöglicht ein bestimmtes Dokument oder einen Ordner mit externen Personen zu teilen. Hier können Sie einstellen, ob der Link ausschließlich das Herunterladen oder zusätzlich das Hochladen von Dokumenten erlaubt. Die Berechtigung *Deckblatt* ermöglicht das Lesen eines Dokumentes, das als Deckblatt des Ordners gekennzeichnet wurde. Zusätzlich

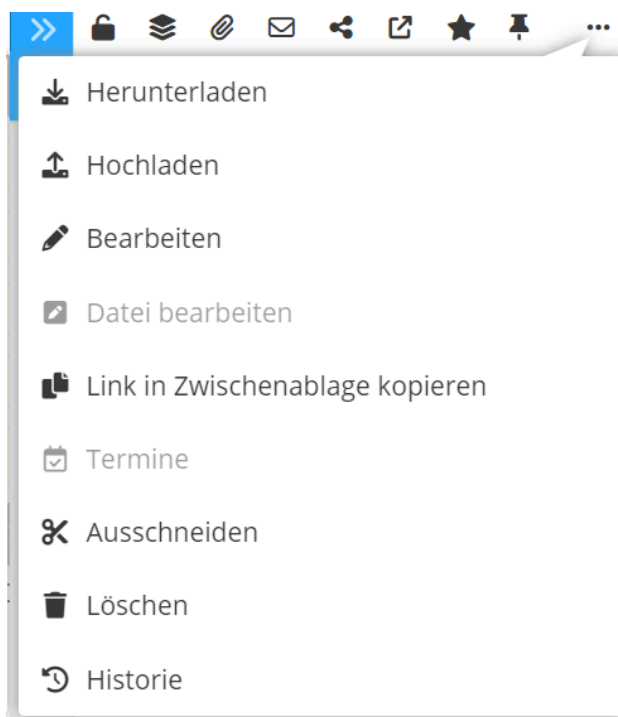
können Sie ein Passwort und das automatische Entfernen der Freigabe nach einer bestimmten Anzahl an Tagen oder Downloads einstellen. Die Eingabe eines Passworts ist optional. Wenn der Regler bei der automatischen Entfernung auf 0 stehen bleibt, wird nicht automatisch gelöscht, sondern erst manuell über die Schaltfläche **✕ Freigabe löschen**. So kann über **✕ Freigabe löschen** eine eingestellte Freigabe gelöscht werden.

Mit dem Icon  können Sie das Dokument je nach Dateiformat in einer externen Anwendung öffnen. Über das Icon  fügen Sie das Dokument Ihren Favoriten zu. So können Sie jederzeit schnell über die Favoriten auf dieses Dokument zugreifen.


Sie können das Dokument anpinnen über  und finden es während Ihrer aktuellen Sitzung links unten über den Pin und können schnell darauf zugreifen. Im Gegensatz zu den Favoriten, die dauerhaft sind, bleiben die angepinnten Dokumente nur während der aktuellen Sitzung im Schnellzugriff.






Rechts von den eben beschriebenen Icons findet sich noch folgendes Icon  über das **weitere verschiedene Funktionen** aufgerufen werden können.




Mit einem Klick auf  können Sie das Dokument herunterladen.

Über das Icon  öffnet sich ein Pop-up-Fenster und Sie können eine neue Version des Dokuments hochladen und als neue Version erstellen oder beide Dokumente in einer Mappe zusammenfassen.

Über  Dokumente auswählen können Sie die Dokumente von Ihrem Computer zum Hochladen auswählen.


Dabei kann über  Bearbeiten ein neues Fenster geöffnet werden, in dem der Dateiname, die Attribute und die Berechtigungen bearbeitet werden können. Mit  Link in Zwischenablage kopieren kann ein Link des Dokuments in die Zwischenablage kopiert werden.


Zusätzlich können  *Termine* bearbeitet werden, die dem Dokument zugeordnet sind. Über den iCal Link unten können Sie sich eingestellte Termine in Ihren externen Kalender eintragen.

Termine ✕

Dokument-TerminBelegdatum

✕ Termin entfernen


Fällig am


Fällig bis


Rollen

Betreff

Details


Erinnerung


Minuten vor Termin 0

Stunden vor Termin 0


Tage vor Termin 0

Terminwiederholung


iCal Link
<https://elementarytest.scsynergy.net/Dms/rest/calendar.ics> 


 Speichern


✕ Abbrechen

Mit  *Ausschneiden* kann ein Dokument oder eine Mappe ausgeschnitten und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden über *Einfügen*.

Außerdem können hier Dokumente gelöscht werden über das Icon  *Löschen*.

Über die  *Historie* können verschiedene Versionen und Änderungen des Dokuments eingesehen werden.






Schließlich kann über  rechts davon die Detailanzeige geschlossen werden.








Ganz oben sehen Sie den Bereich [Workflow](#). In Klammern dahinter sehen Sie den Namen des aktuellen Workflowstatus. Mit einem Klick auf  hinter *Workflow* öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die einzelnen Schritte des Workflows sehen. Darunter steht der Name des Workflows und ggf. Anwenderinformationen, die Sie im Modul [Workflow](#) festlegen.




Unter dem Bereich Workflow finden Sie die individuellen Attribute, die vorkonfiguriert wurden. Je nach Einstellung werden die Informationen direkt aus dem Dokument übernommen oder Sie können sie selbst eintragen.

Unter dem Bereich Eigenschaften finden Sie den Dateinamen, die Daten der Erstellung und Änderung, das Dateidatum, den Autor, die Größe und den Dokumentenstatus.


Das Datum der Erstellung beschreibt den Zeitpunkt des Imports in HONESTY, während das Dateidatum für die ursprüngliche Erstellungszeit außerhalb von HONESTY steht.


Im Dokumentenstatus wird das Dateiformat angezeigt, Sie können den Freitext einsehen mit einem Klick auf , über das Icon  werden die Metadaten angezeigt und das Symbol  zeigt Ihnen an, dass die Verarbeitung des Dokuments erfolgreich war. Falls kein Freitext oder Metadaten im Dokument vorhanden sind, sehen Sie das Icon  mit der Meldung kein Freitext vorhanden oder das Icon  keine Metadaten vorhanden.

Neben  Verarbeitung erfolgreich gibt es noch andere Verarbeitungszustände, in denen sich das Dokument befinden kann. Wenn kein Dokument ausgewählt, aber die Detailansicht geöffnet ist, ist  Verarbeitung unbekannt zu sehen. Falls ein nicht verarbeitbares Dateiformat handelt, wird  Verarbeitung unmöglich angezeigt. Das Icon  Verarbeitung ausstehend sehen Sie, wenn das Dokument noch in der Warteschlange zur Verarbeitung in HONESTY ist. Wenn das Dokument bereits in der Warteschlange des DAAP-Dienstes ist, wird  Verarbeitung wartend angezeigt. Wenn innerhalb des Dokuments eine Struktur vorhanden ist, die nicht verarbeitet werden kann oder ein Dokument fehlerhaft ist, erscheint folgende Meldung  Verarbeitung fehlerhaft. Wenn das Dokument geschützt ist, sehen Sie folgendes Icon  Dokument geschützt.


Je nach Dokument können auch die Icons  Valides ZUGFeRD oder  Karte anzeigen zu sehen sein, wenn entsprechende Daten im Dokument hinterlegt sind. Wenn das Dokument mit einer Aufbewahrungsfrist versehen wurde, ist das Icon  Aufbewahrungsfrist bis TT.MM.JJJJ zu sehen. Wenn Sie mit der Maus über das Icon gehen, sehen Sie die eingestellte Aufbewahrungsfrist.

Unter den Eigenschaften befindet sich ein Bereich für Notizen, in denen Sie sich mit Kollegen über das Dokument austauschen können.

Wenn Sie einen Kommentar verfasst und gespeichert haben, können Sie ihn nachträglich bearbeiten. Über  links neben einem Notiz können Sie Ihre Notizen bearbeiten:

Notizen (1) 

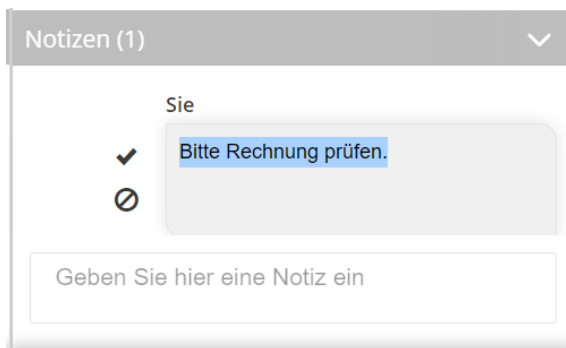
Sie



 Bitte Rechnung prüfen.

Mittwoch, 7 Sept. 2022 15:37






Geben Sie hier eine Notiz ein

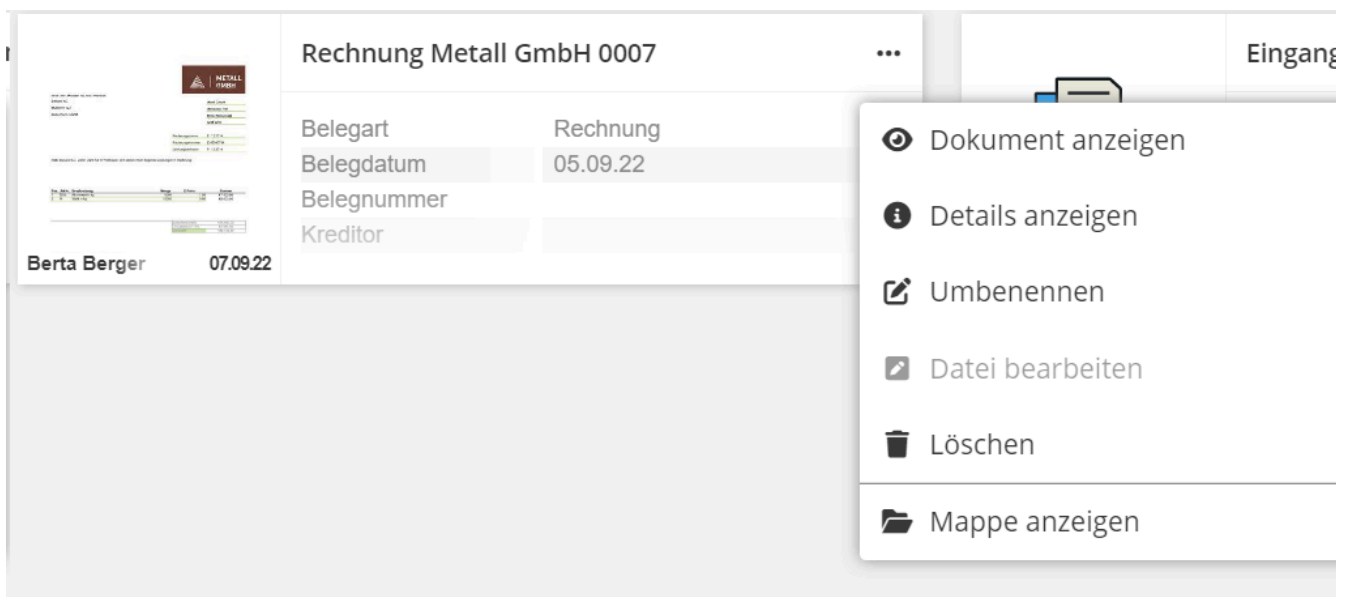
Und über  speichern oder die Änderungen über  verwerfen:




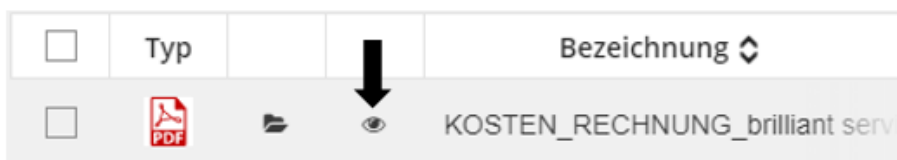
Über die Schaltfläche  *Speichern*, die sich rechts unten befindet, können Sie Änderungen am Dokument übernehmen. Mithilfe des kleinen Pfeils links von der Option  *Speichern* können je nach Workflow Weiterleitungen des Dokuments vorgenommen werden (siehe [Workflow](#)).

4.3.2 Dokumentenanzeige

Um das Dokument selbst zu bearbeiten, kann man in der Kachelansicht auf  klicken und  *Dokument anzeigen* auswählen. Hier kann außerdem über  *Details anzeigen* die *Detailansicht* geöffnet werden, über  *Umbenennen* den Namen des Dokumenten geändert werden, über *Löschen* das Dokument in den Papierkorb verschoben werden und über  *Mappe anzeigen* die Mappe, in der sich das Dokument befindet, geöffnet werden.



In der Listenansicht ist das über einen Klick auf das Icon  möglich.



brilliant services GMBH 

Brilliant services GmbH, Fritz-Fuchs-Weg 1, 55129 Mainz

sc synergy GmbH
Christian Reichert
Hilgestraße 14
55294 Bodenheim

brilliant services GmbH
Fritz-Fuchs-Weg 1
55129 Mainz
+49 6131 4587-0
www.brilliant-services.com
info@brilliant-services.com



Rechnungsnummer: 2021100752
Rechnungs-Datum: 01.11.2021
Leistungsdatum: 25.10.2021
Ihr Ansprechpartner: H. Heinze
eMail: h.heinze@brilliant-services.com
Telefon: +49 6131 4587-61


RECHNUNG

Sehr geehrter Herr Reichert,

wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und berechnen Ihnen die erbrachten Leistungen wie folgt:



Menge	Mengen- einheit	Beschreibung	Einzelpreis	Zeilen- summe
30	Stunden	Straßenreinigung	27,25 EUR	817,50 EUR
50	Stunden	Gartenpflege	36,00 EUR	1.800,00 EUR
4	pauschal	Kontrolle und Nachfüllen Desinfektion	10,00 EUR	40,00 EUR
Zwischensumme				2.657,50 EUR
Umsatzsteuer 19%				504,93 EUR
Gesamt				3.162,43 EUR

In der **oberen Leiste** über dem Dokument kann mit einem Klick auf das Icon  ganz links eine Sidebar geöffnet werden, in der alle Seiten dargestellt werden und Sie durch einen Klick auf eine Seite direkt dorthin gelangen. Wenn Sie erneut auf das Icon der Sidebar  klicken schließt sie sich wieder.

Über die Lupe  daneben kann das Dokument durchsucht werden.

Mit den beiden Pfeilen   rechts daneben kann zwischen den Seiten vor und zurück navigiert werden.

Daneben sehen Sie die Seitenzahl des Dokuments, auf der Sie sich aktuell befinden. Hier können Sie auch eine bestimmte Seitenzahl eingeben, um direkt dorthin zu gelangen.

Über die Symbole Minus  und Plus  können sie in das Dokument herein- oder herauszoomen. Darüber hinaus, können Sie die Zoom-Stufe über die Dropdownliste in Prozentangaben manuell einstellen, oder den Automatischen Zoom einstellen. Die Zoom-Stufe bleibt während Ihrer aktuellen Sitzung erhalten. Wenn Sie sich abmelden und wieder neu anmelden wird der Zoom zurückgesetzt.

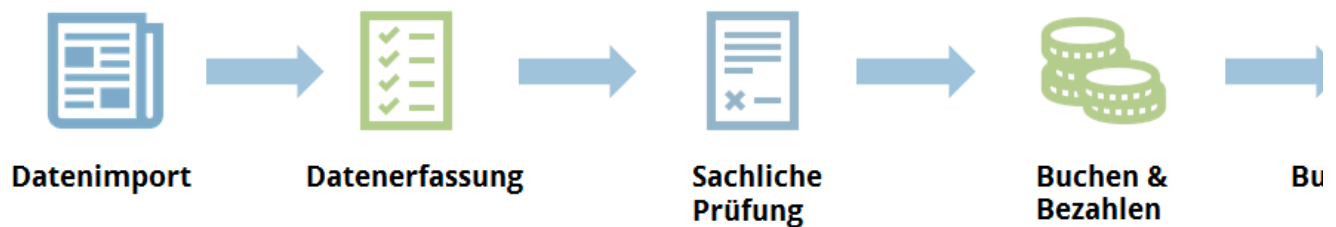
- Mit dem Hand-Icon 🖐️ können Sie den sichtbaren Ausschnitt des Dokuments verschieben.
- Das Icon 📏 rechts daneben bietet die Möglichkeit, Abstände im Dokument zu messen. Der erzeugte Pfeil gibt den Abstand in cm an.
- Mit dem Sprechblasen-Icon 💬 können Notizen in einer Sprechblase auf das Dokument gebracht werden.
- Der Stempel 🏷️ kann unterschiedlich konfiguriert werden und ermöglicht das Anbringen eines Stempels auf dem Dokument (siehe [Workflow](#)).
- Das nächste Icon ✍️ bietet die Möglichkeit, eine digitale Unterschrift zu erstellen und auf das Dokument zu bringen.

Hier können Sie auch auf dem Dokument 🖋️ Zeichnen oder einen → Pfeil ziehen. Zusätzlich können Bereiche des Dokuments durch Boxen und Kreise ■ ● hervorgehoben bzw. hinterlegt oder □ ○ ausgewählt bzw. eingerahmt werden.

Achtung: Egal welche Anmerkung Sie vornehmen, um diese zu sichern, müssen Sie in der Detailanzeige auf den [Speichern](#)-Button klicken.

4.4 Anwendungsbeispiel Rechnungseingangsprozess

Wir haben für den **Schnellstart** einen typischen Arbeitsweg konfiguriert und dafür theoretische Rollen und Benutzer angelegt, mit denen wir Ihnen die Funktionen und Anwendung von HONESTY vorstellen. Bei einem Rechnungseingangsprozess ist die Rolle der Buchhaltung für die Datenerfassung sowie Buchen & Bezahlen zuständig. Die Aufgaben der Buchhaltung sind im folgenden Schaubild **grün** hervorgehoben.



Im Folgenden sehen Sie die Benutzeroberfläche eines normalen Benutzers, der keine Administrationsberechtigungen hat. Je nach eingestellter Rolle unterscheidet sich Ihre Benutzeroberfläche von anderen Benutzern. In diesem Anwendungsbeispiel behandeln wir einen einfachen Eingangsrechnungsprozess und Sie sehen die Benutzeroberfläche einer Mitarbeiterin der Buchhaltung mit dem Namen Berta Berger.

HONESTY Suche

Dokumentenbereich + <

Mappe + ↻ >

- Eingangsrechnungen
- Papierkorb

Aufgaben ↻ >

- Buchhaltung (1)
- Alle Rollen (1)

Freigabe ↻ <

Filter ↻ <

Aktivitäten <

2 Dokumente

Rechnung Metall GmbH 0007 ...

Belegart
Belegdatum
Belegnummer
Kreditor

Berta Berger 07.09.22

admin 05.09.22

Wenn die Mitarbeiterin der Buchhaltung Berta Berger HONESTY aufruft, um ihre Eingangsrechnungen zu bearbeiten, sieht sie zunächst Ihre Benutzeroberfläche. Als Buchhalterin kann sie über Ihre *Aufgaben* auf Eingangsrechnungen zugreifen, die importiert und ihrer Rolle zugewiesen wurden.

HONESTY Suche

Dokumentenbereich + <

Mappe + ↻ >

- Eingangsrechnungen
- Papierkorb

Aufgaben ↻ >

- Buchhaltung (1)
- Alle Rollen (1)

Freigabe ↻ <

Filter ↻ <

Aktivitäten <

1 Dokument für "Buchhaltung"

Rechnung Metall GmbH 0007

Belegart
Belegdatum
Belegnummer
Kreditor

Berta Berger 07.09.22

Hier kann sie nun sehen, dass Sie eine Rechnung auf ihrer Aufgabenliste hat, die sie bearbeiten muss. Mit einem Klick auf die ... des Dokuments kann sie *Dokument anzeigen* wählen und gelangt so in folgende Ansicht:

HONESTY Suche

Dokumentenbereich + <

Mappe + ↻

- Eingangsrechnungen
- Papierkorb

Aufgaben ↻

- Buchhaltung (1)
- Alle Rollen (1)

Freigabe ↻ <

Filter ↻ <

Aktivitäten <

1 Dokument in "Eingangsrechnungen"

Rechnung Metall GmbH

Belegart
Belegdatum
Belegnummer
Finanzbuchung

Berta Berger 08.03.22

Seite 1 von 1 Automatischer Zoom

METALL GMBH


Metall GmbH
Metallallee 102
46063 Mettalstadt
0001 2200


Rechnungsdatum: 11.12.2019
Rechnungsnummer: 834568754
Leistungszeitraum: 11.12.2019


Hallo Beispiel AG, vielen Dank für Ihr Vertrauen. Wir stellen Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:

Pos.	Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Summe	
1	1235	Aluminium in kg	5000	1,50	€7.500,00	
2	14	Stahl in kg	10000	0,80	€8.000,00	
					Zwischensumme	€15.500,00
					Umsatzsteuer 19%	€2.925,00
					GESAMT	€18.425,00

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum.
Soweit nicht anders angegeben gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung.
Mit freundlichen Grüßen
Dank Metall


Die Aufgabe von Berta Berger als Buchhalterin ist hier das Erfassen der Daten, indem sie die Attribute in der Detailansicht ausfüllt. Abschließend kann sie ihre Eingaben über einen Klick auf  *Speichern* rechts unten sichern.


Workflow (Daten erfassen) 

Workflow 

Workflowname: Eingangsrechnungen


Anwenderinform: Keine vorhanden

Attribute (7) 

Belegart: Rechnung 


Belegdatum: 08.09.2022


Belegnummer: 8349580754

Finanzbuchung 



Kreditor: Metall GmbH

Nettobetrag: 15500

Währung: EUR 

Eigenschaften (Rechnung Metall GmbH 0007) 

Dateiname: Rechnung Metall GmbH 0007.p...

 Speichern 

Durch das Speichern der ausgefüllten Daten ist die Datenerfassung und damit die Aufgabe von Berta Berger abgeschlossen und das Dokument geht in den nächsten Workflowstatus. Die Rechnung wird als nächstes durch den Kostenstellenverantwortlichen bearbeitet. Anschließend erscheint die Rechnung wieder auf der Aufgabenliste von Berta Berger und die Buchhaltung muss die Rechnung **zur Bezahlung freigeben**.

The screenshot shows a web interface for configuring a workflow. At the top, there is a navigation bar with icons for lock, list, edit, mail, share, print, star, and close. Below this is a header for the workflow: 'Workflow (Buchhaltung: Rechnung bezahlen)'. The main content area is divided into sections:

- Workflow:** 'Eingangsrechnungen' (Incoming invoices)
- Anwenderinform:** 'Keine vorhanden' (None available)
- Attribute (9):** A list of attributes for the invoice:
 - Belegart: Rechnung (Invoice type)
 - Belegdatum: 08.09.2022 (Invoice date)
 - Belegnummer: 8349580754 (Invoice number)
 - Bezahlung freigegeben: (Payment released)
 - Finanzbuchung: (Financial accounting)
 - Kreditor: Metall GmbH (Creditor)
 - Nettobetrag: 15500 (Net amount)
 - Sachlich richtig: Ja (Material correct)
 - Währung: EUR (Currency)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Speichern' (Save).

Wenn Berta Berger in der Checkbox "Bezahlung freigeben" einen Haken setzt und speichert, ist ihre Aufgabe erledigt, die Rechnung taucht nicht mehr in ihrer Aufgabenliste auf und geht in den nächsten Schritt des Workflows. Durch eine Schnittstelle zur Buchhaltungssoftware wird die Rechnung dann **weiterverarbeitet** und schließlich **archiviert**.

5 Management

Im Modul **Management** sehen Sie eine Übersicht verschiedener Systeminformationen.

Das Modul Management können Sie nur sehen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung dafür haben. Üblicherweise ist das der Administrator. In diesem Fall sieht auch der Administrator nicht alle Inhalte des Moduls. Nur als [Mandantenadministrator](#) bzw. [superuser](#) sehen Sie hier das vollständige Modul.

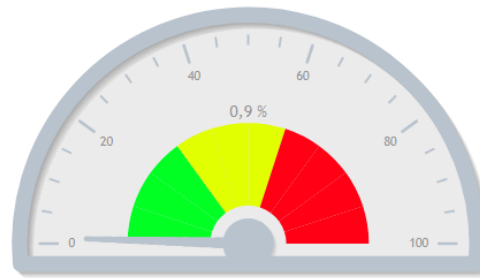
Wenn Sie das Modul Management auswählen, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:

CPU Belastung Application Server

System Info:

Cores

Total f

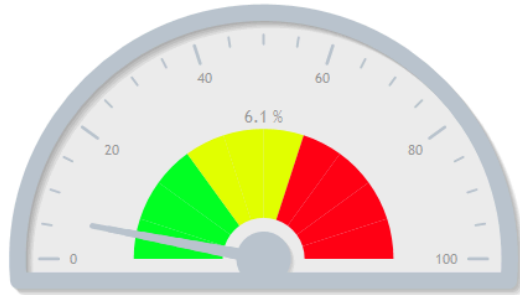


Auf der linken Seite sehen Sie die CPU Belastung des Application Servers. Rechts stehen Systeminformationen und die geschätzte Auslastung des Arbeitsspeichers.

5.1 **superuser**

Wenn Sie als **superuser** angemeldet sind, sehen Sie eine erweiterte Benutzeroberfläche mit mehr Informationen:

Application server CPU load



System Info:

Cores: 4

Total RAM: 15.7 GiB

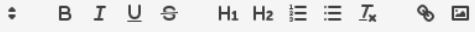
Linux amd64
3.13.0-151-generic

Memor



Active sessions: 0

SessionId	Username
No records found	

Normal 

Enter your content

Der obere Bereich ist identisch zu der Benutzeroberfläche des Administrators. Im Bereich darunter sehen Sie neue Informationen.

Unter Active sessions sehen Sie wieviele und welche Benutzer angemeldet sind. [Connect](#)- oder [Drive](#)-Anwender sind dabei nicht zu sehen.

Normal **B** *I* U **H1** **H2**

Enter your content

DAAP Host

DAAP Port

Index Snapshot Daily snapshot at Save

Reprocess From To Save

Tenant

Document area

ID

From To

Im Bereich unter Active sessions können Sie eine Nachricht schreiben und bei Bedarf an alle Benutzer senden. Diese erhalten dann eine Pop-Up-Meldung. In der Fläche, in der *Enter your Content* steht, können Sie Ihren gewünschten Text eintragen und mithilfe der Leiste darüber bearbeiten. Über Send message to all auf der rechten Seite wird der Text verschickt.

DAAP Host

DAAP Port

Index Snapshot Daily snapshot at Save

Reprocess From To Save

Tenant


Document area


ID

From To

TenantId	Document area	Storage used (GB)	Reprocess (latest)	Reprocess (thumbnail)	
DT	Standard	0		0	0

Unter [DAAP Host](#) sehen Sie, wo der DAAP zu finden ist. Darunter steht der [DAAP Port](#).

Wenn Sie ein Häkchen bei [Index Snapshot](#) setzen, wird ein Backup des Index erstellt, wodurch der Index nicht vollständig neu generiert werden muss. Rechts daneben unter [Daily snapshot at](#) können Sie die Uhrzeit für das Backup wählen und rechts durch  [Save](#) speichern.

Rechts neben [Reprocess](#) können Sie über das Drop-Down-Menü *Aus, Automatische Verarbeitung, Alle Dokumente mit OCR verarbeiten* oder *Durch OCR erkannte Dokumente verarbeiten* wählen. Über [From](#) und [To](#) rechts daneben kann eine gewünschte Zeit ausgewählt werden und über  [Save](#) gesichert werden. Sofern Sie im Drop-Down-Menü nicht *Aus* eingestellt haben, findet die gewählte Verarbeitung dann zu dem eingerichteten Zeitraum statt, wodurch automatisch Fehler bereinigt werden.

Wenn Sie eine erneute Verarbeitung eines bestimmten Mandanten bzw. eines ihm zugehörigen Dokumentenbereichs veranlassen wollen, können Sie im Drop-Down-Menü *Tenant* den gewünschten Mandanten auswählen und darunter den Dokumentenbereich. Über einen Klick auf die Flächen *Reset Thumbnail*, *Reset Text* oder *Reset Lucene* rechts kann eine erneute Verarbeitung gestartet werden, die entsprechend das Thumbnail, den Volltext oder nur den Index (Lucene) neu generiert.

Welche Dokumente verarbeitet werden sollen, kann mittels [From](#) und [To](#) auf die eingegebene Zeitspanne eingegrenzt werden - wenn die letzte Änderung eines Dokuments in diese Zeitspanne fällt, wird es verarbeitet. Standardmäßig ist dort eine Zeitspanne von zehn Jahren eingestellt, womit in den meisten Fällen fast alle Dokumente abgedeckt sind. Falls Sie nur die Verarbeitung von Dokumenten in einer bestimmten Zeitspanne oder nur aus einer jüngeren Zeit wünschen, wählen Sie sie entsprechend aus. Die Verarbeitung findet dann zu der Zeit statt, die Sie weiter oben neben [Reprocess](#) bei [From](#) und [To](#) angegeben haben.

