

web2archiv - Modulbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1. Begrifflichkeiten	4
1.1 Abkürzungen und Begriffe	4
1.2 LMC öffnen.....	4
1.3 Funktionselemente.....	5
2. Allgemeine Beschreibung.....	6
2.1 Unterschiedliche Darstellungsarten abhängig vom Browser.....	8
2.1.1 Dokumenten Werkzeuge.....	8
2.1.2 Kalender.....	8
2.2 Regeln im Umgang mit den Attributfeldern	8
3. Benutzungsablauf	14
4. Bildschirmanzeigen exaWeb und web2archiv (Browser)	15
4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung	15
4.1.1 Benutzer XML-Datei.....	16
4.2 Aufruf web2archiv und Arbeitsoberfläche	17
4.2.1 Dokumente zusammenführen.....	20
4.2.2 Dokument bearbeiten.....	23
4.2.2.1 Seite verschieben	24
4.2.2.2 Seite löschen	27
4.2.2.3 Seite drehen	29
4.2.2.4 Seite(n) ausschneiden	31
4.2.3 Dokument löschen	33
4.3 Dokumentverarbeitung zur Vorbereitung der Archivierung.....	34
4.3.1 Manuelle Dokumentverarbeitung	34
4.3.2 Teilautomatisierte Übernahme in die Dokumentverarbeitung	36
5. Ergebnisdokumente.....	37

6. Benutzer	38
6.1 Benutzerverwaltung exaAdmin (KeyAdmin)	39
6.1.1 Benutzer Suchen	40
6.1.1.1 Benutzer-Suche zurücksetzen.....	40
6.1.2 Neuen Benutzer anlegen	41
6.1.3 ID-Karte zurücksetzen.....	42
6.1.4 Backup-PIN (Kennwort) zurücksetzen	43
6.1.5 Benutzer mit Key-Admin-Rechte versehen	44
6.1.6 Benutzer mit web2archiv Admin-Rechte versehen	45
6.1.7 Benutzer mit web2archiv User-Rechte versehen	45
6.1.8 Benutzerdaten bearbeiten	46
6.1.9 Benutzer die Nutzungsrechte von web2archiv entziehen.....	46
6.1.10 Grafischer Überblick Rechte für web2archiv.....	47
6.2 Einstellungen exaConfig (Admin w2a).....	48
6.2.1 Benutzer Auswahl	50
6.2.2 Ordner-Rechte.....	51
6.2.2.1 Individueller User-Ordner aktivieren.....	51
6.2.2.2 Gruppen-Ordner erstellen.....	52
6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden	53
6.2.2.2.2 Benutzern Gruppen-Ordner zuweisen	55
6.2.3 Benutzer-Optionen.....	56
6.2.3.1 Manipulation der Dokumentenart	57
6.2.3.1.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Dokumentenart	58
6.2.3.1.1.1 Manipulation der Dokumentenart nicht zugewiesen	58
6.2.3.1.1.2 Manipulation der Dokumentenart wurde zugewiesen.....	58
6.2.3.2 Manipulation der Vorgangsart.....	59
6.2.3.2.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Vorgangsart.....	60
6.2.3.2.1.1 Manipulation der Vorgangsart nicht zugewiesen	60
6.2.3.2.1.2 Manipulation der Vorgangsart wurde zugewiesen	60
6.2.3.3 Zuweisung Meine Darstellung.....	61
6.2.3.3.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Darstellung	62
6.2.3.3.1.1 Meine Darstellung ist nicht zugewiesen	62
6.2.3.3.1.2 Meine Darstellung wurde zugewiesen.....	62
6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts.....	63
6.2.3.4.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Shortcuts	64
6.2.3.4.1.1 Meine Shortcuts ist nicht zugewiesen.....	64
6.2.3.4.1.2 Meine Shortcuts wurde zugewiesen	64
6.2.4 Einstellungen in der Benutzer XML-Datei	65
6.2.4.1 Manuelle Konfiguration der Benutzer XML-Datei.....	67

7. Shortcuts (sichtbare Felder)	68
8. Jobs	72
8.1 scan2archiv-A21_Sonderdokumente_XMLTask	72
8.1.1 Job zur Übergabe der Dokumente zum agree21 System	72
9. Protokoll	74
10. Bekannte Fehlermeldungen	75
10.1 Installations- und Updatefehler	75
10.2 Konfigurationsfehler	77
10.3 Eingabefehler	78

Dateiversion	1.0
Stand	August 2022
LMC-Version.....	5.0.x, bis 5.5.x
web2archiv Version	2.2
Status	3

1. Begrifflichkeiten

Nachfolgend werden die in diesem Dokument verwendeten Abkürzungen und Begriffe beschrieben:

1.1 Abkürzungen und Begriffe

Abkürzung/Begriff	Beschreibung
agree21_Dol	System-Empfänger im DMS-Dokumentenspeicher
Barcode-Dokument	Dokument des elektronischen Formularwesens (EFW) die mit zwei Barcodes versehen sind (oben Personen- oder Kontonummer, unten Formularnummer)
Enterprise-System	Lizenzierung der LMC für mehr als 50 Geräte
LDD	Lexmark Document Distributor
LMC	Lexmark Management Console
MFD	Multifunktionsdrucker
NCI-Dokument	System-Empfänger für die DMS-Archivierung
scan2data-Server	Software, basierend auf Lexmark Document Distributor
SFP (EFD)	Einzelfunktionsdrucker
Solution-Datei	Lösungsdatei, die von exapture zur Installation zur Verfügung gestellt wird
UNC-Pfad	Mit dem UNC-Pfad (UNC = Universal Naming Convention) kann jedes beliebige Ziel in einer vernetzten Rechnerumgebung adressiert werden. Der UNC-Pfad beginnt in einer Windows-Umgebung immer mit zwei Backslashes: "\\". Danach folgt entweder der Name oder die IP-Adresse des Zielrechners anschließend durch Backslash getrennt das freigegebene Hauptverzeichnis und die nachfolgenden Verzeichnisse.
w2a	Kurzform für web2archiv

1.2 LMC öffnen

Die exapture-Lösungen werden innerhalb der Lexmark Management Console (LMC) installiert. Die LMC wird über einen Browser (Internet Explorer oder Firefox, etc.) durch die Eingabe folgender Adresse aufgerufen:

https://<IP-Adresse>/lmc

<IP-Adresse> = IP-Adresse des Servers, auf dem der scan2data-Server installiert wurde

Zur Nutzung der Webseite, mit der LMC in der Version 5.0.x und höher, muss der Browser HTML 5 vollständig unterstützen und Cookies müssen aktiviert sein.

Die Displayanzeige sollte eine Auflösung von 1920x1200 Pixel oder höher betragen.

Nach dem Aufruf der LMC im Browser wird die Anmeldemaske angezeigt.

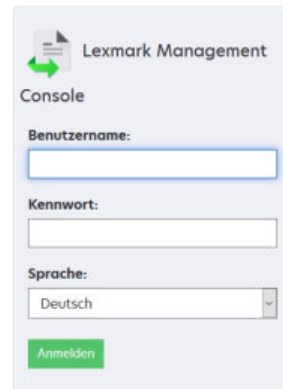
Der Standardbenutzername lautet: admin

Das Standardkennwort lautet: admin

Nach der Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts wird die Schaltfläche **Anmelden** aktiv und erhält den Fokus.

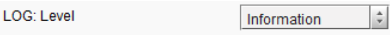
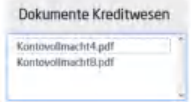
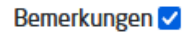
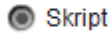
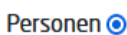
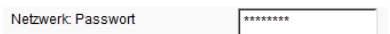
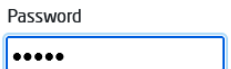
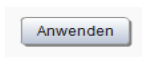
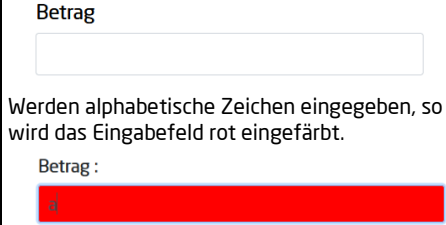
Der Benutzername und das Kennwort können im Register **System** mit der Option **Benutzername & Kennwort** geändert werden (empfohlen).

Über die Anmeldemaske kann zusätzlich die Sprachversion der LMC eingestellt werden.



1.3 Funktionselemente

Innerhalb der LMC und der Lösung am MFD werden unterschiedliche Auswahl- und Eingabemöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die nachfolgend beschrieben werden.

Auswahl oder Eingabe	Bildschirmanzeige LMC	Bildschirmanzeige web2archiv
Auswahlfeld Mit einem Auswahlfeld kann ein Benutzer einen Wert aus einer vorgegebenen Liste auswählen.		
Markierungsfeld Mit einem Markierungsfeld kann ein Benutzer eine Auswahl von Optionen aktivieren.		
Optionsfeld Mit einem Optionsfeld kann der Benutzer die Auswahl genau einer Option aus mehreren treffen.		
Passwortfeld In einem Passwortfeld trägt der Benutzer sein Kennwort ein. Zur Sicherheit gegen Ausspähen wird die Eingabe durch Punkte oder Sternchen angezeigt.		
Schaltfläche Die Schaltfläche ermöglicht dem Benutzer, eine Funktion auszulösen.		
Textfeld In ein Textfeld trägt der Benutzer seinen Inhalt entsprechend der Beschriftung des Feldes ein.		
Zahlenfeld In ein Zahlenfeld ist nur das Eintragen numerischer Werte möglich.		

Hinweis:

Pflichtfelder sind mit * markiert und in jedem Fall vor der Speicherung (Übergabe) auszufüllen.

Auswahl oder Eingabe	Computer Tastatur
Eingabe-Taste Die Eingabetaste, oft auch als Return- oder Enter-Taste bezeichnet, ist wohl die wichtigste Taste, wenn es um die Gruppe der Steuertasten geht. Steuertasten übermitteln allein oder in Kombination mit anderen Tasten Befehle an den Computer, die ansonsten kompliziert und zeitraubend per Maus ausgeführt werden müssten. Die Eingabetaste bzw. Enter-Taste kann mit einem Ok versprachlicht werden.	
Tab-Taste Die Tabulatortaste, oft auch als Tab-Taste bezeichnet, ist auf einer PC-Tastatur meistens mit zwei waagrecht übereinander liegenden Pfeilen mit je einem Endstrich beschriftet. Sie befindet sich auf Standardtastaturen links oben neben der Q-Taste (Q).	

2. Allgemeine Beschreibung

Das Modul **web2archiv** ist ein Zusatzmodul für die Lösung **scan2archiv-A21** (zusätzlich Kostenpflichtig).

Es ermöglicht folgende Hauptfunktionen:

- **Bearbeitung** von PDF-Dokumenten.
Für die Bearbeitung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:
 - Dokumente zusammenführen, Seite verschieben, Seite löschen, Seite drehen sowie Seite(n) ausschneiden (Dokument teilen) und Dokument löschen (siehe ab Kapitel [4.2.1 Dokumente zusammenführen](#)).
- Die **Überführung** von PDF-Dokumenten in den **Archivierungsprozess des agree21 DMS-Systems**, durch vorherige **Angabe von Dokumentattributen** (siehe ab Kapitel [4.3 Dokumentverarbeitung zur Vorbereitung der Archivierung](#)).

Das Modul wird über den Browser aufgerufen die Adresse lautet:

`https://<IP-Adresse des scan2data Servers>/exaweb`

(siehe ab Kapitel [4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung](#)).

Der Zugriff ist nur autorisierten Personen über die scan2data Benutzerdatenbank gestattet (siehe ab Kapitel [6. Benutzer](#)).

Die zu Be- und verarbeitenden Dokumente können sich in unterschiedlichen **Ordern** (Verzeichnisse) vorsortiert befinden. Vom Administrator des Systems können maximal 10 unterschiedliche Verzeichnis-Pfade angelegt werden, bevorzugt auf dem scan2data Server (siehe ab Kapitel [6.2.2 Ordner-Rechte](#)).

Die Benutzer können aus maximal 4 Ordnern Dokumente zur Be- und Verarbeitung auswählen, die Ihnen der Administrator zugewiesen hat.

Für die Verarbeitung der Dokumente stehen folgende **Dokumentarten** zur Verfügung:

- Personendokumente Ablagenummer des Fachbereichs beginnend mit **2**
- Unternehmensdokumente Ablagenummer des Fachbereichs beginnend mit **3**
- Bankdokumente Ablagenummer des Fachbereichs beginnend mit **4** (jedoch ohne 48)

Als **Vorgangsart** ist es möglich die Dokumente direkt für das Archiv-System (**NCI-DMS**) oder für den Dokumentenspeicher (**agree21_DOL**) vorzusehen.

Bank- und Unternehmensdokumente sind im einfachsten Fall mit folgenden **Attributen** zu versehen:

- Formularnummer bzw. Formularbezeichnung (Pflichtfeld)
oder
- Ablagenummer

Personendokumente sind im einfachsten Fall mit folgenden **Attributen** zu versehen:

- Formularnummer bzw. Formularbezeichnung (Pflichtfeld)
oder
- Ablagenummer
- Personennummer bzw. Personennamen (Pflichtfeld)

Weitere Attribute lassen sich vom Administrator definieren. Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet. Die **Formularnummer** wird vorrangig behandelt.

Vom Administrator oder einem berechtigten Benutzer lassen sich maximal 10 unterschiedliche **Shortcuts** (Dokumenttypen) mit unterschiedlichen Formularnummern und Attributen definieren (siehe ab Kapitel [6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts](#)).

Jedes Dokument wird einzeln verarbeitet. ProDok-Funktionalitäten werden nicht unterstützt.

Die **Ergebnisdokumente** werden in einem Verzeichnis auf dem scan2data Server mit der PDF- und XML-Datei abgelegt. Der Verzeichnispfad wird innerhalb der Steuerdatei **web.config** festgelegt (siehe Dokument **exaWeb-Installation.pdf**).

Über den Job **Sonderdokumente-XML** der Lösung scan2archiv-A21 werden die Dokumente an das A21-Archiv übergeben (siehe ab Kapitel [8. Jobs](#)).

Voraussetzungen zur Nutzung der Lösung web2archiv:

- 1) Nutzung des Atruvia agree21 DMS-Systems
- 2) Nutzung des exapture scan2data Systems mit der Lösung scan2archiv-A21 mindestens in der Version 2.2T2E3.4T5.20220204150530

Folgende Installationsarbeiten müssen für die Web-Komponente durchgeführt werden:

- Systemvorbereitung durch Anpassung der Konfigurationsdatei **httpd.conf**, des Apache-Dienstes.
- PHP-Installation
- Einbinden der folgenden Web-Lösungen:
 - exaWeb Zentrale Webplattform von exapture
 - exaAdmin exapture Benutzerverwaltung
 - exaConfig Individuelle Einstellungen für web2archiv, für jeden Benutzer
 - exaE Editor zur Bearbeitung von Dokumenten im web2archiv
 - web2archiv Dokumenten Be- und Verarbeitung zur Überführung ins agree21 DMS

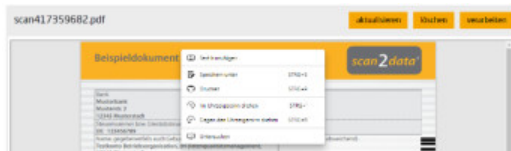
Die Installation wird innerhalb der Dokumentation **exaWeb - Installation.pdf** beschrieben.

2.1 Unterschiedliche Darstellungsarten abhängig vom Browser

Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Web-Lösung in verschiedenen Browsern unterschiedlich dargestellt wird:

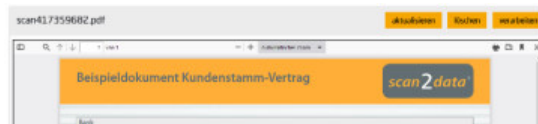
2.1.1 Dokumenten Werkzeuge

Zum Beispiel: **Microsoft Edge**



Einstelloptionen für das angezeigte Dokument durch rechts Klick mit der Maus auf das Dokument.

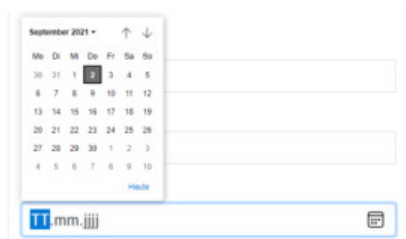
Mozilla Firefox



Einstelloptionen für das Dokument über dem Dokument

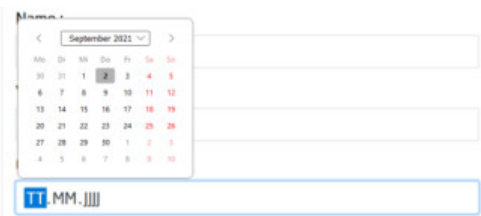
2.1.2 Kalender

Zum Beispiel: **Microsoft Edge**



Kalender durch Klick auf Schaltfläche.

Mozilla Firefox



Kalender durch Klick ins Feld.

2.2 Regeln im Umgang mit den Attributfeldern

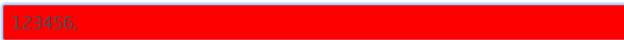
Zur Bearbeitung der Dokumente werden unterschiedliche Felder zur Verfügung gestellt (siehe auch Kapitel [1.3 Funktionselemente](#)). Innerhalb der Lösung web2archiv unterliegen die Felder eigenen Regeln, die Sie bei Ihrer Arbeit mit dem System unterstützen sollen.

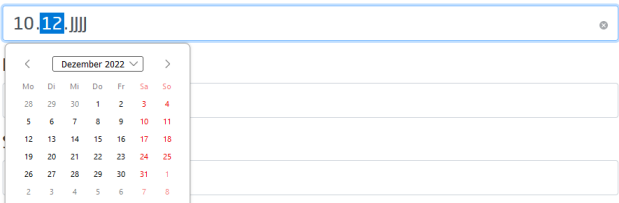
Folgende Regeln gelten für den Umgang mit den Feldern.

Feldbezeichnung	Beschreibung
1 Alle Felder	Die Eintragung der Attributwerte erfolgt durch Auswahl oder Eintragung. Sobald Sie ein Feld mit der Tab-Taste, der Eingabe-Taste oder dem Cursor verlassen wird, ist der Wert gesetzt. Das Feld und der Inhalt werden orange angezeigt.  Sollte Ihnen ein Fehler bei der Auswahl oder Eintragung unterlaufen sein, so kann durch Klick auf die orangefarbene Feldbezeichnung oder Eingabe, das Feld zur Korrektur erneut geöffnet werden.  Durch Auswahl oder Eingabe eines neuen Wertes kann das Feld wieder wie oben beschrieben geschlossen werden. Wird keine neue Eingabe durchgeführt, bleibt der zuvor eingegebene Wert bestehen.
2 Pflichtfelder	Pflichtfelder, die mit * (siehe oben Alle Felder) gekennzeichnet sind, müssen eingetragen werden. Bevor nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, wird die Schaltfläche übergeben (Speichern) nicht eingeblendet.

Feldbezeichnung	Beschreibung
3 Formular Nr./Bz	Das Auswahlfeld verfügt über eine integrierte Suchfunktion. Geben Sie nur den Anfang der Formularnummer - oder ein Teil der Formularbezeichnung ein und betätigen die Eingabe-Taste werden Ihnen entsprechend Ihrer Eingabe alle Werte, die mit der Nummer anfangen oder in der die Dokumentenbezeichnung enthalten sind zur Auswahl angezeigt. Beispiel Nummernsuche (Beginn der Nummer): Formular Nr/Bz* : 31 - Nr 316190 : Nachrangige Einlage - Mit fester Laufzeit - Nr 3161901 : Produktinformation Nachrangige Einlage - Nr 317980 : Antrag auf Überweisung altersvorsorgeweisener Leistungen - Nr 467315 : Vereinbarung über die Teilnahme am befristeten Datenaustausch (467 310/467 400/467 320) Alle Formularnummern die mit 31 beginnen werden zur Auswahl angeboten. Beispiel Suche nach Formularbezeichnung (mit klein geschriebenem Text): Formular Bz/Nr* : kund - Nr 214340 : Neukundenvertrag (NK OAD) - Nr 214344 : Neukundenvertrag mit Depot II (NK OAD) - Nr 214347 : Neukundenvertrag (NK OAD) - statisch - - Nr 214348 : Neukundenvertrag (NK OAD) - statisch, mit Negativklausur - - Nr 230070 : Rückgabe der Bürgschaftskunde - Nr 340080 : Einwilligungserklärung für die Datenübermittlung zwischen Bank und Kooperationspartnern (Firmenkunden) - Nr 340810 : Kundenkassen-Vertrag Gewerbe- und Firmenkunden Kontovertrag - Nr 340820 : Konteneröffnung Gewerbe- und Firmenkunden Kontovertrag - Nr 348910 : Bestätigung einer Sparkauf-Zeichnung - ohne Kunde - Alle Formulare in denen „kund“ enthalten ist, werden zur Auswahl angeboten. Beispiel Suche nach Formularbezeichnung (mit groß geschriebenem Text): Formular Bz/Nr* : Kund - Nr 154003 : Kunden-Informationen Datenschutz (Gewerksparverein e.V. Köln) - Nr 154050 : Kundeninformation Gewerksparverein VR-Gewerkspargemeinschaft Hannover - Nr 154065 : Kundeninformation GSV Norddeutschland - Nr 154083 : Kundeninformation (VR-Gewerksparverein Hessen-Thüringen e.V.) - Nr 146150 : Zustimmungserklärung des Kunden - Nr 146680 : Vorvertragliche Information für außerhalb von Geschäftskunden geschlossene Verträge und für Fernabsatzverträge - Kundenstamvertrag - Nr 212080 : Protokoll der Kundenberatung - Nr 215150 : Kundenerklärung zum Bankauskunftsverfahren - Nr 260340 : Identifizierung a.d. Kunden vor Erw. e. Anteils a.n. Dach-Hedgefonds gem.S/25 KAGB Alle Formulare in denen „Kund“ am Anfang eines Wortes enthalten ist, werden zur Auswahl angeboten. Wurde von Ihnen ein Wert (Nummer oder Bezeichnung) in dem Feld Formular Bz/Nr. eingetragen und gesucht, der nicht in der A21-Datenbank existiert, erfolgt folgende Fehlermeldung: Hinweis für b.beispiel Der Wert existiert so nicht in der Datenbank OK Nach Bestätigung der Meldung kann eine erneute Suche durchgeführt werden.
4 Ablage-Nr. Fortsetzung nächste Seite	Das Zahlen-Eingabefeld besitzt mehrere Plausibilitätsprüfungen. Bei der Eingabe von alphabetischen Zeichen, färbt sich das Feld rot ein. In diesem Zustand kann das Feld nicht verarbeitet werden. Ablage-Nr. : 1 Der Beginn der Ablagenummer muss zum entsprechenden Fachbereich des Dokumentes passend sein (siehe auch Kapitel 2. Allgemeine Beschreibung). Bei Personendokumenten muss die Ablagenummer mit 2 beginnen. Bei Unternehmensdokumenten muss die Ablagenummer mit 3 beginnen. Bei Bankdokumenten muss die Ablagenummer mit 4 beginnen. Wird dagegen verstoßen, wird ein einsprechender Hinweis ausgegeben. Ablage-Nr. : Die Ablagenr '1' passt nicht zum Dokumententyp 'Personen'. 1 Die Eingabe der Ablagenummer muss 4- bis 6-stellig erfolgen. Werden Zuwenig Zeichen eingegeben, ist das Feld rot eingefärbt. Erst bei Eintragung des vierten Zahlenwertes wird der rote Warnhinweis entfernt. Ablage-Nr. : 331

Feldbezeichnung	Beschreibung
Fortsetzung 4 Ablage-Nr.	Die eingegebene Ablagenummer muss innerhalb der scan2data A21-Datenbank vorhanden sein. Wird eine Nummer eingetragen und mit der Eingabetaste bestätigt, die nicht in der Datenbank existiert, erfolgt ein entsprechender Hinweis. In diesem Zustand kann das Feld nicht verarbeitet werden. Ablage-Nr. : 2311 Diese Nr. ist nicht als AblageNr. definiert. 2311 Maximal kann eine 6-stellige Zahl eingegeben werden. Vorrang-Regel: Sofern bei der Dokumentverarbeitung die Felder Formular-Nr./Bz und Ablage-Nr. angezeigt werden, besitzt das Feld Formular-Nr./Bz immer den Vorrang. Das bedeutet, hat der Anwender eine korrekte Formularnummer eingetragen und mit der Eingabetaste oder dergleichen bestätigt, wird das Feld Ablage-Nr. aus der Verarbeitungsmaske entfernt (auch wenn es bereits ausgefüllt wurde). Wird jedoch nur das Feld Ablage-Nr. ausgefüllt, muss das Pflichtfeld Formular-Nr./Bz nicht mehr ausgefüllt werden, um die Verarbeitung übergeben zu können.
5 Person	Das Auswahlfeld verfügt über eine integrierte Suchfunktion. Die Suche erfolgt in der scan2data Benutzer-Datenbank. Geben Sie nur die ersten Zeichen des Vor- oder Nachnamens bzw. der Personennummer ein und betätigen die Eingabetaste, werden Ihnen entsprechend Ihrer Eingabe alle Personen, die zu der Sucheingabe passen, angezeigt. (Groß- Kleinschreibung spielt hier keine Rolle). Beispiel Suche nach alphabetischen Zeichen (im Vor- und Nachnamen) Person : pl Nr 332514B : Sathie, Paul Nr 2456855221 : Popper, Karl Alle Personen deren Vor- oder Nachname mit dem Suchkriterium übereinstimmen, werden zur Auswahl angeboten. Beispiel Suche nach Initialen (erster Buchstabe des Vornamens, Leerzeichen und erster Buchstabe des Nachnamens) Person : l w Nr 18945 : Wittgenstein, Ludwig Alle Personen auf die das Initial passt, werden zur Auswahl angeboten. Beispiel Suche nach Personennummer (Beginn der Nummer): Person* : 2 Nr 2119951 : Russell, Bertrand Nr 2456855221 : Popper, Karl Alle Personen deren Personennummer mit der eingegebenen Nummer beginnen, werden zur Auswahl angeboten. Sofern Ihrem zu archivierenden Dokument mehrere Personen zugeordnet werden müssen kann dies durch Betätigung der + Schaltfläche erfolgen. Sofern Sie mehrere Personen zugeordnet haben, kann durch Betätigung der Schaltfläche - der letzte angezeigte entfernt werden. Wurde von Ihnen ein Wert in dem Feld Person eingetragen und gesucht, der nicht in der A21-Datenbank existiert, erfolgt folgende Fehlermeldung: Hinweis für b.beispiel Der Wert existiert so nicht in der Datenbank OK Nach Bestätigung der Meldung kann eine erneute Suche durchgeführt werden.