Man kann links unter dem Dokumentenbereich im Feld ID auch die ID einer einzigen Mappe eingeben, um nur diese und darin enthaltene Untermappen und Dokumente gezielt neu verarbeiten zu lassen.

Diese Funktionen können für Fehlerbereinigungen im Hintergrund verwendet werden, ohne dass Benutzer eingeschränkt werden.

In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht von Mandanten, ihrem Dokumentenbereich, verbrauchtem Speicher, Verarbeitungen, Anzahl der Dokumente sowie Dokumente und Mappen. Diese Informationen können Hinweise auf Fehler geben.

Number of threads created: 539

Number of active threads: 298

Highest number of active threads: 305

Number of active daemon threads: 157

Threshold for CPU time in seconds: 100



Thread Name	CPU Time	User Time
No records found.		

Hier sehen Sie abschließend verschiedene Informationen der [Threads](#). Wenn der Server vorübergehend langsam ist, weil er an einer bestimmten Sache arbeitet, kann die Tabelle darüber Aufschluss geben. Der Schwellenwert der CPU Belastung kann über den Punkt auf dem Balken rechts verändert werden.

6 Vorlage

Mithilfe von **Vorlagen** können Sie Mappen und Dokumenten bereits beim Hochladen oder durch einen [Workflow Attribute](#) zuweisen. Insbesondere bei sich wiederholenden Arbeitswegen und Aufgaben können Sie so durch die einmalige Konfiguration effizienter arbeiten.

Das Modul der Vorlagen können Sie nur sehen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung dafür haben. Üblicherweise ist das der [Administrator](#).

Wenn Sie das Modul Vorlagen auswählen, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:

The screenshot shows the HONESTY user interface. At the top left is the logo 'HONESTY' and a document icon. Below it is the text 'Benutzer, Rollen, Mandanten'. A grey bar contains the text 'BeschreibungAktion'. Below this is a section labeled 'DMS' with a blue button '+ Neue Vorlage' on the right. A table with the header 'BeschreibungAktion' contains one row with a play icon, the text 'Eingangsrechnungen', and a pencil icon with an 'x'. To the right of the table is a sidebar with the text 'Vorlage: -- B...', a search box, and the text 'Mappenebene' and 'Oberste Mapper'. At the bottom right of the sidebar is a blue button 'Speichern'.

6.1 Benutzer, Rollen, Mandanten

Im oberen Bereich können Sie Vorlagen für [Benutzer](#), [Rollen](#) und [Mandanten](#) anlegen. Dafür klicken Sie rechts oben auf **+ Neue Vorlage**.

Benutzer, Rollen, Mandanten

Beschreibung

Dabei öffnet sich folgendes Fenster:

Beschreibung

Benutzer

Rollen

Mandanten

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld		
Keine Einträge					

- Text
- Checkbox
- Datum
- Zahl
- Liste
- Mehrfachliste

Speichern

✕ Abbrechen

In der Beschreibung können Sie den Namen für die neue Vorlage festlegen. Durch Anklicken der Schaltflächen Benutzer, Rollen, Mandanten darunter bestimmen Sie, für welche der drei die Vorlage gelten soll.

Darunter können Sie verschiedene [Attribute](#) für die neue Vorlage festlegen.

Um Ihre Änderungen zu sichern, müssen Sie auf *Speichern* klicken oder wenn Sie sie verwerfen möchten, auf ✕ *Abbrechen* oder rechts oben auf ✕.

Wenn Sie mehrere Vorlagen angelegt haben, können Sie sich am unteren Ende der Tabelle über die Schaltfläche *Mehr -1/0* mehrere Vorlagen anzeigen lassen.

6.2 DMS & Mappenebene bearbeiten

Im nächsten Bereich **DMS & Mappenebene bearbeiten** sehen Sie bereits angelegte Vorlagen und können diese bearbeiten oder neue Vorlagen anlegen.

DMS

Neue Vorlage

	Beschreibung	Aktion
	Eingangsrechnungen	✕

DMS

DMS

	Beschreibung
➤	Eingangsrechnungen

In der folgenden Abbildung sehen Sie die für das [Anwendungsbeispiel Rechnungseingangsprozess](#) konfigurierte Vorlage für Eingangsrechnungen.


Wenn Sie auf den Pfeil links neben der Beschreibung der Vorlage klicken, öffnet sich eine **Detailansicht der Vorlage**.

DMS


	Beschreibung
✓	Eingangsrechnungen

Belegart	Rechnung
Belegdatum	
Belegnummer	
Finanzbuchung	📄
Kreditor	
Währung	EUR


Hier sehen Sie die Attribute, die in dieser Vorlage angelegt wurden.

Wenn Sie oben rechts auf  klicken, öffnet sich die Vorlage im Bereich Mappenebene bearbeiten und Sie können die Vorlage dort bearbeiten.

Mit einem Klick auf , können Sie eine Vorlage löschen.

Vorlage löschen 

Eingangsrechnungen

 Wollen sie diese Vorlage wirklich unwiederbringlich löschen?


Mappenebene bearbeiten


Vorlage: -- Beschreibung ist leer --

Mappenebenen hinzufügen



+ ...

📁 Oberste Mappenebene 

 Speichern

 Abbrechen

Im Bereich **Mappenebene bearbeiten** können Sie Vorlagen für verschiedene Mappenebenen erstellen und bereits vorhandene Vorlagen bearbeiten.

Wenn Sie auf der obersten Mappenebene eine Vorlage erstellen wollen, können Sie direkt rechts neben  *Oberste Mappenebene* auf  klicken. Alternativ können Sie unter Mappenebenen hinzufügen den gewünschten Namen der Vorlage eintippen und mit einem Klick auf **+** erzeugen. So können Sie Vorlagen für verschiedene Mappenebenen erzeugen.

Verzeichnisvorlage editieren

Beschreibung

Attribute

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld	Selbst	Dokumente	Untermappen	Extrakti
-------	------	-----	-------------	--------	-----------	-------------	----------

Keine Einträge

 Text  Checkbox  Datum  Zahl  Liste  Mehrfachliste  Finanzbuchung  Referenz

Berechtigungen

 Schließen

In der Beschreibung können Sie zunächst einen Namen für Ihre Vorlage festlegen.

6.2.1 Attribute

Im nächsten Bereich der **Attributen** können Sie verschiedene Attribute individuell für Ihre Vorlage auswählen.



Mit einem Klick auf eines der Attribute erscheint es in der Tabelle darüber und Sie können es konfigurieren.

Text	Mit dem Text-Attribut können Sie ein Feld mit einem beliebigen Text in die Vorlage einfügen. Die maximale Zeichenanzahl sind 500 Zeichen.
Checkbox	Durch das Checkbox-Attribut können Sie ein Kästchen einfügen, das abgehakt werden kann.
Datum	Mit dem Datum können Sie ein Feld für ein Datum erstellen. Zu Beginn wird automatisch das aktuelle Datum eingestellt.
Zahl	Das Attribut Zahl bietet die Möglichkeit ein Attribut anzulegen, in dem verschiedene Zahlenwerte und Beträge eingetragen werden können. Es ist nicht möglich Text einzugeben und die Zahlenwerte müssen dem korrekten Format der Sprache entsprechen.
Liste	Durch die Liste erzeugen Sie ein Drop-Down-Menü, in dem Sie verschiedene Möglichkeiten auswählen können, die Sie vorher individuell einstellen können (siehe Konfiguration Liste).
Mehrfachliste	Mithilfe der Mehrfachliste können mehrere Elemente einer Liste durch zusätzliche Boxen mit Häkchen ausgewählt werden (siehe Konfiguration Liste).
Finanzbuchung	Mit der Finanzbuchung wird ein Attribut festgelegt, das verschiedene finanzielle Elemente wie Konten, Kostenstellen, Projekte, Geschäftseinheiten, Kostenträger und Steuer enthält. Zusätzlich können dabei mithilfe eines integrierten Taschenrechners Berechnungen vorgenommen werden (siehe Konfiguration Finanzbuchung).
Referenz	Mit dem Attribut der Referenz können verschiedene Attribute miteinander verknüpft werden. Wenn ein Referenzattribut bei einem Dokument geändert wird, ändert sich auch das verbundene Referenzattribut in einem anderen Dokument (siehe Konfiguration Referenz).

Sobald Sie ein Attribut ausgewählt haben, können Sie es in der Tabelle bearbeiten.

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld	Selbst	Dokumente	Untermappen	Extraktion	ZUGFeRD	Duplikat	Verknüpfung
A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokume ▾	Keine ▾	Keine ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Das Label steht für den Namen des Attributs, während der Wert den eigentlichen Inhalt beschreibt.

Der Typ steht für den Typ des Attributs und kann anhand des Icons zugeordnet werden.

Wenn das Attribut ein Pflichtfeld ist, also wenn dort der Haken gesetzt ist, wird das Feld des Attributs gelb hinterlegt.

Wenn das Attribut auf die Mappe selbst angewendet wird, also wenn der Haken bei Selbst gesetzt ist, gilt das Attribut der Vorlage für die Mappe, auf die die Vorlage angewendet wird.

Wenn der Haken bei Dokumente gesetzt wird, wird das Attribut bei Anwendung der Vorlage auf die Dokumente angewendet, die sich in der Mappe befinden.

Bei den Unterverzeichnissen gibt es vier verschiedene Varianten. Wenn *Unterverzeichnisse und Dokumente darin*

gewählt wird, wird das Attribut auf die Unterverzeichnisse und die Dokumente darin angewandt. Bei *Keine* wird das Attribut weder auf Unterverzeichnisse noch auf Dokumente in den Unterverzeichnissen angewandt. Wenn Sie *Dokumente in Unterverzeichnissen* auswählen, wird das Attribut nur auf die Dokumente in den Unterverzeichnissen angewandt - nicht auf die Unterverzeichnisse selbst. Bei *Unterverzeichnisse* wird das Attribut auf die Unterverzeichnisse angewandt, jedoch nicht auf die Dokumente in den Unterverzeichnissen.

In der Extraktion können Sie bei entsprechender Konfiguration bestimmte Inhalte auswählen, die automatisch aus dem Dokument selektiert werden. Voreingestellt sind hierbei Postleitzahl, IBAN, BIC, E-Mail, Webseite. Mehr Informationen über die Extraktion finden Sie [hier](#).


ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) steht für ein bestimmtes Format einer elektronischen Rechnung. Dabei können verschiedene Elemente wie Rechnungsnummer, Kontoinhaber, Bank, IBAN und BIC ausgewählt werden. Der Wert wird aus ZUGFeRD extrahiert und in das Attribut übertragen.

Wenn Sie auf das Schild  klicken, können Sie **Attributberechtigungen** für die Rollen einstellen.

Attributberechtigungen ✕

Rolle	Berechtigungen
Buchhaltung	<input type="button" value="Keine"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v & w"/>
Human Resources	<input type="button" value="Keine"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v & w"/>
Verwaltung	<input type="button" value="Keine"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v & w"/>
admin	<input type="button" value="Keine"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v & w"/>

 Schließen

 Wenn Sie dabei nichts einstellen, haben alle Anwender die Berechtigung das Attribut zu sehen und zu bearbeiten.

Sie können zwischen Keine, v sowie v & w wählen. Wenn Sie Keine auswählen, hat die Rolle keinerlei Berechtigungen für das Attribut und kann es auch nicht sehen. Mit v ist view gemeint, wodurch eine Rolle die Berechtigung hat, das Attribut zu sehen, aber es nicht bearbeiten kann. Die Berechtigung v & w bedeutet view & write, wodurch eine Rolle, die diese Berechtigung erhält, das Attribut sehen und bearbeiten kann.

Mit dem  ganz rechts kann ein Attribut wieder entfernt werden.

Einige Attribute können über einen Klick auf das Icon noch weiter konfiguriert werden.

Bei einer **Liste** oder einer **Mehrfachliste** können durch einen Klick auf das jeweilige Icon des Attributs die der Liste zur Verfügung stehenden Werte konfiguriert werden.

Liste konfigurieren

+ Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option
Keine Einträge
Auswahlmöglichkeiten aus Automation beziehen <input type="checkbox"/>
Attribut als Filter verwenden <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Regulären Filter eingeben"/>
Attribute aktualisieren <input type="checkbox"/>
Art der Selektion <input type="checkbox"/>

Schließen

Hierbei können Sie bei entsprechender Konfiguration über *Auswahlmöglichkeiten aus Automation beziehen* aus einer externen Quelle Auswahlmöglichkeiten beziehen. Über *Attribut als Filter verwenden* können Sie über ein Listenattribut ein anderes in der Auswahl einschränken, um so bereits vorzufiltern. Mit dem *regulären Filter* können Sie ebenfalls die Auswahl einschränken. Die *Art der Selektion* legt nur bei der Automation und der Extraktion fest unter welcher Bedingung ein Wert dem Dropdown zugewiesen wird. *Wert setzen* bedeutet immer den Wert aus der Extraktion bzw. Automation übernehmen - auch dann wenn die Liste den Wert gar nicht enthält. *Gleicher Wert* bedeutet den Wert nur übernehmen wenn die Liste die exakt gleiche Option enthält. *Beinhaltet Wert* bedeutet den Wert nur übernehmen wenn die Liste eine Option enthält, die den Wert enthält.

Im Fall der **Finanzbuchung** kann ebenfalls durch einen Klick auf das Icon ein Fenster zur Konfiguration geöffnet werden.

Konten

 Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
Keine Konten konfiguriert	

Standardwert

Konten aus Automation beziehen

Spalte als Filter für Konten verwenden

Kostenstellen

 Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
Keine Kostenstellen konfiguriert	

Standardwert

Kostenstellen aus Automation beziehen

Spalte als Filter für Kostenstellen verwenden

Projekte

 Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
Keine Projekte konfiguriert	

Standardwert

Projekte aus Automation beziehen

Spalte als Filter für Projekte verwenden

Geschäftseinheiten

 Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
Keine Geschäftseinheiten konfiguriert	

Standardwert

Geschäftseinheiten aus Automation beziehen

Spalte als Filter für Geschäftseinheiten verwenden

Kostenträger

 Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
Keine Kostenträger konfiguriert	

Standardwert

Kostenträger aus Automation beziehen

Spalte als Filter für Kostenträger verwenden

Steuer

Auswahlmöglichkeit hinzufügen

Option	Aktion
00	×
<input type="text" value="07"/>	×
19	×

Standardwert

Steuer aus Automation beziehen

Regulärer Filter um Steuersatz von Steuerklasse zu trennen

Schließen

Wenn ein *Standardwert* ausgewählt wird, ist dieser Wert bereits voreingestellt. Im Element Steuer ist 19 als Standardwert angegeben (siehe Abbildung: Finanzbuchung konfigurieren) und erscheint dann in Finanzbuchung bearbeiten direkt als Auswahl (siehe Abbildung: Finanzbuchung bearbeiten). Über *Steuer aus Automation beziehen* können Auswahlmöglichkeiten aus einer externen Quelle bezogen werden (siehe [Automation](#)). Mit *Spalte als Filter verwenden* können Sie über ein Element der Finanzbuchung ein anderes in der Auswahl einschränken, um so bereits vorzufiltern. Mit dem regulären Filter können Sie ebenfalls die Auswahl einschränken.

Finanzbuchung bearbeiten

Pos.	Konto	Buchungstext	Kostenstelle	Projekt	Geschäftseinheit	Kostenträger	Steuer
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	19 <input type="text" value=""/>

Schließen

Mit einem Klick auf den Wert der Finanzbuchung können die verschiedenen konfigurierten Elemente eingesehen werden. Dieses Menü öffnet sich auch, wenn im Modul [Dokumente](#) in der [Detailansicht](#) eines Dokuments das Attribut Finanzbuchung angeklickt wird, um es zu bearbeiten. Über den Pfeil unter Aktion kann eine neue Zeile bzw. Position eingefügt oder über entfernt werden.

Wenn Positionen in der Tabelle eingetragen werden, kann der Gesamt-Nettobetrag, die Gesamt-Steuer und der Gesamt-Bruttobetrag berechnet werden.

Bei einem **Referenzattribut** können Sie ebenfalls in einem separaten Fenster die Konfiguration einstellen.

Referenzen

Selbstreferenzierendes Attribut hinzufügen

 Text  Checkbox  Datum  Zahl  Liste  Mehrfachliste

Referenzen auf existierende Attribute hinzufügen

Finanzbuchung

Eingangsrechnungen

Belegdatum

Kreditor

Belegart

Belegnummer

Währung

Finanzbuchung

 Schließen

6.2.2 Berechtigungen

Mithilfe der **Berechtigungen** im Bereich unter den [Attributen](#) können Sie festlegen, wer welche Berechtigung für diese Vorlage hat.


Verzeichnisvorlage editieren

Beschreibung	<input type="text" value="Eingangsrechnungen"/>
Attribute	
Berechtigungen	
	Selbst
	Rolle
Buchhaltung	
Human Resources	
Verwaltung	
admin	


Sie können dabei die Berechtigungen geordnet nach Selbst, Dokumente, Unterverzeichnisse und Dokumente in Unterverzeichnissen einstellen. Dabei können Sie für jede Kategorie einzelne Berechtigungen für die unterschiedlichen Rollen einstellen.

Die Berechtigung **v** steht für *view*, **r** für *read*, **w** für *write* und **d** für *delete*. Mit **v** kann eine Rolle nur sehen, dass die Mappe oder das Dokument existiert, aber nicht die Inhalte. Mit **r** kann der Inhalt einer Mappe oder des Dokumentes angesehen werden. Durch **w** kann eine Rolle die Mappe oder das Dokument bearbeiten und mit **d** kann eine Rolle die Mappe oder das Dokument löschen.

Wenn Sie eine der Berechtigungen anklicken, wählen Sie diese für die entsprechende [Rolle](#) aus.

 Wenn Sie dabei nichts einstellen, haben alle Anwender die Berechtigung das Dokument bzw. die Mappe zu sehen, zu bearbeiten und zu löschen.


6.2.3 Platzhalterknoten

Wenn Sie eine Mappe erzeugen möchten, von der Sie den Namen noch nicht kennen bzw. Sie wollen der Mappe einen Namen geben, der sich aus einem Attribut eines Dokuments ergibt, wählen Sie  rechts neben *Mappenebenen hinzufügen*, um einen sogenannten Platzhalterknoten zu erzeugen.


Vorlage: -- Beschreibung ist leer --

Mappenebenen hinzufügen

+ ...

- Oberste Mappenebene 
- Mappenebene 0 (...) ...

 Speichern


 Abbrechen

Wenn Sie auf eine erstellte Mappenebene klicken und dann eine neue Ebene hinzufügen, liegt diese Ebene unter der vorigen. Wenn Sie Vorlagen auf verschiedenen Mappenebenen erzeugen, könnte das dann so aussehen:


Vorlage: -- Beschreibung ist leer --

Mappenebenen hinzufügen

+ ...

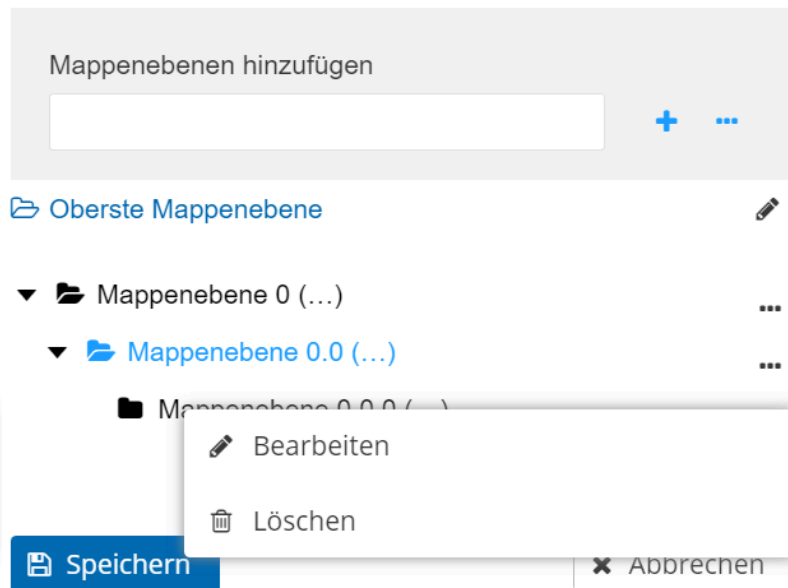
- Oberste Mappenebene 
- ▼ Mappenebene 0 (...) ...
 - ▼ Mappenebene 0.0 (...) ...
 - Mappenebene 0.0.0 (...) ...

 Speichern

 Abbrechen

Um die einzelnen Mappenebenen zu bearbeiten, klicken Sie auf ... rechts neben dem Namen der Mappenebene.

Vorlage: -- Beschreibung ist leer --



Dort können Sie über *Bearbeiten* die Vorlage bearbeiten oder über *Löschen* entfernen.

Wenn Sie eine neue Vorlage anlegen möchten, aber im Bereich *Mappenebene bearbeiten* noch eine Vorlage angezeigt wird, können Sie im Bereich DMS rechts oben auf *Neue Vorlage* klicken und damit leert sich die Ansicht von *Mappenebene bearbeiten*.

Achtung: Am Ende müssen Sie zum Sichern in jedem Fall auf *Schließen* und dann unter *Mappenebene bearbeiten* auf *Speichern* klicken.

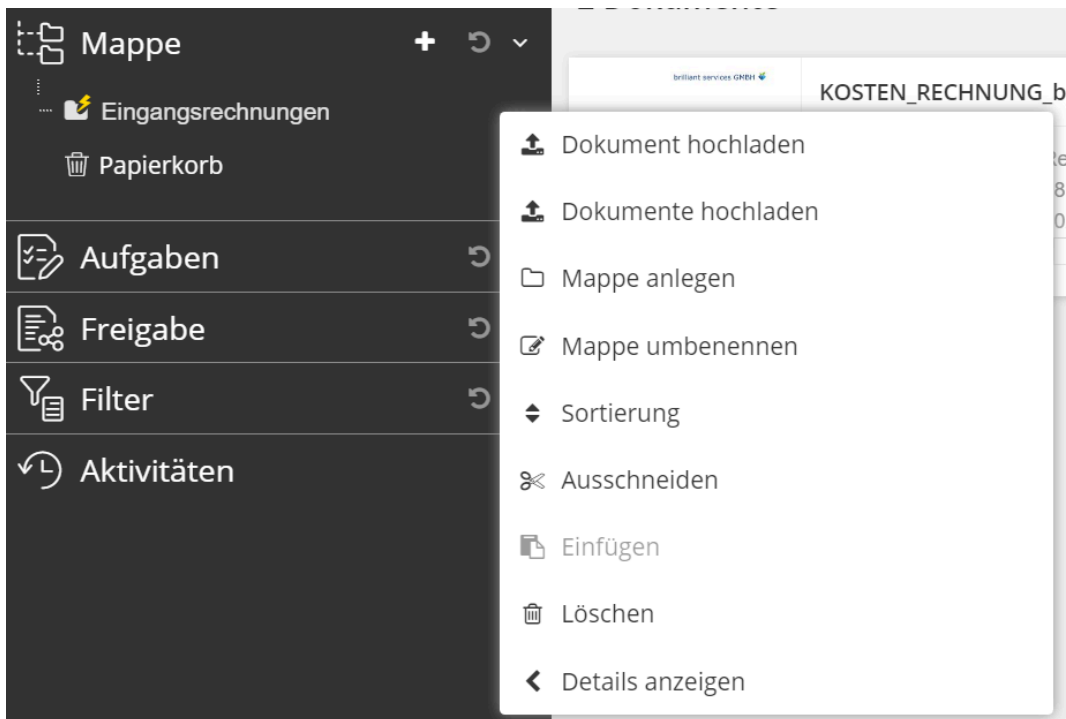
6.2.4 Vorlage anwenden

Um eine Vorlage schließlich auf eine bestimmte Mappe anzuwenden, können Sie das im Modul Dokumente tun. Alternativ können Sie auch einen entsprechenden Workflow konfigurieren (vgl. [Workflow](#)).

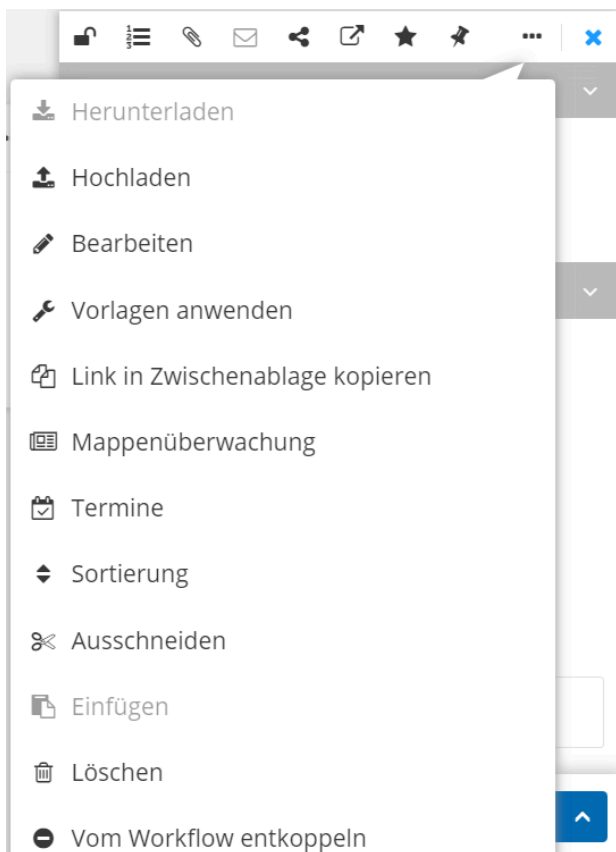
Achtung: Grundsätzlich wirkt sich das Anwenden von Vorlagen nur auf neue, zukünftige Dokumente und Mappen aus - nicht auf bereits hochgeladene.

Wenn eine Vorlage geändert wird, wirkt sich das ebenfalls nicht auf Dokumente und Mappen aus, auf die die alte Version der Vorlage bereits angewendet wurde.

Dafür wählen Sie eine Mappe im Dokumentenbereich aus und klicken dort rechts auf .



Wenn Sie dann Details anzeigen anklicken, wird die Detailanzeige der Mappe rechts am Bildschirmrand eingeblendet.



Hier können Sie, wenn Sie rechts auf ... klicken, *Vorlage anwenden* auswählen und es öffnet sich ein neues Fenster.

Angewendete Vorlagen

— Alle einklappen

Vorlage: Eingangsrechnungen ▼

Belegdatum	18.07.22
Kreditor	
Belegart	
Belegnummer	
Währung	
Finanzbuchung	

Verfügbare Vorlagen

Vorlage: Eingangsrechnungen ▼

Belegdatum	18.07.22
Kreditor	

 Anwenden

Hier sind die Vorlagen nach angewendet, verfügbar und vererbbar sortiert. Wenn Sie bei **Angewendete Vorlagen** den Haken bei *Angewendet lassen* setzen, wird die Vorlage weiterhin verwendet. Unter **Verfügbare Vorlagen** sehen Sie die Vorlagen, die Sie noch nicht angewendet haben. Über das Kästchen bei *Anwenden* können Sie die Vorlage anwenden.

Vorlagen



Finanzbuchung

Verfügbare Vorlagen

Vorlage: Eingangsrechnungen

Belegdatum	18.07.22
Kreditor	
Belegart	
Belegnummer	
Währung	
Finanzbuchung	

Vererbte Vorlagen


Keine Einträge

Vorlagen korrigieren

Anwenden

Abbrechen

Vererbte Vorlagen sind Vorlagen, die über die übergeordnete Mappe weitergegeben werden. Wenn Sie das Kästchen von *Vorlagen korrigieren* anhängen, können Sie Änderungen in einer Vorlage auch auf Mappen anwenden, die bereits in der Vergangenheit erzeugt wurden.

Achtung: Am Ende müssen Sie zum Sichern in jedem Fall auf  Speichern klicken, wenn Sie Ihre Einstellungen sichern wollen oder *Abbrechen*, wenn Sie sie verwerfen möchten.

6.3 Anwendungsbeispiel Eingangsrechnungen

Um die Anwendung der Attribute noch einmal zu verdeutlichen, stellen wir Ihnen hier die Vorlage der Eingangsrechnungen aus unserem [Anwendungsbeispiel](#) kurz vor.

Verzeichnisvorlage editieren

Beschreibung

Attribute

Label	Wert	Typ	Pflichtfeld	Selbst	Dokumente	Untermappen	Extraktion	ZUGFeRD	Duplikat
Belegart	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Belegdatum	<input type="text"/> Aktuelles Datum		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Belegnumm		A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzbuchu			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor		A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Währung	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokume"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>

Schließen

Für diese Vorlage wurde die Beschreibung Eingangsrechnungen ausgewählt. Als Attribute wurden dabei mehrere Listen, ein Datum, ein Text und eine Finanzbuchung angelegt, Um die Art des Belegs zu vermerken, wurde eine **Liste** angelegt, in der bspw. Rechnung ausgewählt werden kann. Für das Datum des Belegs wurde ein Attribut mit **Datum** angelegt. Für die Nummer des Belegs wurde ein **Textattribut** verwendet, in das die Belegnummer eingetragen werden kann. Das Attribut der **Finanzbuchung** bietet hier die Möglichkeit verschiedene finanzielle Informationen einzutragen und die Richtigkeit der Rechnung mithilfe der Taschenrechnerfunktion zu überprüfen. Zusätzlich kann mit einem **Textattribut** der Kreditor angegeben werden. Abschließend wurde noch ein **Listenattribut** für die Währung ausgewählt.

Anhand des Beispiels sehen Sie, dass Sie Vorlagen sehr individuell Ihren Wünschen anpassen und für unterschiedliche Zwecke nutzen können.

6.4 Extraktion

Mithilfe der **Extraktion** können Sie verschiedene Attribute automatisch ausfüllen lassen, wenn Sie sie entsprechend konfigurieren.

Extraktion

Profil	Neu		Speichern	Entfernen
Priorität	Identifikationswörter		Suchwort	
+ 1				

Referenz	Neu		Speichern	Entfernen
Dokument	Kein Dokument		+ Wählen	
Profil		Ergebnis		
Keine Einträge		Keine Einträge		

Um eine neue Extraktion anzulegen, wählen Sie unter Profil *Neu* und tragen den gewünschten Namen in der Beschreibung ein.

In der Tabelle darunter können Sie die Extraktion individuell einstellen.



Wenn Sie Erweitert ankreuzen, sehen Sie zusätzliche Anpassungsmöglichkeiten für Ihr Extraktionsprofil:



Profil	Neu		Speichern	Entfernen			
Bereich	<input type="checkbox"/>						
Priorität	Identifikationswörter	Abweichung	Suchwort	Abweichung	Seite	St	
+ 1		1	0		1	0	1




Wenn Sie Bereich ankreuzen können Sie einen Bereich im Dokument festlegen, in dem ausschließlich gesucht wird. In den vier Feldern rechts daneben, können Sie den Suchbereich anpassen. Mit den ersten zwei Feldern können Sie die X und Y Koordinaten der linken oberen ecke des Suchbereiches setzen. Wenn Sie in beiden Feldern null eingeben, entspricht die linke obere Ecke des Suchbereiches die linke obere Ecke des Dokumentes. Mit den anderen zwei Feldern können Sie die Höhe und Breite des Suchbereiches anpassen.

Info: Die Werte werden in Punkte (pt) gemessen.

- Über die Priorität können Sie von oben nach unten die Relevanz bestimmen. Wenn Sie mehrere Einträge vorgenommen haben, können Sie über das Icon **+** vor den Zahlen die Reihenfolge verschieben. Dafür greifen Sie das Icon **+** und verschieben nach oben oder unten.
- Die Identifikationswörter dienen der Identifikation von Dokumenten und stehen für Wörter, die sich innerhalb eines Dokuments befinden und die gesucht werden sollen.
- Abweichung legt fest wie viele Zeichen von den angegebenen Identifikationswörtern und Suchwörtern abweichen dürfen.
- Die Seite legt die Seite fest, auf die die Extraktion angewendet werden soll. Wenn Sie hier null angeben werden alle Seiten verwendet.
- Das Suchwort steht für ein Wort, in dessen Umkreis nach dem gewünschten Inhalt gesucht werden soll.

- Start legt fest, bei welchem Wort die Suche anfangen soll.
- Mit Regex * ist ein regulärer Ausdruck gemeint, der eine Zeichenkette beschreibt, die eine Menge von Zeichenketten nach syntaktischen Regeln beschreibt. So kann die Länge einer Zeichenkette festgelegt werden oder die Position bestimmter Zeichen innerhalb einer Zeichenkette. Außerdem muss kein bestimmtes Zeichen festgelegt werden, sondern es kann eine beliebige Art von Zeichen wie zum Beispiel Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen festgelegt werden.
- Die Richtung gibt an, in welche Richtung vom Suchwort aus nach dem gewünschten Wert gesucht werden soll. Also, ob vorwärts oder rückwärts gesucht werden soll.
- Der Radius beschreibt den Umkreis um das Suchwort herum, in dem nach dem gewünschten Inhalt gesucht werden soll.
- Das Datumsformat bietet die Möglichkeit ein bestimmtes Format des Datums festzulegen. Dazu kann ein bestimmtes Datum mit dem gewünschten Format hineinkopiert werden und durch das Icon  in ein allgemeingültiges Format übertragen werden.
- Die Sprache legt fest, ob Dezimalstellen durch einen Punkt oder ein Komma getrennt werden.
- Wenn Sie Trimmen ankreuzen, werden alle Leerzeichen aus der extrahierten Information entfernt.
- Mit Sammeln können alle Treffer in einem Attribut durch Komma getrennt gesammelt werden.
- Mit  kann ein neuer Eintrag in der Tabelle hinzugefügt werden.

Achtung: Um ein Profil zu Speichern, müssen Sie rechts neben der Beschreibung  *Speichern* wählen oder zum Entfernen die Schaltfläche  *Entfernen* darüber.

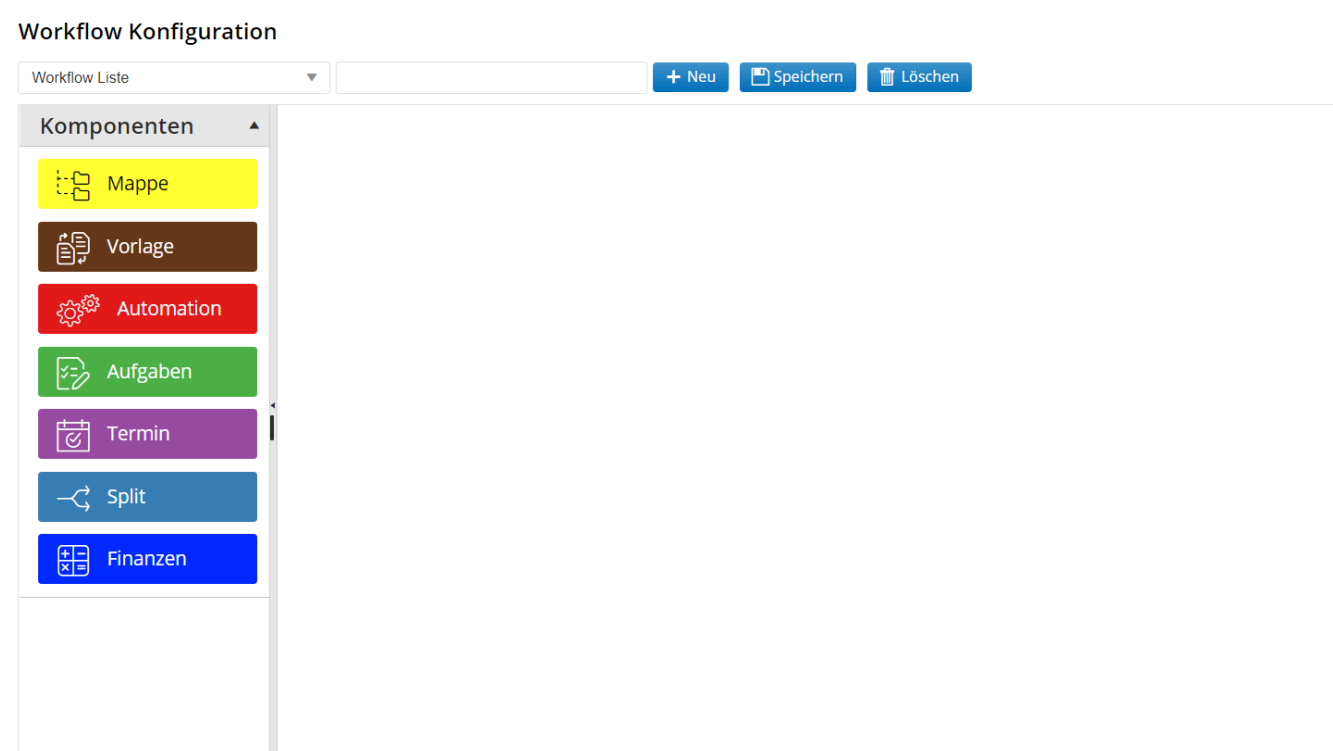
In der Referenz unter der Tabelle kann ein Dokument ausgewählt werden, um die Extraktion darauf anzuwenden. Über  *Wählen* können Sie ein Dokument von Ihrem Gerät auswählen. Um das Dokument zu Speichern, müssen Sie rechts neben der Beschreibung  *Speichern* wählen oder zum Entfernen die Schaltfläche  *Entfernen* darüber. In der Tabelle darunter werden dann die Ergebnisse angezeigt.

7 Workflow

Workflows bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Arbeitsprozesse in HONESTY abzubilden und so effizienter zu gestalten. Bevor Sie mit den Workflows starten, sollten Sie sich zunächst mit dem Modul [Dokumente](#) vertraut machen und eine Mappenstruktur für Ihre Dokumente anlegen, die Sie dann in einen Workflow einbinden können.

Das Modul Workflow können Sie nur sehen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung dafür haben. Üblicherweise ist das der [Administrator](#).

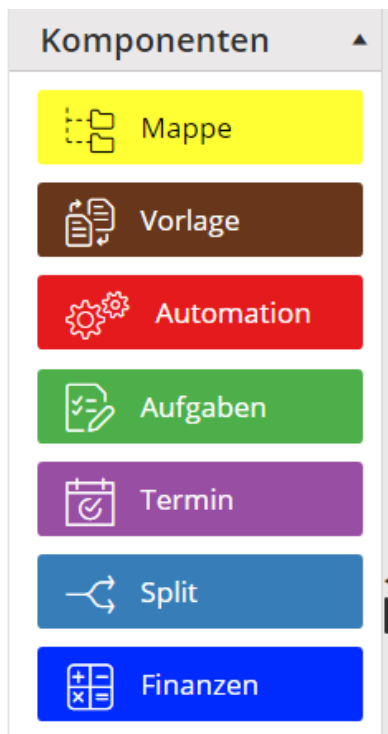
Wenn Sie das Modul Workflow auswählen, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:



Das Drop-Down-Menü Workflow Liste links unter Workflow Konfiguration kann mit einem Klick geöffnet werden und man sieht alle bereits bestehenden Workflows und kann sich diese anzeigen lassen und bearbeiten. Wenn Sie einen **neuen Workflow erstellen** möchten, geben Sie rechts daneben den gewünschten Namen ein. Falls Sie noch einen anderen Workflow ausgewählt haben, klicken Sie auf **+ Neu**, um den Bearbeitungsbereich zu leeren. Wenn Sie einen Workflow speichern möchten, wählen Sie rechts daneben **Speichern** oder zum Löschen die Schaltfläche **Löschen**. Ganz rechts können Sie über **Ausrichten** den Workflow im Bearbeitungsbereich in der Mitte zentrieren. Um ein Element des Workflows zu löschen, klicken Sie zunächst auf das Element, das Sie löschen möchten und danach auf **Element löschen**. Auf der linken Seite finden Sie die verschiedenen Komponenten, mit denen Sie Ihren Workflow konfigurieren können. Im mittleren Bereich können Sie den Workflow und die Komponenten bearbeiten. Auf der rechten Seite können Sie die Komponenten aus dem mittleren Bereich im Detail konfigurieren.

7.1 Komponenten

Es gibt sieben verschiedene Komponenten: *Mappe*, *Vorlage*, *Automation*, *Aufgaben*, *Termin*, *Split* und *Finanzen*. Jede Komponente kann in einen Workflow eingebunden werden.



Dafür müssen Sie die Komponenten mit der Maus greifen und in den mittleren Bearbeitungsbereich ziehen. Mit einem Klick auf die Kachel öffnet sich die Konfiguration für diese Kachel auf der rechten Seite.

Es gibt einige Einstellungen in der Konfiguration, die beinahe alle Komponenten haben. Jede Komponente hat aber auch einige spezifische Einstellungen, die nur die jeweilige Komponente hat. Die Einstellungen **Status**, **Anwenderinformation**, **Aufgaben**, **Interne Freigabe**, **Attribute hinzufügen**, **Attribute überschreiben**, **Attribute löschen**, **Vorgangnummer aktivieren** und **Stempel** haben fast alle Komponenten.

Konfiguration ▲

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Mappe

▶  Standard

Dokumentpfad aus Attributen erzeugen

+ Attributwert Als Mappe

Attribute hinzufügen

+ Text + Checkbox + Datum + Zahl + Liste + Mehrfachliste

Attribute überschreiben

⇌ Text ⇌ Checkbox ⇌ Datum ⇌ Zahl ⇌ Liste ⇌ Mehrfachliste

Attribute löschen

+ Attribute Zum Entfernen Erstellen

Vorgangsnummer:

Vorgangsnummer aktivieren

Stempel:

Stempel-Modus

▼

Stempel-Position [x,y]

Stempel-Farbe

Erstellung

Änderung

Dateidatum

Autor

Notizen


Attribute als Stempel

+ Stempel Attribute Erstellen

Der Status einer Komponente muss eingegeben werden, sonst kann sie nicht gespeichert werden. Der Status muss eindeutig sein, d. h. er kann nicht doppelt vergeben werden. Der Status steht auch in der Kachel und sollte somit aussagekräftig für die Bezeichnung im Workflow sein. Mithilfe der Anwenderinformation können Sie den Status genauer erläutern bzw. zusätzliche Informationen einfügen, was der Status bedeutet und dabei zu tun ist. Wenn unter Aufgaben das Kästchen bei *Erledigt* angehakt wird, wird in diesem Status das Dokument von allen Aufgabenlisten entfernt. Wenn *Zurücksetzen* unter Interne Freigaben angekreuzt wird, werden alle interne Freigaben des Dokumentes gelöscht. Durch Attribute hinzufügen kann ein neues **Attribut** in diesem Status eingestellt werden. Dafür klicken Sie auf eines der gewünschten Attribute, wodurch sich darunter ein kleines Menü öffnet, in dem Sie das Label und den Wert des Attributs eintragen können.

Mit Attribute überschreiben kann der Wert eines Attributs überschrieben werden. Diese Funktion kann auch genutzt werden, um die Werte eines Attributs zu leeren, indem kein Wert beim Überschreiben eingegeben wird.

Mithilfe von Attribute löschen kann das Label eines Attributs eingegeben und so das Attribut gelöscht werden. Die Funktionen Attribute hinzufügen, Attribute überschreiben und Attribute löschen laufen nacheinander ab. Zuerst wird gelöscht, dann überschrieben und schließlich hinzugefügt. Wenn also z. B. ein Attribut gelöscht wird, kann es danach nicht mehr überschrieben werden.

Wenn Sie das Kästchen Vorgangsnummer aktivieren anhaken, wird ein neues Attribut mit einer fortlaufenden Vorgangsnummer erstellt. Unter Label für Vorgangsnummer wählen Sie das gewünschte Label. Diese Vorgangsnummern finden Sie im Modul Administration im Mandanten unter den Einstellungen (siehe Administration). Über den Stempel können Sie einen Stempel mit verschiedenen Elementen konfigurieren. Zunächst wählen Sie einen Stempel-Titel. Über den Stempel-Modus wählen Sie, ob der Stempel automatisch oder manuell aufgebracht werden soll. Wenn Sie automatisch wählen, wird der Stempel aufgebracht, sobald das Dokument diesen Status erreicht. Wenn Sie manuell wählen, müssen Sie den Stempel im Modul Dokumente in der Dokumentenansicht über das Icon  anbringen (siehe Dokumente). Mit der Stempelposition können Sie festlegen, wo auf dem Dokument der Stempel angebracht wird. Bei 0/0 wird der Stempel oben links auf dem Dokument angebracht. Die beiden Zahlen stehen dabei für die x- und y-Achse und durch die Wahl einer höheren Zahl wird der Stempel entsprechend nach rechts bzw. nach unten verschoben.

Stempel:

Stempel-Titel

Stempel-Modus
Manuell

Stempel-Position [x,y]
0 0

Stempel-Farbe

Erstellung

Änderung

Dateidatum

Autor

Notizen

Attribute als Stempel

+ Stempel Attribute Erstellen

Danach können Sie mit einem Klick auf die Stempelfarbe in einem Pop-Up-Fenster die gewünschte Farbe des Stempels einstellen.

Stempel-Farbe

Color picker interface showing a red color bar at the top, a color selection area with a red circle, and RGB input fields (R: 212, G: 0, B: 0).

Darunter können Sie die Dokumenteigenschaften Dateidatum, Erstellungsdatum, Änderungsdatum, Autor und Kommentare, die Sie aus der [Detailanzeige](#) im Modul Dokumente kennen, anhaken und so dem Stempel hinzufügen. Wenn Sie darunter ein Label eintragen wird diese Bezeichnung als Alternative zur Bezeichnung der Dokumenteigenschaft angezeigt. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie eine individuelle Bezeichnung dafür wählen möchten. Schließlich können Sie noch Attribute als Stempel aufbringen, indem Sie unter Attribute als Stempel **+** *Stempel Attribute Erstellen* wählen und das Label des Attributs eintragen. Mit dem **x** rechts neben einem Attribut, kann es wieder entfernt werden.

7.1.1

Mappe

Konfiguration ▲

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Mappe

▶  Standard

Dokumentpfad aus Attributen erzeugen

+ Attributwert Als Mappe

Attribute hinzufügen

+ Text + Checkbox + Datum + Zahl + Liste + Mehrfachliste

Attribute überschreiben

⇌ Text ⇌ Checkbox ⇌ Datum ⇌ Zahl ⇌ Liste ⇌ Mehrfachliste

Attribute löschen

+ Attribute Zum Entfernen Erstellen

Vorgangsnummer:

Vorgangsnummer aktivieren

Stempel:

Stempel-Titel

Stempel-Modus

Manuell ▼

Stempel-Position [x,y]

0 0

Stempel-Farbe

Erstellung

Änderung

Dateidatum

Autor

Notizen

Attribute als Stempel

+ Stempel Attribute Erstellen

In der Abbildung sehen Sie die Konfiguration der Komponente **Mappe**. Die Komponente Mappe steht im Workflow für eine Mappe, in die bspw. ein Dokument hochgeladen oder verschoben werden soll.

Die Mappe, die Sie auswählen, steht für die Mappe, in die ein Dokument hochgeladen wird oder verschoben werden soll. Die oberste Mappe steht für den Dokumentenbereich und kann über den kleinen Pfeil weiter ausgeklappt werden bis Sie alle Mappen und Untermappen sehen.

Mit Dokumentpfad aus Attributen erzeugen kann das Label eines Attributs eingetragen werden, um für einen Platzhalterknoten den Wert des Attributs als Mappenbezeichnung zu wählen. Nicht vorhandene Mappen werden bei Bedarf dynamisch erzeugt, wenn eine entsprechende Vorlage im Modul Vorlagen für die Mappenebene konfiguriert wurde. **Gibt es kein solches Attribut oder hat es keinen Wert, bleibt der Workflow vor der Kachel stehen.** Um ein eingetragenes Label wieder zu löschen, müssen Sie einmal in das Kästchen vor dem Label klicken. Grundsätzlich gilt bei der Komponente Mappen, dass die Kacheln, von denen Pfeile weggehen, Dokumente hochladen, während Kacheln, an denen Pfeile enden, Dokumente in die gewählte Mappe verschieben.

7.1.2 Vorlage

Die Komponente **Vorlage** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status, Anwenderinformation, Aufgaben, Interne Freigaben, Attribute hinzufügen, Attribute überschreiben, Attribute löschen, Vorgangsnummer und Stempel. Mit der Komponente Vorlage kann eine im Modul Vorlagen konfigurierte Vorlage in einen Workflow eingebunden werden. Zusätzlich kann über Vorlage zuweisen eine zuvor im Modul Vorlagen konfigurierte Vorlage in diesem Status zugewiesen werden.

Mit der Vorlagenauswahl kann über ein Dropdown-Menü eine von mehreren Vorlagen ausgewählt werden. Die Vorlagen, die zur Auswahl stehen sollen, müssen Sie anhaken. Darüber hinaus können Sie einem Dokumenten eine Vorlage basierend auf den Wert eines Attributes zuweisen. Dafür müssen Sie hier Vorlage aus Attribut wählen. Unter Wie soll das Attribut für die Vorlagenauswahl heißen? kann das gewünschte Label für das Listen-Attribut der Vorlagenauswahl eingetragen werden. Somit funktionieren Wie soll das Attribut für die Vorlagenauswahl heißen? und Vorlagenauswahl nur gemeinsam.

Wenn Sie in das Kästchen bei Dokumentenberechtigung ersetzen einen Haken setzen, werden die Berechtigungen des Dokuments durch die Vorlage bestimmt.

Konfiguration

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Vorlagenauswahl:

Statische Vorlage

Vorlage zuweisen:

Eingangsrechnungen

Dokumentenberechtigungen ersetzen

7.1.3 Automation

Die Komponente **Automation** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status, Anwenderinformation, Aufgaben, Interne Freigaben, Attribute hinzufügen, Attribute überschreiben, Attribute löschen und Stempel. Mit der Komponente Automation können Schnittstellen zu externen Quellen z. B. Import / Export ins File System, SQL Datenbanken, E-Mail Server etc. in einen Workflow eingebunden werden. Zusätzlich kann über die Route ein Pfad ausgewählt werden, wenn er über das Modul Automation konfiguriert ist (siehe [Automation](#)).

Konfiguration

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

 Erledigt

Interne Freigaben:

 Zurücksetzen

Route

7.1.4 Aufgaben

Die Komponente **Aufgaben** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status, Anwenderinformation, Aufgaben, Interne Freigaben, Attribute hinzufügen, Attribute überschreiben, Attribute löschen, Vorgangsnummer aktivieren und Stempel. Mit der Komponente Aufgaben können Rollen in den Workflow eingebunden werden.

Konfiguration ▲

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

 Erledigt

Interne Freigaben:

 Zurücksetzen

Auf Aufgaben der Rollen

Rolle aus Attribut

Fehler in Rolle aus Attribut

Rollen für Dropdown der Detailansicht

Mit Auf Aufgaben der Rollen können Rollen ausgewählt werden, die, sobald das Dokument die Kachel erreicht, das Dokument auf Ihrer Aufgabenliste erhalten. Mit einem Klick auf das Feld öffnet sich ein Dropdown-Menü mit allen verfügbaren Rollen. Sie können dabei mehrere Rollen auswählen. Über Rolle aus Attribut können Sie über ein Attribut auswählen, welche Rolle das Dokument auf ihrer Aufgabenliste erhält. In das Feld tragen Sie das Label des Attributs ein.

Mithilfe von Fehler in Rolle aus Attribut können Sie eine Rolle festlegen, die das Dokument erhält, falls die eigentlich ausgewählte Rolle fehlerhaft ist bzw. falsch eingetragen wurde.

Über Rollen für Dropdown der Detailansicht können Sie festlegen, welche Rollen im [Modul Dokumente](#) in der Detailansicht über den Pfeil neben Speichern ausgewählt werden können.

Achtung: Sobald Sie hier *Erledigt* auswählen, wird das Dokument von den Aufgabenlisten aller Rollen entfernt - auch wenn Sie noch weitere Rollen zusätzlich eintragen.

7.1.5 Termin

Die Komponente **Termin** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status, Anwenderinformation, Aufgaben, Interne Freigaben, Attribute hinzufügen, Attribute überschreiben, Attribute löschen, Vorgangsnummer aktivieren und Stempel. Mit der Komponente Termin können Aufbewahrungsfristen in den Workflow eingebunden werden.

Konfiguration

Status

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Aufbewahrungszeitpunkt

Jahre

Monate

Tage

Nach Ende der Aufbewahrungszeit automatisch löschen?

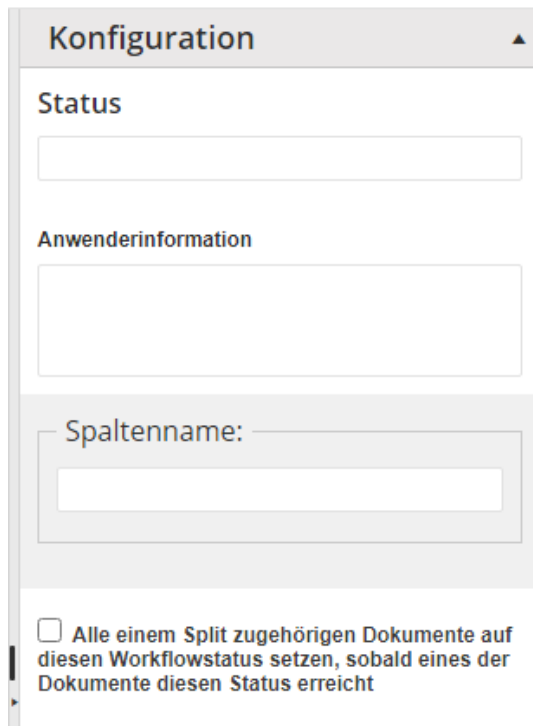
Am 1. Januar des Folgejahres löschen

Mithilfe des Aufbewahrungszeitpunkts kann die Dauer der gewünschten Aufbewahrung eingestellt werden. Dafür können die Balken Jahre, Monate und Tage entweder durch das Ziehen des blauen Punktes nach rechts und links oder durch die Pfeile rechts und links neben den Balken angepasst werden.

Wenn Sie das Dokument nach der Aufbewahrungszeit automatisch gelöscht haben möchten, setzen Sie ein Häkchen bei Nach Ende der Aufbewahrungszeit automatisch löschen?. Zusätzlich können Sie einstellen, dass das Dokument erst am 1. Januar des Folgejahres gelöscht wird, indem Sie in dem Kästchen zusätzlich einen Haken setzen.

7.1.6 Split

Die Komponente **Split** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status und Anwenderinformation. Mit der Komponente Split können Sie bei einer Sammelrechnung mit mehreren Positionen, die zu verschiedenen Kostenstellen gehören, diese nach den Positionen bzw. Kostenstellen trennen und so der jeweils zuständigen Rolle zukommen lassen. Dafür wird das entsprechende Dokument geklont.



The screenshot shows a configuration window titled 'Konfiguration'. It contains three main sections: 'Status' with a text input field, 'Anwenderinformation' with a larger text input field, and 'Spaltenname:' with a text input field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Alle einem Split zugehörigen Dokumente auf diesen Workflowstatus setzen, sobald eines der Dokumente diesen Status erreicht'.

Unter Spaltenname tragen Sie die Spalte aus dem Attribut Finanzbuchung ein, nach der Sie das Dokument trennen möchten. Dadurch erzeugen Sie so viele geklonte Dokumente wie es unterschiedliche Werte in dieser Spalte gibt. Wenn Sie den Haken bei Alle einem Split zugehörigen Dokumente auf diesen Workflowstatus setzen, sobald eines der Dokumente diesen Status erreicht setzen, werden alle zugehörigen Dokumente, die geklont wurden wieder zurück auf den Workflowstatus gesetzt, sobald eines der zugehörigen Dokumente diesen Status erreicht. Um das Dokument schließlich wieder zusammenzuführen, wird die Komponente **Finanzen** verwendet.

7.1.7 Finanzen

Die Komponente **Finanzen** enthält wie die Mappe die Einstellungen Status und Anwenderinformation. Mit der Komponente Finanzen können Sie Schnittstellen zu verschiedener Finanzbuchungssoftware einbinden. Sie wählen zunächst die Software, mit der Sie arbeiten. Dafür stehen Ihnen Diamant, Simba, Baumann und SEPA zur Verfügung. Bei jeder Software sehen Sie unter Finanzbuchung die Werte aus dem Attribut Finanzbuchung. In den Fällen, in denen die Namen in HONESTY und der Finanzsoftware voneinander abweichen, obwohl beide Namen für den gleichen Wert stehen, können Sie den Namen des passenden Attributs angeben. In den Feldern, in denen Attribut steht, können Sie den Namen des Attributs eintragen, das dem Wert der Finanzsoftware entspricht. In den Feldern, in denen *Regex* steht, können Sie über ein Regex einen Teil aus einem Wert ausschneiden.

- **Diamant**

Software:

Diamant

Anmeldeinformation:

URL

Benutzername

Passwort

Finanzbuchung:

Belegart

Attribut

Regex

Belegdatum

Attribut

BelegnummerIntern

Attribut

Belegnummer

Attribut

Kontonummer

Attribut

Regex

Firmennummer

Attribut

Regex

Gegenkonto

Regex

Kostenstelle

Regex

Projekt

Regex

Geschäftseinheit

Regex

Kostenträger

Regex

Steuer
Keine ▾ Regex

Buchungstext
Attribut

Währung
Attribut

Test:
[firmennummer:]testfirmennummer

Unter Anmeldeinformation geben Sie den URL des Servers sowie Ihren Benutzernamen und Passwort an. Mithilfe von Test können Sie mit einem Mandanten aus der Software Diamant Ihre Konfiguration überprüfen, ohne dass tatsächlich etwas gebucht wird. Dafür muss ein echter Mandant und ein Testmandant in das Feld Test eingetragen werden. Wenn der Eintrag unter Test wieder entfernt wird, kann die Konfiguration ganz normal verwendet werden.