Feldbezeichnung	Beschreibung
6 Aval-Nr. Engagement/Einheiten-Nr. Gesprächspartner-Nr. Immobilien-Nr. Kapitalertragssteuer-Nr. Konto-Nr. Pfändungs-Nr. Sicherheits-Nr.	Die Zahlen-Eingabefelder färben sich bei Eingabe von alphabetischen Zeichen rot ein. In diesem Zustand können die Felder nicht korrekt verarbeitet werden. Beispiel für das Feld Konto-Nr. Konto-Nr. :  Für die Aval-Nr. kann maximal eine 15-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Engagement/Einheiten-Nr. kann maximal eine 10-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Gesprächspartner-Nr. kann maximal eine 50-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Immobilien-Nr. kann maximal eine 10-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Kapitalertragssteuer-Nr. kann maximal eine 10-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Konto-Nr. kann maximal eine 10-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Pfändungs-Nr. kann maximal eine 12-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Sicherheits-Nr. kann maximal eine 10-stellige Zahl (ohne führende Nullen) eingegeben werden.
7 Betrag	Das Zahlen-Eingabefeld färbt sich bei Eingabe von alphabetischen Zeichen rot ein. In diesem Zustand kann das Feld nicht korrekt verarbeitet werden. Zu beachten ist, dass das Trennzeichen zwischen Vor- und Nachkommastellen als Komma eingegeben werden muss. Betrag :  Für die Eingabe sind maximal 11 Vorkommastellen, der Trennpunkt und 2 Nachkommastellen zulässig.
8 Bemerkungen	In dem Eingabefeld können maximal 500 alphanumerische Zeichen eingegeben werden. Als Sonderzeichen ist nur das €-Zeichen zulässig. Werden andere Sonderzeichen wie & ' # = - * ~ { } [] < > ! % \$ § eingegeben, färbt sich das Feld rot ein. In diesem Zustand kann das Feld nicht korrekt verarbeitet werden. Bemerkungen : 

Feldbezeichnung	Beschreibung
9 Erstelldatum	Das Datumfeld wird mit einem Kalendersteuerelement zur Verfügung gestellt (siehe Kapitel 2.1.2 Kalender). Das Datum kann aus dem Kalendersteuerelement ausgewählt oder manuell eingetragen werden. Erstelldatum :  Bei der manuellen Eingabe springt das Kalendersteuerelement automatisch in den eingegebenen Monat und Jahr. Das Erstelldatum darf nicht in der Zukunft liegen. Der Wert wird bei der Übergabe geprüft. Sofern die Bedingung nicht erfüllt ist, erfolgt folgende Meldung bei Betätigung der Schaltfläche Übergabe innerhalb der Dokumentverarbeitung. Hinweis für b.beispiel Erstelldatum : Das Erstelldatum liegt in der Zukunft. OK Die Übergabe wird nicht durchgeführt.
10 Beginn des Vertrags Ende des Vertrags	Die beiden Datumfelder bei Unternehmensdokumenten werden mit einem Kalendersteuerelement zur Verfügung gestellt (siehe Kapitel 2.1.2 Kalender). Das Datum kann aus dem Kalendersteuerelement ausgewählt oder manuell eingetragen werden (siehe Feldbezeichnung Erstelldatum). Zusätzlich unterliegen die beiden Felder einer Plausibilitätsprüfung. So darf das Ende des Vertrages nicht vor dem Beginn liegen. Die Werte werden bei der Übergabe geprüft. Sofern die Bedingung nicht erfüllt ist, erfolgt folgende Meldung bei Betätigung der Schaltfläche Übergabe innerhalb der Dokumentverarbeitung. Hinweis für b.beispiel Beginn des Vertrags : Das Vertragsende liegt zeitlich vor dem Vertragsbeginn. Ende des Vertrags : Das Vertragsende liegt zeitlich vor dem Vertragsbeginn. OK Die Übergabe wird nicht durchgeführt.
11 Eintrittsdatum Austrittsdatum	Die beiden Datumfelder bei Unternehmensdokumenten werden mit einem Kalendersteuerelement zur Verfügung gestellt (siehe Kapitel 2.1.2 Kalender). Das Datum kann aus dem Kalendersteuerelement ausgewählt oder manuell eingetragen werden (siehe Feldbezeichnung Erstelldatum). Zusätzlich unterliegen die beiden Felder einer Plausibilitätsprüfung. So darf das Austrittsdatum nicht vor dem Eintrittsdatum liegen. Die Werte werden bei der Übergabe geprüft. Sofern die Bedingung nicht erfüllt ist, erfolgt folgende Meldung bei Betätigung der Schaltfläche Übergabe innerhalb der Dokumentverarbeitung. Hinweis für b.beispiel Eintrittsdatum des Mitarbeiters : Das Austrittsdatum liegt zeitlich vor dem Eintrittsdatum. Austrittsdatum des Mitarbeiters : Das Austrittsdatum liegt zeitlich vor dem Eintrittsdatum. OK Die Übergabe wird nicht durchgeführt.

Feldbezeichnung	Beschreibung
12 Mitglieds-Nr. Name Personal-Nr. Projekt-Nr. Rechnungs-Nr. Vertrags-Nr. Vorgangs-Nr. Vorname Wertpapierkenn-Nr.	Alle weiteren Text-Eingabefelder können mit alphanumerischen Zeichen befüllt werden. Für die Mitglieds-Nr. können maximal 8 Zeichen eingegeben werden. Für den Name können maximal 150 Zeichen eingegeben werden. Für die Personal-Nr. können maximal 10 Zeichen eingegeben werden. Für die Projekt-Nr. können maximal 70 Zeichen eingegeben werden. Für die Rechnungs-Nr. können maximal 64 Zeichen eingegeben werden. Für die Vertrags-Nr. kann maximal 100-stellige Zahl eingegeben werden. Für die Vorgangs-Nr. können maximal 10 Zeichen eingegeben werden. Für den Vorname können maximal 150 Zeichen eingegeben werden. Für die Wertpapierkenn-Nr. können maximal 12 Zeichen eingegeben werden.

3. Benutzungsablauf

Nach Aufruf des **exaWeb** im Browser, muss der Benutzer die Schaltfläche **Anmelden** betätigen. Die Anmeldung erfolgt mit der Benutzer-ID und der Backup-Pin. Nur innerhalb der Datenbank registrierte und zugelassene Benutzer können die Web-Lösung nutzen. Der Benutzer muss über die Zugriffsrechte (siehe Kapitel [6.1.7 Benutzer mit web2archiv User-Rechte versehen](#)) und eine Backup-Pin verfügen oder diese vorher über den Anmeldeprozess erstellen (siehe Kapitel [4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung](#)).

Nach erfolgreicher Anmeldung ist die Lösung **web2archiv** aus den freigeschalteten Web-Lösungen aufzurufen. Das Arbeitsfenster von web2archiv ist in zwei Bereiche aufgeteilt.

Im linken oberen Bereich **Ordner** können Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Ordner auswählen. In diesen Ordnern sind die **PDF-Dokumente** zur **Auswahl** hinterlegt.

Wenn Sie ein Dokument aus der Dokumentenliste markieren, wird dieses Dokument im rechten Bereich in der Dokumentenansicht angezeigt. Zur Be- und Verarbeitung stehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

1) Dokumentbearbeitung:

- 1.1) Über die Schaltfläche **anhängen**, können Dokumente zusammengeführt werden (siehe Kapitel [4.2.1 Dokumente zusammenführen](#)).
- 1.2) Über die Schaltfläche **bearbeiten**, kann das ausgewählte Dokument mit unterschiedlichen Werkzeugen angepasst werden (siehe ab Kapitel [4.2.2 Dokument bearbeiten](#)).
- 1.3) Sie stellen bei der Ansicht des Dokuments fest, dass dieses nicht archiviert werden braucht oder unleserlich ist. In diesem Fall betätigen Sie im rechten oberen Bereich über dem dargestellten Dokument die Schaltfläche **löschen**.
Das Dokument wird unwiederbringlich aus dem entsprechenden Ordner gelöscht.

2) Dokumentverarbeitung:

- 2.1) Das Dokument passt zu einem links unten aufgeführten Dokumententyp:
In diesem Fall wählen Sie den Dokumententyp über Eingabe des **Shortcut** (z.B. Strg+Alt+Ziffer) oder durch Klick auf den Shortcut (siehe Kapitel [4.3.2 Teilautomatisierte Übernahme in die Dokumentverarbeitung](#)).
Das Dokument wird mit den hinterlegten Attributen direkt in die Dokumentenverarbeitung übernommen.
- 2.2) Sie betätigen im rechten oberen Bereich, über dem dargestellten Dokument, die Schaltfläche **verarbeiten**.
Das Dokument wird mit den bevorzugten Dokumenteneinstellungen in die Dokumentenverarbeitung übernommen (siehe Kapitel [4.2.1](#)).

Wenn Sie ein Dokument innerhalb der **Dokumentenverarbeitung** übernommen haben, wird Ihnen wiederum ein in zwei Bereiche aufgeteiltes Fenster angezeigt. Links befindet sich die Ansicht des Dokumentes. Im rechten Bereich sind die Dokumenten- und die Vorgangsart (sofern freigeschaltet) sowie die Attribute für das Dokument einstellbar.

Sofern das Dokument über einen Shortcut ausgewählt wurde, sind bereits einige Attribut-Felder befüllt. Tragen Sie in die verbleibenden Felder die entsprechenden Daten ein.

Sofern das Dokument über die Schaltfläche **verarbeiten** in die Dokumentverarbeitung übernommen wurde sind mindestens Pflichtfelder der Attribute manuell mit Daten zu befüllen.

Nach dem in einem Feld Daten eingetragen wurden und das Feld verlassen wird, bewirkt dies die Prüfung und Speicherung im Feld. Der gespeicherte Feldeintrag wird in der Farbe **Orange** angezeigt.

Die Attribute eines Dokumentes werden vom Administrator bei der Verarbeitung über Shortcuts vorgegeben. Bei der manuellen Übernahme eines Dokumentes in die Verarbeitung werden die Dokumente mit den vom Benutzer eingestellten Shortcuts übernommen.

Bereits vorgelegte oder falsch ausgefüllte Felder können durch Klick auf den orangenen Eintrag zur **Korrektur** wieder geöffnet und geändert werden.

Sind mindestens alle Pflichtfelder mit Daten versehen worden, erscheint unter den Attributfeldern die Schaltfläche **übergeben**, mit dem die Dokumente in den Pfad zur Übernahme in das Archiv-System verschoben werden.

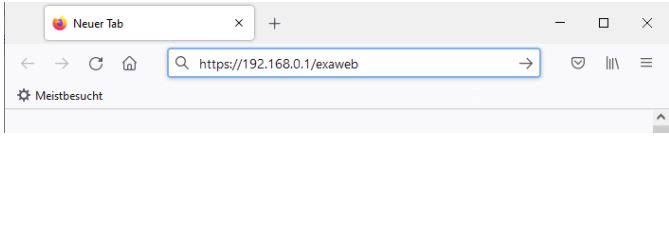
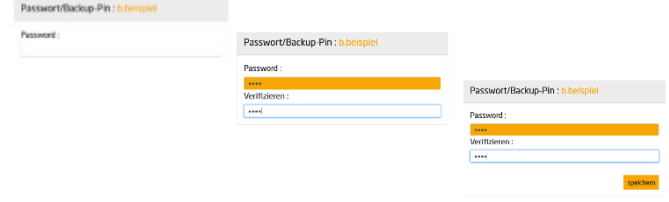
Die Übernahme in das Archiv-System erfolgt zeitgesteuert über den innerhalb der LMC eingerichteten Job **Sonderdokumente_XML**, der Lösung scan2archiv-A21 (siehe Kapitel [8. Jobs](#) und nachfolgende).

4. Bildschirmanzeigen exaWeb und web2archiv (Browser)

Nachfolgend werden die Bildschirmanzeigen des Zusatzmodul **exaWeb** und der Lösung **web2archiv** dargestellt.

4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung

Zum Aufruf der exaWeb-Lösungen und der Anmeldung gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 web2archiv im Browser aufrufen Rufen Sie innerhalb der Adresszeile des Browsers die Adresse der exapture Web-Lösungen auf. https://<IP- oder Hostname>/exaweb Die IP-Adresse oder der Hostname bezieht sich auf den Server, auf dem das scan2data System installiert wurde.	
2 Startseite Die Startseite des exaWeb wird Ihnen angezeigt.	
3 Anmeldung Betätigen Sie im oberen Bereich die Schaltfläche Anmelden . Es können sich nur für Web-Lösungen registrierte Benutzer anmelden (siehe Kapitel 6.1 Benutzerverwaltung exaAdmin (KeyAdmin) und nachfolgende). Es ist die User-ID und als Passwort die Backup-Pin anzugeben. Abschließend betätigen Sie die Eingabetaste auf der Tastatur oder betätigen die Schaltfläche Anmelden (sofern Sie eine Fehlermeldung bei der Anmeldung erhalten, siehe Kapitel 10.3 Eingabefehler , Meldung 1 bis 2). Sofern der Benutzer noch keine Backup-Pin angelegt hat, wird er nach Eingabe der Benutzer-ID und Betätigung der Eingabetaste dazu aufgefordert. Nach Eingabe, einer frei wählbaren Backup-PIN und Betätigung der Eingabetaste ist im Feld Verifizieren die PIN nochmals zu wiederholen und mit der Eingabetaste abzuschließen. Sofern beide Angaben übereinstimmen, erhalten Sie die Schaltfläche speichern , die zu Betätigen ist. Die erfolgreiche Speicherung wird ihnen angezeigt und ist mit der Schaltfläche OK zu bestätigen.	   Sofern die PIN bei der Verifizierung nicht identisch eingegeben wird, erfolgt eine Fehlermeldung (siehe Kapitel 10.3 Eingabefehler, Meldung 3).

4.1.1 Benutzer XML-Datei

Bei der ersten Anmeldung eines Benutzers an das exaWeb, wird eine XML-Datei mit seinen Einstellungen gespeichert. Sofern dem Benutzer nicht bereits individuell vom Administrator Rechte zugewiesen wurden werden die Rechte des Benutzers **default** vererbt.

Die **XML-Datei**, die die **Benutzer-ID** als Dateibezeichnung führt, wird im Installationspfad unter ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaWeb\\config\\userSettings abgelegt.



```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <default>
3    <Vorgangsart>NCI-DMS</Vorgangsart>
4    <Dokart>Personen</Dokart>
5    <leg>
6      <DokVerw>1</DokVerw>
7      <ShVerw>1</ShVerw>
8      <DokArt>1</DokArt>
9      <VgLeg>1</VgLeg>
10   </leg>
11   <InputInfo>
12     <Individuell>
13       <isSet>0</isSet>
14       <type>Files</type>
15       <path>leer</path>
16       <BC-Button>>false</BC-Button>
17     </Individuell>
18     <Groups>
19       <isSet>1</isSet>
20       <UWG0>
21         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
22       </UWG0>
23       <UWG1>
24         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
25       </UWG1>
26       <UWG2>
27         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
28       </UWG2>
29     </Groups>
30   </InputInfo>
31   <Visibility>
32     <UnternehmensDoc>
33       <EXA_NR_ABLAGE>not checked</EXA_NR_ABLAGE>
34       <EXA_NR_KT>not checked</EXA_NR_KT>
35       <EXA_NR_ENGA>not checked</EXA_NR_ENGA>
36       <EXA_NR_GP>not checked</EXA_NR_GP>
37       <EXA_NR_RG>not checked</EXA_NR_RG>
38       <EXA_NR_MITGLIED>not checked</EXA_NR_MITGLIED>
39       <EXA_NR_WPK>not checked</EXA_NR_WPK>
40       <EXA_TXT_NAME>not checked</EXA_TXT_NAME>
41       <EXA_TXT_VNAME>not checked</EXA_TXT_VNAME>
42       <EXA_TXT_BEMERKUNG>not checked</EXA_TXT_BEMERKUNG>
43       <KUM_BETR>not checked</KUM_BETR>
44       <EXA_DAT_DOK>not checked</EXA_DAT_DOK>
45       <EXA_NR_VORGANG>not checked</EXA_NR_VORGANG>
46       <EXA_NR_PE>not checked</EXA_NR_PE>
47       <EXA_NR_PROJ>not checked</EXA_NR_PROJ>
48       <EXA_NR_VERTRAG>not checked</EXA_NR_VERTRAG>
49       <EXA_DAT_VERTRAG_BEGINN>not checked</EXA_DAT_VERTRAG_BEGINN>
50       <EXA_DAT_VERTRAG_ENDE>not checked</EXA_DAT_VERTRAG_ENDE>
51       <EXA_DAT_EINTRITT>not checked</EXA_DAT_EINTRITT>
52       <EXA_DAT_AUSTRITT>not checked</EXA_DAT_AUSTRITT>
53       <EXA_DAT_GEB>not checked</EXA_DAT_GEB>
54       <EXA_NR_SICHERHEIT>not checked</EXA_NR_SICHERHEIT>
55       <EXA_NR_KAPST>not checked</EXA_NR_KAPST>
56       <EXA_NR_PFAENDUNG>not checked</EXA_NR_PFAENDUNG>
57       <EXA_NR_IMMO>not checked</EXA_NR_IMMO>
58       <EXA_NR_AVAL>not checked</EXA_NR_AVAL>
59       <NR_ARBFACH>not checked</NR_ARBFACH>
60     </UnternehmensDoc>
61   </Visibility>

```

Bei der Einrichtung des Systems wird empfohlen den Benutzer **default** so zu konfigurieren, dass seine Einstellungen auf möglichst viele Benutzer zutreffend sind, um möglichst viele Einstellungen bereits über den Vererbungsmechanismus auf neue Benutzer übertragen zu können.

Weitere Informationen zur XML-Datei der Benutzer erhalten Sie im Kapitel [6.2.4 Einstellungen in der Benutzer XML-Datei](#) und nachfolgende).

4.2 Aufruf web2archiv und Arbeitsoberfläche

Mit der Lösung web2Archiv haben Sie die Möglichkeit auf gescannte PDF-Dokumente zuzugreifen und diese innerhalb der Oberfläche zu bearbeiten und für den Archivierungsprozess vorzubereiten.

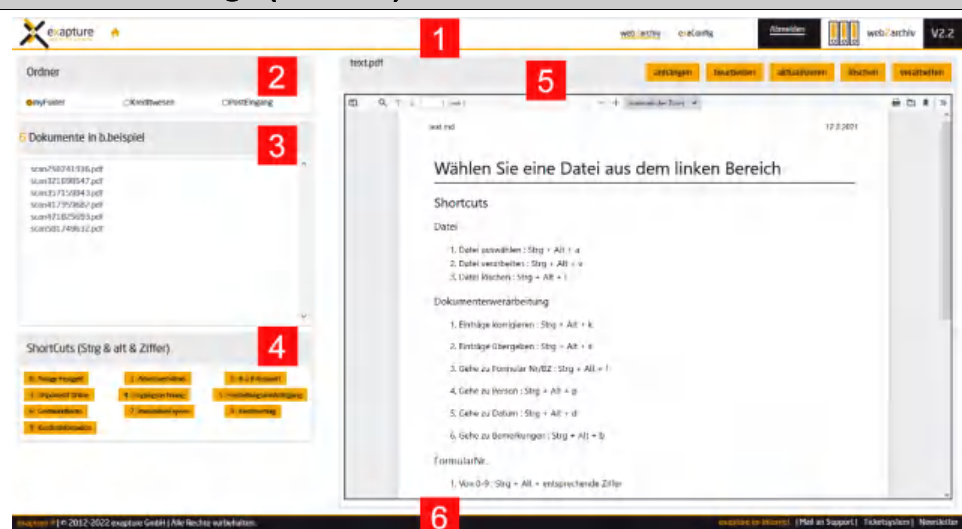
Nachfolgend wird der Aufruf der Lösung und die Arbeitsoberfläche beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (Admin Rechte):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------|---------------------------|
| - Individueller User Ordner | = aktiv | Ordner Typ = Files |
| - Gruppen Ordner | = aktiv | (2 Ordner freigeschaltet) |
| - Manipulation Dokumentenart | = ja | |
| - Manipulation Vorgangsart | = ja | |
| - Bereitstellung „Meine Darstellung“ | = Nein | |
| - Bereitstellung „Meine Shortcuts“ | = ja | |

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Lösungsauswahl Nach der erfolgreichen Anmeldung (siehe Kapitel 4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung) an das exaWeb, werden Ihnen, in der Kopfzeile, die installierten Lösungen und Tools angezeigt, für die Sie die Nutzungsrechte besitzen. Sofern Sie über Key-Admin Rechte verfügen, erhalten Sie auch das Tool exaAdmin (siehe Kapitel 6.1 Benutzerverwaltung exaAdmin (KeyAdmin)). Klicken Sie auf den Schriftzug web2archiv, um das Modul zu nutzen.	 The screenshot shows the exaWeb V2.2 interface. At the top, there is a navigation bar with the exaWeb logo and several menu items: exaAnalytics, web2archiv (highlighted with a red circle), print, you, and exaAdmin. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Anmelden' and 'Logout', and a version indicator 'V2.2'. The main content area displays a complex network diagram with white and yellow nodes connected by lines. At the bottom of the interface, there is a footer with copyright information: 'exapture © © 2012-2022 exapture GmbH Alle Rechte vorbehalten.' and links for 'exapture im Internet', 'Mail an Support', 'Ticketsystem', and 'Newsletter'.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
2 Ordnerauswahl Im linken oberen Bereich (2) unter Ordner werden Ihnen die vom Administrator definierten Ordner angezeigt, die zur Auswahl zur Verfügung stehen. Wurde einem Benutzer kein Ordner zugewiesen, wird eine entsprechende Nachricht für den Benutzer angezeigt (siehe Kapitel 10.2 Konfigurationsfehler, Meldung 1). Wählen Sie einen entsprechenden Ordner aus. Der zuerst angezeigte Ordner ist standardmäßig vorausgewählt. Sofern Ihnen nur ein Ordner zugewiesen wurde, entfällt die Ordnerauswahl. Wählen Sie anschließend ein Dokument aus, an dem Sie ein weiteres Dokument anhängen, oder bearbeiten, löschen oder verarbeiten möchten. Befindet sich kein Dokument in Ihrem Ordner, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht (siehe Kapitel 10.2 Konfigurationsfehler, Meldung 2).	 Folgende Bereiche werden innerhalb dieser Ansicht dargestellt: 1 Titelzeile enthält auf der linken Seite das exapture-Logo (Klick auf das Logo wechselt in die Maske Lösungsauswahl des exaWeb). In der Mitte befindet sich die Auswahl der einzelnen web2archiv Optionen (je nach Berechtigung). Rechts befindet sich die Möglichkeit des Logouts sowie das Logo der ausgewählten Lösung mit der Versionsnummer. 2 Ordnerauswahl führt die vom Administrator zur Verfügung gestellten Verzeichnispfade auf, in denen sich Dokumente zur Vorbereitung für die Archivierung befinden können. Der erste Ordner ist standardmäßig aktiviert. 3 Dokumentauswahl führt die Dokumente des gewählten Ordners auf, die für die Archivierung vorbereitet werden sollen. Die Dokumente sind alphabetisch aufsteigend sortiert. 4 Shortcutsauswahl führt die vom Administrator oder vom Benutzer selbst vordefinierten Dokumenttypen auf, die für die schnelle Bearbeitung genutzt werden können. Die Dokumenten- und Vorgangsart sind definiert. Mindestens die Ablage- oder Formularnummer ist bereits hinterlegt. Zusätzlich benötigte Felder können aktiviert sein. 5 Dokumentansicht zeigt den Dateinamen und den Inhalt des ausgewählten Dokumentes an. Wurde noch kein Dokument ausgewählt, wird die Übersicht der unterstützten Tasten-Kürzel (Shortcuts) angezeigt. Zusätzlich stehen die Schaltflächen anhängen, bearbeiten, aktualisieren, löschen und verarbeiten zur Verfügung. 6 Fußzeile enthält auf der linken Seite die exapture Copyright Infos. Auf der rechten Seite befinden sich Verlinkungen zu exapture.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
3 Schaltfläche anhängen Über die Schaltfläche anhängen wird es Ihnen ermöglicht, mehrere Dokumente, die sich in Ihren Ordnern befinden, zusammenzuführen. Weitere Informationen zum Anhängen finden Sie im Kapitel 4.2.1 Dokumente zusammenführen.	
4 Schaltfläche bearbeiten Über die Schaltfläche bearbeiten wird es Ihnen ermöglicht, das ausgewählte Dokument zu bearbeiten. Innerhalb der Bearbeitung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: - Dokument zerteilen - Seiten drehen - Seiten löschen - Seiten umsortieren Weitere Informationen zur Bearbeitung finden Sie im Kapitel 4.2.2 Dokument bearbeiten.	
5 Schaltfläche aktualisieren Über die Schaltfläche aktualisieren wird es Ihnen ermöglicht, die Dokumente im Ordner zu aktualisieren. Sofern neue Dokumente in Ihrem Ordner vorhanden sind, werden diese nach der Aktualisierung angezeigt.	
6 Schaltfläche löschen Über die Schaltfläche löschen ist es Ihnen möglich, ein ausgewähltes Dokument zu löschen. Bitte beachten Sie, dass das ausgewählte Dokument ohne Nachfrage unwiederbringlich entfernt wird!	
7 Schaltfläche verarbeiten Über die Schaltfläche verarbeiten ist es Ihnen möglich, ein ausgewähltes Dokument in den Verarbeitungsmodus für die Vorbereitung in den Archivierungsprozess zu bringen. Weitere Informationen zur Verarbeitung finden Sie im Kapitel 4.3 Dokumentverarbeitung und nachfolgende.	

4.2.1 Dokumente zusammenführen

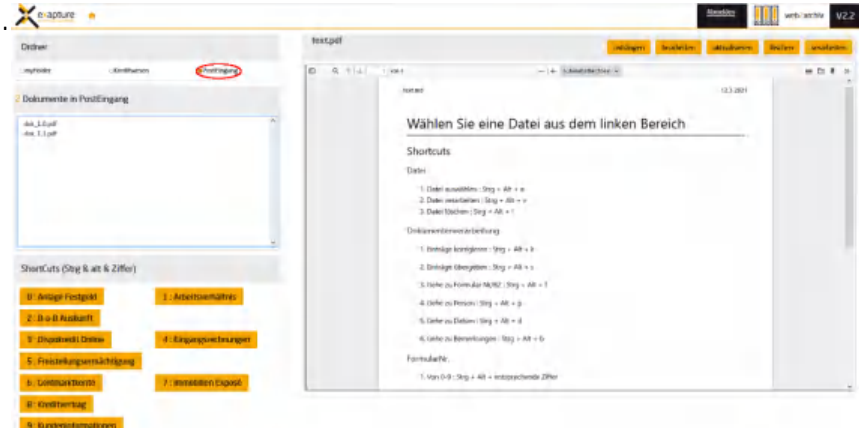
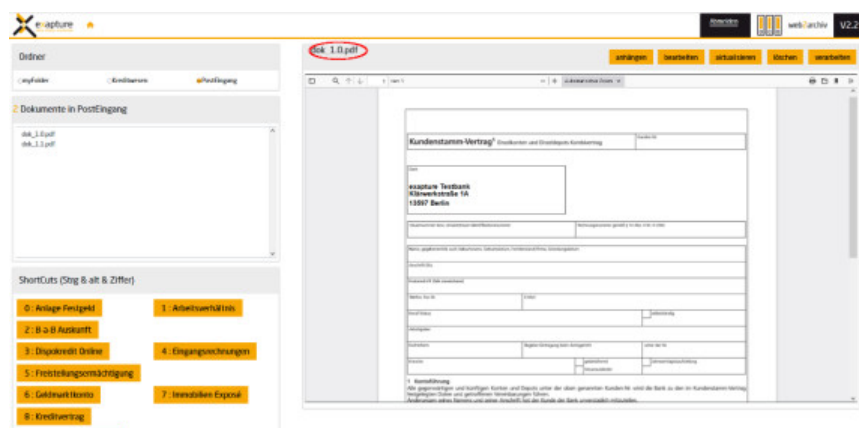
Die Lösung web2archiv ermöglicht Ihnen PDF-Dokumente vor der Überführung in den Archivierungsprozess strukturell zu bearbeiten. Hierzu steht die Funktion **bearbeiten** zur Verfügung.

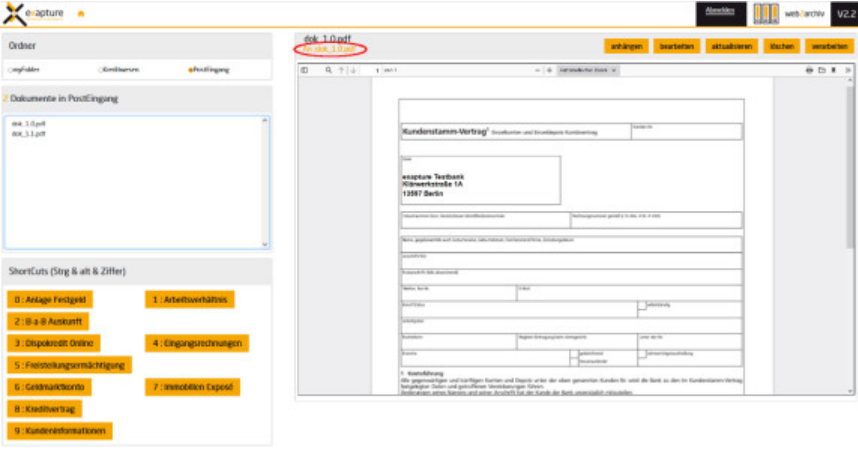
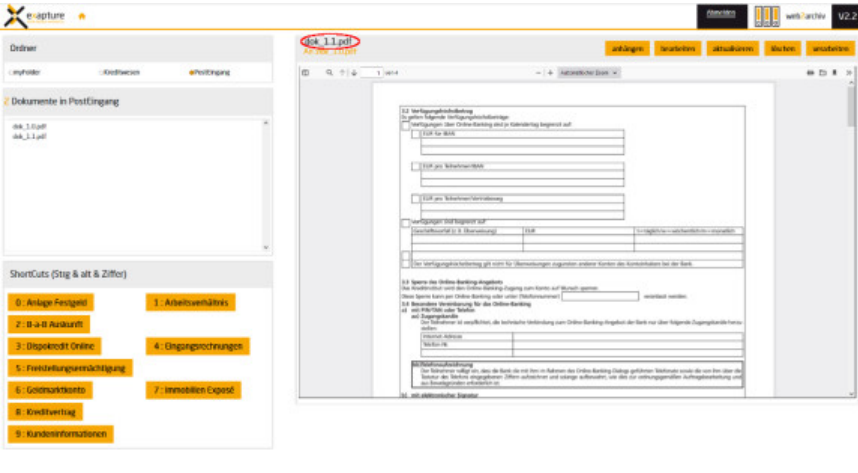
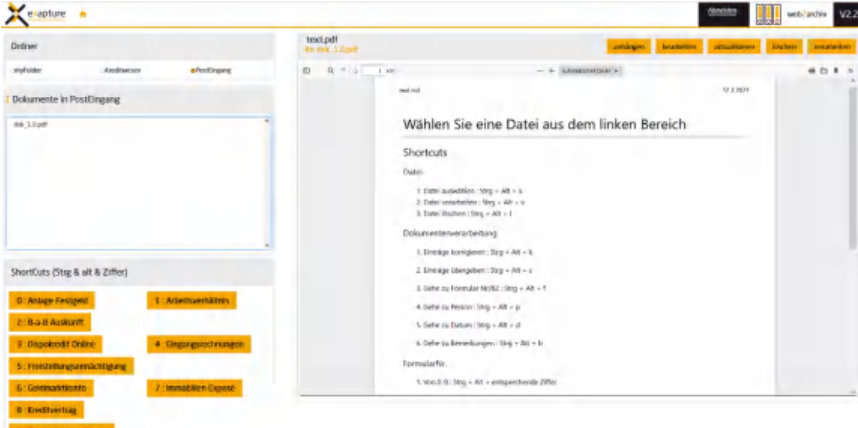
Nachfolgend wird die vorbereitende Zusammenführung zweier Dokumente aus dem Ordner **PostEingang** beschrieben.

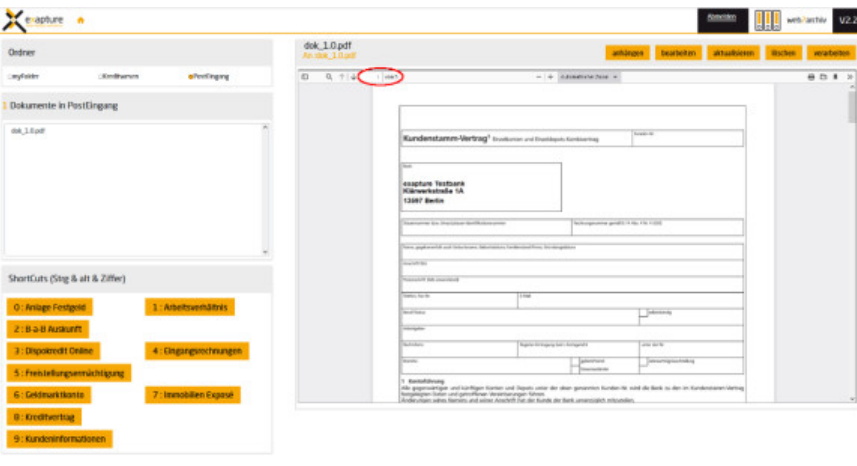
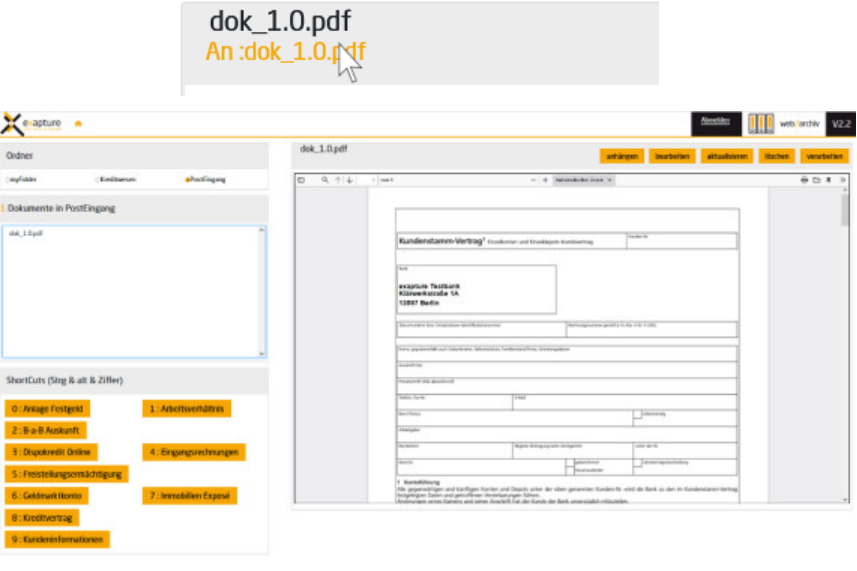
Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (keine Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Anmeldung exaWeb & Auswahl web2archiv Nach der erfolgreichen Anmeldung (siehe Kapitel 4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung) rufen Sie die Lösung web2archiv auf (siehe Kapitel 4.2 Aufruf web2archiv und Arbeitsoberfläche).	 web2archiv
2 Ordnerauswahl Im linken oberen Bereich (2) unter Ordner werden Ihnen die vom Administrator definierten Ordner angezeigt, die zur Auswahl zur Verfügung stehen. Für unser Beispiel wechseln wir von dem voreingestellten Ordner MyFolder in den Ordner PostEingang . Wenn das Dokument text.pdf mit den Shortcuts angezeigt wird, ist noch kein Dokument ausgewählt.	
3 Dokumentauswahl Im linken mittleren Bereich (3) unter Dokumente werden Ihnen die im gewählten Ordner abgelegten Dokumente zur Auswahl angezeigt. Zurzeit befinden sich hier beispielsweise zwei Dokumente. Bei näherer Betrachtung der Dokumente wird festgestellt, dass beide Dokumente eigentlich ein Dokument ist. Die Datei dok_1.0 ist die erste Seite, die Datei dok_1.1 enthält die zweite bis fünfte Seite des Kundenstamm-Vertrag.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
4 Dokument anhängen Dem ersten ausgewählten Dokument (hier dok_1.0) können Sie durch Betätigung der Schaltfläche Anhängen ein weiteres Dokument hinzufügen. Nach Betätigung der Schaltfläche anhängen, wird Ihnen unter der Dokumentbezeichnung (im Bereich 5) angezeigt, dass dem Dokument ein weiteres hinzugefügt werden soll.	anhängen  The screenshot shows the 'exapture' web interface. On the left, there's a sidebar with 'Ordner' (Folders) and 'Dokumente in PostEingang' (Documents in PostEingang). The main area shows a document titled 'dok_1.0.pdf'. Below it, there's a 'Shortcuts' section with various icons. The 'anhängen' button is highlighted in the top right corner.
5 Dokument zum Anhängen auswählen Wählen Sie anschließend in der Dokumentenauswahl, dass Dokument aus, dass dem ersten Dokument hinzugefügt werden soll (hier im Beispiel dok_1.1) Das ausgewählte Dokument wird angezeigt und enthält unter dem Dateinamen im Arbeitsbereich den Hinweis, dass es Dokument dok_1.0 hinzugefügt werden soll.	 The screenshot shows the 'exapture' web interface. The 'Dokumente in PostEingang' section is active, showing a list of documents. The document 'dok_1.1.pdf' is selected. The main area shows a preview of the document, which includes a form with various fields and a 'Kundenstammvertrag' (Customer Data Contract) section.
6 Dokumente zusammenführen Anschließend betätigen Sie erneut die Schaltfläche anhängen. Das Dokument dok_1.1 wurde dem Dokument dok_1.0 hinzugefügt. Dies wird auch innerhalb der Dokumentenauswahl ersichtlich, in der das Dokument dok_1.1 nicht mehr vorhanden ist.	anhängen  The screenshot shows the 'exapture' web interface. The 'Dokumente in PostEingang' section is active, showing a list of documents. The document 'dok_1.1.pdf' is selected. The main area shows a preview of the document, which includes a form with various fields and a 'Kundenstammvertrag' (Customer Data Contract) section. The 'anhängen' button is highlighted in the top right corner.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
7 Ansicht des zusammengeführten Dokumentes Wenn Sie das zusammengeführte Dokument erneut auswählen, sehen Sie, dass dieses jetzt aus insgesamt 5 Seiten besteht.	
8 Anhang-Modus beenden Um den Anhang-Modus zu beenden, Klicken Sie mit der Maus auf den orangenen Eintrag An: Der orangene Eintrag verschwindet und die Anhang-Funktion ist beendet.	

Diese Vorgehensweise 1. Dokument **auswählen**, 2. Schaltfläche **anhängen** betätigen 3, ein **anderes Dokument auswählen**, 4. erneut Schaltfläche **anhängen** betätigen, kann auch dazu genutzt werden um mehr als zwei Dokumente zusammenzuführen. In diesem Fall sind die Schritte 3 und 4 beliebig oft fortzuführen. Zum Abschluss ist Schritt 8 zum **Beenden** des Anhang-Modus auszuführen.

Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie nicht ein Dokument auswählen, dass schon hinzugefügt wurde. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung (siehe Kapitel [10.3 Eingabefehler](#), Meldung 9).

Die Zusammenführung von Dokumenten funktioniert auch Ordnerübergreifend.

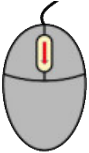
Sofern Sie Dokumente versehentlich falsch zusammengeführt haben, können Sie diese über die Funktion **bearbeiten** wieder trennen (siehe Kapitel [4.2.2 Dokument bearbeiten](#)).

4.2.2 Dokument bearbeiten

Die Lösung web2archiv ermöglicht Ihnen PDF-Dokumente vor der Überführung in den Archivierungsprozess strukturell und optisch zu bearbeiten. Hierzu steht die Funktion **bearbeiten** zur Verfügung. Über diese Funktion sind folgende Bearbeitungsmöglichkeiten durchführbar:

- Seite verschieben siehe Kapitel [4.2.2.1 Seite verschieben](#)
- Seite löschen siehe Kapitel [4.2.2.2 Seite löschen](#)
- Seite drehen siehe Kapitel [4.2.2.3 Seite drehen](#)
- Seite(n) ausschneiden siehe Kapitel [4.2.2.4 Seite\(n\) ausschneiden](#)

Innerhalb des Bearbeitungseditors stehen folgende Symbole zur Bearbeitung zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
	Durch Betätigung des Papierkorb-Symbols wird die darüber angezeigte Seite aus dem Dokument gelöscht.
	Durch Betätigung des Scheren-Symbols werden alle Seiten, die sich vor der ausgewählten Seite befinden herausgeschnitten und ein eigenständiges Dokument.
	Durch Betätigung des Drehen-Symbols wird die darüber angezeigte Seite um 90 Grad gedreht, durch mehrfaches Klicken kann das Dokument in 90 Grad Schritten auf die korrekte Ausrichtung gedreht werden.
	 Durch Drehen des Mausrades nach vorne, auf einer markierten Seite, wird die angezeigte Standardgröße der Seite, auf das Maximum des Browsers vergrößert.  Durch Drehen des Mausrades nach hinten, auf einer vergrößerten Seite, wird diese wieder in der Standardgröße dargestellt.
	Durch Betätigung der Schaltfläche Speichern links unter den Seiten, wird die Bearbeitung gespeichert. Hinweis: Schließen Sie eine Bearbeitung eines Dokumentes immer mit Betätigung der Schaltfläche Speichern ab. Sofern Sie den Editor ohne Speicherung verlassen, geht das Dokument verloren.

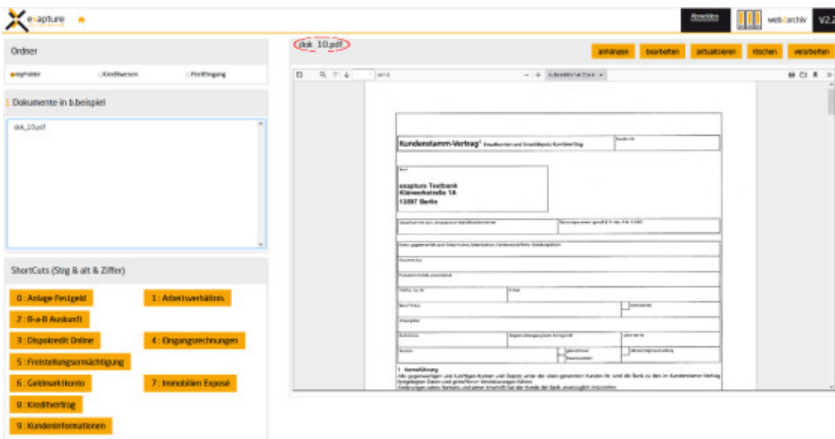
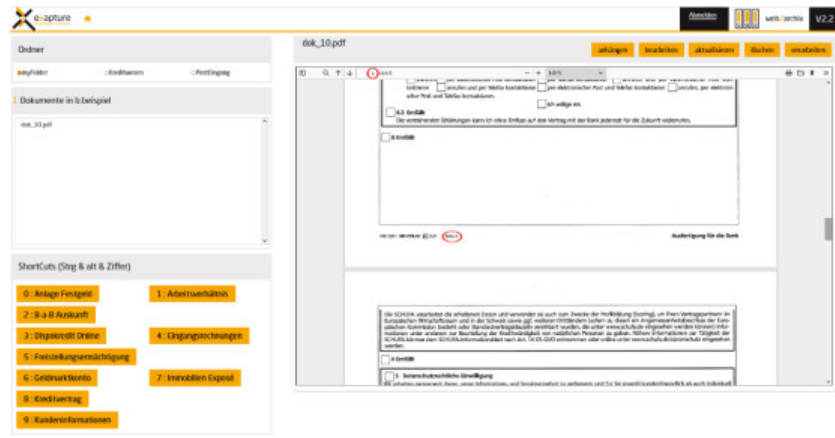
4.2.2.1 Seite verschieben

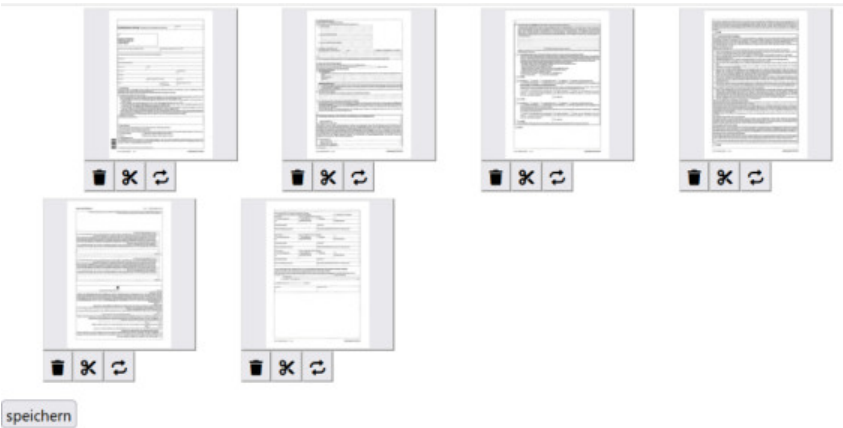
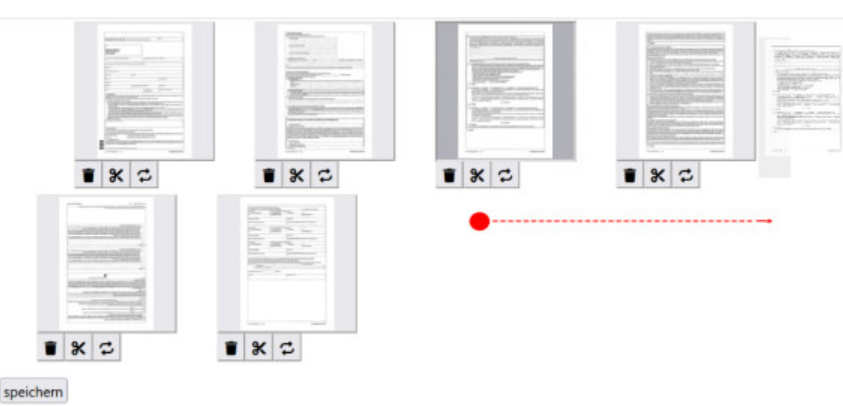
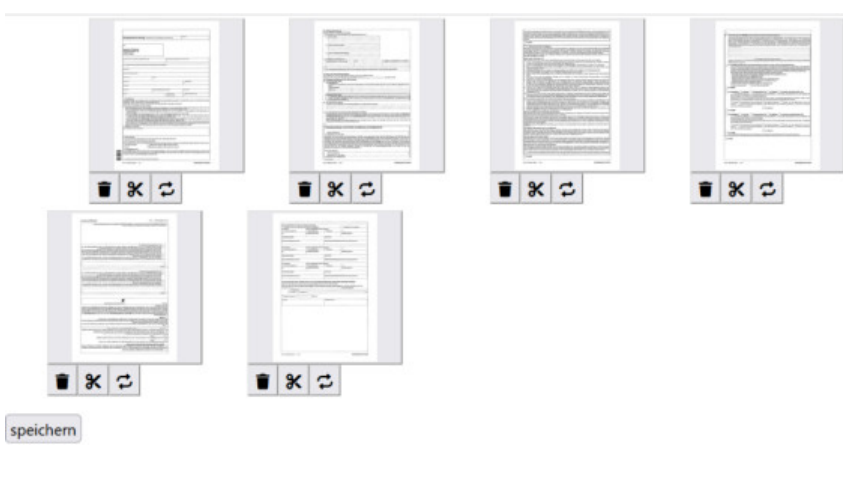
Nachfolgend wird das Verschieben einer Seite in einem Dokument beschrieben.