- **SIMBA**

Software:

Export:

Finanzbuchung:

Belegart

Belegdatum

Belegnummer

Kontonummer

Gegenkonto

Kostenstelle

Kostenträger

Steuernummer

Steuer

Währung

Unter Export geben Sie den File-Server an, in den die Dokumente exportiert werden.

- **Baumann**

Software:

Export:

Finanzbuchung:

Belegart

Belegdatum

Belegnummer

Kontonummer

Firmennummer

Gegenkonto

Kostenstelle

Kostenträger

Steuer

Buchungstext

Währung

Unter Export geben Sie den File-Server an, in den die Dokumente exportiert werden.

- **SEPA**

Software:

Export:

Finanzbuchung:

Sender IBAN

Sender BIC

Sender Name

Empfänger IBAN

Empfänger BIC

Empfänger Name

Gesamtbetrag

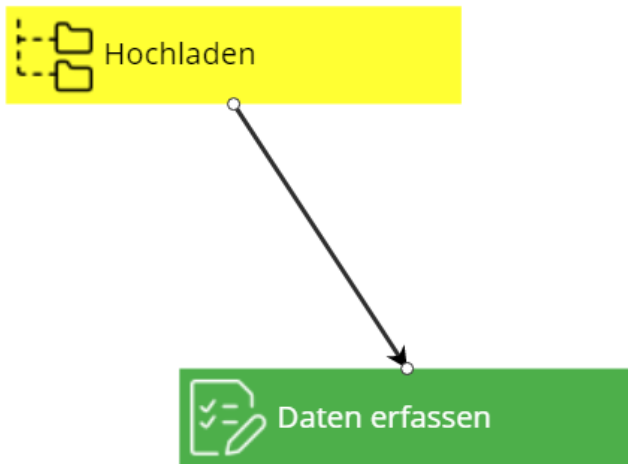
Buchungstext

Währung

Unter Export geben Sie den File-Server an, in den die Dokumente exportiert werden.

7.2 Bedingungen

Um die einzelnen Komponenten zu einem Workflow zu verbinden, müssen die Kacheln über **Bedingungen** verbunden werden. Wenn Sie eine Kachel anklicken, sehen Sie an jeder der vier Seiten und in der Mitte einen kleinen Punkt. Wenn Sie einen dieser Punkte greifen und ziehen bildet sich ein Pfeil. Diesen können Sie an einen Punkt an einer anderen Kachel ziehen.



Um festzulegen wann ein Dokument in den nächsten Status bzw. auf die nächste Kachel gehen kann, können Sie über die Pfeile Bedingungen einstellen.

i Allgemein bleibt ein Dokument in seinem vorigen Status, wenn es eine Bedingung nicht ausführen kann. Die Kachel, auf der sich das Dokument befindet, entspricht auch dem Status des Dokuments und wurde bereits ausgeführt, wenn sich das Dokument auf der Kachel befindet.

i Bei mehreren Pfeilen, in denen das Dokument den Bedingungen entspricht, geht das Dokument einen zufälligen Pfeil entlang. Wenn ein Pfeil ohne Bedingung vorhanden ist, geht das Dokument nur diesen Weg, wenn es keine anderen Bedingung erfüllt.

Wenn Sie auf einen gezogenen Pfeil klicken, öffnet sich auf der rechten Seite in der **Konfiguration** ein Menü:

The screenshot shows a configuration panel titled 'Konfiguration' with a dropdown arrow. Below the title, there are three expandable sections: '+ Text', '+ Checkbox', and '+ Frist'. The '+ Checkbox' section is currently expanded, showing five options, each with an unchecked checkbox: 'Notiz erforderlich', 'Weiterleiten erforderlich', 'Ablaufautomatik unterbrechen', 'Herunterladen erforderlich', and 'Stempel erforderlich'. At the bottom of the panel, there is another expandable section labeled '+ Eskalation'.

Über **+ Text**, **+ Checkbox** und **+ Frist** können **Werte eines Attributs als Bedingung** eingetragen werden. Mit einem Klick auf **+ Text** öffnet sich ein kleines Menü, in dem die genauen Bedingungen eingestellt werden können:

Mit einem Klick auf kann die Bedingung bearbeitet oder über wieder entfernt werden. In der Bearbeitung sieht das Menü wie folgt aus:

Mit einem Klick auf werden die Änderungen übernommen oder mit der Bearbeitungsmodus beendet. In das Feld Label tragen Sie den Namen des Attributs ein, dessen Wert über den weiteren Verlauf eines Dokuments entscheiden soll. Dabei können Sie nicht nur Attribute vom Typ Text als Bedingung wählen, sondern auch ein Listen-, Mehrfachlisten- oder Zahlattribut ebenso wie eine Spalte des Finanzbuchungsattributs. Unter der Bedingung können Sie mehrere Einstellungen vornehmen. Diese Bedingungen beziehen sich dann auf den Wert, den Sie in dem Feld darunter eintragen.

null	Der Wert des Attributs ist leer bzw. es ist nichts eingetragen.
not null	Der Wert des Attributs ist nicht leer bzw. es ist irgendetwas eingetragen.
==	Der Wert des Attributs entspricht genau dem unter der Bedingung eingetragenen Wert.
!=	Der Wert des Attributs entspricht nicht genau dem unter der Bedingung eingetragenen Wert.
exists not	Das Attribut existiert nicht.
contains	Der Wert des Attributs beinhaltet den unter der Bedingung eingetragenen Wert.

contains not	Der Wert des Attributs beinhaltet den unter der Bedingung eingetragenen Wert nicht.
>	Der Wert des Attributs ist größer als der unter der Bedingung eingetragene Wert.
>=	Der Wert des Attributs ist größer als der unter der Bedingung eingetragene Wert oder gleich groß.
<	Der Wert des Attributs ist kleiner als der unter der Bedingung eingetragene Wert.
<=	Der Wert des Attributs ist kleiner als der unter der Bedingung eingetragene Wert oder gleich groß.

Über *Neu Wert Erstellen* **+** haben Sie die Möglichkeit, mehrere Werte untereinander einzutragen, von denen dann nur ein Wert mit der Bedingung übereinstimmen muss, um das Dokument auf diesem Pfeil weiterzuleiten. Mit dem **x** neben dem Feld eines Werts können Sie ihn wieder entfernen.

Mit einem Klick auf **+** *Checkbox* öffnet sich wie bei **+** *Text* ein kleines Menü, in dem die genauen Bedingungen eingestellt werden können.

Mit einem Klick auf kann die Bedingung bearbeitet oder über **x** wieder entfernt werden. In der Bearbeitung sieht das Menü wie folgt aus:

Mit einem Klick auf werden die Änderungen übernommen oder mit der Bearbeitungsmodus beendet. In das Feld Label tragen Sie den Namen des Attributs ein, dessen Wert über den weiteren Verlauf eines Dokuments entscheiden soll. Bei der *Checkbox* können es auch nur Attribute vom Typ *Checkbox* sein. Wie bei **+** *Text* können Sie verschiedene Bedingungen eintragen. Bei Wert können Sie als Bedingung entweder das Kästchen anhaken oder nicht.

Mit einem Klick auf **+** *Frist* öffnet sich wie bei **+** *Text* und **+** *Checkbox* ein kleines Menü, in dem die genauen Bedingungen eingestellt werden können.

Mit einem Klick auf kann die Bedingung bearbeitet oder über wieder entfernt werden. In der Bearbeitung sieht das Menü wie folgt aus:

Mit einem Klick auf werden die Änderungen übernommen oder mit der Bearbeitungsmodus beendet. In das Feld Label tragen Sie den Namen des Attributs ein, dessen Wert über den weiteren Verlauf eines Dokuments entscheiden soll. Bei der Frist können es auch nur Attribute vom Typ Datum sein. In das Feld Wert tragen Sie die gewünschte Zeit ein, nach der ein Dokument auf dem Weg des Pfeils in den nächsten Status des Workflows versetzt werden soll.




Y steht für Years, also Jahre.
M steht für Months, also Monate.
W steht für Weeks, also Wochen.
D steht für Days, also Tage.
An die Stelle der 0 können Sie jeweils die gewünschte Dauer Ihrer Frist eintragen.

Zusätzlich zu den Attributen können noch weitere Bedingungen über die Pfeile eingestellt werden.

- Kommentar erforderlich**
- Weiterleiten erforderlich**
- Ablaufautomatik unterbrechen**
- Herunterladen erforderlich**
- Stempel erforderlich**

Wenn der Haken bei *Kommentar erforderlich* gesetzt wird, muss das Dokument einen Kommentar haben, um in den nächsten Status des Workflows zu gehen.

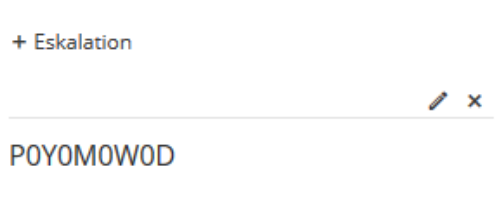
Wenn der Haken bei *Weiterleiten erforderlich* gesetzt wird, muss das Dokument in der [Detailanzeige](#) im Modul Dokumente über den kleinen Pfeil neben  *Speichern* in den nächsten Status des Workflows versetzt werden.



Wenn der Haken bei *Ablaufautomatik unterbrechen* gesetzt wird, geht das Dokument in diesem Status nicht weiter. Normalerweise geht das Dokument an dem Pfeil entlang, wo es über die Bedingung weitergehen kann. Um bei dieser Einstellung das Dokument in den nächsten Status des Workflows zu versetzen, muss das Dokument geöffnet und gespeichert werden.

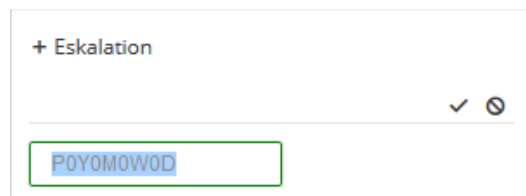
Wenn der Haken bei *Herunterladen erforderlich* gesetzt wird, muss das Dokument heruntergeladen worden sein, um in den nächsten Status des Workflows zu gehen. Das wird über HONESTY Connect überwacht.

Wenn der Haken bei *Stempel erforderlich* gesetzt wird, muss ein Stempel auf das Dokument gebracht werden, um in den nächsten Status des Workflows zu gehen.



Die Funktion **+** *Eskalation* ist ähnlich aufgebaut wie die **+** *Frist*.



Mit einem Klick auf  kann die Eskalation bearbeitet oder über  wieder entfernt werden. In der Bearbeitung sieht das Menü wie folgt aus:

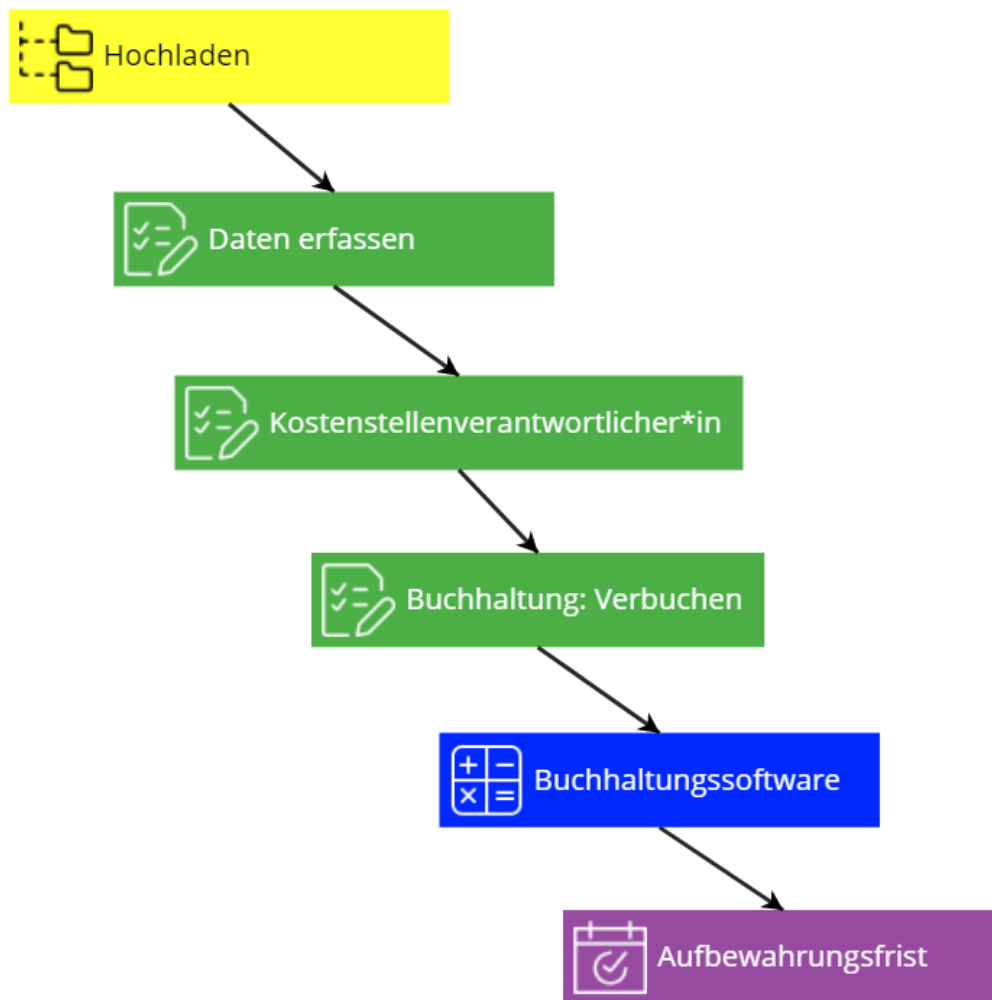


Wie bei der Frist tragen Sie die gewünschte Zeit, nach der ein Dokument auf dem Weg des Pfeils in den nächsten Status des Workflows versetzt werden soll, in das Feld ein. Hierbei wird das Dokument nach Ablauf der eingetragenen Zeit automatisch in den nächsten Status verschoben, bei der Frist hingegen nur wenn manuell gespeichert wird.

Mit einem Klick auf  werden die Änderungen übernommen oder mit  der Bearbeitungsmodus beendet.

7.3 Anwendungsbeispiel Rechnungseingangsprozess

Um die Anwendung noch einmal zu verdeutlichen, stellen wir Ihnen hier den **Workflow der Eingangsrechnungen** aus unserem [Anwendungsbeispiel](#) kurz vor.



Der Workflow beginnt mit der Komponente Mappe. Für den Status Hochladen wird in der Konfiguration die Mappe Eingangsrechnungen ausgewählt.

Konfiguration ▲

Status

Hochladen

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Mappe

▲ Standard

 Eingangsrechnungen

Dafür wurde die Kachel Mappe mit dem Status *Hochladen* bezeichnet und unter Mappe wurde im Dokumentenbereich Standard die Mappe Eingangsrechnungen ausgewählt. Der nächste Status *Daten erfassen* ist eine Aufgaben-Komponente und dort wird neben dem Status die Rolle Buchhaltung unter *Auf Aufgaben der Rollen* gewählt.

Konfiguration ▲

Status

Daten erfassen

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Auf Aufgaben der Rollen

Buchhaltung ×

Als nächstes müssen beide Kacheln über einen Pfeil miteinander verbunden werden. Da das Dokument danach direkt in den nächsten Status versetzt werden soll, werden keine Bedingungen am Pfeil eingetragen. Die folgende Kachel ist ebenfalls eine Aufgabenkachel und wird mit dem Status *Kostenstellenverantwortlicher*in* bezeichnet und auch auf die Aufgaben dieser Rolle gesetzt.

Konfiguration

Status

Kostenstellenverantwortlicher*in

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen

Auf Aufgaben der Rollen

Kostenstellenverantwortlicher*in x

Als Bedingung für die beiden Kacheln wird an den Pfeil, der beide Kacheln verbindet, das Attribut Nettobetrag mit not null eingestellt.

Konfiguration

+ Text + Checkbox + Frist

Label: Nettobetrag

Bedingung: not null

Wert:

Die nächste Kachel ist erneut eine Aufgaben-Komponente. Der Status lautet hier *Buchhaltung Verbuchen* und es wird wieder die Rolle Buchhaltung bei Auf Aufgaben der Rollen ausgewählt.

Konfiguration ▲

Status

Buchhaltung: Verbuchen

Anwenderinformation

Aufgaben:

Erledigt

Interne Freigaben:

Zurücksetzen



Auf Aufgaben der Rollen

Buchhaltung ×

Als Bedingung zwischen den beiden Kacheln wird das Attribut Sachlich richtig mit der Bedingung == Ja eingestellt.

Konfiguration ▲

+ Text + Checkbox + Frist

Label: Sachlich richtig

Bedingung: ==

Wert: Ja

Die nächste Kachel ist eine Finanzen-Komponente, die den Status Buchhaltungssoftware erhält. Neben der Software wird noch der Pfad für den Export eingetragen.

Konfiguration ▲

Status

Buchhaltungssoftware

Anwenderinformation

Software:

Simba ▼

Export:

/tmp/

An den Pfeil zwischen den beiden Kacheln wird keine Bedingung eingetragen.

Die letzte Komponente ist ein Termin. Der Status lautet Aufbewahrungsfrist. Unter *Aufgaben* wird das Kästchen Erledigt angehakt, um das Dokument von allen Aufgabenlisten zu entfernen. Als *Aufbewahrungsfrist* wird ein Jahr eingestellt, indem der blaue Punkt auf dem Balken verschoben wird. Schließlich wird noch das Kästchen Nach Ende der *Aufbewahrungsfrist automatisch löschen?* angehakt, um das Dokument nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu entfernen.

Konfiguration ▲

Status

Aufbewahrungsfrist

Anwenderinformation

ToDo

Erledigt

Aufbewahrungszeitpunkt

Jahre

◀▶

Monate

◀▶

Tage

◀▶

Nach Ende der Aufbewahrungszeit automatisch löschen?

Die beiden Kacheln werden mit der Bedingung verknüpft, dass das Attribut Bezahlt == true sein muss und das Dokument somit als bezahlt markiert sein muss, bevor es in den Status der Aufbewahrungsfrist geht.

Konfiguration ▲

+ Text + Checkbox + Frist

✎ ✕

Label: Bezahlt

Bedingung: ==


Wert: true

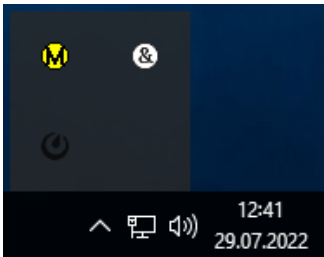
8 Client Add On's

In diesem Kapitel wird Ihnen die Funktionsweise der Client Add On's HONESTY& Connect, HONESTY& Drive und HONESTY& Mobile vorgestellt.

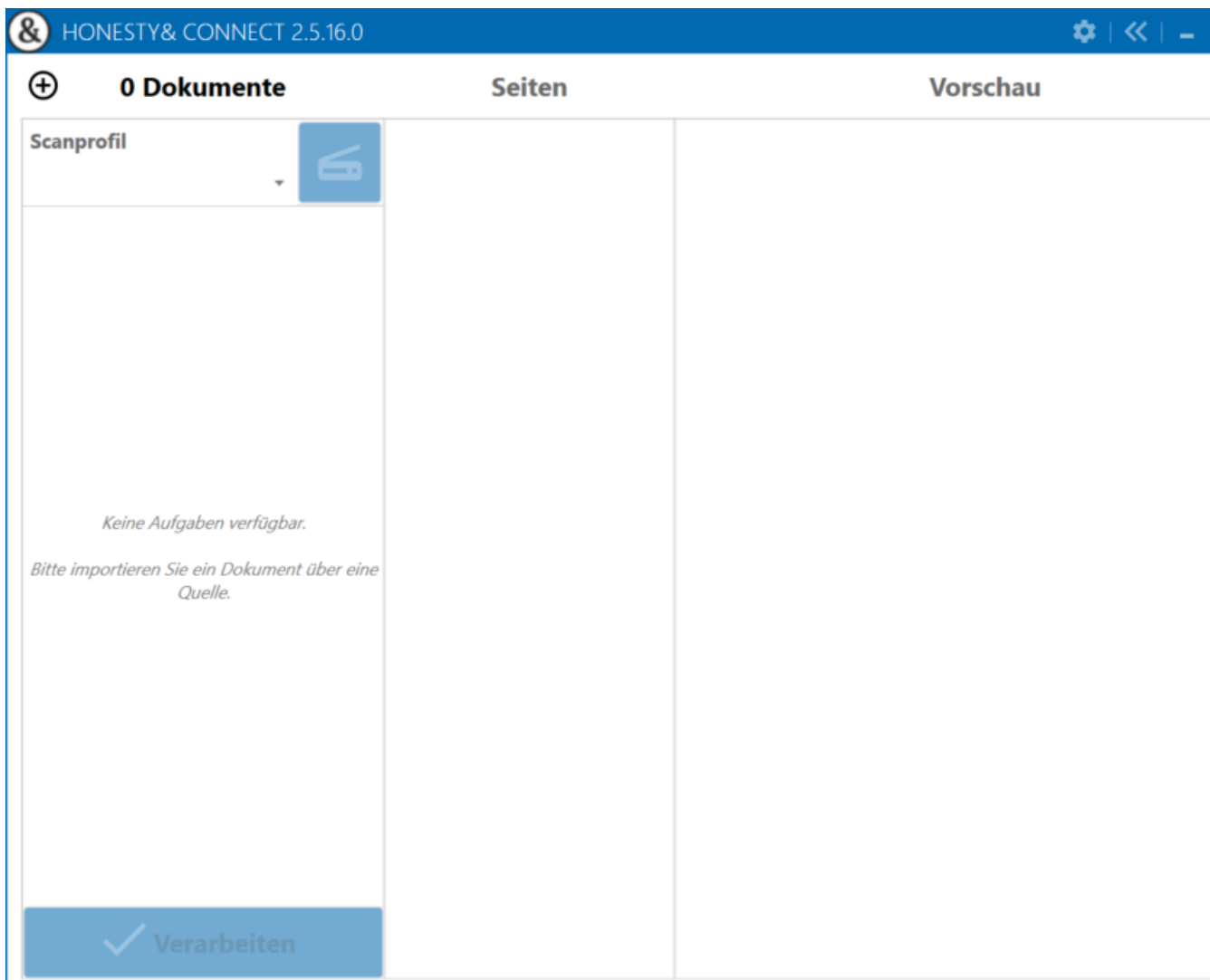
8.1 Connect


Mithilfe von **HONESTY& Connect** können Sie die Übertragung von Dokumenten an HONESTY über einen Scanner, Drucker oder MS-Office-Anwendungen schnell und einfach durchführen.

Um die Benutzeroberfläche von HONESTY& Connect zu öffnen, können Sie auf eine Verknüpfung auf dem Desktop klicken oder über das Benachrichtigungsfeld rechts unten auf das Icon  klicken. HONESTY& Connect wird bei einem Start Ihres Gerätes ebenfalls gestartet und läuft im Hintergrund.





Die Benutzeroberfläche von HONESTY& Connect sieht folgendermaßen aus:

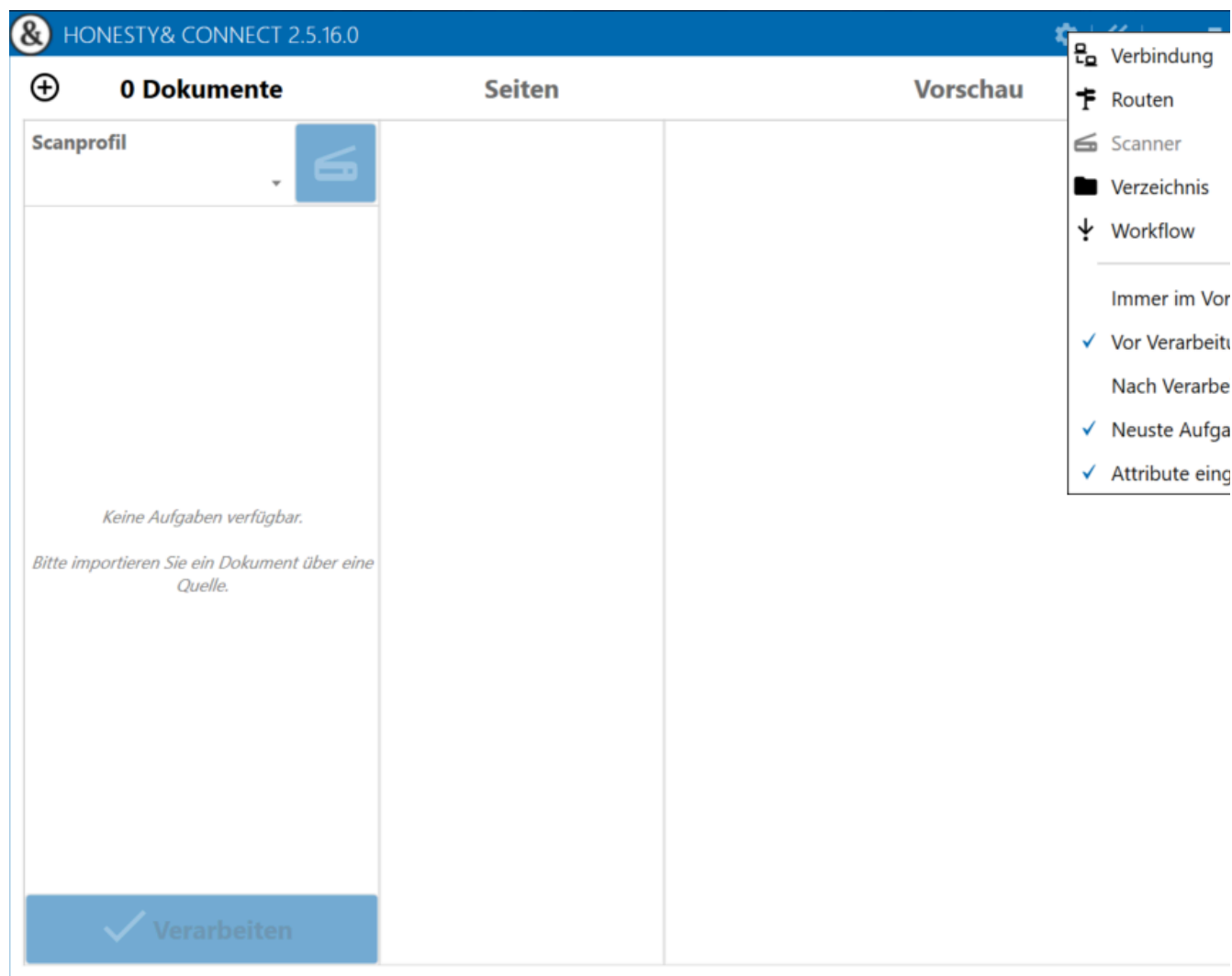


Auf der linken Seite sehen Sie die Dokumente, die sich aktuell in der Warteschlange befinden. Mit einem Klick auf  links oben kann ein Dokument über den Explorer ausgewählt und so in die Warteschlange positioniert werden. Die Zahl rechts daneben gibt die Anzahl der Dokumente an, die sich in der Warteschlange befinden.

Darunter sehen Sie das aktuell festgelegte [Scanprofil](#).

Im mittleren Bereich sehen Sie nach Auswahl eines Dokuments die Anzahl der Seiten und mit Klick auf eine der Seiten können Sie sich im rechten Bereich eine Vorschau des Dokuments anzeigen lassen.

Um HONESTY& Connect nutzen zu können, müssen Sie es zunächst mit dem Dokumentenmanagementsystem verbinden. Über die Einstellungen  wählen Sie dafür zunächst  *Verbindung*.



Dann öffnet sich folgendes Fenster, in das Sie die URL, den Benutzernamen und ihr Passwort von HONESTY eintragen, um eine Verbindung herzustellen:

URL	<input type="text" value="https://elementarytest.scsynergy.net"/>	✕
Benutzername	<input type="text" value="Berta Berger"/>	✕
Passwort	<input type="password" value="••••••••"/>	✕

Um Ihre eingetragene Verbindung zu sichern, klicken Sie rechts unten auf Speichern oder wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.

In den Einstellungen können Sie **Routen** wählen, wodurch Sie in der folgenden Übersicht Routen für verschiedene Quellen einstellen können. Die einzelnen Quellen stehen für die Ausgangspunkte des Dokuments und die Routen bestimmen, wohin das Dokument geht. Die Routen können mithilfe des Moduls [Automation](#) konfiguriert werden. Für jede Quelle kann eine beliebige Route eingestellt werden.



Quelle

Route

Scanner -> ?

Printer -> ?

Word -> ?

Excel -> ?

PowerPoint -> ?

Outlook -> ?

Explorer -> ?

Quickdrop1 -> ?

Quickdrop2 -> ?

Quickdrop3 -> ?


Quickdrop4 -> ?

Quickdrop5 -> ?

DragDrop -> ?

Import -> ?

SPEICHERN

In den Einstellungen können Sie mit einem Klick auf  *Scanner* einen Scanner einrichten. Dabei können Sie je nach Scanner verschiedene Einstellungen vornehmen und mehrere Scanprofile anlegen. Sie können über den Profilnamen jedem Profil einen Namen geben und darunter einstellen, wie bei diesem Profil gescannt werden soll. So können Sie sich zum Beispiel Profile für Dokumente in Schwarz-Weiß oder in Farbe sowie ein- oder doppelseitige Dokumente anlegen und auf diese direkt zugreifen.