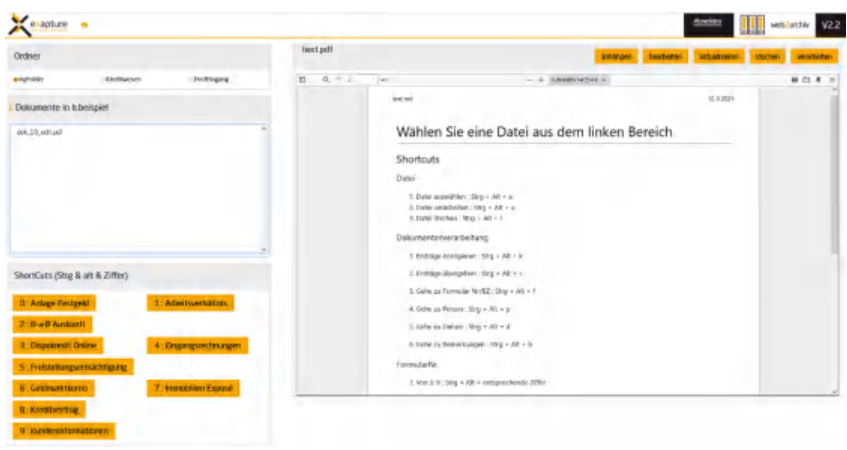
Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (keine Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **Ja**
- Manipulation Vorgangsart = **Ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **Ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 2 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl	Die Schritte 1 bis 2 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
3 Dokumentauswahl Für unser Beispiel wählen wir hier das einzig vorhandene Dokument dok_10.pdf, aus dem Ordner myFolder, aus.	
4 Feststellung von Fehlern im Dokument Bei der Durchsicht des Dokumentes wird festgestellt, das die Seiten 3 und 4 in der Reihenfolge beim Scan vertauscht wurden.	
5 Bearbeitung einleiten Mit Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird die Bearbeitungsfunktion eingeleitet.	bearbeiten

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
6 Dokument-Editor Nach Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird ihnen das Dokument im Bearbeitungseditor angezeigt. Die Bearbeitungssymbole unter den jeweiligen Seiten sind im Kapitel 4.2.2 Dokument bearbeiten beschrieben.	
7 Seite verschieben einleiten Zum Verschieben einer Seite gibt es kein Bearbeitungssymbol. In unserem Beispiel ist auf der Position der Seite 3 die Seite 4 gescannt worden und auf der Position der Seite 4 die Seite 3 vorhanden. Um die Seiten in die richtige Reihenfolge zu bringen, können Sie eine Seite mit der linken Maustaste markieren (anklicken) und mit gedrückter linker Maustaste in die Richtung verschieben, in der die Seite neu angeordnet werden soll. Hier in unserem Fall hinter der angezeigten vierten Seite. Eine leicht graue Schattierung zeigt die neue Position an.	 Eine markierte Seite wird dunkelgrau hinterlegt. In diesem Zustand kann Sie an eine beliebige andere Position im Dokument mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.
8 Seite verschieben abschließen Wenn Sie die neue Position einer Seite im Dokument gefunden haben, lassen Sie die linke Maustaste los. Die Seite wird auf die neue Position verschoben. Bitte beachten Sie, dass immer nur eine Seite gleichzeitig verschoben werden kann. Innerhalb des geöffneten Editors können jedoch weitere Seiten verschoben werden oder auch andere Bearbeitungsschritte (Seite löschen, Seite ausschneiden, oder Seite drehen) durchgeführte werden.	
9 Bearbeitung abschließen Wenn Sie Ihre Bearbeitung fertiggestellt haben, betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
10 Bearbeitetes Dokument in der Ordnerauswahl Nach Betätigung der Schaltfläche speichern, wird der Bearbeitungseditor automatisch geschlossen und die Lösung wechselt in die Ordner- und Dokumentenauswahl zurück. Es ist der zuvor ausgewählte Ordner aktiv und kein Dokument ausgewählt. Das bearbeitete Dokument hat im Dateinamen die Erweiterung ..._edit erhalten.	

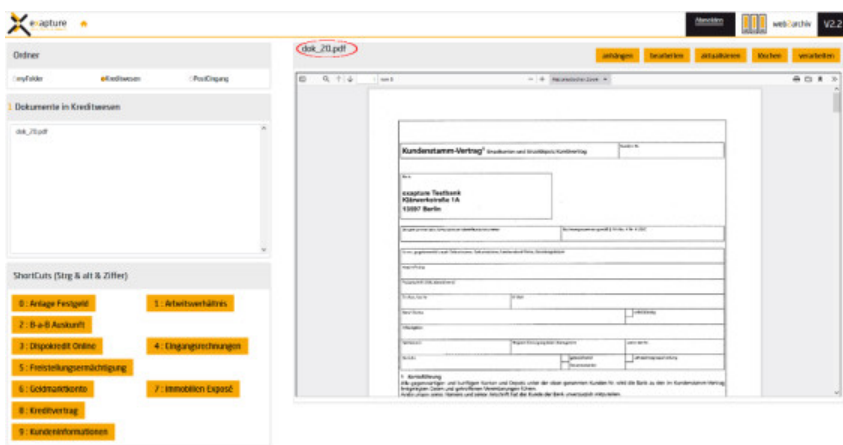
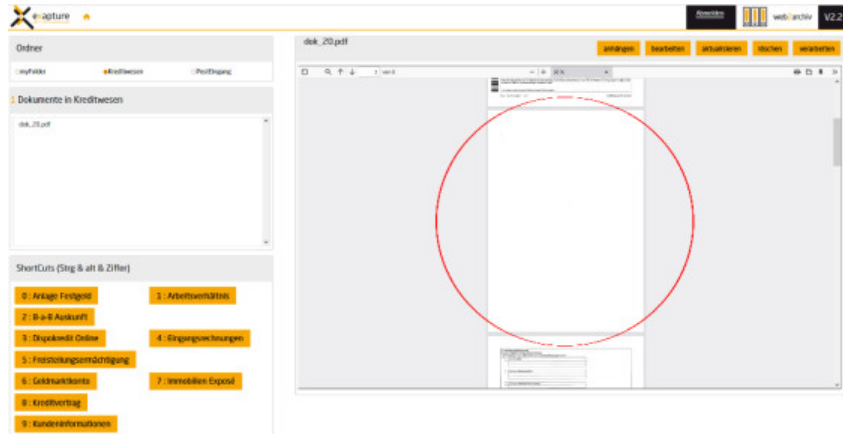
4.2.2.2 Seite löschen

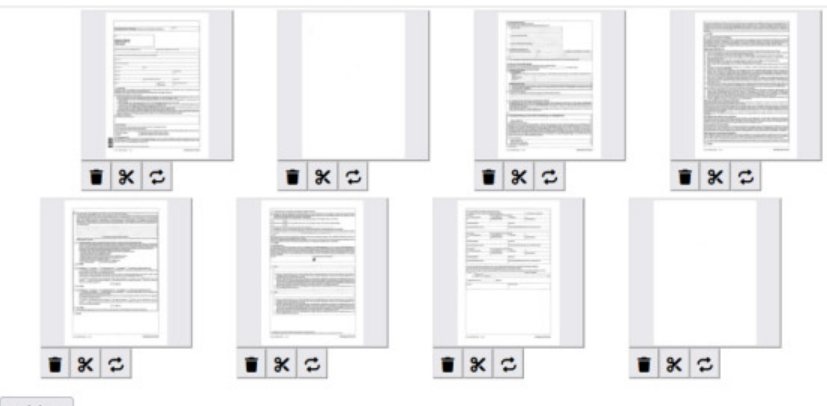
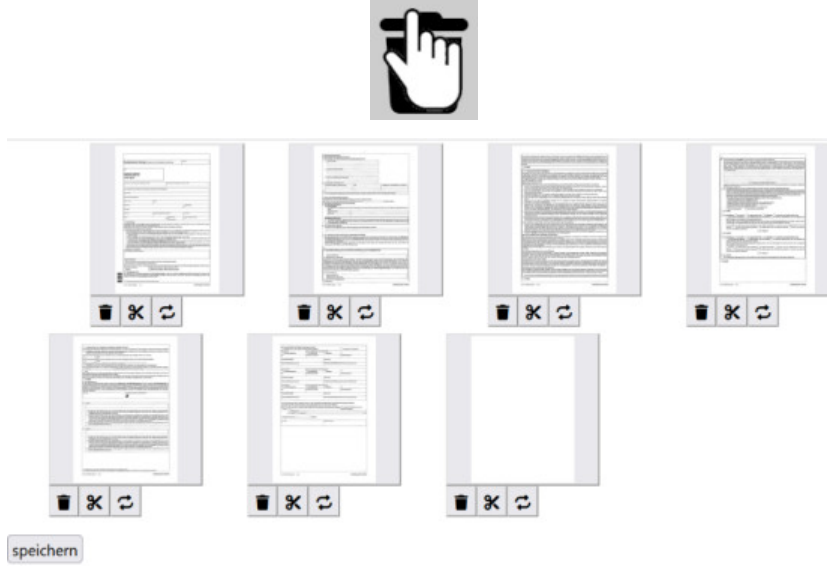
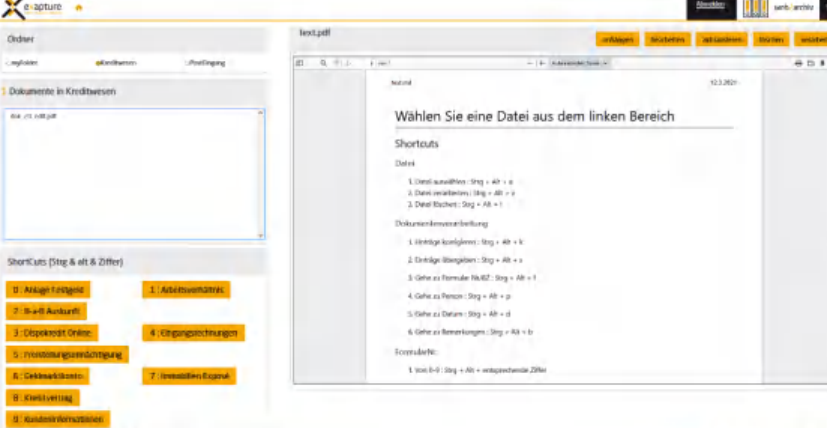
Nachfolgend wird das Löschen einer Seite in einem Dokument beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (**keine** Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 2 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl	Die Schritte 1 bis 2 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
3 Dokumentauswahl Für unser Beispiel wählen wir hier das einzig vorhandene Dokument dok_20.pdf , aus dem Ordner Kreditwesen , aus.	
4 Feststellung von Fehlern im Dokument Bei der Durchsicht des Dokumentes wird festgestellt, dass die Seiten 2 und 8 leer sind.	
5 Bearbeitung einleiten Mit Betätigung der Schaltfläche bearbeiten , wird die Bearbeitungsfunktion eingeleitet.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
6 Dokument-Editor Nach Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird ihnen das Dokument im Bearbeitungseditor angezeigt. Die Bearbeitungssymbole unter den jeweiligen Seiten sind im Kapitel 4.2.2 Dokument bearbeiten beschrieben.	
7 Seite löschen Zum Löschen einer Seite gibt es unter jeder Seite das Papierkorb-Symbol. Um in unserem Beispiel die Seite 2 aus dem Dokument zu entfernen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol unter der zweiten Seite. Die Seite ist unmittelbar nach dem Klick aus dem Dokument entfernt. Bitte beachten Sie, dass immer nur eine Seite gleichzeitig gelöscht werden kann. Innerhalb des geöffneten Editors können jedoch weitere Seiten gelöscht werden oder auch andere Bearbeitungsschritte (Seite verschieben, Seite ausschneiden, oder Seite drehen) durchgeführt werden.	
8 Bearbeitung abschließen Wenn Sie Ihre Bearbeitung fertiggestellt haben, betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.	
9 Bearbeitetes Dokument in der Ordnerauswahl Nach Betätigung der Schaltfläche speichern, wird der Bearbeitungseditor automatisch geschlossen und die Lösung wechselt in die Ordner- und Dokumentenauswahl zurück. Es ist der zuvor ausgewählte Ordner aktiv und kein Dokument ausgewählt. Das bearbeitete Dokument hat im Dateinamen die Erweiterung ..._edit erhalten.	

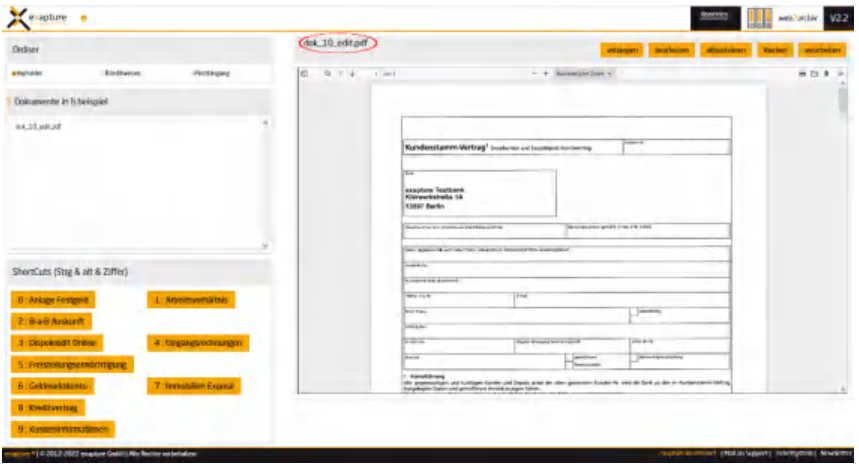
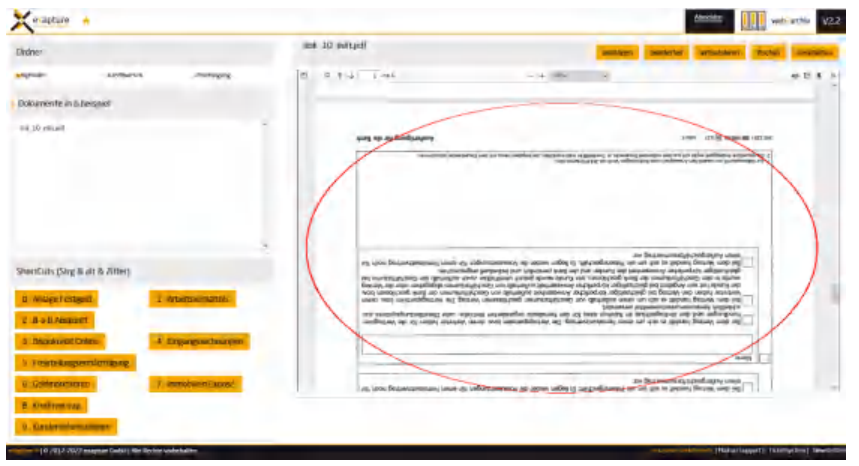
4.2.2.3 Seite drehen

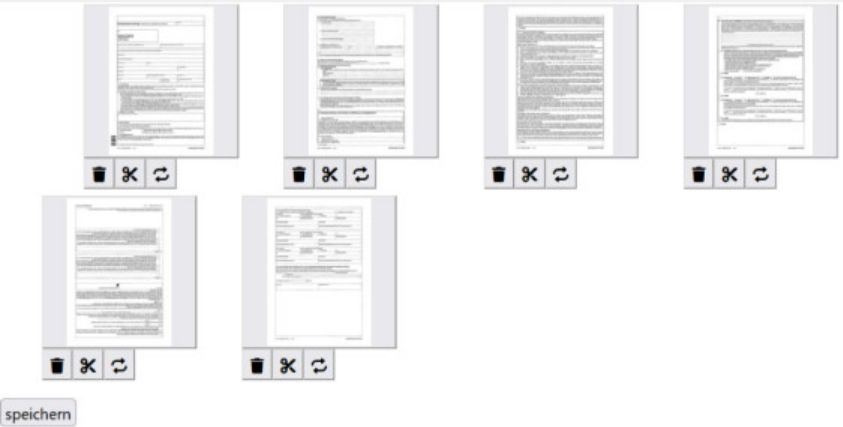
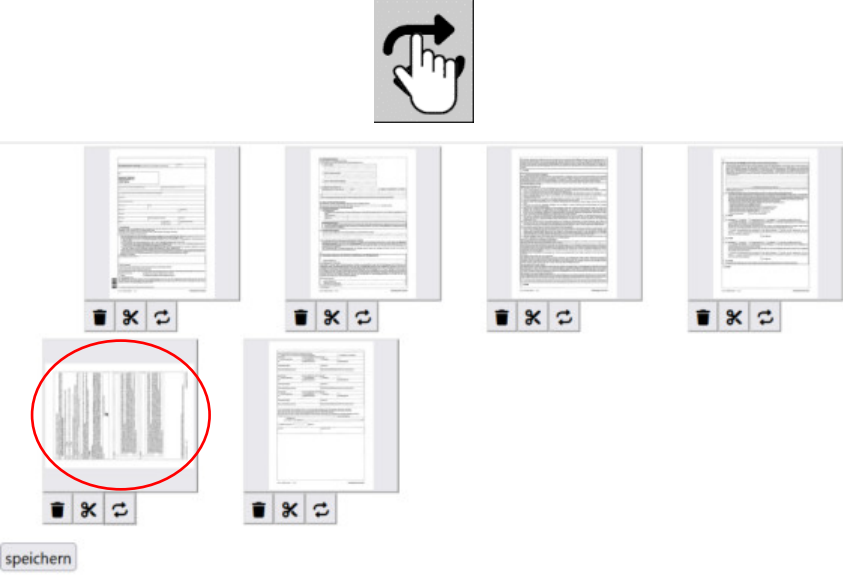
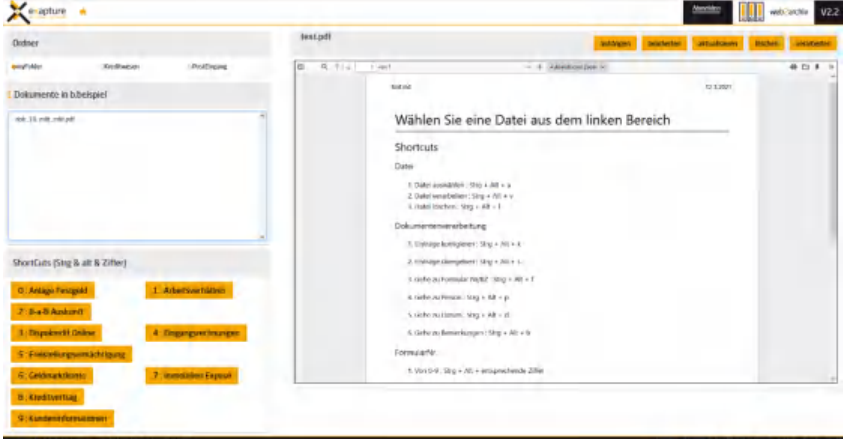
Nachfolgend wird das Drehen einer Seite in einem Dokument beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (keine Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 2 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl	Die Schritte 1 bis 2 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
3 Dokumentauswahl Für unser Beispiel wählen wir hier nochmals das einzig vorhandene Dokument, dok_10-edit.pdf aus, dass schon in Kapitel 4.2.2.1 Seite verschieben bearbeitet wurde.	
4 Feststellung von Fehlern im Dokument Bei der Durchsicht des Dokumentes wird festgestellt, dass die Seiten 5 verdreht ist.	
5 Bearbeitung einleiten Mit Betätigung der Schaltfläche bearbeiten , wird die Bearbeitungsfunktion eingeleitet.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
6 Dokument-Editor Nach Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird ihnen das Dokument im Bearbeitungseditor angezeigt. Die Bearbeitungssymbole unter den jeweiligen Seiten sind im Kapitel 4.2.2 Dokument bearbeiten beschrieben.	
7 Seite drehen Zum Drehen einer Seite gibt es unter jeder Seite das Dreh-Symbol. Um in unserem Beispiel die Seite 5 im Dokument zu drehen, klicken Sie auf das Dreh-Symbol unter der fünften Seite. Die Seite ist unmittelbar nach dem Klick um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht worden. Zur korrekten Ausrichtung der Seite muss das Dreh-Symbol hier nochmals betätigt werden.	
8 Bearbeitung abschließen Wenn Sie Ihre Bearbeitung fertiggestellt haben, betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.	
9 Bearbeitetes Dokument in der Ordnerauswahl Nach Betätigung der Schaltfläche speichern, wird der Bearbeitungseditor automatisch geschlossen und die Lösung wechselt in die Ordner- und Dokumentenauswahl zurück. Es ist der zuvor ausgewählte Ordner aktiv und kein Dokument ausgewählt. Das bearbeitete Dokument hat im Dateinamen die Erweiterung ..._edit erhalten.	

Hinweis:

Bei jeder erneuten Bearbeitung eines bereits bearbeiteten Dokumentes wird jeweils ein weiteres **_edit** in der Dateibezeichnung eingefügt.

4.2.2.4 Seite(n) ausschneiden

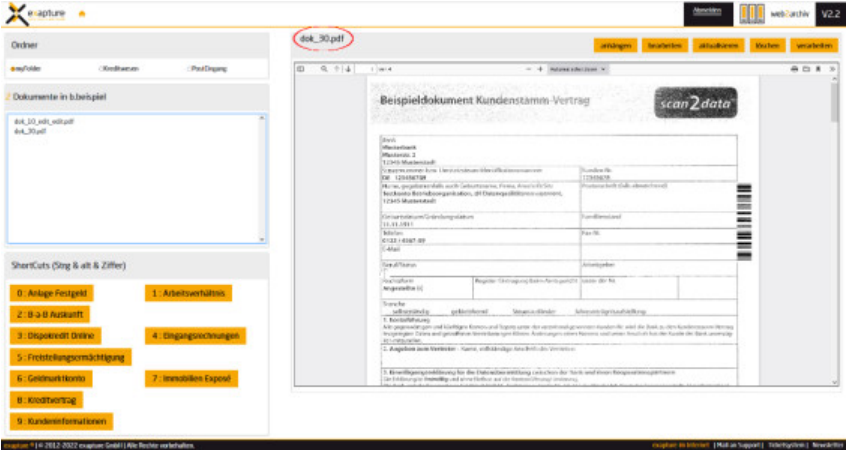
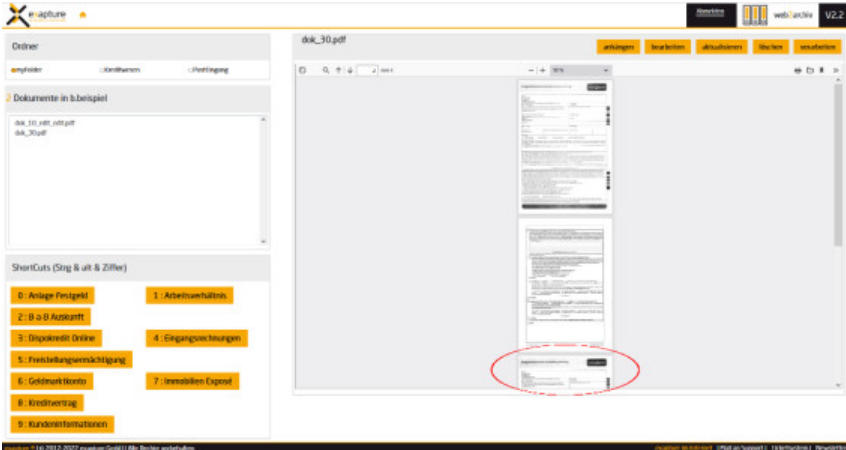
Nachfolgend wird das Zerteilen eines Dokumentes beschrieben.