Profilname	<input type="text"/>	X ⊕
Scanprofil	FarbeSimplex	⊖
Scanner	KODAK Scanner: i1120	▼
Auflösung (DPI)	200	▼
Pixelart	RGB	▼
AutoLeerseitenVerwerfen	Disable	▼
Helligkeit	<input type="range"/>	0
Kontrast	<input type="range"/>	0
Schwellwert	<input type="range"/>	128
Einzug	<input type="checkbox"/>	
Duplex	<input type="checkbox"/>	
Rotationsautomatik	<input type="checkbox"/>	

SPEICHERN

Um ein bestimmtes Scanprofil auszuwählen, können Sie in der allgemeinen Benutzeroberfläche unter Scanprofil auf der linken Seite ein vorher erstelltes Profil über das Drop-Down-Menü auswählen.



0 Dokumente

Seiten

Vorschau

Scanprofil

FarbeDuplex

FarbeDuplex

FarbeSimplex

SchwarzWeißSimplex

SchwarzWeißDuplex




Keine Aufgaben verfügbar.

Bitte importieren Sie ein Dokument über eine Quelle.



Verarbeiten

Wenn Sie in den Einstellungen auf  *Verzeichnis* klicken, können Sie Verzeichnisse wählen, aus denen Sie exportieren oder in die Sie importieren möchten. Dafür wählen Sie unter Aktion im Drop-Down-Menü zunächst *Export* oder *Import* aus, dann können Sie einen Quellennamen und die Quelle angeben und unter Verzeichnis den Pfad, aus dem Sie exportieren bzw. in das Sie importieren möchten.



Aktion

Quellenname

Quelle

Verzeichnis

Nächster Schritt

SPEICHERN



Aktion	Import	▼
Quellenname		X ⊕
Quelle	Rechnungsimport	▼ ⊖
Verzeichnis	Q:\sc synergy	X ↻
Nächster Schritt	<input type="range"/>	

SPEICHERN

In den Einstellungen können Sie **Workflow** wählen und so ein Profil für einen Workflow anlegen. Wenn Sie sich zuvor über **Verbindung** mit dem DMS verbunden haben, sehen Sie Ihre verfügbaren Dokumentenbereiche und können über das Drop-Down-Menü den gewünschten auswählen. Darüber können Sie wiederum konfigurierte Workflows und den entsprechenden Status bzw. die Kachel wählen, an die Sie das Dokument setzen möchten. Wenn Sie den Regler bei **Nächster Schritt** nach rechts legen, geht das Dokument je nach Bedingung in den nächsten Status. Mit den Uhrzeiten unter **Von** und **Bis** können Sie den Zeitraum bestimmen, wann Dokumente verarbeitet werden. Das **Intervall** bestimmt wie oft kontrolliert wird, ob ein neues Dokument zur Verarbeitung bereitsteht. Neben **Abgeholt** sehen Sie die gesamte Anzahl an Dokumenten, die in diesem Workflow über Connect verarbeitet wurden. Über das Icon **↻** rechts daneben können Sie den Zähler auf 0 zurücksetzen.

HONESTY& CONNECT 2.5.16.0 - WORKFLOW

Profilname X ⊕

Workflowprofil ⊖

Dokumentenbereich ▾

Workflowname ▾

Workflowstatus ▾


Nächster Schritt

Von ⬆️ ⬇️ ⬇️ Uhr

Bis ⬆️ ⬇️ ⬇️ Uhr

Intervall 5 Minuten

Abgeholt 0 Dokumente ↻

In den Einstellungen können Sie des Weiteren prüfen, ob es verfügbare Updates  von HONESTY& Connect gibt und diese installieren.

Unter diesen Einstellungen gibt es noch einige Anzeige- und Bearbeitungseinstellungen, die Sie individuell für sich einstellen können. Über den Haken davor können Sie einstellen, ob die Funktion aktiv sein soll. Um den Haken hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie einmal auf den entsprechenden Text. Über *Immer im Vordergrund* können Sie einstellen, dass Ihnen HONESTY& Connect jederzeit vor anderen Fenstern oder Programmen angezeigt wird. Durch *Vor Verarbeitung öffnen* können Sie einstellen, dass HONESTY& Connect sich vor der Verarbeitung eines Dokuments öffnet. Mit *Nach Verarbeitung schließen* stellen Sie ein, dass sich die Anwendung automatisch nach der Verarbeitung eines Dokuments schließt. Wenn Sie einen Haken bei *Neuste Aufgabe selektieren* setzen, wird immer das neuste Dokument in der Anzeige automatisch ausgewählt. Schließlich können Sie über *Attribute eingeben* wählen, ob es innerhalb von HONESTY& Connect möglich sein soll, Attribute hinzuzufügen. Dafür sehen Sie auf der rechten Seite neben der Vorschau noch einen Bereich der Attribute und können diese dort eintragen.



1 Dokument

1 Seite

Vorschau

Attribute

Scanprofil

FarbeDuplex



Printer



2021-03-26_14-27-45

Eingangsrechnungen



Sprache	de
Label	Wert
Belegart	Rechn
Belegdatum	26.03.
Belegnummer	
Finanzbuchung	Keine
Kreditor	
Währung	EUR

✓ **Verarbeiten**

Wenn Sie ein Dokument in der Warteschlange haben, können Sie über ein Drop-Down-Menü auswählen, welche Route Sie für dieses Dokument verwenden möchten. In dieser Ansicht haben Sie bei den Seiten auch die Möglichkeit einzelne Seiten über einen Klick auf das Icon  rechts oben zu löschen. Wenn Sie den Zielort für ein Dokument ausgewählt haben, können Sie es über  **Verarbeiten** unten links unter der Warteschlange dorthin hochladen.

Scanprofil

FarbeDuplex

Printer

2021-03-26_14-27-45

Eingangsrechnungen

Verarbeiten

Systemhaus

Systemhaus
 GBS Deson GmbH
 Theodor Fontane
 Oberlappert 6
 95039 Regensburg

Telefon 09402
 89604033
 7754 Mobil
 Fax 09402
 89180
 info@systemhaus.de

Rechnungsdatum
 Rechnungsnummer
 Kundennummer

Rechnung

Pos.	Bezeichnung	Artikel-Nr.	Anzahl	Einzelpreis
1	Samsung LED Monitor 945B9Q, 945B91, 945B9H, 945B9E	9456	4	230,00 €
2	HP Compaq247Cp 543301, 543302, 543303, 543304, 543305, 543306	5433	5	1.300,00 €
3	HP Docking Station 392344, 392345, 392346, 392347	3923	4	160,00 €
-	Lieferung	0001	1	0,00 €

Zwischensumme	
Zzgl. 19% MwSt.	
Gesamtbetrag	

Der Gesamtbetrag ist ab Erhalt dieser Rechnung zum besten innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug
 zu zahlen. In der angegebenen Frist ist das an den Lieferanten Rechnung zu zahlen.

Systemhaus
 GBS Deson GmbH
 Theodor Fontane
 Oberlappert 6
 95039 Regensburg

Antiquarisch
 HRS 40555
 Markt für Bücher
 Postfach 1000
 40300 Essen

Systemhaus
 GBS Deson GmbH
 Theodor Fontane
 Oberlappert 6
 95039 Regensburg

Systemhaus
 GBS Deson GmbH
 Theodor Fontane
 Oberlappert 6
 95039 Regensburg

Standard

Eingangsrechnungen

Über das Icon und den Namen links oben in einem Dokument sehen Sie, von welcher Quelle es importiert wurde. Rechts daneben können Sie mit einem Klick auf unten den Dokumentenbereich und die Mappe des DMS wählen, in die Sie das Dokument hochladen möchten. Sofern Sie vorher bereits Dokumente hochgeladen haben, wird Ihnen unter der Schaltfläche **Verarbeiten** der letzte Ort angezeigt, in den Sie ein Dokument verschoben haben. Sie sehen dabei zunächst den Dokumentenbereich und dann je nach Struktur eine oder mehrere Mappen. Wenn Sie mehrere Dokumente in der Warteschlange haben, können Sie über die gewählten Route des Dokuments auf alle anderen in der Warteschlange übertragen.

Um das Dokument in der Warteschlange zu löschen, klicken Sie auf das Icon .

Darunter sehen Sie in der ersten Zeile den Namen des Dokuments und in der zweiten Zeile können Sie die vorkonfigurierte Route für das Dokument einstellen. So können Sie auch mehrere Dokumente wie gewünscht einstellen und dann verarbeiten.

Um ein oder mehrere Dokumente hochzuladen, müssen Sie nach Ihren Einstellungen immer noch **Verarbeiten** wählen.

4 Dokumente

1 Seite

Vorschau

Scanprofil
FarbeDuplex

Outlook

2021-03-26_14-25-42

Lieferscheine

Explorer

demo

Personal

Word

2021-03-26_14-23-21

Lieferscheine

Printer

2021-03-26_14-21-46

Ausgangsrechnungen

✓ Verarbeiten



Systemhaus

GSG Design GmbH
 Theodor Fontane
 Gewerbeplatz 5
 95059 Regensburg

Egidiusstraße
 93044 Regensburg
 Tel: +49 940 30774
 Fax: +49 940 30774

Rechnungsdatum
 Rechnungsnummer
 Kundennummer

Rechnung

Pos.	Bezeichnung	Artikel- Nr.	Anzahl	Einzelpreis
1	Samsung LED Monitor 94566, 94566, 94566, 94566	9456	4	230,00 €
2	HP Compaq 2470p 543301, 543302, 543303, 543304, 543305	5433	5	1.300,00 €
3	HP Docking Station 382344, 382345, 382346, 382347	3823	4	180,00 €
4	Lieferung	0201	1	0,00 €

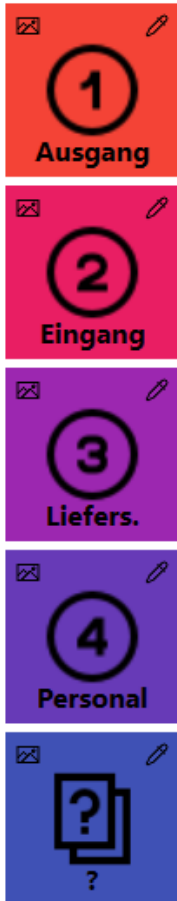
Zwischensumme:	
Zugl. 19% MwSt.	
Gesamtbetrag:	

Die Gesamtbeträge der Einzelpositionen dieser Rechnung sind innerhalb von 7 Tagen ab dem Abgabedatum zu zahlen. Wenn in den Einzelpositionen ein anderes Zahlungsdatum als das Rechnungsdatum angegeben ist, gilt das Zahlungsdatum der Rechnung.

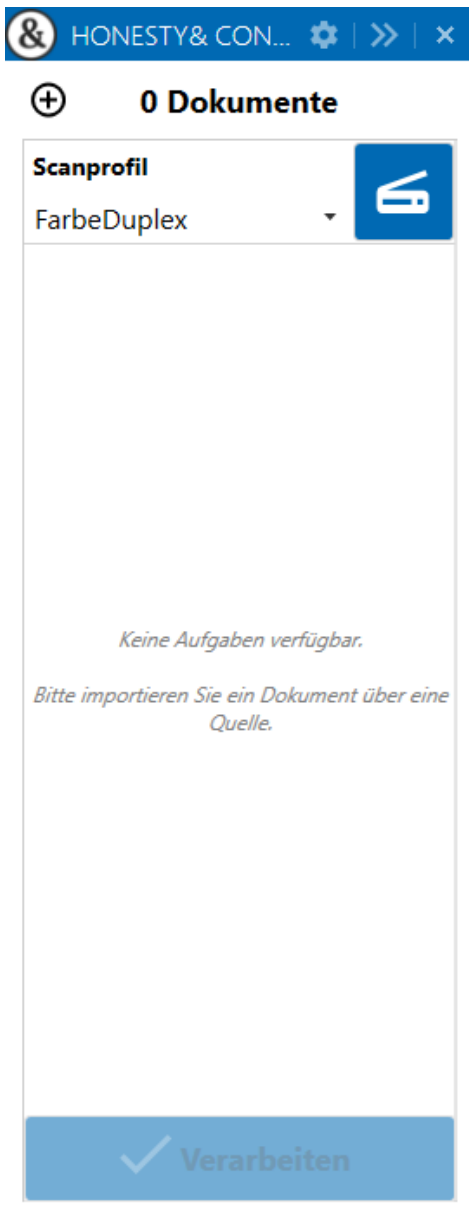
Kontakt: Theodor Fontane Telefon: +49 940 30774 Fax: +49 940 30774	Ansprechpartner: HRB 146982 Amtsgericht Regensburg	Geschäftsbereich: Egidiusstraße 1 93044 Regensburg Telefon: +49 940 30774 Fax: +49 940 30774	Geschäftsbereich: Egidiusstraße 1 93044 Regensburg Telefon: +49 940 30774 Fax: +49 940 30774
--	--	--	--

Zusätzlich zu den konfigurierten Quellen können Sie über folgendes QuickDrop-Menü Dokumente auf die einzelnen Kacheln ziehen und so ebenfalls in HONESTY& Connect übertragen. Dabei können Sie den einzelnen Kacheln bereits Routen zuordnen. Eine weitere Importmöglichkeit ist das Ablegen eines Dokuments im Bereich der Warteschlange über Drag & Drop. Das QuickDrop-Menü startet automatisch, wenn Sie HONESTY& Connect starten. Wenn Sie es geschlossen haben, können Sie es über einen Rechtsklick auf Ihrem Desktop und dann über *Gadgets* und Doppelklick auf *HONESTY& Connect Quickdrop* erneut öffnen. Über das Icon links oben auf einer Kachel können Sie ein individuelles Icon für jede Kachel einstellen. Über das Icon rechts können Sie die Farbe der Kachel einstellen.

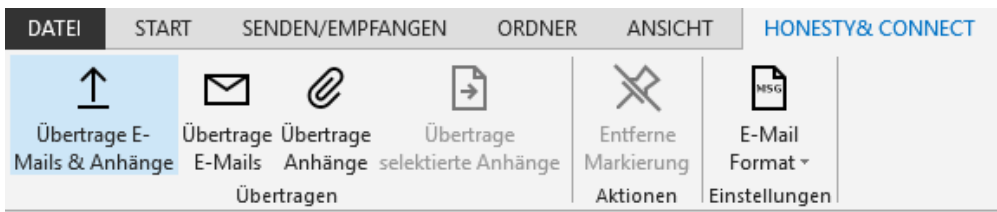
QuickDrop



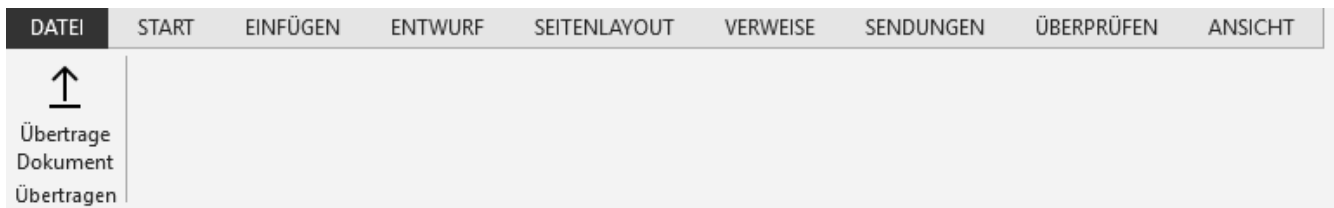
Über die beiden Pfeile << in der oberen Leiste haben Sie die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche HONESTY& Connect in eine kleinere Ansicht zu verändern. Durch erneutes Klicken auf die Pfeile >> erweitert sich die Ansicht wieder auf die ursprüngliche Größe.



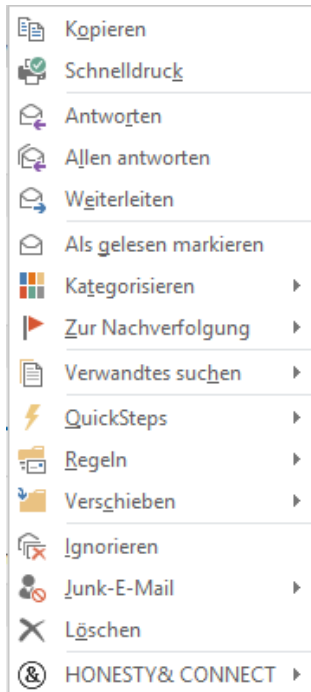
Sie haben die Möglichkeit, aus Ihren MS-Office Anwendungen direkt auf HONESTY& Connect zuzugreifen. Dabei können Sie über die Einstellung HONESTY& Connect in Outlook im Bereich Übertragen wählen, ob Sie die E-Mail mit den Anhängen übertragen möchten oder nur eines von beidem einzeln. Wenn Sie mehrere Anhänge selektieren, können Sie diese gemeinsam selektieren oder im Bereich Aktionen eine Markierung entfernen. Im Bereich Einstellungen können Sie das Format der E-Mail einstellen.



Bei anderen MS Office-Anwendungen sehen Sie eine reduzierte Ansicht, in der Sie Dokumente übertragen können.



Eine weitere Möglichkeit für die Übertragung von E-Mails oder Dokumenten haben Sie, wenn Sie einen Rechtsklick auf eine E-Mail oder ein Dokument machen und dann ganz unten HONESTY& Connect wählen.



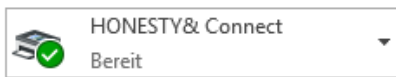
Des Weiteren können Sie ein Dokument über einen Drucker importieren. Dafür wählen Sie HONESTY& Connect als Drucker aus und übertragen damit das Dokument in die Anwendung.

Drucken



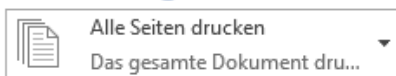
Exemplare:

Drucker

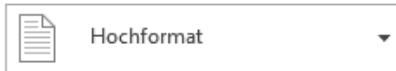
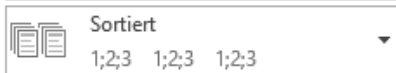
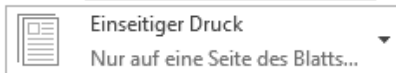


[Druckereigenschaften](#)

Einstellungen



Seiten:



[Seite einrichten](#)

Drucken

Drucker: **HONESTY& Connect** Eigenschaften Erweitert... Hilfe

Exemplare: 1 In Graustufen (schwarzweiß) drucken Farbe/Toner sparen ⓘ

Zu druckende Seiten

Alle Aktuell Seiten: 1

► Weitere Optionen

Seite anpassen und Optionen ⓘ

Größe Poster Mehrere Broschüre

Anpassen Tatsächliche Größe

Übergroße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: 100 %

Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

Ausrichtung:

Auto Hochformat Querformat

Kommentare und Formulare

Dokument und Markierungen

Skalierung: 100%

209,89 x 297,05 mm

Seite 1 von 1

Drucken

Allgemein

Drucker auswählen

- Fax (umgeleitet 2)
- HONESTY& Connect**
- HONESTY& Connect (umgeleitet 2)
- Microsoft Print to PDF
- Microsoft Print to PDF (u
- Microsoft XPS Document

Status: Bereit Ausgabe in Datei umleiten

Standort:

Kommentar: ElementarySolutions

Seitenbereich

Alles Markierung Aktuelle Seite

Seiten: 1

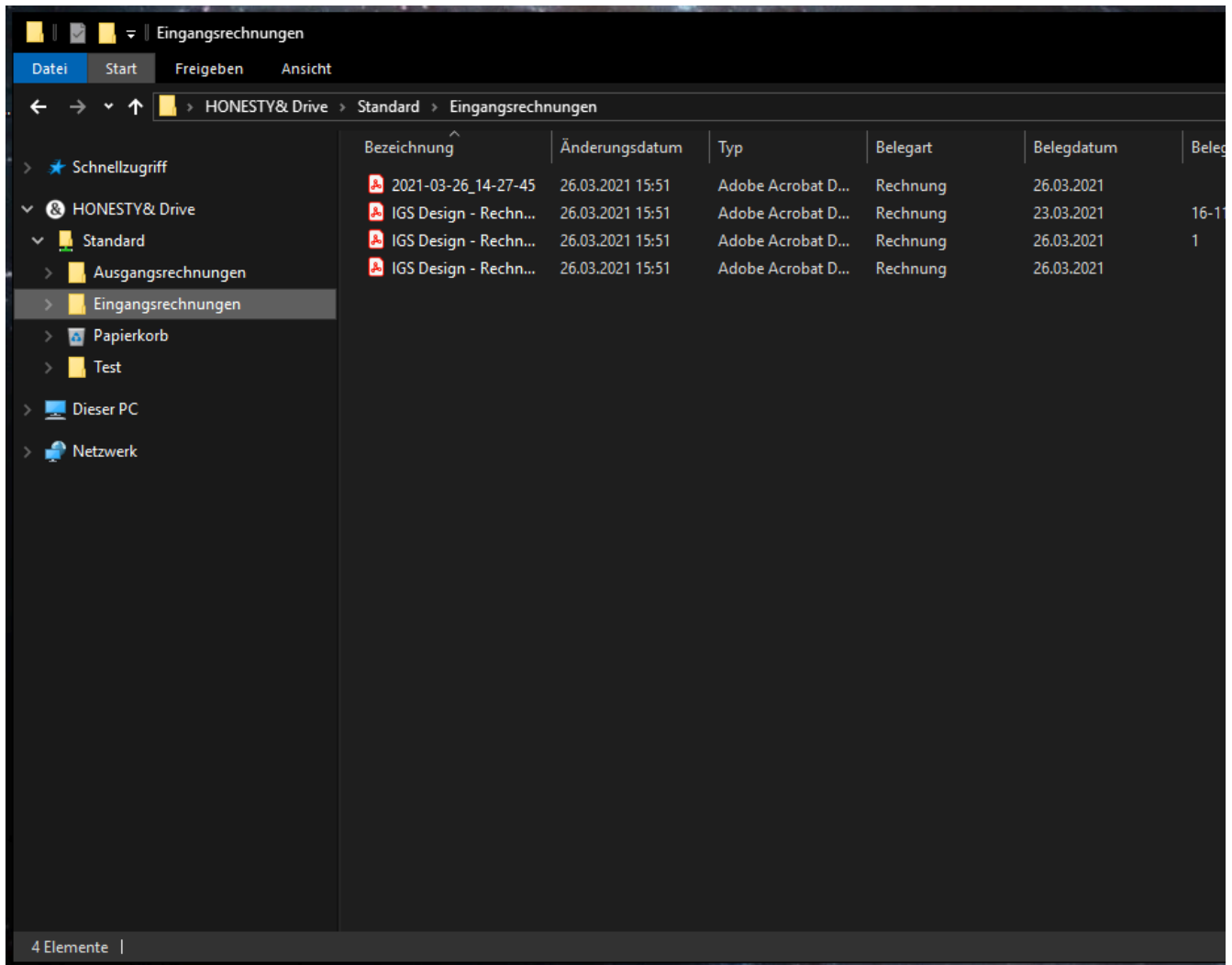
Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein. Z. B.: 5-12

Anzahl Exemplare: 1

Sortieren

8.2 Drive

Mithilfe von **HONESTY& Drive** können Sie Dokumente über den Windows Explorer hochladen und aktualisieren. Ähnlich wie bei anderen Drive-Anwendungen werden die Dokumente in der Cloud gespeichert und überwacht, um bei Änderungen sofort aktualisiert werden zu können. Änderungen im DMS oder im Explorer werden dabei jeweils in der anderen Anwendung aktualisiert, sodass alle Dokumente immer auf dem aktuellen Stand sind. Sie sehen dabei die gleiche Struktur, die Sie in Ihrem DMS haben, also alle Dokumentenbereiche, Mappen und Dokumente.



Wenn Sie HONESTY& Drive verwenden möchten, müssen Sie wie bei HONESTY& Connect vor der ersten Verwendung eine Verbindung zu dem gewünschten DMS herstellen. Dafür klicken Sie im Explorer mit einem Rechtsklick auf **HONESTY& Drive** und wählen *Einstellungen*. Hier können Sie unter *Verbindung* die URL des DMS und Ihren Benutzernamen und Passwort eintragen.

& Einstellungen ×

Verbindung Update Über

URL

Benutzername

Passwort

OK Abbrechen

8.3 Mobile

Mithilfe der App **HONESTY& Mobile** können Sie HONESTY unterwegs über Smartphones oder Tablets nutzen. Nachdem Sie sich mit dem DMS verbunden haben, können Sie auf Ihre Dokumente wie gewohnt zugreifen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Dokumente und insbesondere Fotos hochzuladen. Der Vorteil mit einem mobilen Gerät ist, dass Sie von überall aus ein Foto aufnehmen und direkt hochladen können.



HONESTY& Mobile

1.0.4.0

BESUCHEN

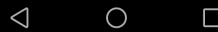
FRAGEN

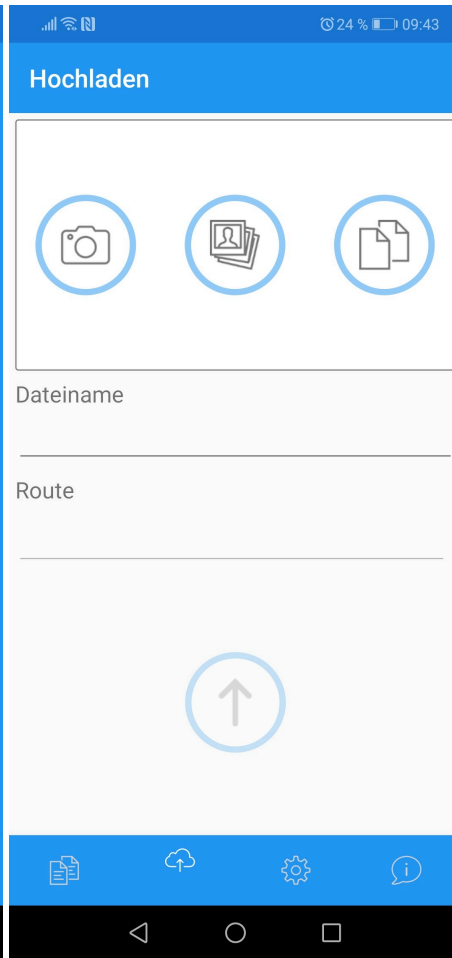
SUPPORT



Suchen

- Rechnung Metall GmbH 5000
- Rechnung Metall GmbH 0012
- Rechnung Metall GmbH 0009
- Rechnung Metall GmbH 0008
- Rechnung Metall GmbH 0007
- Rechnung Metall GmbH 5000
- Rechnung Metall GmbH 0009
- Rechnung Metall GmbH 0012
- Rechnung Metall GmbH 0007





Installation

In diesem Kapitel finden Sie die Informationen über den Download und Server für die Installation von HONESTY sowohl für Linux als auch für Windows.

1 Download

Bevor Sie HONESTY installieren können, müssen Sie die Anwendung zunächst herunterladen.

Linux

Windows

2 Server

Hier finden Sie die Systemvoraussetzungen und Installation für Linux und Windows sowie Informationen über Updates und Deinstallation. Abschließend wird die Installation für die Client Add On's beschrieben.

2.1 Systemvoraussetzungen

Bei den folgenden Eckdaten handelt es sich um **Mindestanforderungen** für einen ordnungsgemäßen Betrieb von HONESTY. Eine hochwertigere Systemumgebung als die hier aufgeführten Komponenten ist immer zu empfehlen (CPU-Familie: Intel Xeon der letzten 4 Jahre). Des Weiteren sollte der Server ausschließlich für HONESTY verwendet werden, um Ressourcenverluste durch weitere Programme zu vermeiden.

Gehen Sie bei einer Anschaffung der Computersysteme davon aus, dass sich bei Wachstum, zusätzlichen Mitarbeitern und mehr Datenaufkommen die Performance des bestehenden Systems verschlechtern kann. Dadurch werden die Anforderungen an Ihre IT und an die Computersysteme ständig erweitert.

Umfang	Klein	Mittel	Groß
Benutzeranzahl	1-5 gleichzeitig aktive Benutzer	5-20 gleichzeitig aktive Benutzer	20-50 gleichzeitig aktive Benutzer
Zu verarbeitende Dokumente/Minute*	1-10	11-25	25+
Prozessor	4 Kerne	4-8 Kerne	8+ Kerne
Arbeitsspeicher	12-16 GB	16-24 GB	24+ GB
Raid-Level**	1, 5 oder 10	5 oder 10	
Festplattenverbrauch	Grundinstallation HONESTY: 5 GB Entsprechend große Datenpartition, abhängig von Anzahl und Größe der Dokumente Ab 500.000 Dokumenten Index-Cache auf SSD-Partition ablegen (pro 500.000 Dokumente ~10 GB), SSDs sind grundsätzlich zu bevorzugen.		
Texterkennung (OCR)	Abhängig vom täglichen Dokumentenaufkommen, werden zusätzliche Prozessor-Kerne für die schnelle OCR-Erkennung benötigt. Alternativ empfehlen wir, die Auslagerung der OCR-Erkennung auf einen zusätzlichen Server.		
Windows	Server 2016 oder 2019 (aktuelle Updates)		
Linux	Debian 10 (Buster)		

Server

* Angaben nach Erfahrung, jedoch abhängig von Format, Größe etc.