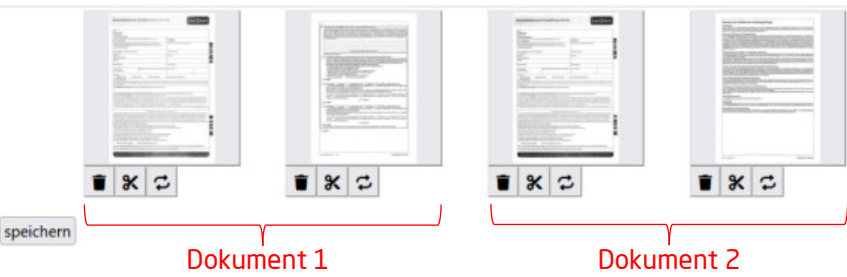
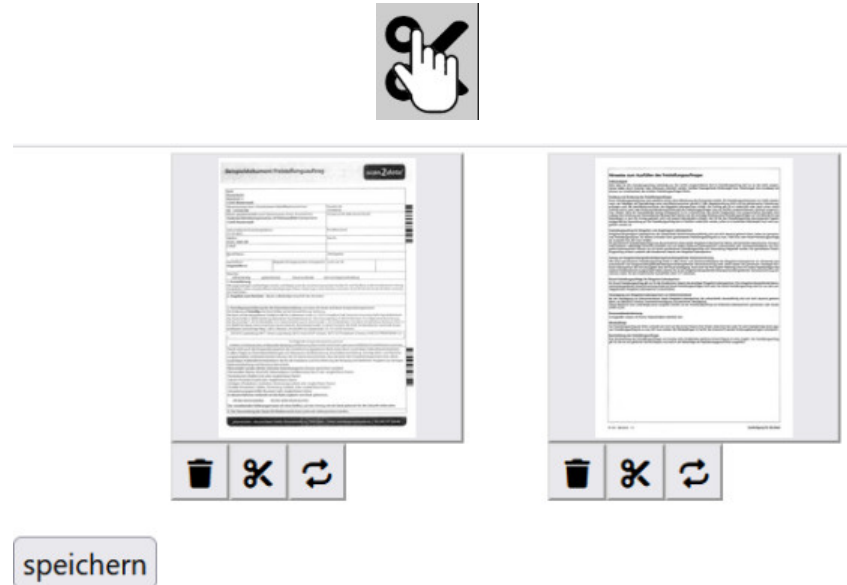
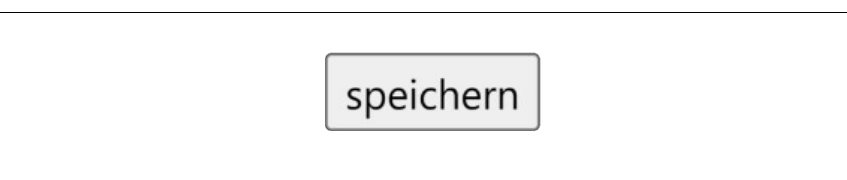
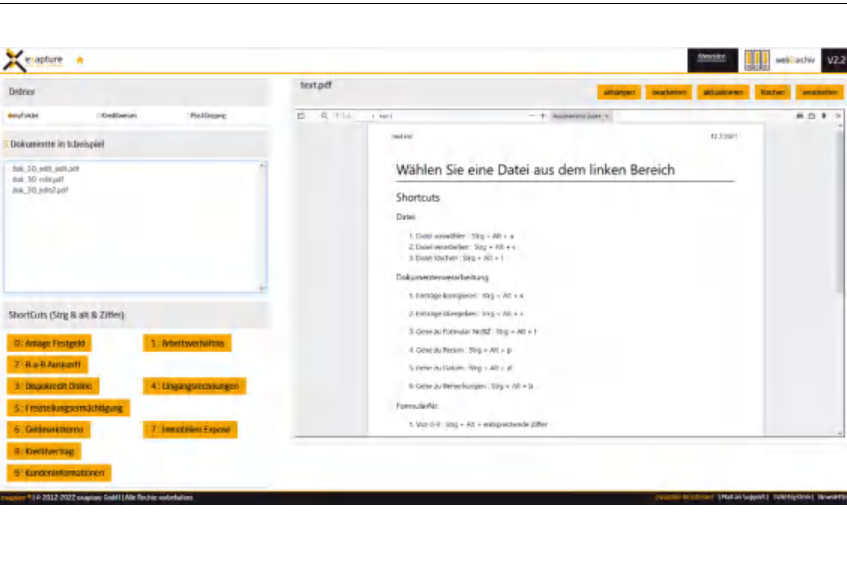
Zu beachten ist, dass die Seite, auf die das Ausschneide-Symbol angewendet wird und alle davor befindlichen Seiten aus dem geöffneten Dokument entfernt werden und als eigenständiges Dokument im Ordner abgelegt wird.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (keine Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 2 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl	Die Schritte 1 bis 2 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
3 Dokumentauswahl Für unser Beispiel wählen wir hier das Dokument dok_30.pdf, aus dem Ordner myFolder, aus.	
4 Feststellung von Fehlern im Dokument Bei der Durchsicht des Dokumentes wird festgestellt, das zwei Dokument in Einem gescannt wurden.	
5 Bearbeitung einleiten Mit Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird die Bearbeitungsfunktion eingeleitet.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
6 Dokument-Editor Nach Betätigung der Schaltfläche bearbeiten, wird ihnen das Dokument im Bearbeitungseditor angezeigt. Die Bearbeitungssymbole unter den jeweiligen Seiten sind im Kapitel 4.2.2 Dokument bearbeiten beschrieben.	
7 Seite(n) ausschneiden Zum Ausschneiden von Seite(n) gibt es unter jeder Seite das Ausschneide-Symbol. Um in unserem Beispiel das erste Dokument vom Zweiten zu trennen, ist das Ausschneide-Symbol unter der zweiten Seite des ersten Dokumentes anzuklicken (also unter Seite 2) Das erste Dokument wird unmittelbar nach dem Klick auf das Ausschneide-Symbol herausgetrennt. Das zweite Dokument bleibt zur weiteren Bearbeitung im Editor geöffnet.	
8 Bearbeitung abschließen Wenn Sie Ihre Bearbeitung fertiggestellt haben, betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.	
9 Bearbeitetes Dokument in der Ordnerauswahl Nach Betätigung der Schaltfläche speichern, wird der Bearbeitungseditor automatisch geschlossen und die Lösung wechselt in die Ordner- und Dokumentenauswahl zurück. Es ist der zuvor ausgewählte Ordner aktiv und kein Dokument ausgewählt. Die herausgeschnittene(n) Seite(n) sind zum eigenständigen Dokument mit der Erweiterung _edit geworden. Die verbleibende(n) gespeicherte(n) Seite(n) wurden zum Dokument mit der Erweiterung _edit2 im Ordner abgelegt.	

Hinweis:

Sofern sich bereits im geöffneten Ordner ein Dokument mit gleicher Bezeichnung und der Erweiterung **_edit2** enthalten ist, wird bei erneuter Bearbeitung der Zähler weiter hochgezählt.

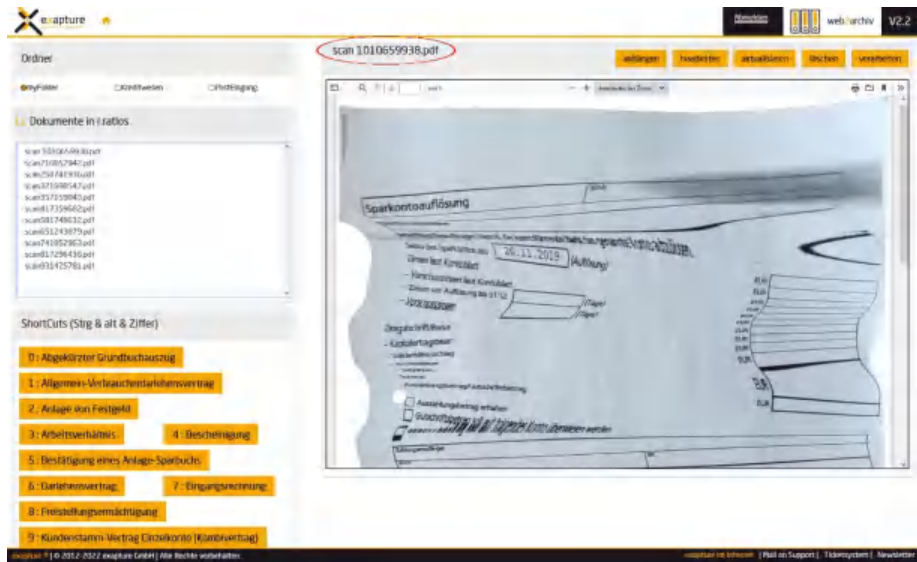
4.2.3 Dokument löschen

Nachfolgend wird die Löschung eines Dokumentes aus dem Ordnerverzeichnis beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (**keine** Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **aktiv**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 3 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl sowie Dokumentenauswahl	Die Schritte 1 bis 3 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
4 Dokument unbrauchbar Das ausgewählte Dokument wird als unbrauchbar erkannt.	
5 Dokument löschen Betätigen Sie Schaltfläche löschen , um das Dokument aus dem Verzeichnis zu entfernen.	
6 Automatischer Wechsel in die Dokumentauswahl	Nach einer erfolgreichen Löschung eines Dokumentes, wird Ihnen kein Verarbeitungshinweis angezeigt. Es erfolgt sofort der Wechsel in die Ordner- und Dokumentauswahl.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Löschung eines Dokumentes unwiederbringlich erfolgt. Treffen Sie Vorkehrungen, um das Dokument erneut zu scannen, sodass es dem Archiv zugeführt werden kann.

4.3 Dokumentverarbeitung zur Vorbereitung der Archivierung

Die Lösung **web2archiv** ermöglicht Ihnen PDF-Dokumente in den Archivierungsprozess unserer Lösung **scan2archiv-A21** zu überführen. Dabei werden zwei Verarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt:

- Manuelle Dokumentverarbeitung
- Teilautomatisierte Übernahme

4.3.1 Manuelle Dokumentverarbeitung

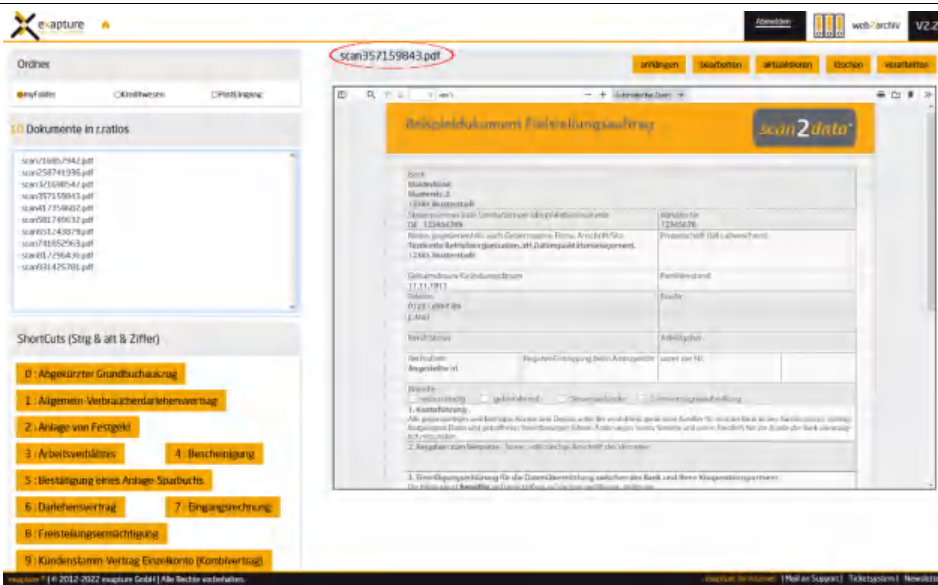
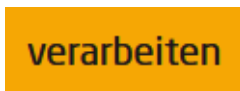
Die Dokumente, die zur Verarbeitung mit web2archiv aus den unterschiedlichen Ordnern für die Weiterverarbeitung bezogen werden, können mit den im Unternehmen zur Verfügung stehenden Scannern und/oder den Scan-Lösungen von **exapture** (zum Beispiel scan2folder) in die unterschiedlichen Ordner gescannt werden. Die Ordner können dabei zum Beispiel zur Strukturierung der Dokumenttypen benutzt werden.

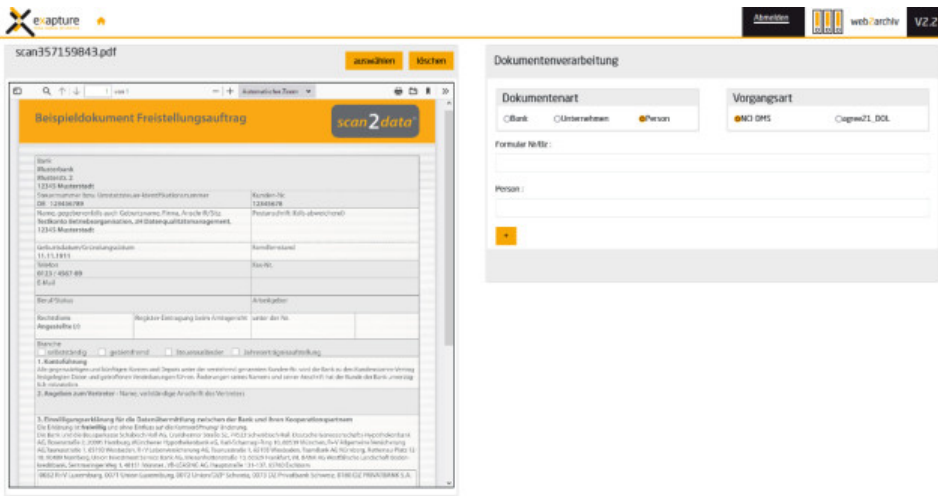
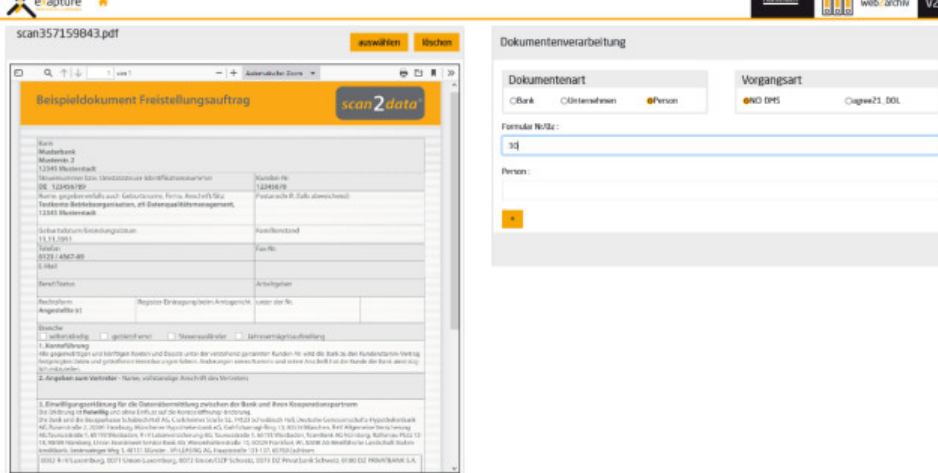
Nachfolgend wird die Verarbeitung eines Dokumentes aus dem Ordner **myFolder** mit der manuellen Übernahme in die Dokumentverarbeitung für web2archiv beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (**keine** Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **ja**
- Manipulation Vorgangsart = **ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 2 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl	Die Schritte 1 bis 2 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
3 Dokumentauswahl Im linken mittleren Bereich (3) unter Dokumente ... werden Ihnen die im gewählten Ordner abgelegten Dokumente zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie ein entsprechendes Dokument aus. Die Reihenfolge der angezeigten Dokumente ist alphabetisch von A nach Z sortiert. Sobald Sie ein Dokument ausgewählt haben, erscheint über dem angezeigten Dokument, im Bereich 5, der gewählte Dateiname.	 Sofern sich in Ihrem gewählten Ordner kein PDF- Dokument befindet, erfolgt ein entsprechender Hinweis siehe Kapitel 10.2 Konfigurationsfehler, Meldung 2. Sofern Sie noch kein Dokument ausgewählt haben, wird Ihnen das Dokument text.md angezeigt (siehe Schritt 2).
4 Verarbeitung einleiten Betätigen Sie die Schaltfläche verarbeiten, um in den Verarbeitungsmodus zu gelangen.	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
5 Dokumentverarbeitung Innerhalb der Dokumentenverarbeitung wird Ihnen auf der linken Seite die Ansicht des Dokumentes angezeigt. Darüber befinden sich die Schaltflächen: - auswählen bei Betätigung gelangen Sie wieder zurück zur Ordner- und Dokumentenauswahl (siehe Schritt 3). - löschen bei Betätigung wird das Dokument unwiederbringlich gelöscht es erfolgt der automatische Wechsel zur Ordner- u. Dokumentauswahl.	 Auf der rechten Seite stehen Ihnen die Einstellungen für die Dokument- und Vorgangsart zur Verfügung (sofern vom Administrator freigeschaltet). Die Werte sind entsprechend Ihrer Benutzereinstellungen vorbelegt. Darunter stehen Ihnen die Attribute des Dokumentes zur Bearbeitung zur Verfügung. Hier sind die minimal möglichen Felder dargestellt. Vom Administrator oder vom Benutzer (je nach vergebenem Recht) können weitere Felder angezeigt werden. Bei den Eigenschaften der Attributfelder gilt das in Kapitel 2.2 Regeln im Umgang mit den Attributfeldern beschriebene Verhalten.
6 Felder ausfüllen In den Angezeigten Feldern sind jeweils die entsprechenden Werte manuell einzutragen.	
7 Dokument übergeben Sobald alle Pflichtfelder von Ihnen verarbeitet wurden, erscheint im rechten oberen Bereich die Schaltfläche übergeben.	übergeben Betätigen Sie diese, um das Dokument für die Übertragung ins Archiv vorzusehen.
8 Erfolgreiche Verarbeitung	Nach einer erfolgreichen Übergabe eines Dokumentes, wird Ihnen kein Verarbeitungshinweis angezeigt. Es erfolgt sofort der Wechsel in die Ordner- und Dokumentenauswahl.

Mit diesen Schritten wurde das Dokument inklusive einer XML-Datei in den Pfad verschoben, der innerhalb der Lexmark Management Console (LMC), in der Lösung **scan2Archiv-A21**, im Feld (Task: A21-Ordner) Importverzeichnis: Pfad: (\) angegeben wurde (siehe auch Kapitel [5. Ergebnisdokumente](#)).

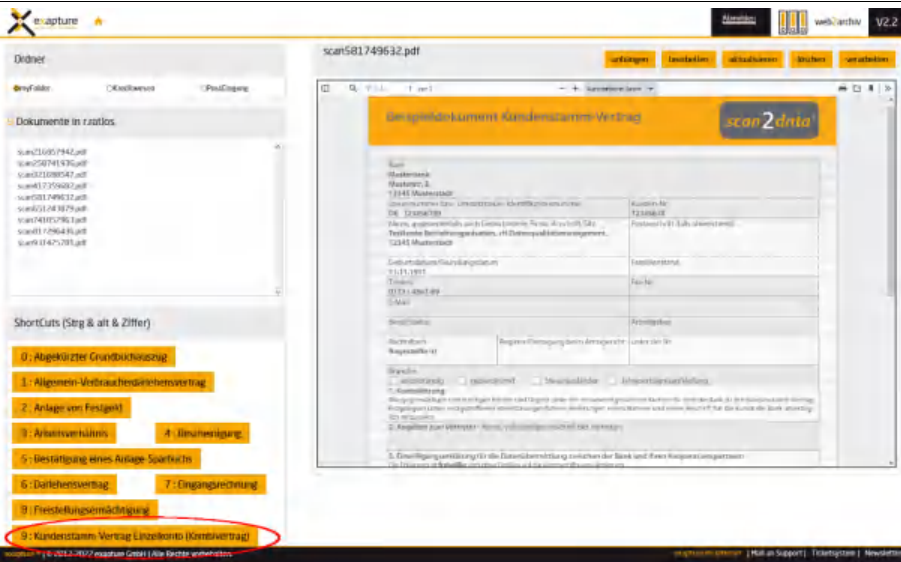
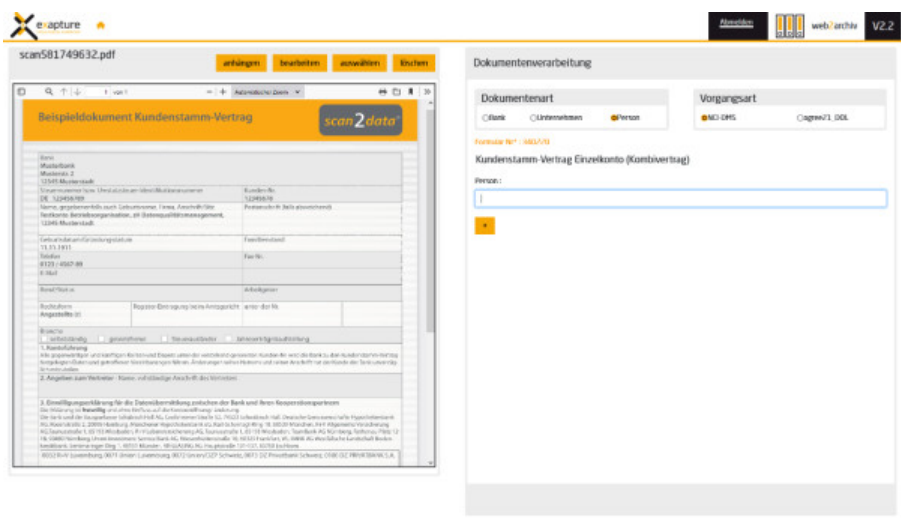
4.3.2 Teilautomatisierte Übernahme in die Dokumentverarbeitung

Nachfolgend wird die Verarbeitung eines Dokumentes aus dem Ordner **myFolder** mit der teilautomatisierten Übernahme (**Shortcut**) in die Dokumentverarbeitung beschrieben.

Der Benutzer besitzt folgende **Rechte** (keine Admin Rechte):

- Individueller User Ordner = **aktiv** Ordner Typ = **Files**
- Gruppen Ordner = **aktiv** (2 Ordner freigeschaltet)
- Manipulation Dokumentenart = **Ja**
- Manipulation Vorgangsart = **Ja**
- Bereitstellung „Meine Darstellung“ = **Nein**
- Bereitstellung „Meine Shortcuts“ = **Ja**

Die Rechte für Benutzer werden innerhalb der Kapitel unter [6. Benutzer](#) beschrieben.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 bis 3 Auswahl der Lösung und Ordnerauswahl sowie Dokumentenauswahl	Die Schritte 1 bis 3 sind identisch mit denen in Kapitel 4.2.1 beschrieben.
4 Verarbeitung einleiten Sofern das zu verarbeitende Dokument zu einem der links unten aufgeführten Shortcuts gehört Betätigen Sie die Schaltfläche mit der entsprechenden Bezeichnung oder den entsprechenden Shortcut (Strg + Alt + Ziffer).	
5 Dokumentverarbeiten Das über den Shortcut übernommene Dokument besitzt bereits eingetragene Werte in einigen Attributen. Es müssen somit nur noch die nicht ausgefüllten Attribute bearbeitet werden. Bei den Eigenschaften der Attributfelder gilt das in Kapitel 2.2 Regeln im Umgang mit den Attributfeldern beschriebene Verhalten.	
6 bis 8 Dokument übergeben und erfolgreiche Verarbeitung	Die Schritte 6 bis 8 sind identisch mit denen in Kapitel 4.3.1 beschrieben.

5. Ergebnisdokumente

Das Ergebnis der verarbeiteten Dokumente steht in dem vom Administrator festgelegten Pfad (siehe Kapitel [2. Allgemeine Beschreibung](#)) zur Verfügung. Für Benutzer ohne Administratorenrechte auf dem scan2data Server sind diese Dokumente nicht einsehbar.

Die Dokumente werden im PDF-Format inklusive einer XML-Datei abgelegt.
Der Dateiname besteht aus der Bezeichnung der **Dokumentart mit anschließendem Zeitstempel der Verarbeitung**.

(C:) > Programme > Lexmark > Daten > web2archiv > XML

Name	Änderungsdatum
w2a-Bank-Daten_20220704130556_0.pdf	04.08.2022 13:05
w2a-Bank-Daten_20220704130556_0.xml	04.08.2022 13:05
w2a-Pers-Daten_20220704112206_0.pdf	04.08.2022 11:22
w2a-Pers-Daten_20220704112206_0.xml	04.08.2022 11:22
w2a-Unt-Daten_20220607130545_0.pdf	07.07.2022 13:05
w2a-Unt-Daten_20220607130545_0.xml	07.07.2022 13:05
w2a-Unt-Daten_20220704130304_0.pdf	04.08.2022 13:03
w2a-Unt-Daten_20220704130304_0.xml	04.08.2022 13:03

Die Dokumente befinden sich in dem definierten Pfad, bis der Job **Sonderdokumente_XML**, der Lösung **scan2archiv-A21** die Dokumente in der **UDM-Importpfad** überführt.

Der Inhalt der Ergebnis XML-Datei wird entsprechend der Job-Verarbeitung aufgebaut.

```

w2a-Pers-Daten_20220704112206_0.xml
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <testOne>
3    <dokumentenart>Personen</dokumentenart>
4    <zielsystem>NCI-DMS</zielsystem>
5    <formularNR>301250</formularNR>
6    <ablageNR></ablageNR>
7    <personenNR>123456</personenNR>
8    <bemerkungen></bemerkungen>
9    <abteilung></abteilung>
10   <berater></berater>
11   <processTime>20220704112206</processTime>
12   <index>0</index>
13   <EXA_NR_ABLAGE></EXA_NR_ABLAGE>
14   <EXA_NR_FORMULAR>301250</EXA_NR_FORMULAR>
15   <EXA_NR_KT></EXA_NR_KT>
16   <EXA_NR_GP></EXA_NR_GP>
17   <EXA_NR_RG></EXA_NR_RG>
18   <EXA_NR_ENGA></EXA_NR_ENGA>
19   <EXA_NR_MITGLIED></EXA_NR_MITGLIED>
20   <EXA_TXT_NAME></EXA_TXT_NAME>
21   <EXA_TXT_VNAME></EXA_TXT_VNAME>
22   <EXA_TXT_BEMERKUNG></EXA_TXT_BEMERKUNG>
23   <EXA_DAT_DOK></EXA_DAT_DOK>
24   <EXA_NR_VORGANG></EXA_NR_VORGANG>
25   <EXA_NR_PE></EXA_NR_PE>
26   <EXA_NR_PROJ></EXA_NR_PROJ>
27   <EXA_NR_VERTRAG></EXA_NR_VERTRAG>
28   <EXA_DAT_VERTRAG_BEGINN></EXA_DAT_VERTRAG_BEGINN>
29   <EXA_DAT_VERTRAG_ENDE></EXA_DAT_VERTRAG_ENDE>
30   <EXA_DAT_EINTRITT></EXA_DAT_EINTRITT>
31   <EXA_DAT_AUSTRITT></EXA_DAT_AUSTRITT>
32   <EXA_KUM_BETR></EXA_KUM_BETR>
33   <EXA_DAT_GEB></EXA_DAT_GEB>
34   <EXA_NR_SICHERHEIT></EXA_NR_SICHERHEIT>
35   <EXA_NR_KAPST></EXA_NR_KAPST>
36   <EXA_NR_PFAENDUNG></EXA_NR_PFAENDUNG>
37   <EXA_NR_IMMO></EXA_NR_IMMO>
38   <EXA_NR_AVAL></EXA_NR_AVAL>
39   <NR_ARBFACH></NR_ARBFACH>
40   <EXA_NR_WPK></EXA_NR_WPK>
41   <userauth>R.RATLOS</userauth>
42   <username>Rudi Ratlos</username>
43   <usermail>rudi.ratlos@muster.de</usermail>
44   <ip>192.168.203.40</ip>
45   <hostname>192.168.203.40</hostname>
46   <solution>scan2archiv-a21</solution>
47   <kontoNR></kontoNR>
48   <flow_name>BuU-Kunde</flow_name>
49   <solution-script>Sonderdokumente</solution-script>
50   <isArchiv>1</isArchiv>
51   <isBarcodeRead>0</isBarcodeRead>
52   <filename>w2a-Pers-Daten_20220704112206_0.pdf</filename>
53 </testOne>
54
length: 1.776 lines: 54 Ln: 1 Col: 1 Pos: 1 Unix (LF) UTF-8 INS

```

Die einzelnen Attribute sind im Kapitel [7. Shortcuts \(sichtbare Felder\)](#) beschrieben.

6. Benutzer

Für die Verwaltung von Benutzern der Web-Lösungen wird das Tool **exaAdmin** benötigt, die innerhalb des **exaWeb** zur Verfügung gestellt wird.



Benutzer können über die Benutzerverwaltung angelegt und mit den nötigen Grundrechten versehen werden. Folgende Grundrechte stehen zur Verfügung:

- **Key-Admin** gewährt Zugriff auf die Benutzerverwaltung **exaAdmin** für web2archiv und print2go. Ein Benutzer kann sowohl Key-Admin als auch Admin oder User für Lösungen sein.
- **Admin** definiert einen Benutzer mit Adminrechten für web2archiv und/oder print2go. Ein Benutzer kann für eine Lösung nur Admin oder User sein. Ein Admin besitzt das Recht für Benutzer Rechteeinstellungen vorzunehmen.
- **User** definiert einen „normalen“ Benutzer für web2archiv und/oder print2go. Ein Benutzer kann web2archiv und/oder print2you im Rahmen der ihm gewährten Rechte benutzen.
- **Keine Zugriffsrechte** Wenn keines der vorgenannten Rechte bei einem Benutzer eingestellt werden, kann sich der Benutzer nicht am **exaWeb** anmelden.

Die Einstellungen der Benutzerverwaltung wirken direkt auf die scan2data Benutzer-Datenbank. Die Nutzung der Benutzerverwaltung wird im Kapitel [6.1 Benutzerverwaltung exaAdmin \(KeyAdmin\)](#) und nachfolgende beschrieben.

Für die Lösung **web2archiv** können zusätzliche Lösungsrechte vergeben werden, die einem Vererbungsmechanismus unterliegen. Standardmäßig werden für neue Benutzer der Lösung web2archiv die Lösungsrechte des Benutzers **default** (virtueller Benutzer) vererbt.

Unter der Menüauswahl **exaConfig** stehen folgende w2a-Lösungsrechte zur Verfügung:

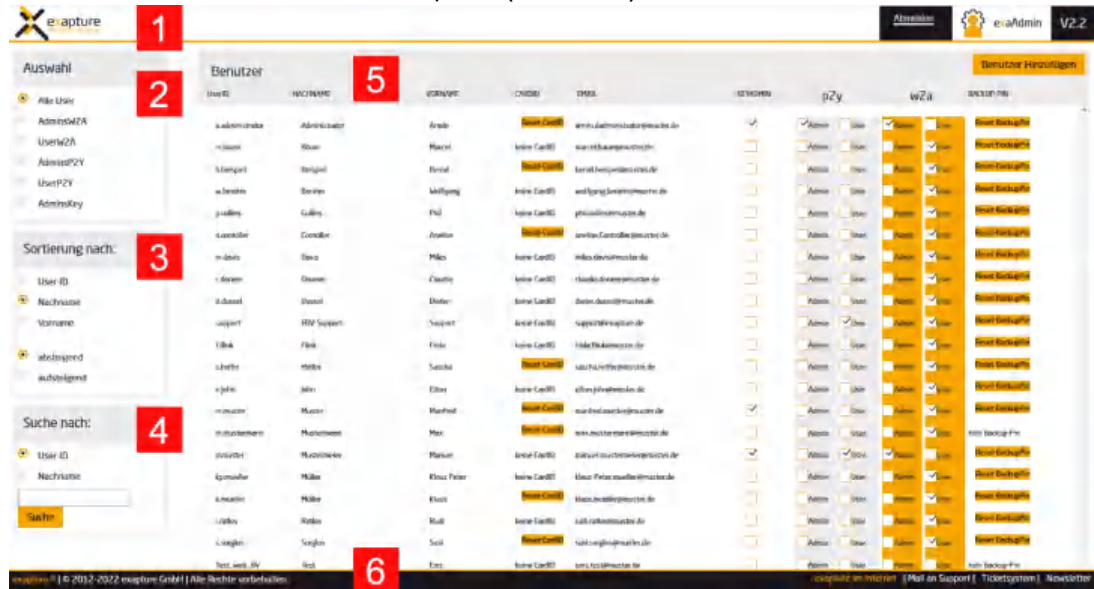
- **User-Ordner** gewährt Zugriff auf einen Benutzer-Ordner für web2archiv. **Nur w2a-Admins** können einem Benutzer einen User-Ordner zuweisen, ändern oder entfernen.
- **Gruppen-Ordner** gewährt Zugriff auf maximal 3 Gruppen-Ordner für web2archiv. **Nur w2a-Admins** können einem Benutzer Gruppen-Ordner zuweisen, ändern oder entfernen.
- **Manipulation Dokumentenart** ermöglicht dem Benutzer bei der Verarbeitung von PDF-Dokumenten mit web2archiv die Einstellung der Dokumentenart.
- **Manipulation Vorgangsart** ermöglicht dem Benutzer bei der Verarbeitung von PDF-Dokumenten mit web2archiv die Einstellung der Vorgangsart.
- **Meine Darstellung** ermöglicht dem Benutzer die Voreinstellung von sichtbaren Attribut-Feldern für sich selbst für alle Dokumentarten sowie die Einstellung der bevorzugten Vorgangsart.
- **Meine Shortcuts** ermöglicht dem Benutzer die Definition eigener Shortcuts (Dokumenttypen) für sich selbst inklusive der Vorgangsart.

Die im Tool **exaConfig** eingestellten w2a-Lösungsrechte werden in einer XML-Datei im Programmverzeichnis des scan2data Servers gespeichert. Die Benutzereinstellungen für web2archiv werden im Kapitel [6.2 Einstellungen exaConfig \(Admin w2a\)](#) und nachfolgenden beschrieben.

6.1 Benutzerverwaltung exaAdmin (KeyAdmin)

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin**, auf die nur Benutzer mit dem Recht **KeyAdmin** zugreifen können, können folgende Aufgaben durchgeführt werden:

- Neue Benutzer hinzufügen.
- Vorhandene Benutzer bearbeiten.
- Grundrechte zur Nutzung der Lösungen setzen.
- Registrierte ID-Kartendaten und/oder Backup-PIN (Kennwort) zurücksetzen.



Folgende Bereiche werden innerhalb der **Benutzerverwaltung** angezeigt:

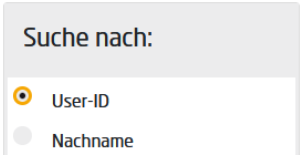
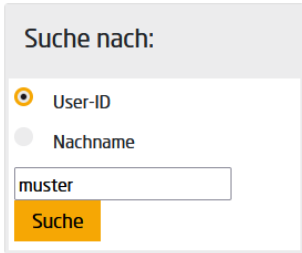
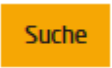
- 1 Titelzeile** enthält auf der linken Seite das **exapture-Logo** (Klick auf das Logo wechselt in die Maske Lösungsauswahl des **exaWeb**). Rechts befindet sich die Möglichkeit des **Logouts** sowie das Logo der ausgewählten Lösung mit der **Versionsnummer**.
- 2 Auswahl** **Filtereinstellung** welche Art von Benutzern in der Tabellenübersicht der **Benutzer** angezeigt werden soll (W2A = web2archiv, P2Y = print2you, AdminKey = Key-Administratoren).
- 3 Sortierung nach** **Sortiereinstellung** für die Tabellenübersicht der Benutzer.
- 4 Suche nach** Suchfeld für die Tabellenübersicht der Benutzer. Es kann nach der **Benutzer-ID** oder dem **Nachnamen** gesucht werden. Die Eintragung im Feld berücksichtigt Groß- und Kleinschreibung (siehe Kapitel [6.1.1 Benutzer Suchen](#)).
- 5 Benutzer** **Tabellenübersicht** über die innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank vorhandenen **Benutzer** mit Angabe ihrer Benutzer-ID, Nachname, Vorname, und E-Mailadresse sowie Hinweisen zu Registrierten ID-Karten und Backup-PIN. Außerdem werden zu jedem Benutzer die Grundrechte der Web-Lösungen print2you (p2y) und web2archiv (w2a), sowie das Recht KeyAdmin, angezeigt. Diese Rechte können direkt in dieser Ansicht bearbeitet werden (siehe auch Kapitel [6.1.5](#)).
Um weitere Benutzer hinzuzufügen steht die Schaltfläche **Benutzer Hinzufügen** zur Verfügung (siehe auch Kapitel [6.1.2](#)).
Sofern ein Benutzer seine ID-Karte registriert, bzw. seine individuelle Backup-PIN (Kennwort) erstellt hat, kann sie über die Schaltfläche **Reset-CardID** bzw. **Reset-BackupPIN** zurückgesetzt werden (siehe Kapitel [6.1.3](#) und [6.1.4](#)).
- 6 Fußzeile** enthält auf der linken Seite die **exapture Copyright Infos**. Auf der rechten Seite befinden sich Verlinkungen zu **exapture**.

Alle in dieser Web-Benutzerverwaltung vorgenommenen Einstellungen werden innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank gespeichert und haben gegebenenfalls auch Wirkung auf Benutzer, die mit den **exapture MFD-Lösungen** arbeiten. Das Löschen von Benutzern über die Web-Benutzerverwaltung ist nicht möglich.

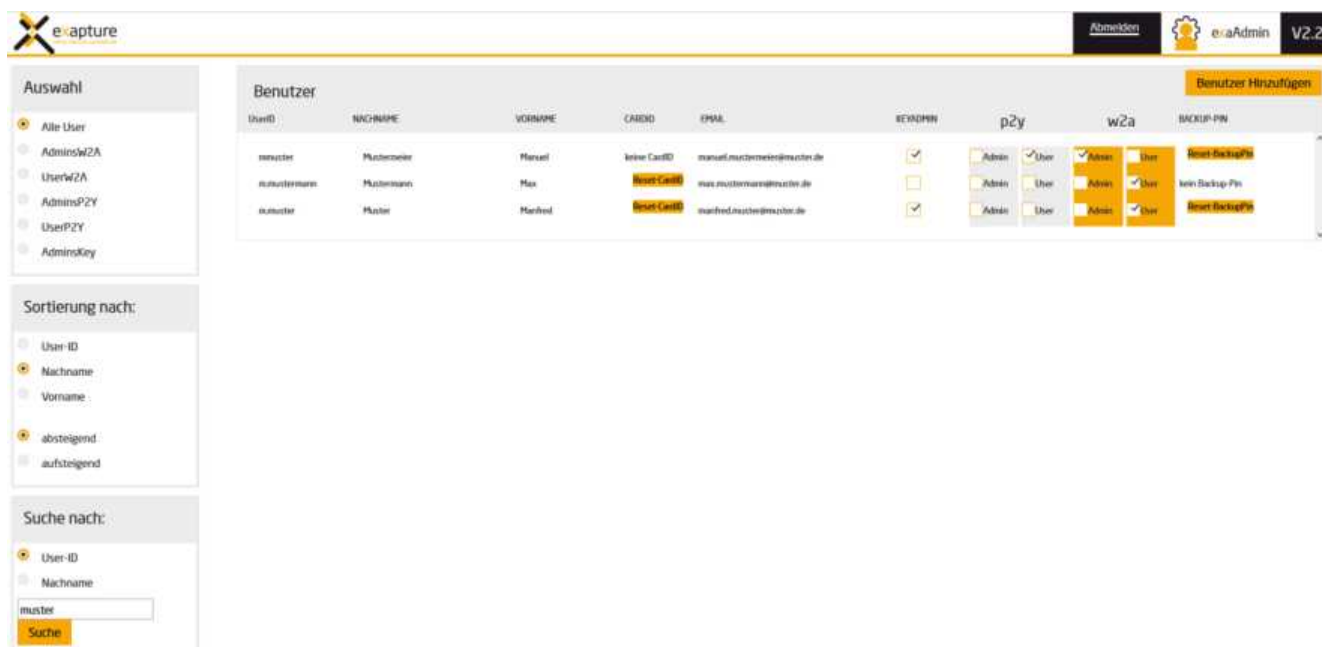
6.1.1 Benutzer Suchen

Sofern Sie zu viele Benutzer innerhalb der Tabellenübersicht angezeigt bekommen, haben Sie die Möglichkeit gezielt nach Benutzer zu suchen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer **Benutzer-Suche** im Bereich **Auswahl** die Option **Alle User** aktiviert ist.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Festlegung wonach gesucht werden soll Im Bereich Suche nach haben Sie die Möglichkeit nach der User-ID (Standard) oder nach dem Nachnamen zu suchen.	
2 Suchtext eintragen Tragen Sie im Suchfeld den entsprechenden Eintrag ein. Sie haben die Möglichkeit nur Teile einer User-ID oder Nachnamens einzutragen. Die Suche unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.	
3 Suche ausführen Nach der Eingabe Ihres Suchbegriffs betätigen Sie die Schaltfläche Suche .	

Sofern Ihr Suchbegriff innerhalb der Datenbank eine oder mehrere Entsprechungen findet, wird Ihnen das Ergebnis angezeigt.



Sofern Ihr Suchbegriff keine Entsprechung in der Datenbank findet, bleibt die Benutzerübersicht leer.

6.1.1.1 Benutzer-Suche zurücksetzen

Sofern Sie eine Benutzer-Suche durchgeführt haben und anschließend wieder alle Benutzer angezeigt werden sollen, führen Sie die Schritte aus Kapitel [6.1.1 Benutzer Suchen](#) erneut durch, lassen das Eingabefeld in **Schritt 3** jedoch leer.

Alternativ kann die Browser-Seite auch aktualisiert werden. Der Suchbegriff wird in diesem Fall aus der Eingabemaske entfernt.

6.1.2 Neuen Benutzer anlegen

Neue Benutzer können über folgende Möglichkeiten in die scan2data Benutzer-Datenbank eingetragen werden:

- 1) Über die Lösung **2-Update-Benutzer** innerhalb der LMC mit der Steuerdatei **s2d_2-Update-Benutzer_Konfig.txt** und dem Job **BenutzerTask**.
- 2) Über die Lösung **2.5-Update-LDAP** innerhalb der LMC mit Zugriff auf Ihr LDAP-System und dem Job **LDAPTask**.

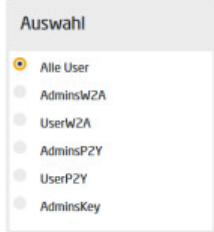
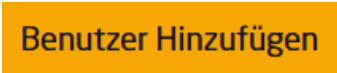
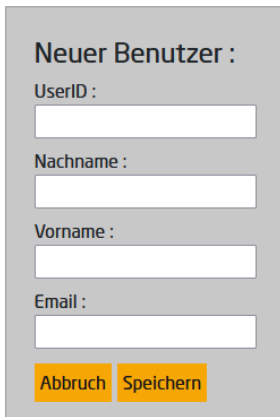
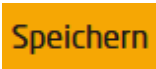
Die Nutzung der Möglichkeiten **1** und **2** werden in den Dokumentationen **scan2archiv_A21 Modulbeschreibung** und **Update-LDAP - Installation** beschrieben, die **exapture** Kunden kostenlos erhalten können.

- 3) Über die innerhalb des **exaWeb** integrierten **Benutzerverwaltung exaAdmin**.



Nachfolgend wird, in dieser Dokumentation, die **Möglichkeit Nr. 3** beschrieben.

Zur Anlage eines neuen Benutzers über die Benutzerverwaltung **exaAdmin** gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Alle Benutzer in der Übersicht Öffnen Sie die Benutzerverwaltung und stellen Sie im Filter Auswahl die Option Alle User ein. Mit einer anderen Einstellung kann der Dialog Neue Benutzer nicht geöffnet werden.	
2 Dialog Feld öffnen Betätigen Sie die Schaltfläche Benutzer Hinzufügen .	
3 Benutzer Daten eintragen Tragen Sie im Dialog Neuer Benutzer die Daten des Benutzers ein. Beachten Sie bitte, dass Benutzer nicht mit einer User-ID eingetragen werden, die bereits im System vorhanden ist.	
4 Daten Speichern Damit der neue Benutzer innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank gespeichert wird, betätigen Sie die Schaltfläche Speichern . Durch Betätigung der Schaltfläche Abbruch können Sie den Vorgang ohne Speicherung beenden.	

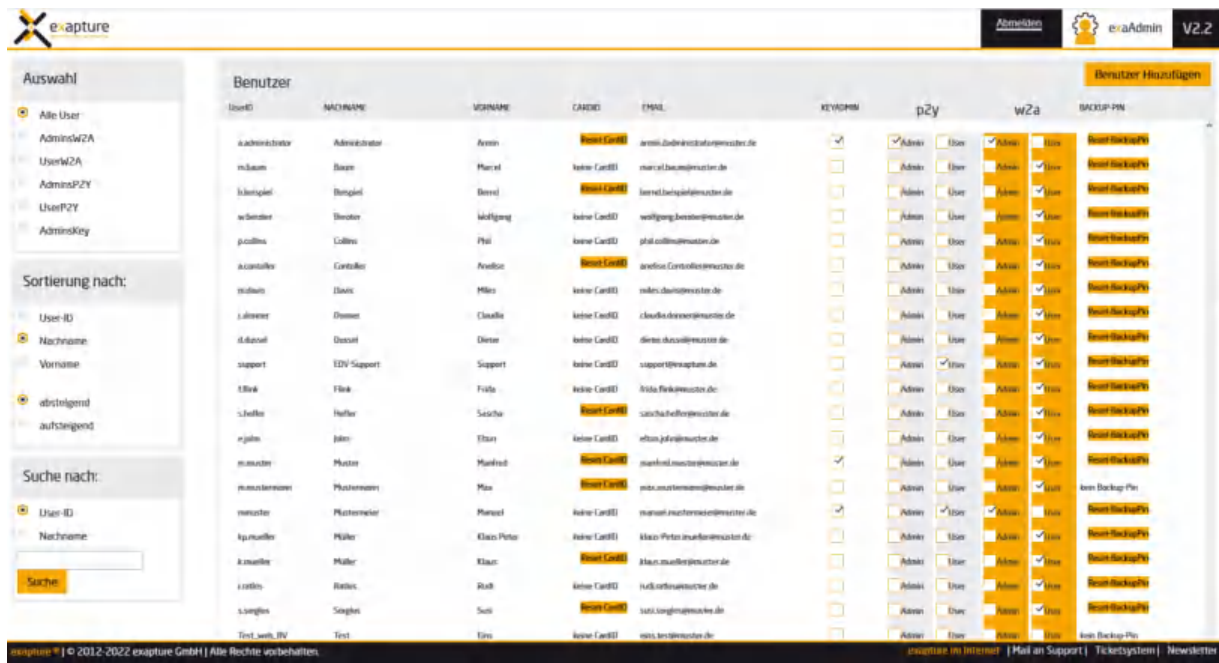
Nach Betätigung der Schaltflächen **Speichern** oder **Abbruch** wird der Dialog **Neuer Benutzer** geschlossen.

6.1.3 ID-Karte zurücksetzen

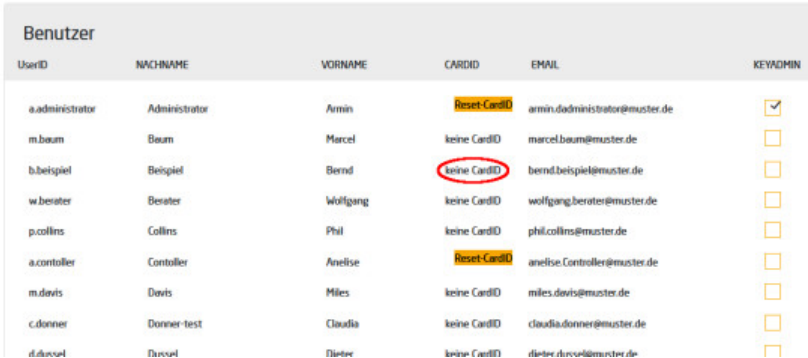
Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** wird Ihnen in der Spalte **CARDID** angezeigt, ob ein Benutzer über eine registrierte ID-Karte innerhalb der Datenbank verfügt. Folgende Zustände können in der Spalte CARDID angezeigt werden:

- **keine CARDID** Der Text signalisiert Ihnen, dass keine ID-Karte registriert wurde.
- **Reset-CARDID** Die Schaltfläche signalisiert Ihnen, dass eine ID-Karte registriert worden ist.

Die ID-Karte wird innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank benötigt, sofern die Nutzung der MFD-Lösungen (zum Beispiel scan2archiv-A21) mit der Anmeldung der ID-Karte erfolgen soll.



Sofern es erforderlich wird die Daten einer registrierten ID-Karte aus der Datenbank zu entfernen, zum Beispiel weil der Benutzer eine neue Karte mit anderen Daten erhalten hat, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Kartendaten zurücksetzen Betätigen Sie die Schaltfläche Reset-CardID innerhalb der Zeile, in dem die Daten für den Benutzer angezeigt werden, deren Karte zurückgesetzt werden soll.	
2 keine CardID Die Daten der registrierten Karte, werden direkt ohne Nachfrage aus der Datenbank entfernt (hier im Beispiel für den Benutzer mit der UserID b.beispiel).	

Sofern für einen Benutzer irrtümlich die Karten-Daten entfernt wurden, kann die Karte am MFD vom Benutzer neu registriert werden.

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** wird Ihnen in der Spalte **BACKUP-PIN** angezeigt, ob ein Benutzer über eine registrierte Backup-PIN innerhalb der Datenbank verfügt. Folgende Zustände können in der Spalte BACKUP-PIN angezeigt werden:

- | | |
|--------------------------|---|
| - kein Backup-Pin | Der Text signalisiert Ihnen, dass keine Backup-PIN registriert wurde. |
| - Reset-BackupPin | Die Schaltfläche signalisiert Ihnen, dass eine Backup-PIN registriert worden ist. |

Die Backup-PIN wird innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank benötigt, sofern die Anmeldung an einer MFD-Lösung (zum Beispiel scan2archiv-A21) mit der Backup-PIN erfolgen soll. Innerhalb des exaWeb und der Lösung web2archiv wird die Backup-PIN als Kennwort zur Anmeldung verwendet.



Abmelden



evAdmin

V2.2

Auswahl

Alle User

AdminsW2A

UserW2A

AdminsP2Y

UserP2Y

AdminsKey

Sortierung nach:

User-ID

Nachname

Vorname

absteigend

aufsteigend

Suche nach:

User-ID

Nachname

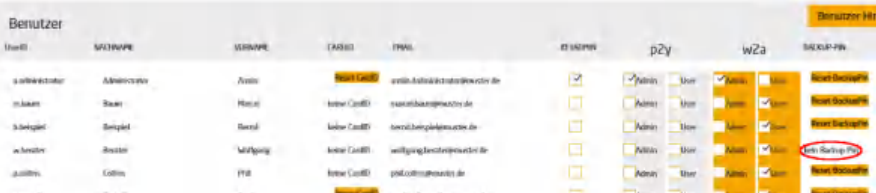
Suche

Benutzer

User-ID	NACHNAME	VORNAME	CARDID	EMAIL	REWEZEN	p2y	w2a	BACKUP-PIN
a.administrator	Administrator	Armin	Keine CardID	armin.administrator@exmuster.de	☒	☒ Admin ☒ User	☒ Admin ☒ User	Reset BackupPin
m.bauer	Bauer	Manuel	keine CardID	manuel.bauer@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☐ User	Reset BackupPin
b.beispiel	Beispiel	Bernd	keine CardID	bernd.beispiel@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
w.bertner	Bernter	Wolfgang	keine CardID	wolfgang.bernter@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
p.colles	Colles	Phil	keine CardID	phil.colles@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
a.cordell	Cordell	Andreas	Reset CardID	andreas.cordell@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
m.davis	Davis	Mike	keine CardID	mike.davis@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
c.donner	Donner-test	Claudio	keine CardID	claudio.donner@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
d.dussel	Dussel	Dierk	keine CardID	dierk.dussel@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
s.gupta	EDV-Support	Sigbert	keine CardID	sigbert.gupta@exmuster.de	☐	☐ Admin ☒ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
f.fink	Fink	Frida	keine CardID	frida.fink@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
s.heller	Heller	Sascha	Reset CardID	sascha.heller@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
e.john	John	Elliot	keine CardID	elliot.john@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
m.musler	Musler	Manfred	Reset CardID	manfred.musler@exmuster.de	☒	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
m.muchentmann	Muchentmann	Max	Reset CardID	max.muchentmann@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	kein Backup-Pin
m.muster	Muchentmann	Manuel	keine CardID	manuel.muchentmann@exmuster.de	☒	☐ Admin ☒ User	☒ Admin ☐ User	Reset BackupPin
kg.mueller	Müller	Klaus Peter	keine CardID	klaus-peter.mueller@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
k.mueller	Müller	Klaus	Reset CardID	klaus.mueller@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin
r.rathus	Rathus	Rudi	keine CardID	rudi.rathus@exmuster.de	☐	☐ Admin ☐ User	☐ Admin ☒ User	Reset BackupPin

Benutzer Hinzufügen

Sofern es erforderlich wird, die Daten einer registrierten Backup-PIN aus der Datenbank zu entfernen, zum Beispiel weil der Benutzer seine PIN/Kennwort vergessen hat, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Backup-PIN zurücksetzen Betätigen Sie die Schaltfläche Reset-BackupPin innerhalb der Zeile, in dem die Daten für den Benutzer angezeigt werden, deren PIN/Kennwort zurückgesetzt werden soll.	
2 kein Backup-PIN Die Daten der Backup-PIN, werden direkt ohne Nachfrage aus der Datenbank entfernt (hier im Beispiel für den Benutzer mit der UserID w.berater).	