** Vom Einsatz eines Software-Raid-Systems raten wir aus Performance-Gründen ab.

Bei Installationen größer als 50 gleichzeitig aktiver Benutzer, wird eine individuelle Hardware-Planung in Abstimmung mit unserer Technik empfohlen.

	Mindestanforderung	Empfehlung
Prozessor	2 Kerne	4 Kerne
Arbeitsspeicher	4 GB	8+ GB
Browser (HTML5 fähig!)	Chrome(56), Firefox(56), IE(11)/Edge, Safari(5), Opera(43)	jeweils die aktuellste Version von Firefox oder Chrome

Client

2.2 Linux

Unterstützt wird nur Debian Linux 10 (buster).

Für die **Partitionierung** empfehlen wir folgende Aufteilung und Mindestwerte:

Mount Point	Mindestgröße
/	30 GB
/tmp	10 GB
/var	20 GB
/opt	80 GB (abhängig von Anzahl und Größe der Dokumente auch deutlich größer)

Partitionierung Linux

Als **File System** empfehlen wir XFS.

Wir raten zu einem *dedizierten RAID-Controller* (RAID 10) um die bestmögliche Redundanz und Performance der verwendeten Festplatten zu erreichen - auch sollten zumindest für den Mount Point "/opt" SSD-Festplatten verwendet werden. Vom Einsatz eines *Host-Controllers als RAID-Controller* raten wir hingegen ab, da Host-Controller nur beim Booten des Systems über Fehler der eingebauten Festplatten informieren, nicht aber während des laufenden Betriebs. Dies kann dazu führen, dass eine Festplatte unbemerkt ausfällt, wodurch die Redundanz der gespiegelten Festplatten (RAID 1, 5 oder 10) nicht mehr gegeben ist und ein dann folgender weiterer Defekt einer der verbliebenen Festplatten zu Datenverlust führen kann. Vom Einsatz eines Software-Raid-Systems (md, DRBD) raten wir aus Performance-Gründen ab; auch Anbindungen über iSCSI haben sich als zu langsam herausgestellt.

Achtung: Wir empfehlen dringend Debian auf Englisch (z. B. "en_US" mit deutscher Tastatur) zu installieren, da eventuell auftretende Fehlermeldungen in anderen Sprachen schwer zu interpretieren sind und unser Support-Team es dadurch schwerer hat Ihnen zu helfen.

Sie sollten Debian nur mit den "standard system utilities" und bei Bedarf zusätzlich dem "SSH server" installieren.

Nachdem das Betriebssystem fertig installiert ist, können Sie sich ein Installationskript herunterladen und ausführen:

```
wget --user XXX --password YYY https://download.scsynergy.net/debian-installer.sh
```

Den **Benutzer** (XXX) und das zugehörige **Passwort** (YYY) erhalten Sie von der sc synergy GmbH.

```
root@debian10:/etc/apt# wget --user mustermann --password 123test https://download.scsynergy.net
--2022-03-14 15:47:36-- https://download.scsynergy.net/debian-installer.sh
Resolving download.scsynergy.net (download.scsynergy.net)... 93.95.133.67
Connecting to download.scsynergy.net (download.scsynergy.net)|93.95.133.67|:443... connected.
HTTP request sent, awaiting response... 401 Unauthorized
Authentication selected: Basic realm="Honesty& Downloads"
Reusing existing connection to download.scsynergy.net:443.
HTTP request sent, awaiting response... 200 OK
Length: 3733 (3.6K) [text/x-sh]
Saving to: 'debian-installer.sh'

debian-installer.sh      100%[=====>] 3.65
2022-03-14 15:47:36 (204 MB/s) - 'debian-installer.sh' saved [3733/3733]
root@debian10:/etc/apt#
```

Prüfen Sie ob das heruntergeladene Script 'debian-installer.sh' ausführbar ist. Sollte dies nicht der Fall sein, passen Sie bitte die Rechte an.

```
chmod -x debian-installer.sh
```

```
root@debian10:/etc/apt# chmod +x debian-installer.sh
```

Führen Sie anschließend das Script 'debian-installer.sh' aus. Dieses Installationsskript konfiguriert Ihr System so, dass Sie danach auch zukünftig alle benötigten Komponenten via "apt-get" aktuell halten können, und installiert Honesty auf Ihrem Server.

```
root@debian10:/etc/apt# ./debian-installer.sh
```

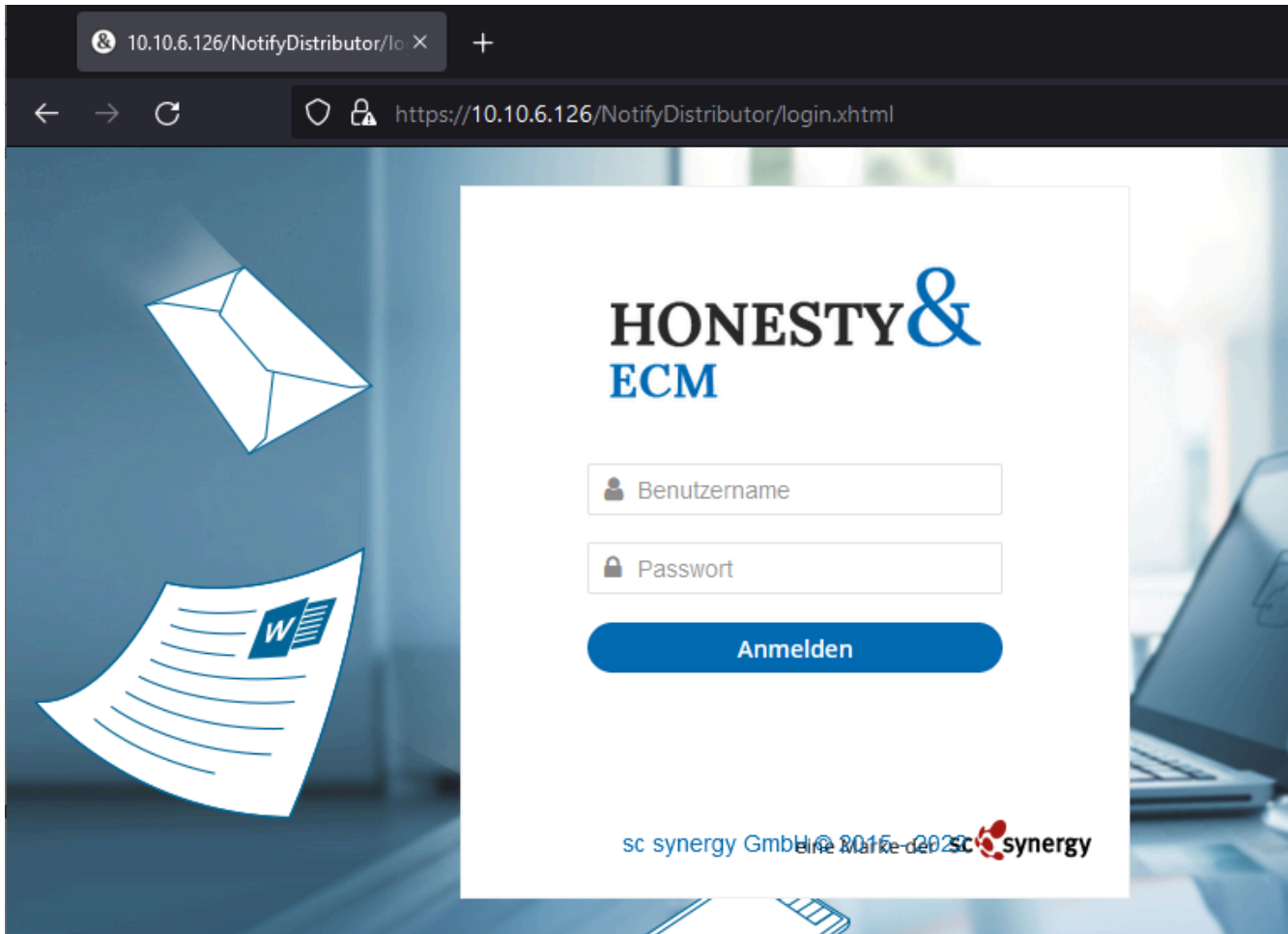
Nachdem die Installation abgeschlossen ist, werden folgende **Ports** von HONESTY belegt:

127.0.0.1:27017	mongod
127.0.0.1:9993	java
127.0.0.1:9999	java
127.0.0.1:8080	java
0.0.0.0:1099	java
0.0.0.0:[zufällige Nummer]	java
0.0.0.0:443	java
0.0.0.0:8000	python

:::55555	jsvc.exe
----------	----------

Ports

Nachdem HONESTY auf dem Server (Windows oder Linux) fertig installiert wurde, können Sie sich unter [https://\[Servername oder IP Adresse\]/Base/login.xhtml](https://[Servername oder IP Adresse]/Base/login.xhtml) mit dem Benutzernamen "superuser" und dem Passwort "H0nesty& €(M)" anmelden. Jetzt müssen Sie für Ihre Firma einen **Mandanten erzeugen** und diesem einen **Administrator hinzufügen**.



Danach melden Sie sich von HONESTY ab und melden sich mit dem neuen Administrator an und können mit der Konfiguration von HONESTY und dem Erzeugen von Benutzern beginnen. Dieser Zwischenschritt als "superuser" ist notwendig, weil "Honesty ECM Cloud" und "Honesty ECM On Premises" die identische Software ist: "On Premises" wird nur von einer Firma genutzt, "Cloud" natürlich von vielen Firmen, wofür es einen Benutzer geben muss, der nur für das Verwalten der Mandanten / Firmen existiert. Dieser Benutzer "superuser" hat daher auch nur eingeschränkte Funktionalität zur Verfügung und nicht den ganzen Funktionsumfang der Software.

2.3 Windows

Unterstützt wird Server 2016 oder 2019.


Für die **Partitionierung** empfehlen wir folgende Aufteilung und Mindestwerte:

Partition	Mindestgröße	Pfad
Program	20 GB	<Laufwerk>:\Program Files\sc synergy GmbH\HONESTY
Data	30 GB	<Laufwerk>:\HONESTY
Log	10 GB	<Laufwerk>:\HONESTY
Backup	30 GB	<Laufwerk>:\HONESTY

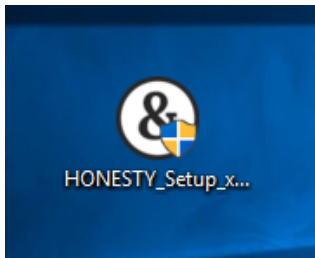
Partitionierung Windows

Als **Dateisystem** empfehlen wir NTFS.

Um HONESTY unter Windows zu installieren, starten Sie zunächst die Anwendung für die Installation.

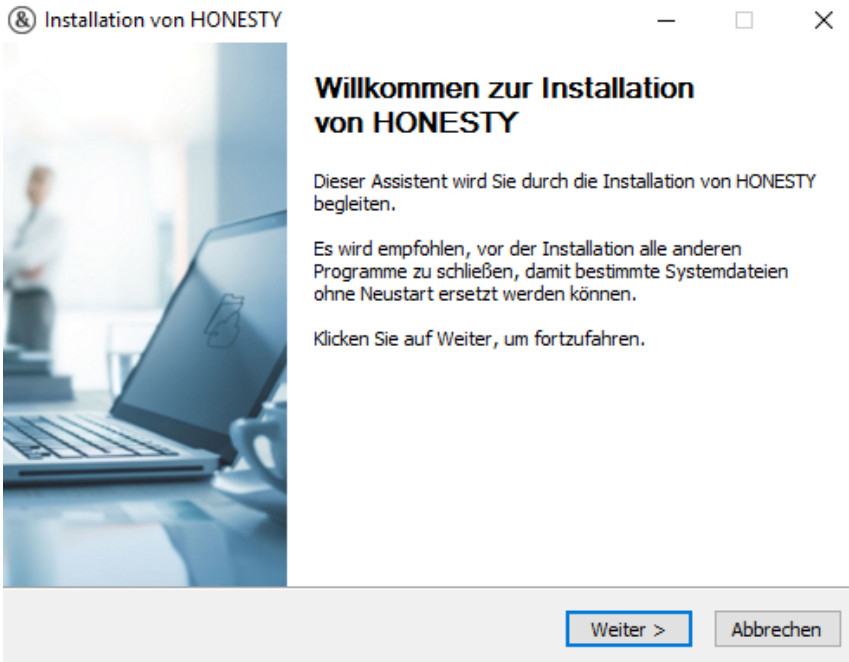
 HONESTY_Setup_x64_3.3.3.exe

HONESTY Windows Installation 1



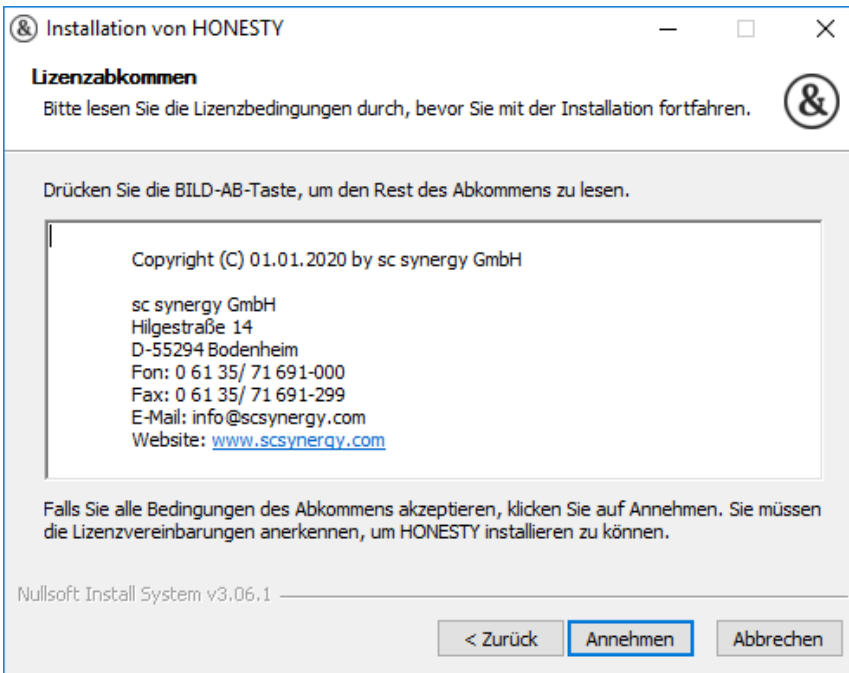
HONESTY Windows Installation 2

Wenn Sie die Installationsdatei ausführen, sehen Sie folgenden Bildschirm und können zur Installation auf *Weiter* klicken.



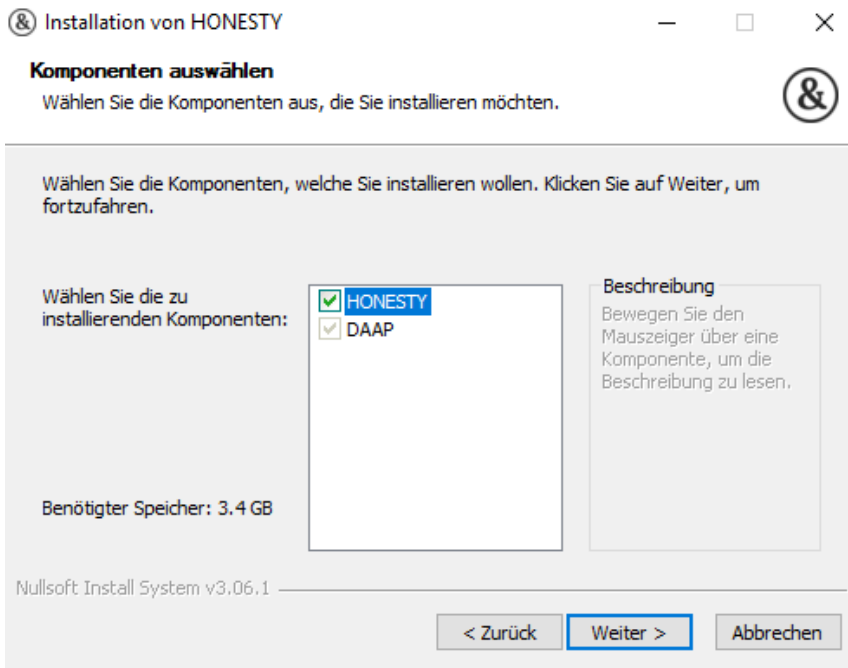
HONESTY Windows Installation 3

Um dem Lizenzabkommen zuzustimmen, klicken Sie danach auf *Annehmen*.



HONESTY Windows Installation 4

In dieser Ansicht können Sie die Komponenten auswählen, die Sie installieren möchten. Dabei können Sie Ressourcen auf verschiedene Server verteilen.



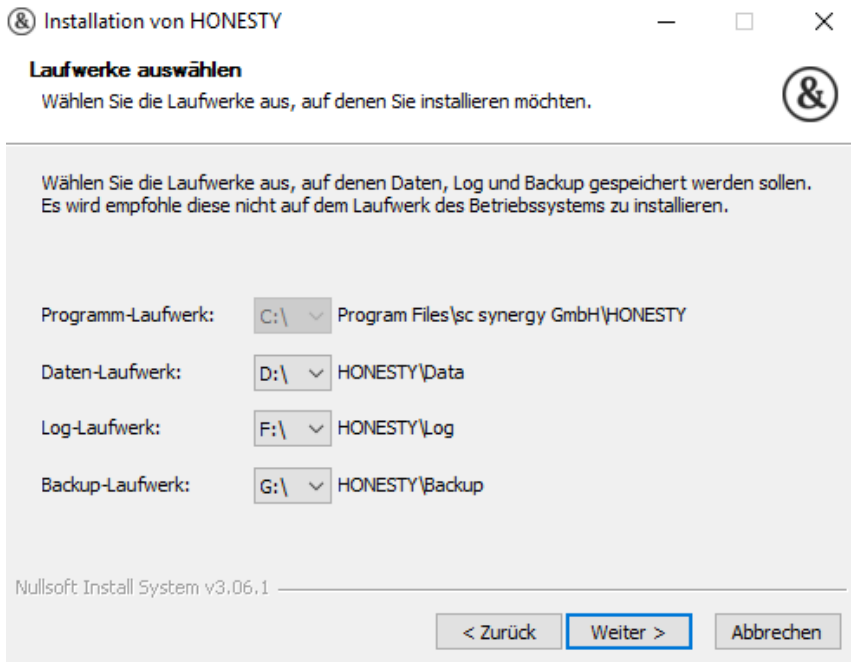
HONESTY Windows Installation 5

Prüfen Sie zunächst den Festplattenspeicher Ihrer verfügbaren Laufwerke. Entsprechend Ihrer verfügbaren Laufwerke könnte das z. B. so aussehen:



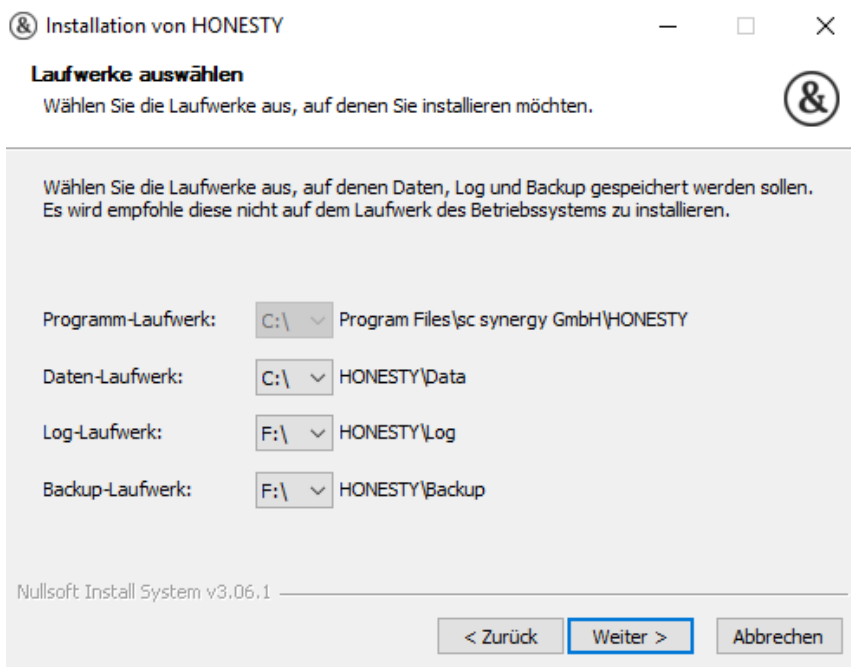
HONESTY Windows Installation 6

Im nächsten Schritt wählen Sie die Laufwerke aus, auf denen Sie HONESTY installieren möchten und klicken auf *Weiter*.



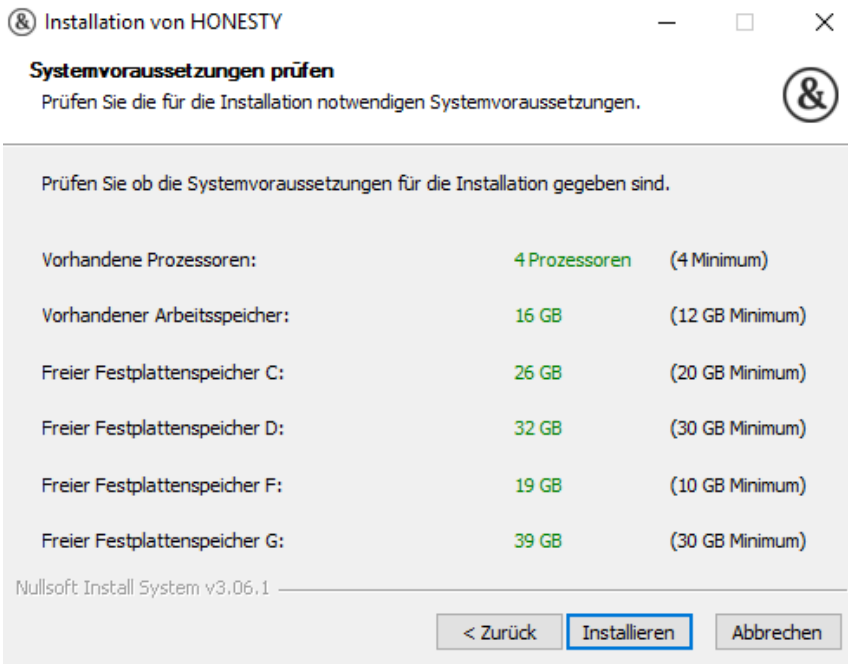
HONESTY Windows Installation 7

Bitte achten Sie auf den Hinweis, dass Sie die Installation nicht auf dem Laufwerk des Betriebssystems vornehmen. So wie hier dargestellt wird die Auswahl der Laufwerke dementsprechend **NICHT** empfohlen:



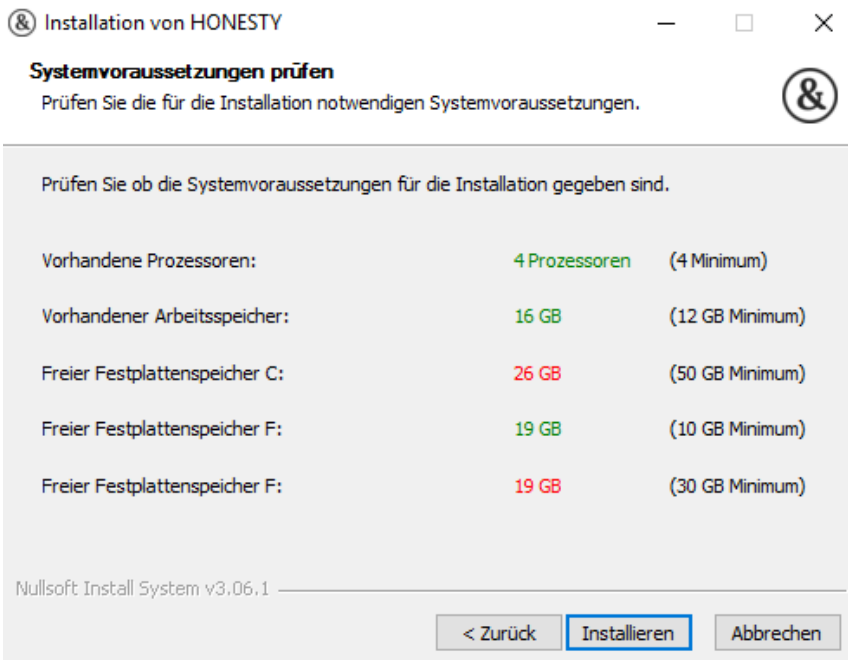
HONESTY Windows Installation 8

Als nächstes werden die Systemvoraussetzungen geprüft. Dann können Sie *Installieren* wählen.



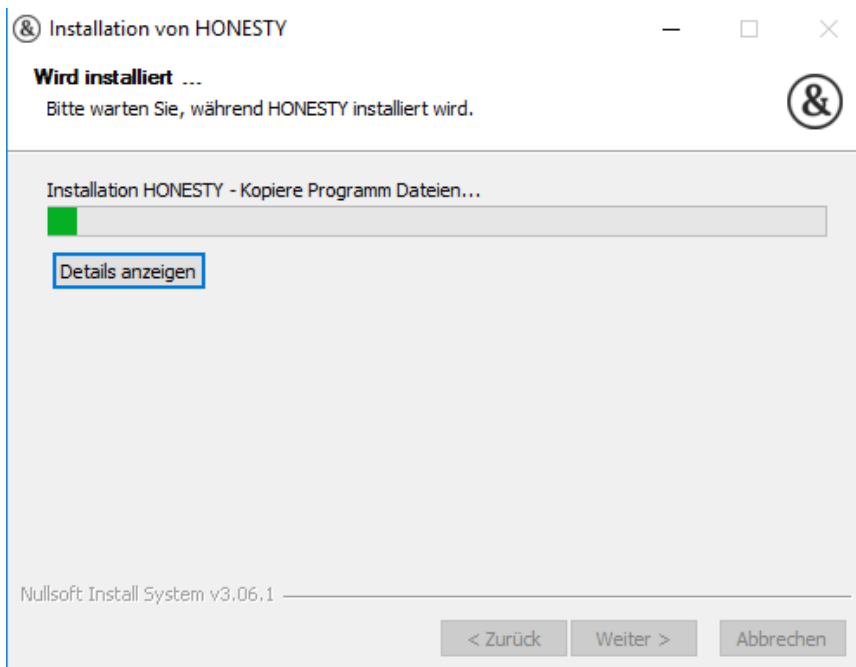
HONESTY Windows Installation 9

Wenn der Festplattenspeicher nicht ausreichend ist, wie im folgenden Bild, können Sie die Installation nicht erfolgreich durchführen.

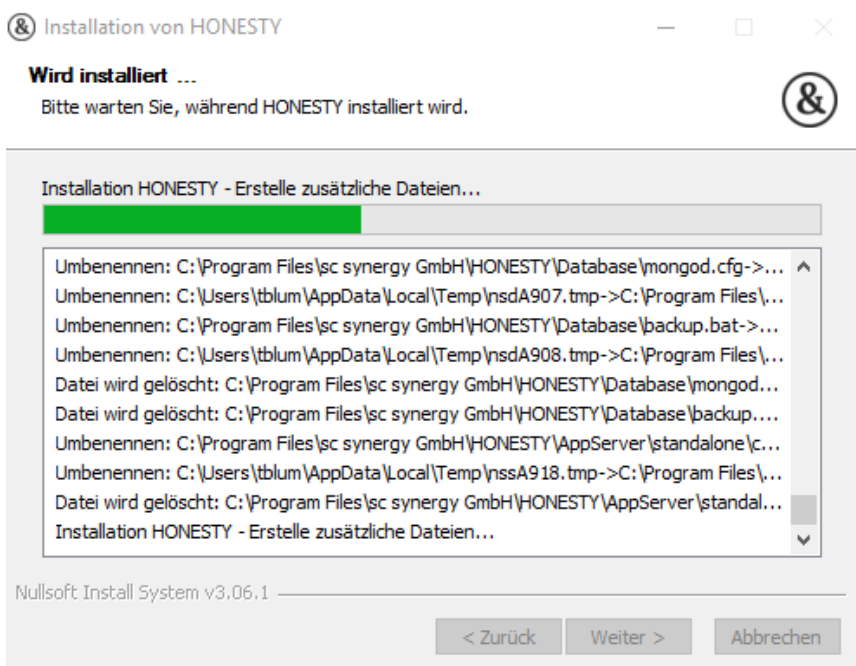


HONESTY Windows Installation 10

Während die Installation durchgeführt wird, warten Sie bitte.

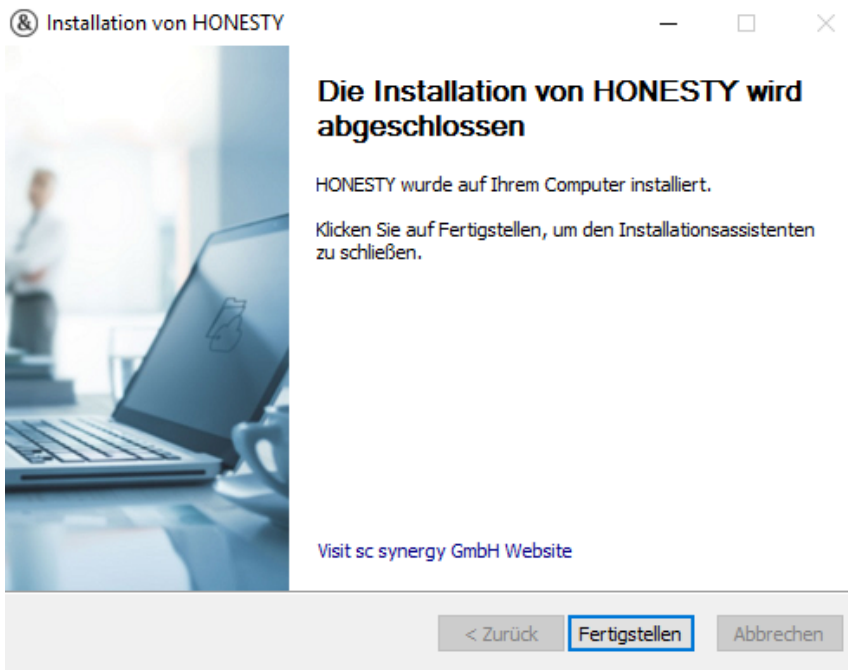


HONESTY Windows Installation 11



HONESTY Windows Installation 12

Um die Installation abzuschließen, klicken Sie in folgender Ansicht auf *Fertigstellen*.



HONESTY Windows Installation 13

Wenn Sie HONESTY erfolgreich installiert haben, sehen Sie folgende Verknüpfungen auf Ihrem Desktop.



HONESTY Windows Installation 14

Nachdem Honesty ECM auf dem Server (Windows oder Linux) fertig installiert wurde, können Sie sich unter [https://\[Servername oder IP Adresse\]/Base/login.xhtml](https://[Servername oder IP Adresse]/Base/login.xhtml) mit dem Benutzernamen "superuser" und dem Passwort "H0nesty& €(M)" anmelden. Jetzt müssen Sie für Ihre Firma einen **Mandanten erzeugen** und diesem einen **Administrator hinzufügen**.

Danach melden Sie sich von Honesty ECM ab und melden sich mit dem neuen Administrator an und können mit der Konfiguration von Honesty ECM und dem Erzeugen von Benutzern beginnen. Dieser Zwischenschritt als "superuser" ist notwendig, weil "Honesty ECM Cloud" und "Honesty ECM On Premises" die identische Software ist: "On Premises" wird nur von einer Firma genutzt, "Cloud" natürlich von vielen Firmen, wofür es einen Benutzer geben

muss, der nur für das Verwalten der Mandanten / Firmen existiert. Dieser Benutzer "superuser" hat daher auch nur eingeschränkte Funktionalität zur Verfügung und nicht den ganzen Funktionsumfang der Software.

2.4 Updates

Honesty ECM besteht aus zwei großen Teilen, der **betriebssystem-spezifischen** (Windows, Linux) Installation der Dienste (Installer) und der eigentlichen **Software** (Softwareversion), die die installierten Dienste benötigt.

Linux

Bevor Sie Ihr System auf den neusten Stand bringen, sollten Sie sicherstellen, dass keine Anwender mehr mit dem System arbeiten und auch automatisierte Importwege abgeschaltet sind, z. B. indem Sie den Application Server herunterfahren:

Kommandozeile: `service honesty-applicationserver stop`

Danach sollten Sie ein Backup durchführen - entweder des gesamten Servers oder zumindest die Datenbank und den Index.

Um den Installer nun auf eine neuere Version zu bringen, geben Sie an der Kommandozeile ein:

```
apt-get update && apt-get upgrade honesty
```

Dadurch werden die installierten Dienste auf dem Betriebssystem auf die neueste Version aktualisiert und anschließend auch automatisch die aktuellste Softwareversion installiert.

Unter `https://[Servername oder IP Adresse]:8000` (Benutzer: "shiro", Passwort "=JW8iF-ygxQv_@di") können Sie eine Webseite aufrufen, auf der Sie sowohl die installierte Softwareversion Ihres Honesty einsehen können ("Dms:", "Base:", "NotifyDistributor:"), als auch eventuell verfügbare Upgrades ("Latest Version:"). Wir empfehlen dringend dieses Anfangspasswort zu ändern durch Benutzung der Eingabefelder "Enter new password", "Repeat password" und des Knopfes "Change password". Wenn Sie den "Upgrade"-Knopf drücken wird automatisch die "Latest Version" heruntergeladen und installiert. Die Version des installierten Installers grenzt die zur Verfügung stehende Softwareversion ein: So stehen mit einem Installer Version 3.3.x nur Softwareversionen zur Verfügung, die ebenso die Versionsnummer 3.3.x haben. Will man auf Version 3.4.0 upgraden, muss man zuerst den entsprechenden Installer installieren.

Beispiel: Das Kommando `dpkg -l honesty` gibt als installierte Version des Installers "3.3.2" aus. Dann können sie über den Upgrade-Knopf von Softwareversion 3.3.0 bis zu 3.3.13+ Upgrades vornehmen. Die Softwareversion 3.4.0 wird Ihnen hingegen gar nicht für ein Upgrade angeboten. Erst wenn Sie den Installer auf 3.4.0 erhöhen, kriegen Sie auch die Softwareversion 3.4.0+ für Upgrades angeboten, nicht aber die zukünftige Softwareversion 4.0.0+.

Nachdem Sie die Softwareversion erhöht haben, werden bei Bedarf automatisch eventuell notwendige Änderungen an der Struktur der Datenbank vorgenommen, abhängig von der Größe der Datenbank kann dies 10 - 15 Minuten dauern. In dieser Zeit kann es zu Fehlern der Anwendung kommen, z. B. kann die Oberfläche "einfrieren" oder Dokumente werden nicht aus dem File System importiert. Nachdem die Datenbankänderungen abgeschlossen sind, ist das System dann wieder vollständig nutzbar.

2.5 Deinstallation

Linux

Wenn Sie Honesty ECM deinstallieren, aber bestehende Konfigurationsdateien behalten wollen, geben Sie ein:

```
apt-get remove honesty && apt autoremove
```

Wenn Sie Honesty inklusive bestehender Konfigurationsdateien deinstallieren wollen, geben Sie ein:

```
apt-get purge honesty && apt autoremove
```

In beiden Fällen bleiben der Index und die Datenbank erhalten und können mit "`rm -r /opt/honesty/index`" bzw. "`rm -r /opt/honesty/database`" gelöscht werden.

2.6 Client Add On's

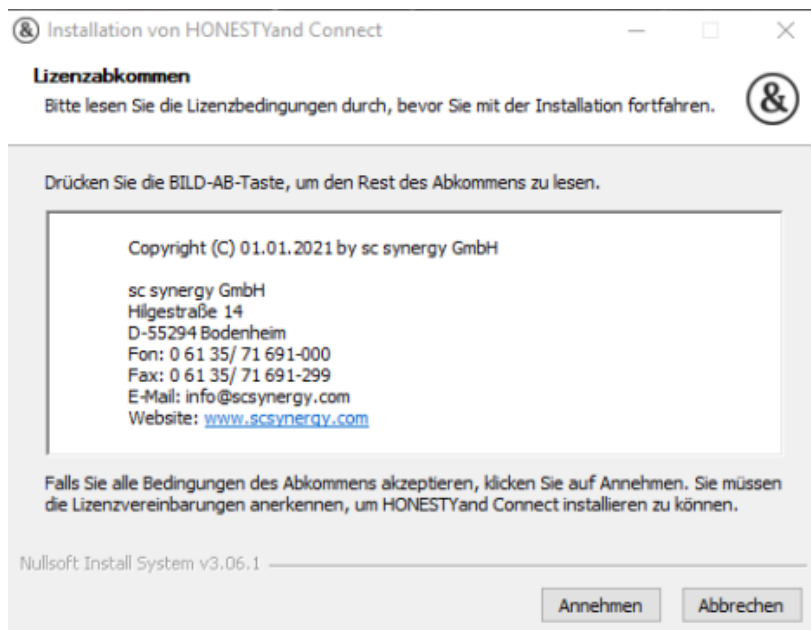
Neben dem Dokumentenmanagementsystem HONESTY gibt es noch drei weitere Anwendungen **HONESTY& Connect**, **HONESTY& Drive** und **HONESTY& Mobile**, die Sie zusätzlich verwenden können.

In diesem Abschnitt werden Ihnen die Installation und Systemvoraussetzungen der Client Add Ons **HONESTY& Connect**, **HONESTY& Drive** und **HONESTY& Mobile** vorgestellt.

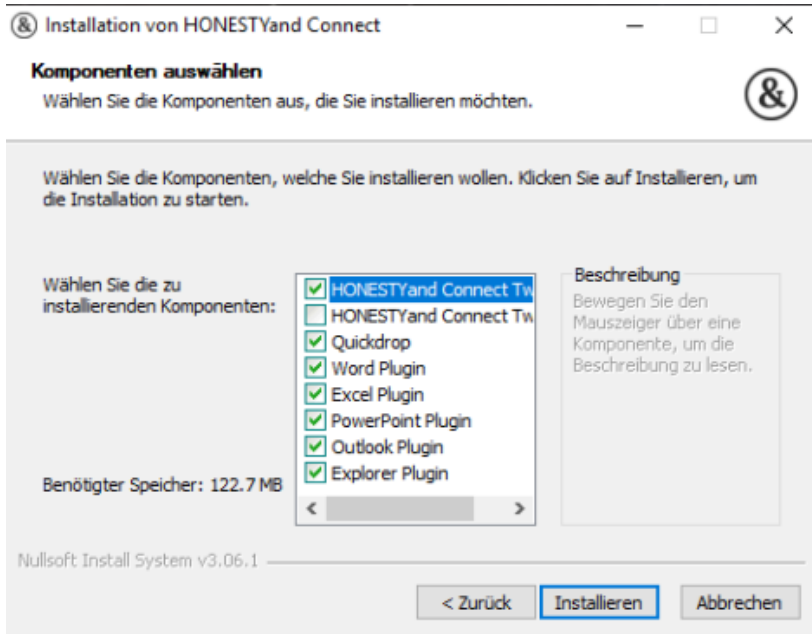
2.6.1 Connect

HONESTY& Connect und ist nur unter Windows verfügbar.

Zunächst installieren Sie die Anwendung auf Ihrem Gerät.

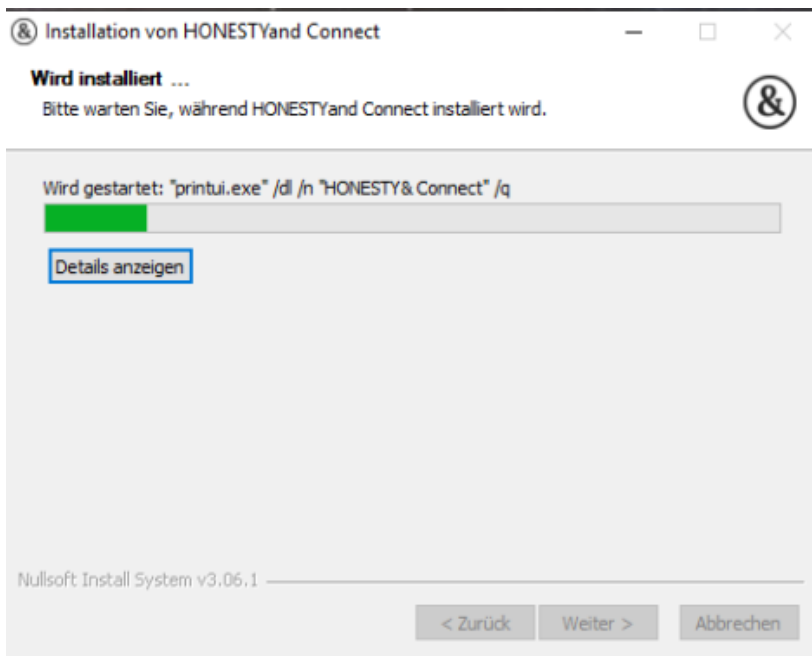


Dafür stimmen Sie zuerst dem Lizenzabkommen zu und klicken auf *Annehmen*.



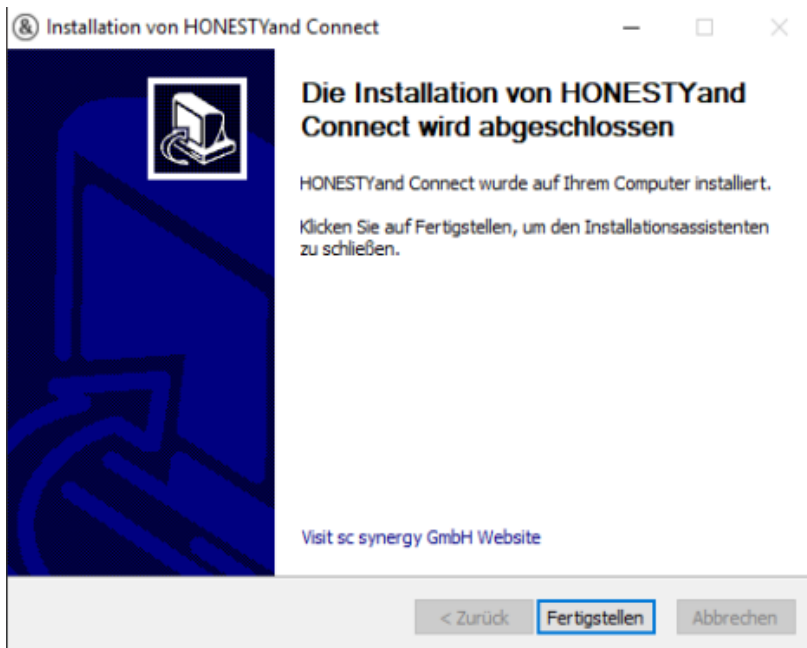
HONESTY& Connect Benutzeroberfläche Installation 2

Dann können Sie die gewünschten Komponenten auswählen, die Sie installieren möchten, und dann auf *Installieren* klicken.



HONESTY& Connect Benutzeroberfläche Installation 3

Dann warten Sie bitte bis die Installation abgeschlossen ist.



HONESTY& Connect Benutzeroberfläche Installation 4

Schließlich können Sie die Installation mit einem Klick auf *Fertigstellen* abschließen.

2.6.2 Drive

HONESTY& Drive ist nur unter Windows verfügbar.

2.6.3 Mobile

HONESTY& Mobile kann nur mit Android aus dem Google Play Store verwendet werden.

Schnelleinstieg

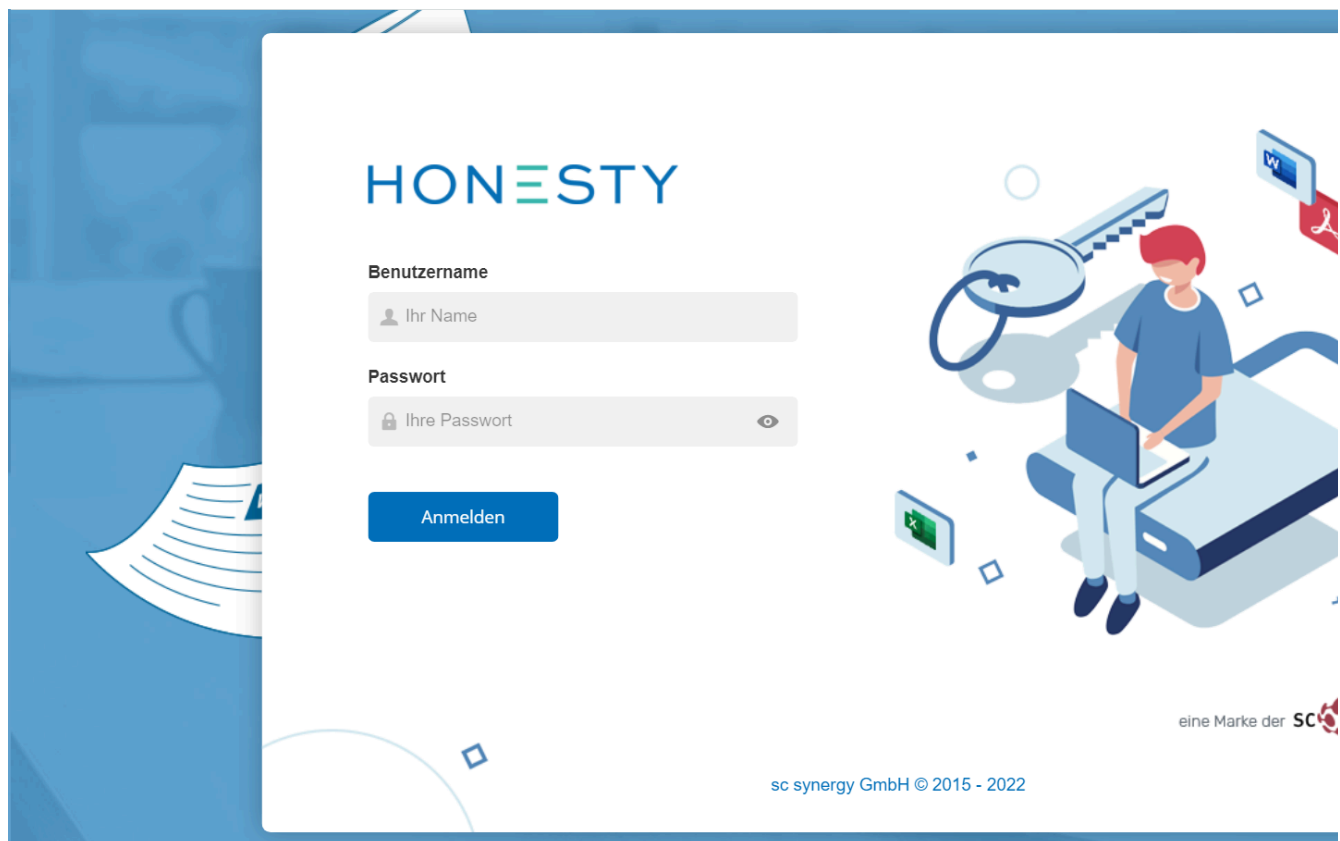
In diesem Kapitel werden Sie durch einen Schnelleinstieg mit den wichtigsten Funktionen von HONESTY vertraut gemacht, damit Sie sich zu Beginn sofort zurechtfinden.

1 Schnelleinstieg

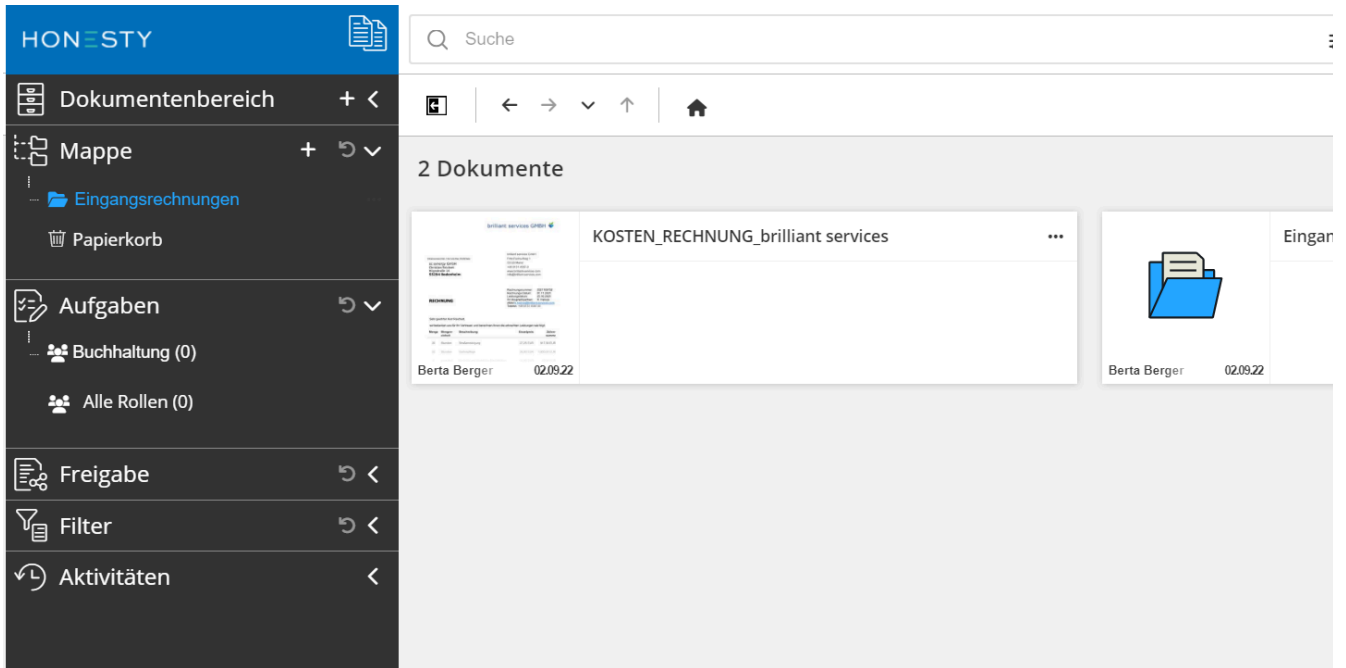
In diesem Kapitel werden Sie durch einen **Schnelleinstieg** mit den wichtigsten Funktionen von HONESTY vertraut gemacht, damit Sie sich zu Beginn sofort zurechtfinden. Für ein besseres Verständnis finden Sie am Ende des Kapitels das Anwendungsbeispiel Rechnungseingangsprozess.

Wenn Sie Ihre Dokumente in HONESTY aufrufen oder bearbeiten möchten und die Cloud-Variante von HONESTY nutzen, können Sie HONESTY über einen beliebigen Browser über folgenden Link erreichen: <https://cloud.honesty.de/> Wenn Sie HONESTY als On-Premises-Variante nutzen, erhalten Sie Ihren individuellen Link von Ihrem Administrator.

1.1 Login & Benutzeroberfläche

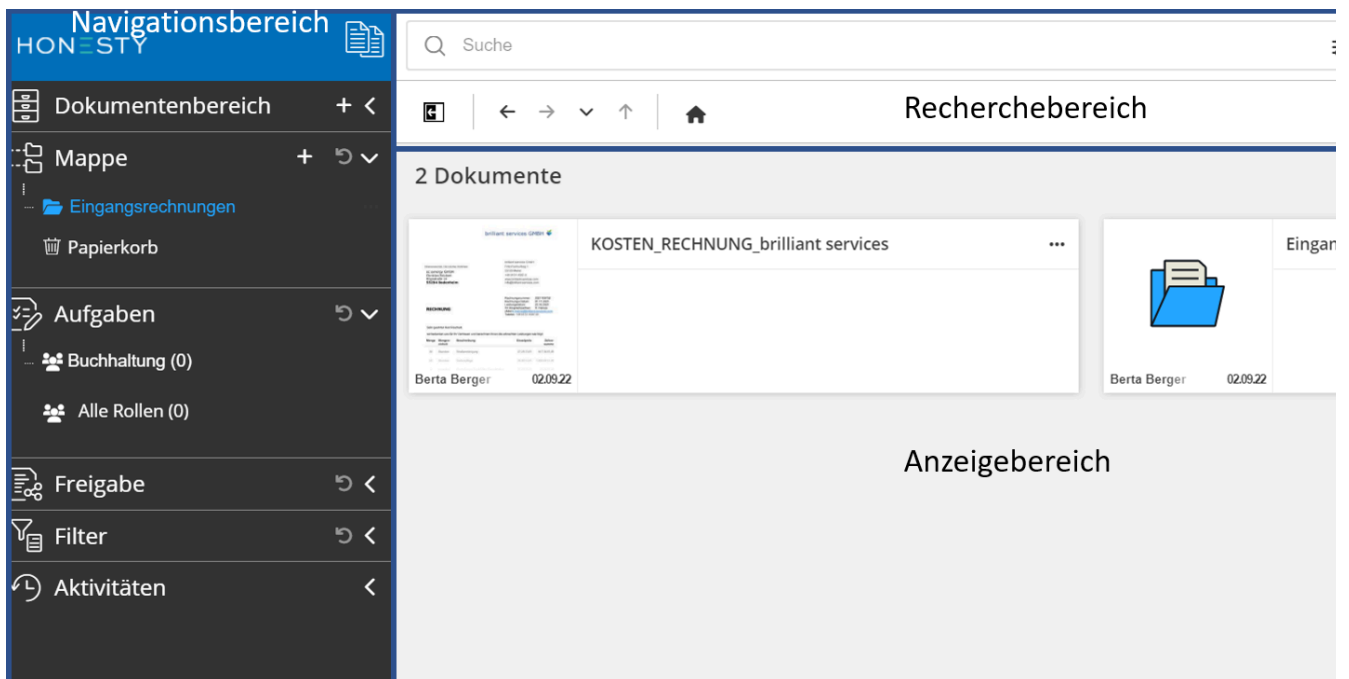


Sie starten auf der **Login**-Seite und können Ihre Zugangsdaten, also Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben. Mit einem Klick auf *Anmelden* gelangen Sie direkt in die Benutzeroberfläche. Je nach Konfiguration kann Ihre Benutzeroberfläche anders aussehen.

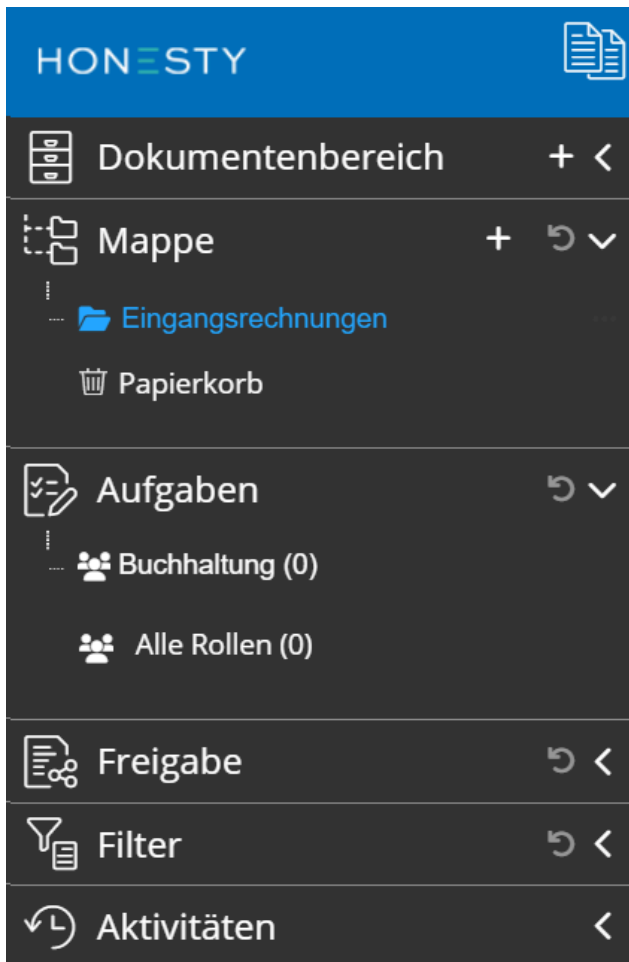



Die **Benutzeroberfläche** von HONESTY ist in drei Bereiche aufgeteilt.

1. Auf der linken Seite befindet sich der **Navigationsbereich** mit der **Modulauswahl**, dem **Dokumentenbereich**, dem **Filter** und den **Aktivitäten**.
2. Oben finden Sie den **Recherchebereich** mit der **Attribut- und Freitextsuche** sowie dem **Benutzermenü**.
3. In der Mitte sehen Sie den **Anzeigebereich**. Hier gibt es die **Favoriten**, die **Dokumentenanzeige** und den **Bearbeitungsbereich**.





1.2 Navigationsbereich












Im **Navigationsbereich** können Sie eine beliebige Mappenstruktur mit Untermappen erstellen wie Sie es von Ihrem Computer kennen. Der Dokumentenbereich ist den Mappen übergeordnet, sodass Sie bei verschiedenen Arbeitsgebieten zwischen den Themen und zugehörigen Dokumenten wechseln können. Mithilfe des **Filters** darunter können Sie sich individuelle Filter anlegen, auf die Sie häufig zugreifen. Über die **Aktivitäten** können Sie sich Benachrichtigungen über bestimmte Vorgänge anzeigen lassen und diese bei Bedarf auch per Mail erhalten. Durch einen Klick auf das Symbol  oben rechts neben dem Logo können je nach Berechtigung weitere Module geöffnet werden. In dem Fall eines normalen Benutzers ist das meistens nur das Modul Dokumente, in dem man sich bereits nach dem Login befindet.