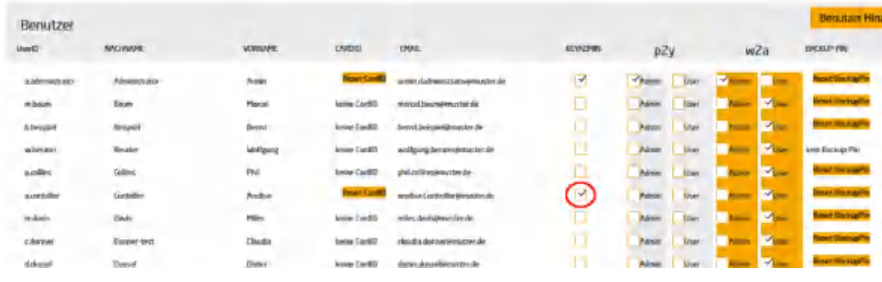
Sofern für einen Benutzer irrtümlich die PIN-Daten entfernt wurden, kann die Backup-PIN nur am MFD oder über die Anmeldemaske des **exaWeb** vom Benutzer neu registriert werden (siehe zum Beispiel Kapitel [4.1 Aufruf exaWeb und Anmeldung](#), Schritt 3).

6.1.5 Benutzer mit Key-Admin-Rechte versehen

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** können die grundlegenden Rechte für die Nutzung der Web-Lösungen vergeben werden. Es stehen die Rechte **Key-Admin**, **Admin**, **User** und **kein Zugriff** zur Verfügung, die im Kapitel [6. Benutzer](#) beschrieben sind.

Mindestens ein Mitarbeiter im Unternehmen muss über das Key-Admin Recht verfügen, um weiteren Benutzern Zugriffsrechte für die Web-Lösungen geben zu können.

Das Recht **Key-Admin** für die **Benutzerverwaltung exaAdmin** wird einem Benutzer wie folgt zugeteilt:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Recht Key-Admin setzen Scrollen Sie innerhalb der Benutzerübersicht nach dem Benutzer oder Suchen Sie ihn, wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben. Klicken Sie bei dem gewünschten Benutzer in das leere Feld in der Spalte KEYADMIN.	

Sobald das Feld den schwarzen Hacken enthält, besitzt der Benutzer das gesetzte Recht und kann ab der darauffolgenden Anmeldung im **exaWeb** darüber verfügen.

In dem oben abgebildeten Beispiel, wurde dem Benutzer mit der User-ID a.controll das Recht Key-Admin zugeordnet.

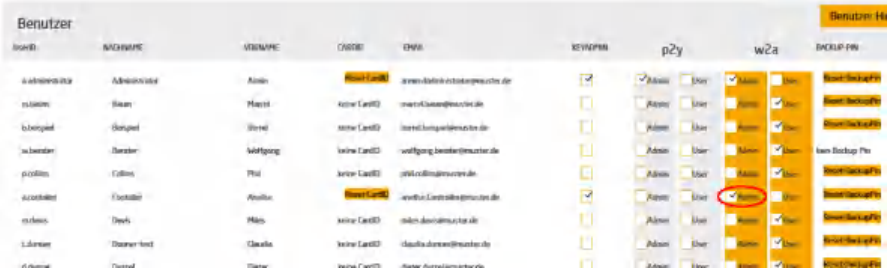
Hinweis:

Bei der ersten Installation des **exaWeb**, ist für den ersten Key-Admin, das Recht direkt innerhalb der Datenbank einzutragen. Dazu muss im Datenbankfeld KEY_ADMIN für den entsprechenden Benutzer eine 1 eingetragen werden.

6.1.6 Benutzer mit web2archiv Admin-Rechte versehen

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** können die grundlegenden Rechte für die Nutzung der Web-Lösungen vergeben werden. Es stehen die Rechte **Key-Admin**, **Admin**, **User** und **kein Zugriff** zur Verfügung, die im Kapitel [6. Benutzer](#) beschrieben sind.

Das Recht **Admin** für die Lösung **web2archiv** wird einem Benutzer wie folgt zugeteilt:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Recht Admin für w2a setzen Scrollen Sie innerhalb der Benutzerübersicht nach dem Benutzer oder Suchen Sie ihn wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben. Klicken Sie bei dem gewünschten Benutzer in das leere Feld in der Spalte w2a ADMIN (orange hinterlegt).	 The screenshot shows a table of users with columns: Benutzer, NACHNAME, VORNAME, CARDID, EMAIL, KEYID/PSW, p2y, w2a, and BACKUP-FW. The user 'a.controller' is highlighted, and the 'w2a ADMIN' checkbox is checked (indicated by a red circle).

Sobald das Feld den schwarzen Hacken enthält, besitzt der Benutzer das gesetzte Recht und kann ab der darauffolgenden Anmeldung im **exaWeb** darüber verfügen.

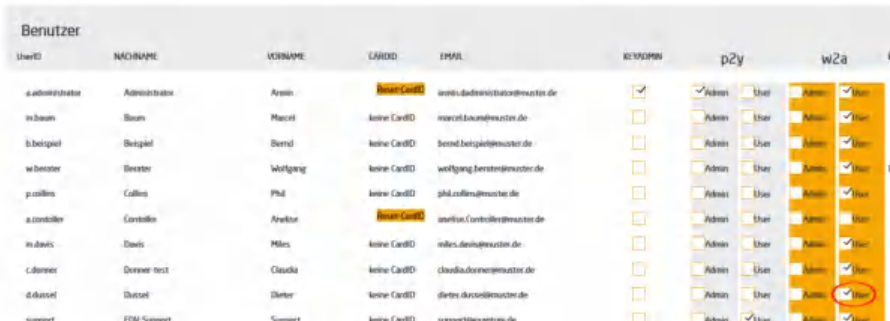
In dem oben abgebildeten Beispiel, wurde dem Benutzer mit der User-ID a.controller das Recht Admin für web2archiv zugeordnet.

Bitte beachten Sie, dass ein Admin einer Lösung nicht gleichzeitig User sein kann.

6.1.7 Benutzer mit web2archiv User-Rechte versehen

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** können die grundlegenden Rechte für die Nutzung der Web-Lösungen vergeben werden. Es stehen die Rechte **Key-Admin**, **Admin**, **User** und **kein Zugriff** zur Verfügung, die im Kapitel [6. Benutzer](#) beschrieben sind.

Das Recht **User** für die Lösung **web2archiv** wird einem Benutzer wie folgt zugeteilt:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Recht User für w2a setzen Scrollen Sie innerhalb der Benutzerübersicht nach dem Benutzer oder Suchen Sie ihn wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben. Klicken Sie bei dem gewünschten Benutzer in das leere Feld in der Spalte w2a User (orange hinterlegt).	 The screenshot shows the same user table as above. The user 'd.dussel' is highlighted, and the 'w2a User' checkbox is checked (indicated by a red circle).

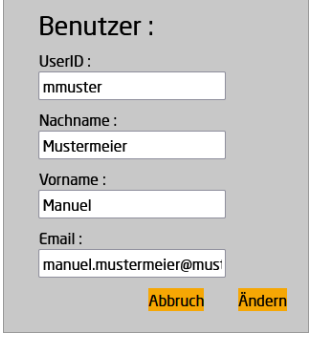
Sobald das Feld den schwarzen Hacken enthält, besitzt der Benutzer das gesetzte Recht und kann ab der darauffolgenden Anmeldung im **exaWeb** darüber verfügen.

In dem oben abgebildeten Beispiel wurde dem Benutzer mit der User-ID d.dussel das Recht User für web2archiv zugeordnet.

Bitte beachten Sie, dass ein User einer Lösung nicht gleichzeitig Admin sein kann.

6.1.8 Benutzerdaten bearbeiten

Mit der Benutzerverwaltung **exaAdmin** ist es auch möglich die Benutzerdaten zu bearbeiten. Zur Bearbeitung der Daten des Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

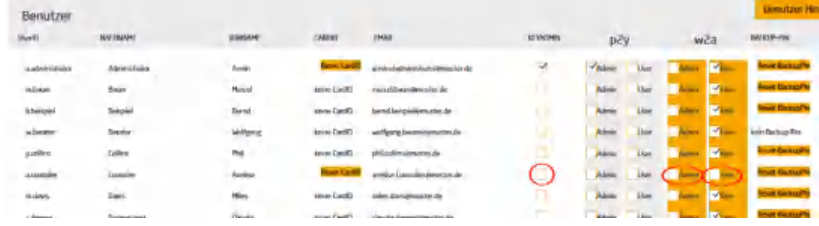
Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzerdaten bearbeiten Klicken Sie innerhalb der Tabelle der Benutzer, auf die User-ID, den Nachname oder den Vornamen des Benutzers Es öffnet sich der Dialog Benutzer, in dem die Daten des Benutzers angepasst werden können. Hinweise: Bitte achten Sie darauf, dass die User-ID eindeutig sein muss! Sofern Ihre Daten automatisiert eingelesen werden, empfehlen wir Korrekturen immer nur in den Quellsystemen durchzuführen.	
2 Daten Speichern Damit die geänderten Daten des Benutzers innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank gespeichert werden, betätigen Sie die Schaltfläche Ändern. Durch Betätigung der Schaltfläche Abbruch können Sie den Vorgang ohne Speicherung beenden.	

Nach Betätigung der Schaltflächen **Ändern** oder **Abbruch** wird der Dialog **Benutzer** geschlossen.

6.1.9 Benutzer die Nutzungsrechte von web2archiv entziehen

Innerhalb der Benutzerverwaltung **exaAdmin** können die grundlegenden Rechte für die Nutzung der Web-Lösungen vergeben werden. Es stehen die Rechte **Key-Admin**, **Admin**, **User** und **kein Zugriff** zur Verfügung, die im Kapitel [6. Benutzer](#) beschrieben sind.

Sofern Sie einem Benutzer die Nutzungsrechte für das **exaWeb** und **web2archiv** entziehen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Rechte entfernen Scrollen Sie innerhalb der Benutzerübersicht nach dem Benutzer oder Suchen Sie ihn wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben. Klicken Sie bei dem gewünschten Benutzer in die aktivierten Felder in den Spalten KEYADMIN und w2a (orange hinterlegt).	

Sobald die Felder in den Spalten **KEYADMIN**, **Admin** und **User** keine Häkchen enthalten, besitzt der Benutzer diese Rechte nicht und kann somit die Funktionen nicht nutzen.

In dem oben abgebildeten Beispiel, wurde dem Benutzer mit der User-ID a.controller das Recht Key-Admin für das **exaWeb** und Admin für web2archiv entzogen. Mit der nächsten Anmeldung sind diese Funktionen für den Benutzer nicht mehr verfügbar. Bei einer Anmeldung am **exaWeb** erhält der Benutzer folgende Meldung:

Hinweis für den Anmelder

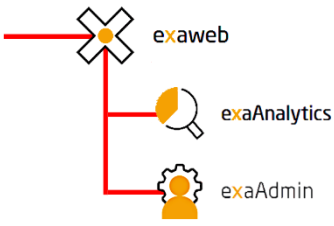
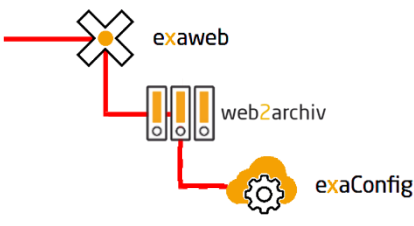
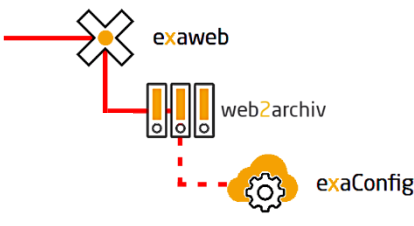
Ihre UserID ist nicht hinterlegt oder sie besitzen keine Berechtigung.
Sprechen Sie den Admin des Systems an

OK

Bitte Teilen Sie Benutzern, denen Sie Zugriffrechte entziehen, dies mit (siehe auch Kapitel [10.3 Eingabefehler](#)).

6.1.10 Grafischer Überblick Rechte für web2archiv

Nachfolgend erhalten Sie einen grafischen Überblick über die Benutzer-Rechte in Verbindung mit web2archiv.

Rechte	Zugriff auf	Bemerkungen
Key-Admin	 exaweb exaAnalytics exaAdmin	Vollständiger Zugriff (sofern das Modul installiert ist) Vollständiger Zugriff¹
w2a Admin	 exaweb web2archiv exaConfig	Vollständige Be- und Verarbeitung Zugriff Benutzer-Verwaltung und Gruppen-Ordner sowie Shortcuts
w2a User	 exaweb web2archiv exaConfig	Vollständige Be- und Verarbeitung Je nach eingestellter Benutzer-Option, Zugriff auf Meine Darstellung und/oder Meine Shortcuts²

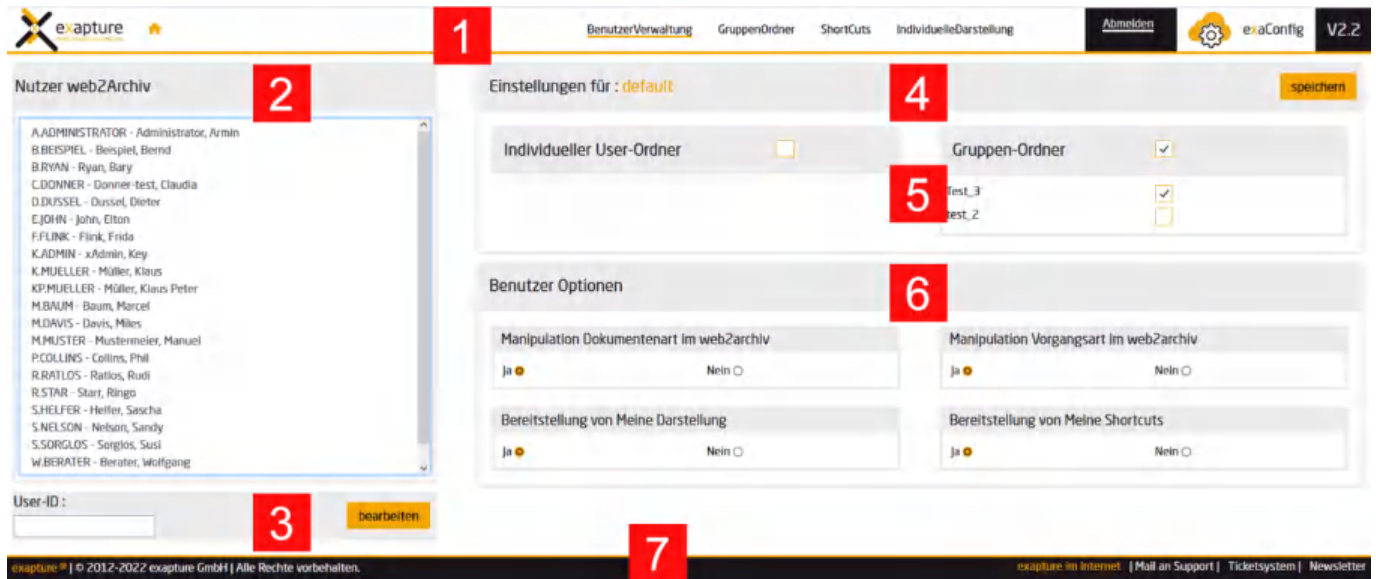
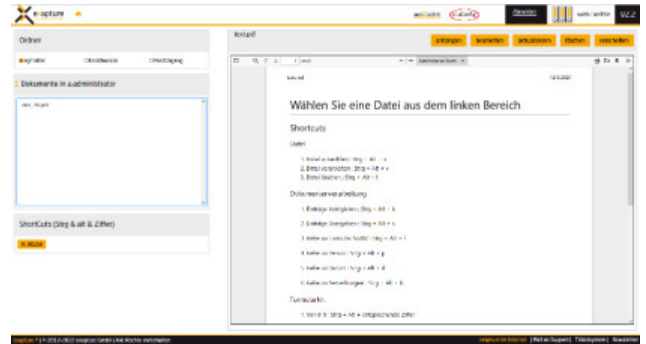
¹ exaAdmin kann mit w2aAdmin oder w2aUser kombiniert werden.

² Die Benutzer-Optionen **Meine Darstellung** und/oder **Meine Shortcuts** kann auch dem w2aAdmin zugeteilt werden.

6.2 Einstellungen exaConfig (Admin w2a)

Nachfolgend werden die Rechte-Einstellungen für Benutzer der Lösung web2archiv beschrieben. Benutzer können sich nur an der Lösung anmelden, sofern Sie innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank vorhanden sind und im Feld WEBADMIN eine 0 (normaler Benutzer) oder 1 (Admin) als Eintrag enthalten, sowie über einen Backup-PIN verfügen.

Die Rechte-Einstellungen werden nach der Anmeldung am exaWeb über die Auswahl web2archiv und durch die Auswahl exaConfig aufgerufen.



Folgende Bereiche werden innerhalb der **Benutzerverwaltung** angezeigt:

- 1 Titelzeile** enthält auf der linken Seite das **exapture-Logo** (Klick auf das Logo wechselt in die Maske Lösungsauswahl des **exaWeb**). In der Mitte befinden sich weitere Einstellungsauswahlen der einzelnen **web2archiv Optionen** (je nach Berechtigung). Rechts befindet sich die Möglichkeit des **Logouts** sowie das Logo der ausgewählten Lösung mit der Versionsnummer.
- 2 Benutzer Auswahl** alphabetische Auflistung der **web2archiv Benutzer** über die User-ID, für die Einstellungen vorgenommen werden können. Es werden nur Benutzer angezeigt, die sich bereits einmal am **exaWeb** erfolgreich angemeldet haben (siehe Kapitel [6.2.1 Benutzer Auswahl](#)), oder für die manuell durch den Administrator eine Benutzer-Datei erstellt wurde (siehe Kapitel [6.2.4 Einstellungen in der Benutzer XML-Datei](#) und nachfolgende).
- 3 Benutzer Suche** Suchmöglichkeit **nach User-ID**, sofern zu viele Benutzer angezeigt werden. Die ID des Benutzers muss vollständig eingetragen werden (Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle (siehe Kapitel [6.1.1 Benutzer Suchen](#)).
- 4 Rechte für Benutzer** Anzeige für **welchen Benutzer** die Rechte angezeigt werden sowie die Schaltfläche **Speichern**.
- 5 Import-Ordner** **Ordneinstellungen** für den ausgewählten Benutzer (siehe Kapitel [6.2.2 Ordner-Rechte](#)).
- 6 Benutzer Rechte** Einstellmöglichkeit für **Dokumenten- und Vorgangsart** sowie für **Meine Darstellung** und **Meine Shortcuts** (siehe Kapitel [6.2.3 Benutzer](#)).
- 7 Fußzeile** enthält auf der linken Seite die **exapture Copyright Infos**. Auf der rechten Seite befinden sich Verlinkungen zu **exapture**.

Alle im Web-Tool **exaConfig** vorgenommenen Einstellungen werden innerhalb der Benutzer XML-Datei gespeichert (siehe Kapitel [4.1.1 Benutzer XML-Datei](#) und [6.2.4 Einstellungen in der Benutzer XML-Datei](#) und nachfolgende)

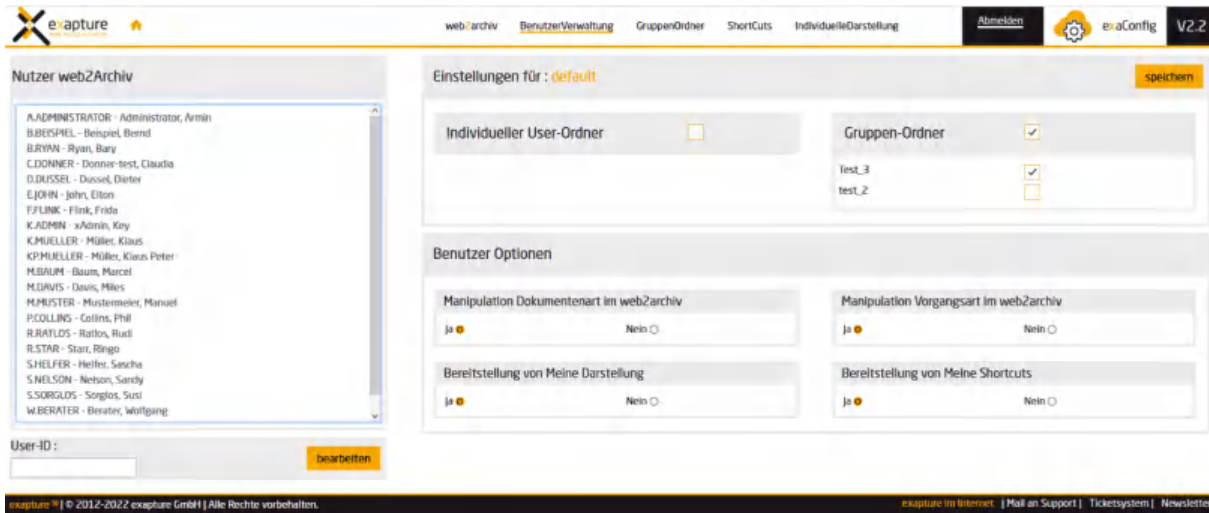
Folgende Rechte stehen zur Verfügung:

- 1) Import-Ordner
 - **Individueller User-Ordner** siehe Kapitel [6.2.2.1 Individueller User-Ordner aktivieren](#)
 - **Gruppen-Ordner** siehe Kapitel [6.2.2.2 Gruppen-Ordner erstellen](#)
- 2) Benutzer Rechte
 - **Manipulation Dokumentenart** siehe Kapitel [6.2.3.1 Manipulation der Dokumentenart](#)
 - **Manipulation Vorgangsart** siehe Kapitel [6.2.3.2 Manipulation der Vorgangsart](#)
 - **Bereitstellung von Meine Darstellung** siehe Kapitel [6.2.3.3 Zuweisung Meine Darstellung](#)
 - **Bereitstellung von Meine Shortcuts** siehe Kapitel [6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts](#)

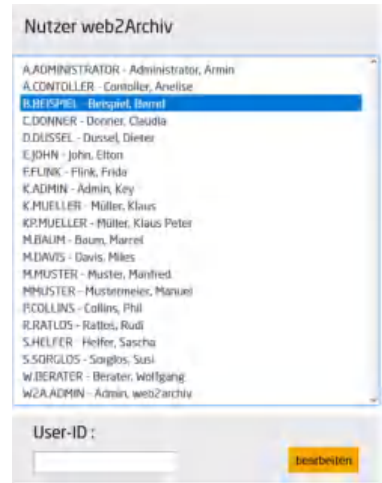
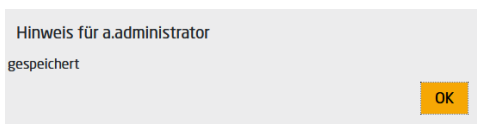
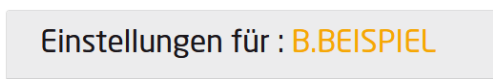
6.2.1 Benutzer Auswahl

Die Ansicht der Benutzer ist alphabetisch von A-Z über die Benutzer-ID geordnet. Zusätzlich wird der Vor- und Nachname angezeigt.

Standardmäßig werden die Einstellungen für den Benutzer **default**, innerhalb der Benutzerverwaltung angezeigt. Diese Benutzer-Rechte werden mit der Installation der Webseite **exaWeb** im Apache-Verzeichnis mit installiert. Dieser Benutzer muss nicht in der exapture Benutzerdatenbank vorhanden sein. Der Benutzer default dient als Standard-Benutzer, deren Rechte alle neuen Benutzer im System standardmäßig erhalten.