1.3 Recherchebereich

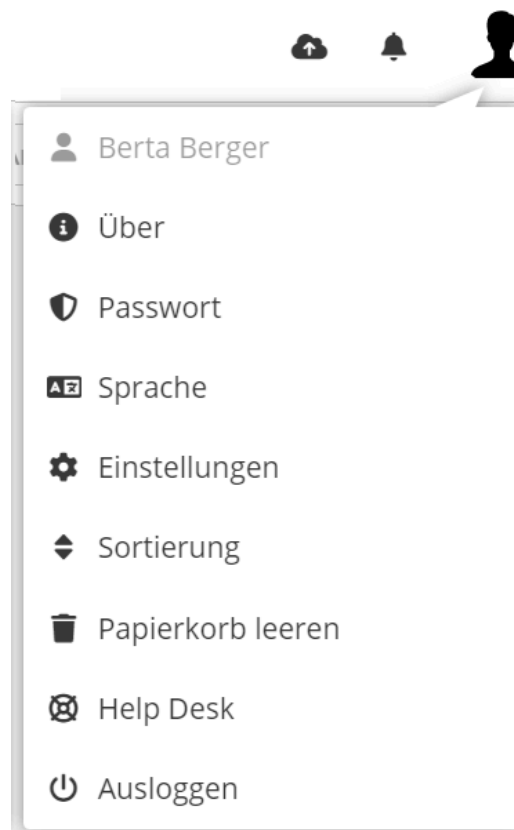









Im **Recherchebereich** kann über die **Suchleiste** sowohl nach bestimmten Attributen gesucht werden als auch nach Freitext. Mit einem Klick auf das Icon  können Spezialfilter wie Attribute und Wertebereiche angewendet werden. Über das Icon  können aktuell eingestellte Filter als Lesezeichen gespeichert und so schnell wieder aufgerufen werden. Rechts neben der Suchleiste befinden sich noch weitere Icons mit verschiedenen Funktionen.

Durch einen Klick auf das Icon , das sich unter der Suchleiste befindet, können Sie den Mappenbereich ausblenden und durch einen Klick auf  können Sie ihn wieder einblenden. Mithilfe der Pfeile   können Sie bis zu fünf Ansichten vor- und zurückgehen. Dadurch werden jedoch keine Änderungen rückgängig gemacht. Mit einem Klick auf den Pfeil  öffnet sich ein Drop-Down-Menü, in dem die letzten Ansichten, die Sie besucht haben, gezeigt werden. Der Pfeil nach oben  bringt Sie eine Mappenebene weiter nach oben. Ein Klick auf  führt Sie zurück zur Startseite.



Rechts neben der Suchleiste befinden sich weitere Icons. Über den  **Globalen Upload** können Sie Dokumente direkt von Ihrem Gerät hochladen. Über das Icon  **Aktivitäten** können verschiedene Aktivitäten und Abonnements eingestellt werden.

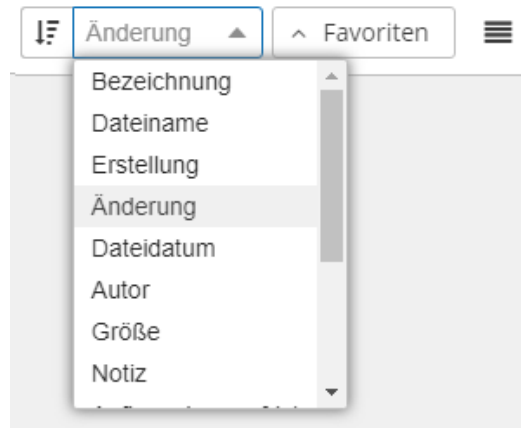
Wenn Sie auf das Icon  klicken, öffnet sich das **Benutzermenü**. Dort können Sie verschiedene Funktionen auswählen.





Mit Klick auf  **Über** erhalten Sie Informationen über Ihre aktuelle Version von HONESTY. Bei  **Passwort** können Sie Ihr Passwort ändern und mit  **Sprache** können Sie Ihre gewünschte Sprache festlegen. In den  **Einstellungen** können Sie bspw. Ihr Avatarbild festlegen und mit einem Klick auf  **Papierkorb** können Sie Dokumente, die im Papierkorb liegen, endgültig löschen. Über den  **Help Desk** werden Sie auf unsere Hilfeseite weitergeleitet, wo Sie bei Bedarf Antworten auf Ihre Fragen finden. Schließlich können Sie sich über das Benutzermenü auch 

Ausloggen.

Mit einem Klick auf das Icon  Absteigend können Sie die Sortierung Ihrer Dokumente in  Aufsteigend ändern und umgekehrt. In der Dropdown-Liste rechts daneben können Sie die Kategorie wählen, nach der sortiert wird.




Mit einem Klick auf die  Kachelübersicht können Sie zwischen der **Ansicht** der Kacheln und der  Listenansicht im Anzeigebereich wechseln.

1.4 Anzeigebereich



Option wählen

Attribute **Favoriten**

Zuletzt hochgeladen

 KOSTEN_RECHNUN services


Zuletzt bearbeitet

 KOSTEN_RECHNUN services  Eingangsrechnungen

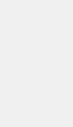
Gesperrt

Favoriten

2 Dokumente Sortierung



KOSTEN_RECHNUNG_brilliant services



Eingangsrechnungen

Berta Berger 02.09.22

Im **Anzeigebereich** können Sie sich Ihre Dokumente und Mappen in der Listen- oder Kachelansicht anzeigen lassen und beliebig zwischen beiden **Ansichten** wechseln (siehe [Recherchebereich](#)). Links oben sehen Sie die Anzahl Ihrer aktuell sichtbaren Dokumente. Über die Favoriten und Attribute können Sie sich häufig genutzte Suchen und Attribute einrichten, auf die Sie zugreifen können. Die Favoriten und Attribute können Sie über dem Anzeigebereich ein- oder ausklappen (siehe [Recherchebereich](#)). In der voreingestellten Kachelansicht gibt es für jedes Dokument oder jede Mappe eine Kachel, in der links ein Vorschaubild des Dokuments zu sehen ist und rechts den Titel und weitere Informationen des Dokuments. Im Fall einer Mappe ist als Vorschaubild das Symbol einer Mappe zu sehen. In der Listenansicht stehen Ihnen einiges zusätzliche Funktionen zur Verfügung, da Sie mehrere Dokumente gleichzeitig sehen und bearbeiten können (siehe Listenansicht).

1.4.1 Detailanzeige

Mit einem Klick auf ein Dokument wird dieses blau markiert und es öffnet sich auf der rechten Seite die Detailanzeige des Dokuments.




Attribute (5)	
Belegart	Rechnung
Belegdatum	05.09.2022
Belegnummer	
Kreditor	
Währung	EUR


Eigenschaften (Rechnung Metall GmbH 0007)	
Dateiname	Rechnung Metall GmbH 0007.pdf
Erstellung	05.09.22, 11:49:31
Änderung	05.09.22, 11:50:26
Autor	Berta Berger
Größe	105.7 KiB
Information	

Notizen (0)	
-------------	--

Speichern

In der **Detailanzeige** eines Dokuments können verschiedene Informationen eingesehen und **Funktionen** angewendet werden. In der Leiste oben sehen Sie verschiedene Symbole.


Sie können je nach Berechtigung mit einem Klick auf  das Dokument sperren und somit für andere unzugänglich machen. Das gesperrte Dokument erkennt man an diesem Symbol . Mit einem erneuten Klick auf  kann das Dokument wieder entsperrt werden.


Verschiedene Versionen eines Dokuments können Sie sich über dieses Icon  anzeigen lassen und aufrufen.

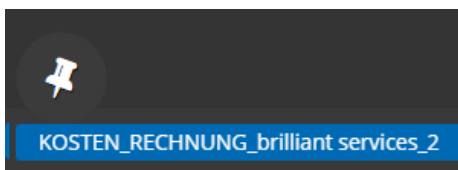
Über das Icon  können Sie je nach Konfiguration das Dokument per Mail versenden.


Mit  *Freigabe über anonymen Zugriff* kann ein Dokument intern oder extern freigegeben werden.

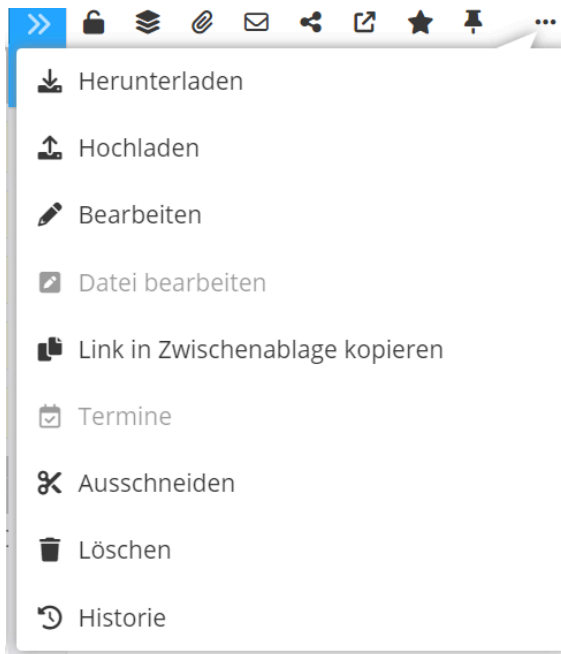
Mit dem Icon  können Sie das Dokument je nach Dateiformat in einer externen Anwendung öffnen.


Über das Icon  fügen Sie das Dokument Ihren Favoriten zu. So können Sie jederzeit schnell über die Favoriten auf dieses Dokument zugreifen.


Sie können das Dokument anpinnen über  und finden es während Ihrer aktuellen Sitzung links unten über den Pin und können schnell darauf zugreifen. Im Gegensatz zu den Favoriten, die dauerhaft sind, bleiben die angepinnten Dokumente nur während der aktuellen Sitzung im Schnellzugriff.






Rechts von den eben beschriebenen Icons findet sich noch folgendes Icon  über das weitere verschiedene **Funktionen** aufgerufen werden können.





Mit einem Klick auf  können Sie das Dokument herunterladen.

Über das Icon  öffnet sich ein Pop-up-Fenster und Sie können eine neue Version des Dokuments hochladen und als neue Version erstellen oder beide Dokumente in einer Mappe zusammenfassen.




Über  Dokumente auswählen können Sie die Dokumente von Ihrem Computer zum Hochladen auswählen.

Dabei kann über  Bearbeiten ein neues Fenster geöffnet werden, in dem der Dateiname, die Attribute und die Berechtigungen bearbeitet werden können. Mit  Link in Zwischenablage kopieren kann ein Link des Dokuments in die Zwischenablage kopiert werden.



Zusätzlich können  Termine bearbeitet werden, die dem Dokument zugeordnet sind. Über den iCal Link unten können Sie sich eingestellte Termine in Ihren externen Kalender eintragen.

Ganz oben in der **Detailanzeige** sehen Sie den Bereich Workflow. In Klammern dahinter sehen Sie den Namen des aktuellen Workflowstatus. Mit einem Klick auf  hinter Workflow öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die einzelnen Schritte des Workflows sehen. Darunter steht der Name des Workflows und ggf. Anwenderinformationen, die Sie im Modul Workflow festlegen.







Unter dem Bereich Workflow finden Sie die individuellen Attribute, die vorkonfiguriert wurden. Je nach Einstellung werden die Informationen direkt aus dem Dokument übernommen oder Sie können es selbst eintragen.

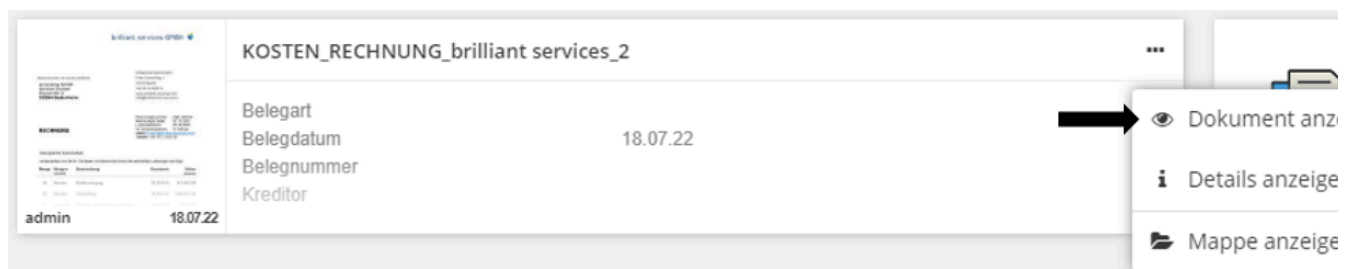
Im Bereich Eigenschaften finden Sie den Dateinamen, die Daten der Erstellung und Änderung, das Dateidatum, den Autor, die Größe und den Dokumentenstatus. Das Datum der Erstellung beschreibt den Zeitpunkt des Imports in HONESTY, während das Dateidatum für die ursprüngliche Erstellungszeit außerhalb von HONESTY steht. Im Dokumentenstatus wird das Dateiformat angezeigt, Sie können den Freitext einsehen mit einem Klick auf , über das Icon  werden die Metadaten angezeigt und das Symbol  zeigt Ihnen an, dass die Verarbeitung des Dokuments erfolgreich war.

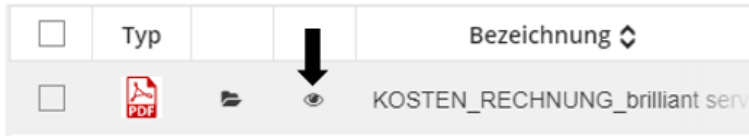
Unter den Eigenschaften befindet sich ein Bereich für Kommentare, in denen Sie sich mit Kollegen über das Dokument austauschen können.

Über die Schaltfläche  Speichern, die sich rechts unten befindet, können Sie Änderungen am Dokument übernehmen. Mithilfe des kleinen Pfeils links von der Option  Speichern können je nach Workflow Weiterleitungen des Dokuments vorgenommen werden.

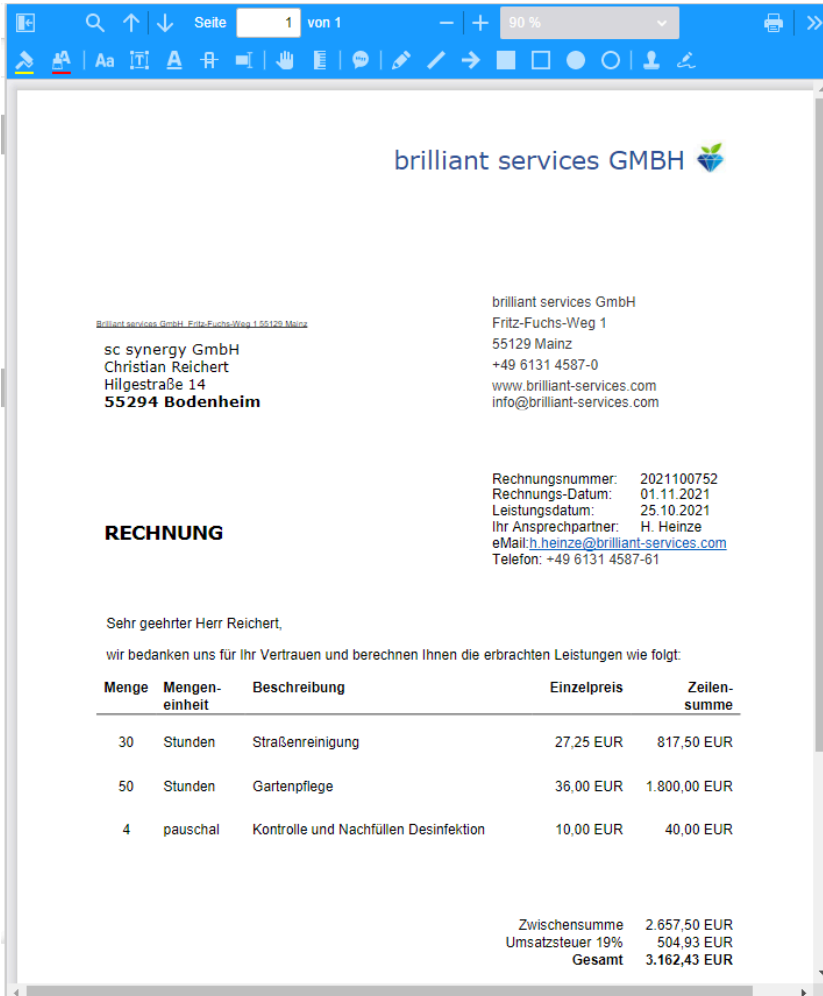
1.4.2 Dokumentbearbeitung

Um das **Dokument** selbst zu **bearbeiten**, kann man in der Kachelansicht auf  klicken und  Dokument anzeigen auswählen. In der Listenansicht ist das über einen Klick auf das Icon  möglich. In der Kachelansicht kann hier außerdem über  Details anzeigen die Detailanzeige geöffnet werden und über  Mappe anzeigen die Mappe, in der sich das Dokument befindet, geöffnet werden. In der Listenansicht ist die Öffnung der Detailanzeige über einen Klick auf die Bezeichnung des Dokuments möglich und das Anzeigen der Mappe des Dokuments über das Icon .



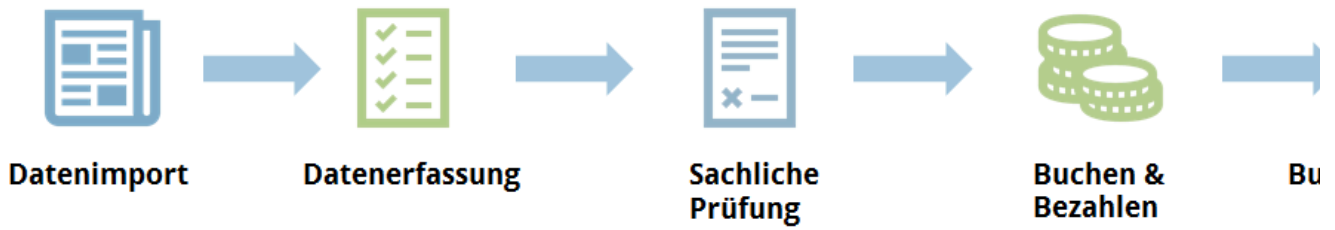


Dabei öffnet sich die **Dokumentenansicht**, in der verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten des Dokuments zu Verfügung stehen.



1.4.3 Anwendungsbeispiel Rechnungseingangsprozess

Wir haben für den **Schnellstart** einen typischen Arbeitsweg konfiguriert und dafür theoretische Rollen und Benutzer angelegt, mit denen wir Ihnen die Funktionen und Anwendung von HONESTY vorstellen. Bei einem Rechnungseingangsprozess ist die Rolle der Buchhaltung für die Datenerfassung sowie Buchen & Bezahlen zuständig. Die Aufgaben der Buchhaltung sind im folgenden Schaubild **grün** hervorgehoben.



Im Folgenden sehen Sie die Benutzeroberfläche eines normalen Benutzers, der keine Administrationsberechtigungen hat. Je nach eingestellter Rolle unterscheidet sich Ihre Benutzeroberfläche von anderen Benutzern. In diesem Anwendungsbeispiel behandeln wir einen einfachen Eingangsrechnungsprozess und Sie sehen die Benutzeroberfläche einer Mitarbeiterin der Buchhaltung mit dem Namen Berta Berger.

The screenshot shows the HONESTY application interface for user Berta Berger. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

Sidebar (Left):

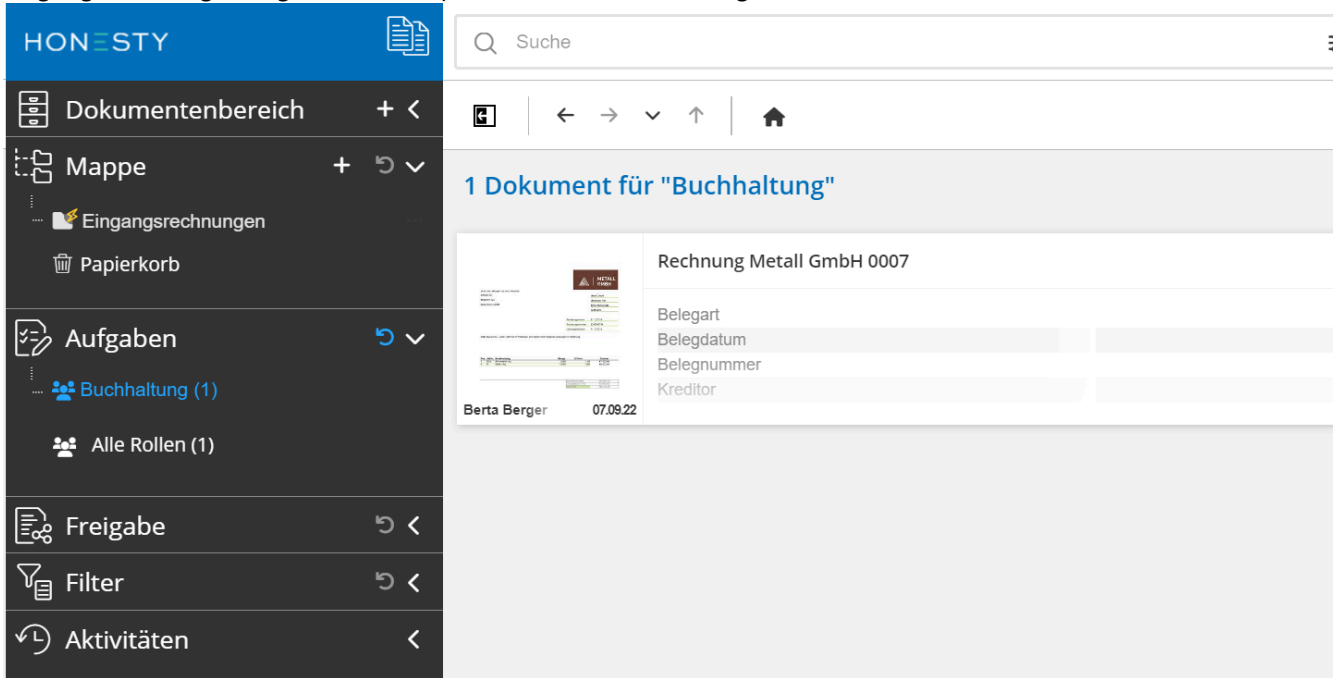
- Dokumentenbereich**: + <
- Mappe**: + ↻ >
 - Eingangsrechnungen
 - Papierkorb
- Aufgaben**: ↻ >
 - Buchhaltung (1)
 - Alle Rollen (1)
- Freigabe**: ↻ <
- Filter**: ↻ <
- Aktivitäten**: <

Main Content Area (Right):

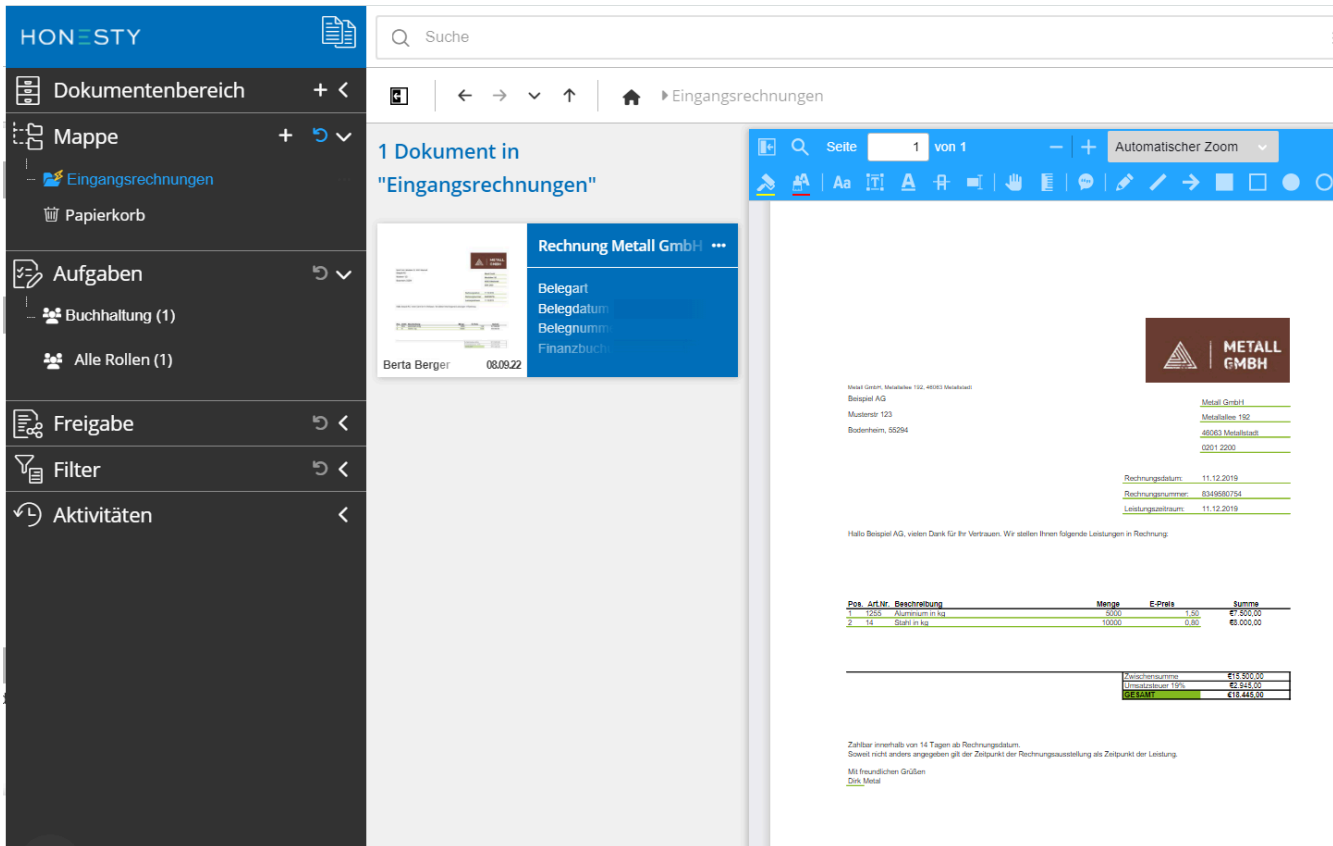
- Search bar: Suche
- Navigation: Home, Back, Forward, Up, Down, Home
- Document list: 2 Dokumente
- Document 1: Rechnung Metall GmbH 0007
 - Belegart
 - Belegdatum
 - Belegnummer
 - Kreditor
 - User: Berta Berger, Date: 07.09.22
- Document 2: Folder icon
 - User: admin, Date: 06.09.22

Wenn die Mitarbeiterin der Buchhaltung Berta Berger HONESTY aufruft, um ihre Eingangsrechnungen zu bearbeiten, sieht sie zunächst Ihre Benutzeroberfläche. Als Buchhalterin kann sie über Ihre *Aufgaben* auf


Eingangsrechnungen zugreifen, die importiert und ihrer Rolle zugewiesen wurden.




Hier kann sie nun sehen, dass Sie eine Rechnung auf ihrer Aufgabenliste hat, die sie bearbeiten muss. Mit einem Klick auf die des Dokuments kann sie *Dokument anzeigen* wählen und gelangt so in folgende Ansicht:




Die Aufgabe von Berta Berger als Buchhalterin ist hier das Erfassen der Daten, indem sie die Attribute in der Detailansicht ausfüllt. Abschließend kann sie ihre Eingaben über einen Klick auf *Speichern* rechts unten sichern.


Workflow (Daten erfassen) 

Workflow 

Workflowname: Eingangsrechnungen


Anwenderinform: Keine vorhanden

Attribute (7) 

Belegart: Rechnung 


Belegdatum: 08.09.2022


Belegnummer: 8349580754

Finanzbuchung 



Kreditor: Metall GmbH

Nettobetrag: 15500

Währung: EUR 


Eigenschaften (Rechnung Metall GmbH 0007) 

Dateiname: Rechnung Metall GmbH 0007.p...

 Speichern 

Durch das Speichern der ausgefüllten Daten ist die Datenerfassung und damit die Aufgabe von Berta Berger abgeschlossen und das Dokument geht in den nächsten Workflowstatus. Die Rechnung wird als nächstes durch den Kostenstellenverantwortlichen bearbeitet. Anschließend erscheint die Rechnung wieder auf der Aufgabenliste von Berta Berger und die Buchhaltung muss die Rechnung **zur Bezahlung freigeben**.

Workflow (Buchhaltung: Rechnung bezahlen) ▾

Workflow 

Workflowname: Eingangsrechnungen

Anwenderinform: Keine vorhanden


Attribute (9) ▾

Belegart: Rechnung ▾

Belegdatum: 08.09.2022

Belegnummer: 8349580754

Bezahlung freige



Finanzbuchung 

Kreditor: Metall GmbH

Nettobetrag: 15500

Sachlich richtig: Ja ▾

Währung: EUR ▾

 Speichern 

Wenn Berta Berger in der Checkbox "Bezahlung freigeben" einen Haken setzt und speichert, ist ihre Aufgabe erledigt, die Rechnung taucht nicht mehr in ihrer Aufgabenliste auf und geht in den nächsten Schritt des Workflows. Durch eine Schnittstelle zur Buchhaltungssoftware wird die Rechnung dann **weiterverarbeitet** und schließlich **archiviert**.