Sofern Sie die Einstellungen eines anderen Benutzers einstellen oder einsehen möchten, rufen Sie das Tool **exaConfig** mit der Option **Benutzerverwaltung** auf und gehen Sie wie folgt vor:

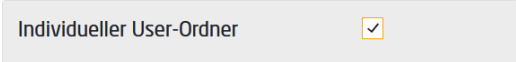
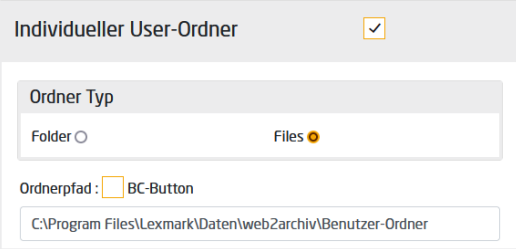
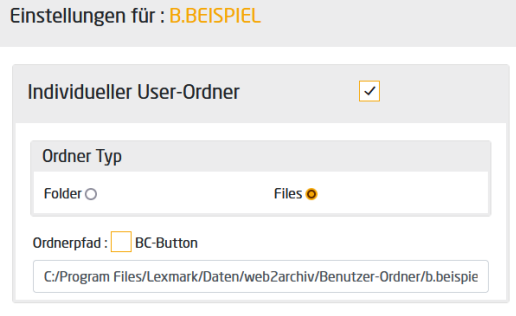
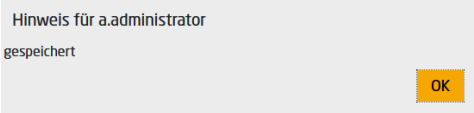
Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Auswählen Wählen Sie aus der Liste der Benutzer den entsprechenden Benutzer durch Anklicken aus oder suchen Sie den Benutzer wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben. Mit der Installation der Lösung werden die Benutzer default und mmuster mitgeliefert. Sofern Sie sich mit Ihrer eigenen Benutzer-ID angemeldet haben wird auch Ihre eigene Benutzer-ID in der Benutzerauswahl angezeigt.	
2 Speichermeldung bestätigen Sobald ein anderer Benutzer ausgewählt wird, erfolgt die automatische Speicherung der Daten des Benutzers, der verlassen wird. Die Meldung wird nach wenigen Sekunden automatisch geschlossen. Haben Sie irrtümlich Einstellungen verändert, die nicht gespeichert werden sollen, wechseln Sie wieder zum irrtümlich geänderten Benutzer und ändern die Daten wieder zurück.	
3 Der ausgewählte Benutzer wird angezeigt Die Rechte des ausgewählten Benutzers werden angezeigt. Im Bereich 4 wird hinter Einstellungen für: die Benutzer-ID des gewählten Benutzers angezeigt.	

6.2.2 Ordner-Rechte

Alle Ordner die einstellbar sind, sollten sich auf den **scan2data Server** befinden. Sofern Sie Netzwerkpfade einsetzen, beachten Sie bitte Kapitel [6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden](#).

6.2.2.1 Individueller User-Ordner aktivieren

Sofern die Benutzer über einen personalisierten Ordner verfügen sollen, aus dem Sie Dokumente für die Übernahme ins agree21 DMS-Systems vorbereiten sollen, wählen Sie den Benutzer aus (siehe Kapitel [6.2.1 Benutzer Auswahl](#)) und gehen Sie wie folgt vor:

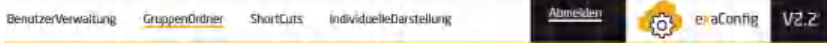
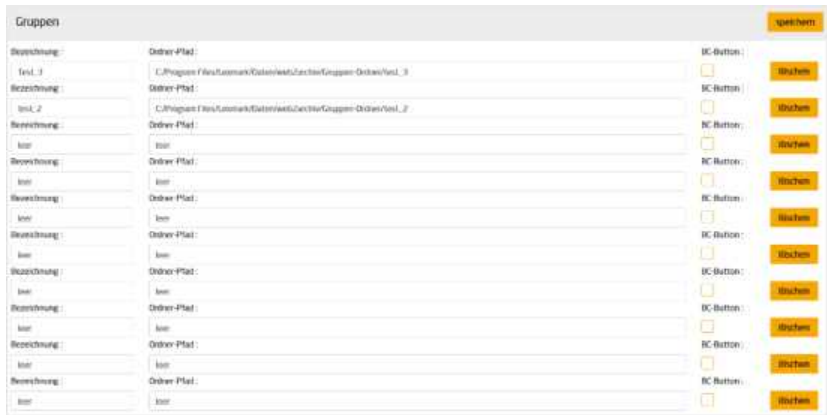
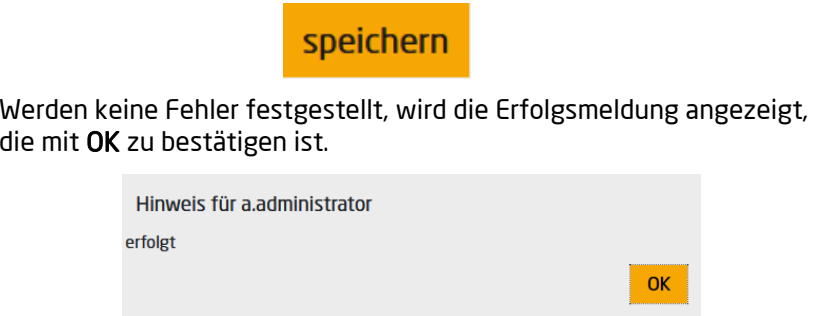
Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Option Individueller User-Ordner Aktivieren Sie das Markierungsfeld Individueller User-Ordner.	
2 Ordner Typ Nach Aktivierung des individuellen Benutzer-Ordners werden Ihnen die Optionen für den Ordner-Typ und der Ordner-Pfad angezeigt. Beide Einstellungen wurden vom Benutzer default übernommen. Ordner Typ: Die Einstellung Folder ist zu wählen, wenn Dokumente mit einem Handscanner in Unterordner des Benutzerverzeichnisses gescannt werden, die verarbeitet werden sollen. Dokumente die im Stammverzeichnis des Benutzers liegen werden nicht zur Verarbeitung zur Verfügung gestellt. Die Einstellung Files ist zu wählen, wenn sich alle zu verarbeitenden Dokumente des Benutzers unter dem angegebenen Ordnerpfad befinden. Wählen Sie die benötigte Option aus.	
3 Ordnerpfad Für die Definition des Ordnerpfad stehen zwei Felder zur Verfügung: Das Markierungsfeld BC-Button , besitzt zurzeit noch keine Funktionalität . In einer späteren Version der Lösung soll darüber auch die automatische Verarbeitung von Barcode-Dokumenten realisiert werden. Im Textfeld Ordnerpfad ist der Verzeichnispfad des Benutzers einzutragen. Bitte beachten Sie, dass die unterschiedlichen Ebenen durch ein Slash getrennt werden. Sofern ein Netzwerkpfad verwendet werden soll, ist dieser als UNC-Pfad einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Netzwerkpfaden auf die zusätzliche Konfiguration des Apache2 Dienstes (siehe Kapitel 6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden).	 Beispiel für UNC-Netzwerkpfad //serv1_bln/test/w2a/b.beispiel
4 Einstellungen Speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern . Bei der manuellen Speicherung ist die Meldung mit der Schaltfläche OK zu bestätigen.	speichern In beiden Fällen wird die Erfolgsmeldung angezeigt. 

Wenn der Benutzer b.beispiel die Lösung web2archiv nutzt, hat er die Möglichkeit PDF-Dokumente aus dem Ordner **myFolder** zu verarbeiten.

6.2.2.2 Gruppen-Ordner erstellen

Vom Administrator können bis zu 10 Gruppen-Ordner erstellt werden, aus denen die Benutzer PDF-Dokumente verarbeiten können. Die Gruppen-Ordner dienen dazu die Dokumente nach Themengebiete unterteilt den Benutzern zur Verfügung zu stellen. Maximal können den Benutzern 3 Gruppenordner zugewiesen werden. Bevor die Gruppen-Ordner auf die Benutzer verteilt werden können, müssen Sie von einem Administrator angelegt werden.

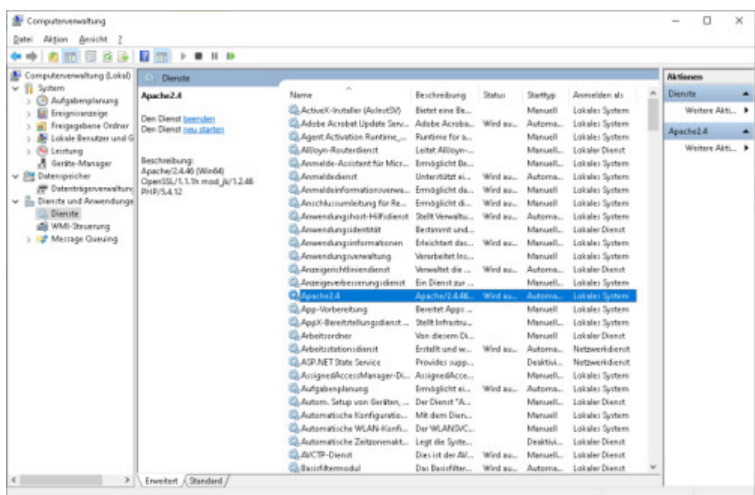
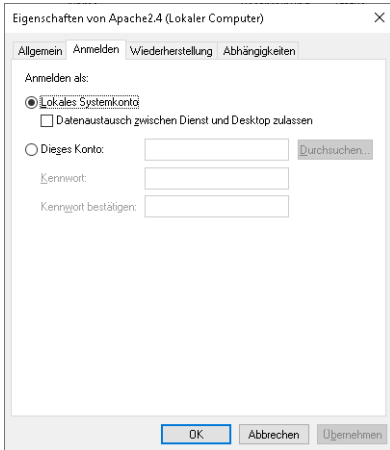
Zum Anlegen von Gruppen-Ordnern gehen Sie wie folgt vor:

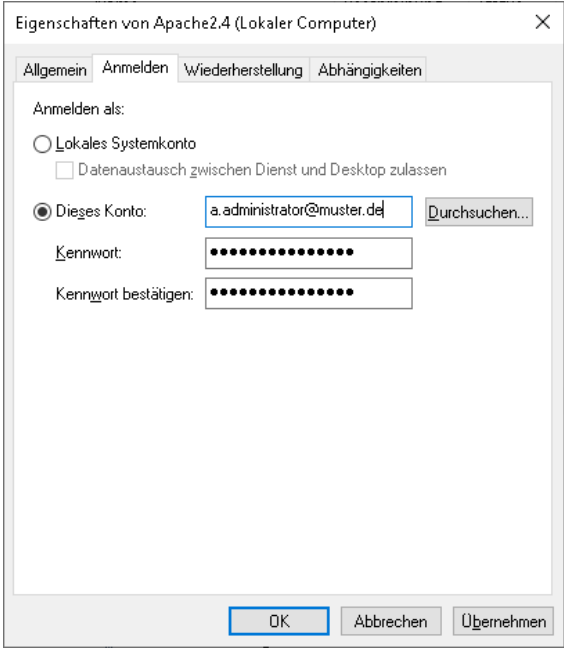
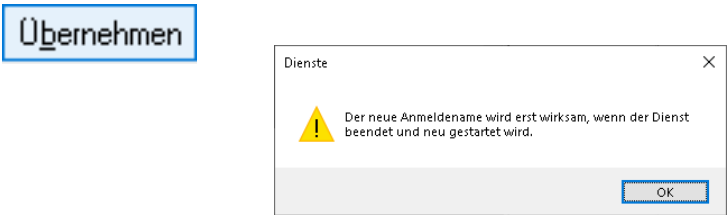
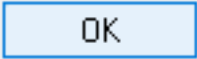
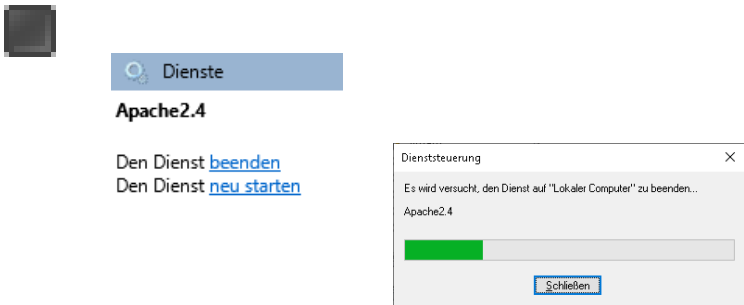
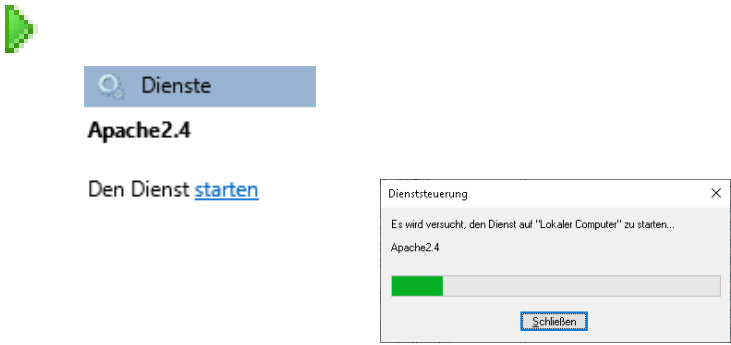
Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Gruppen-Ordner auswählen Wählen Sie in der Titelzeile (Bereich 1) die Option GruppenOrdner aus.	
2 Übersicht der Gruppen-Ordner Es werden die maximal 10 Ordner aufgelistet, die mit folgenden Feldern definiert werden können: - Bezeichnung = maximal sollten 30 Zeichen eingegeben werden. - Ordner-Pfad = Vollständige Pfad-angabe. - BC-Button = zurzeit ohne Funktion - löschen = Schaltfläche zur Entfernung eines Pfades.	
3 Eintragung der Daten Tragen Sie innerhalb der Felder Ihre Daten ein. Mindestens die Bezeichnung und der vollständige Pfad muss angegeben werden. Sofern ein Netzwerkpfad verwendet werden soll, ist dieser als UNC-Pfad einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Netzwerkpfaden auf die zusätzliche Konfiguration des Apache2.4 Dienstes (siehe Kapitel 6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden).	 Beachten Sie bitte, dass Bezeichnungen mit dem Namen „leer“ nicht zur Auswahl zur Verfügung gestellt werden! Wird eine Bezeichnung mehrfach eingegeben, wird automatisch eine Index-Zahl angefügt.
4 Angaben Speichern Die Speicherung Ihrer Angaben über die Schaltfläche speichern , kann für jeden Pfad einzeln oder gemeinsam genutzt werden. In diesem Fall werden Windows-Pfade automatisch auf Unix umgestellt. Werden Fehler festgestellt siehe Kapitel 10.3 Eingabefehler , Meldung 5.	 Werden keine Fehler festgestellt, wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die mit OK zu bestätigen ist.

Nach der Speicherung der Pfade können diese den Benutzern zugeordnet werden (siehe Kapitel [6.2.2.2.2 Benutzern Gruppen-Ordner zuweisen](#)).

6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden

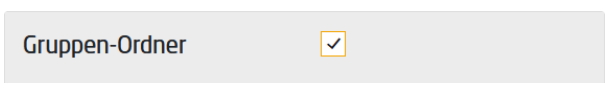
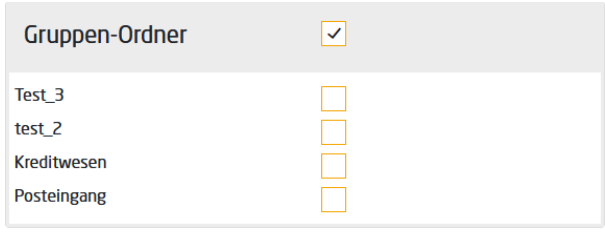
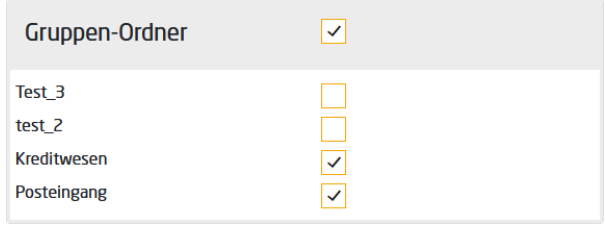
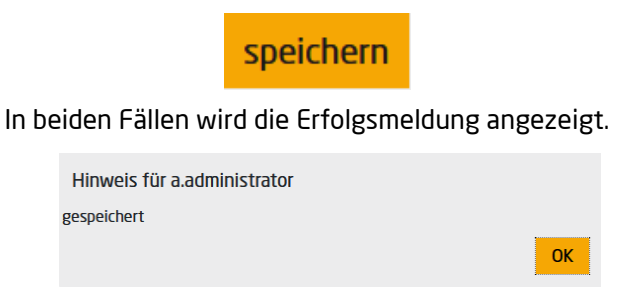
Sofern Sie innerhalb der Ordner auf Netzwerkpfade zugreifen möchten, sind zusätzliche Konfigurations-einstellungen für den Dienst **Apache2.4** vorzunehmen, die nachfolgend beschrieben werden.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige
1 Windows-Dienste aufrufen Rufen Sie auf dem scan2data Server die Windows-Dienste auf. Start / Computerverwaltung / Dienste und Anwendungen / Dienste.	
2 Apache2.4 Dienst auswählen Wählen Sie den Dienst Apache2.4 aus.	
3 Eigenschaften des Apache2.4 Rufen Sie die Eigenschaften des Dienstes Apache2.4 auf. Entweder durch rechts Klick auf den Dienst über das Kontext-Menü , Option Eigenschaften Oder durch Klick auf das Eigenschaften-Symbol innerhalb der Symbolleiste.	- Starten - Beenden - Anhalten - Fortsetzen - Neu starten - Alle Aufgaben > - Aktualisieren Eigenschaften - Hilfe  Eigenschaften von Apache2.4 (Lokaler Computer) Allgemein Anmelden Wiederherstellung Abhängigkeiten Dienstname: Apache2.4 Anzeigename: Apache2.4 Beschreibung: Apache/2.4.46 (win64) OpenSSL/1.1.1h mod_jk/1.2.46 PHP/5.4.12 Pfad zur EXE-Datei: "C:\Program Files\Lexmark\Solutions\Apache2\bin\httpd.exe" -k runservice Starttyp: Automatisch Dienststatus: Wird ausgeführt Starten Beenden Anhalten Fortsetzen Sie können die Startparameter angeben, die übernommen werden sollen, wenn der Dienst von hier aus gestartet wird. Startparameter: OK Abbrechen Übernehmen
4 Register Anmelden Wechseln Sie in das Register Anmelden .	

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige
5 Änderung des Kontos Ändern Sie das Konto auf einen technischen Benutzer, der sowohl auf den LMC-Installationspfad ...\\Lexmark\\ und alle Unterordner sowie auf die Netzwerkpfade, die innerhalb der Weblösung web2archiv genutzt werden sollen, Schreibzugriff besitzt. Aktivieren Sie dazu die Option Dieses Konto: und tragen den Benutzernamen mit der Erweiterung @<Domäne> ein. Sofern Sie sich nicht sicher sind, können Sie den Benutzer auch durch Betätigung der Schaltfläche Durchsuchen Suchen und prüfen lassen. Tragen Sie anschließend in die Felder Kennwort und Kennwort bestätigen das Windows Anmeldekennwort des Benutzers ein.	
6 Änderung Speichern Zum Speichern Ihrer Eingaben betätigen Sie die Schaltfläche Übernehmen. Den Wirksamkeits-Hinweis bestätigen Sie durch Betätigung der Schaltfläche OK.	
7 Eigenschaften Dialog schließen Schließen Sie den Eigenschaften Dialog durch Betätigung der Schaltfläche OK.	
8 Dienst Apache2.4 beenden Beenden Sie den Dienst Apache2.4 durch Betätigung der Stopp-Taste in der Symbolleiste. Oder durch Klick auf Den Dienst beenden in der Übersicht der Dienste. Der Dienst wird mit einer Fortschritts-anzeige beendet.	
9 Dienst Apache2.4 starten Warten Sie ca. 15 bis 30 Sekunden, wenn der Dienst gestoppt ist. Anschließend starten Sie den Dienst Apache2.4 durch Betätigung der Play-Taste in der Symbolleiste. Oder durch Klick auf Den Dienst starten in der Übersicht der Dienste. Der Dienst wird mit einer Fortschritts-anzeige beendet.	

6.2.2.2 Benutzern Gruppen-Ordner zuweisen

Nach dem Sie mindestens einen Gruppen-Ordner angelegt haben, können Sie den Benutzern diese Ordner über das Tool **exaConfig**, innerhalb von **web2archiv** zuweisen, um aus diesen Ordnern Dokumente für die Archivierung zu verarbeiten. Wählen Sie einen Benutzer aus (siehe Kapitel [6.2.1 Benutzer Auswahl](#)) und gehen wie folgt vor.

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Verwaltung auswählen Wählen Sie in der Titelseite (Bereich 1) die Option Benutzer Verwaltung aus.	
2 Option Gruppen-Ordner Aktivieren Sie das Markierungsfeld Gruppen-Ordner .	
3 Übersicht erstellter Gruppenordner Nach Aktivierung des Gruppen-Ordners wird Ihnen die Übersicht der erstellten Ordner angezeigt.	
4 Gruppenordner dem ausgewählten Benutzer zuordnen Aktivieren Sie die Ordner, die Sie den ausgewählten Benutzer zuordnen möchten. Maximal können drei Ordner ausgewählt werden.	
5 Einstellung speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern . Bei der manuellen Speicherung ist die Meldung mit der Schaltfläche OK zu bestätigen.	

Der Benutzer, dem ein Gruppen-Ordner zugewiesen wurde, kann bei der Lösung web2archiv aus diesem Ordner PDF-Dokumente für die Archivierung verarbeiten.

In der Regel besitzen mehrere Benutzer verarbeitenden Zugriff über die Lösung auf die Gruppen-Ordner. Sobald ein Benutzer die Lösung web2archiv zur Verarbeitung aufruft, werden Dokumente, die sich im Gruppen-Ordner befinden, auf die der Benutzer Nutzungsrechte besitzt, diesem Benutzer zugeordnet und sind für andere Benutzer, die ebenfalls Nutzungsrechte auf den/die Ordner besitzen, nicht mehr verfügbar. Damit wird sichergestellt, dass ein Dokument nicht von mehreren Benutzern mehrmals verarbeitet werden kann.

Hinweis:

Wenn Sie dem Benutzer **default** Gruppen-Ordner zuweisen, werden allen neuen Benutzern (die sich noch nicht an der Lösung **exaWeb** angemeldet haben) diese Ordner automatisch vererbt.

6.2.3 Benutzer-Optionen

Über die Einstellungen unter **Benutzer Optionen**, innerhalb des Tool **exaConfig**, von **web2archiv**, können den Benutzern weitere Rechte für **web2archiv** zur Verfügung gestellt werden.

Für alle Option gilt:

- Die Einstellung **Ja** gewährt dem Benutzer die Option zu benutzen.
- Die Einstellung **Nein** bedeutet, dass der Benutzer die Option nicht angezeigt bekommt und somit nicht nutzen kann.

Benutzer Optionen

Manipulation Dokumentenart im web2archiv Ja ☒ Nein ☐	Manipulation Vorgangsart im web2archiv Ja ☒ Nein ☐
Bereitstellung von Meine Darstellung Ja ☒ Nein ☐	Bereitstellung von Meine Shortcuts Ja ☒ Nein ☐

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

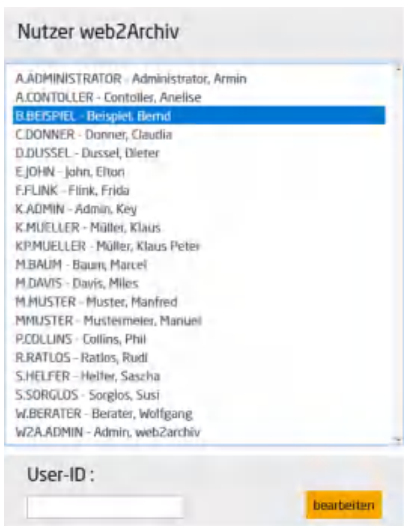
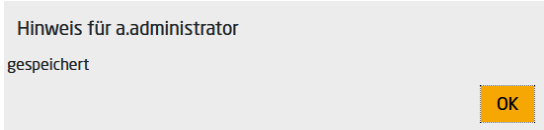
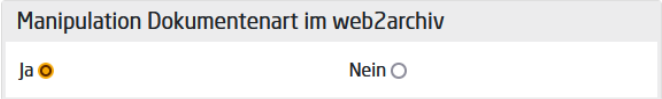
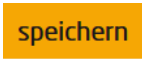
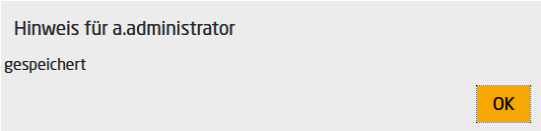
- | | |
|---|--|
| Manipulation Dokumentenart im web2archiv | = Der Benutzer kann seine bevorzugte Dokumentenart über die Titelzeile unter der Option Meine Darstellung selbstständig einstellen (siehe Kapitel 6.2.3.1 Manipulation der Dokumentenart). |
| Manipulation Vorgangsart im web2archiv | = Der Benutzer kann seine bevorzugte Vorgangsart über der Titelzeile unter der Option Meine Darstellung selbstständig einstellen (siehe Kapitel 6.2.3.2 Manipulation der Vorgangsart). |
| Bereitstellung von Meine Darstellung | = Der Benutzer kann seine sichtbaren Attribut-Felder für die einzelnen Dokumentenarten über die Titelzeile unter der Option Meine Darstellung selbstständig einstellen (siehe Kapitel 6.2.3.3 Zuweisung Meine Darstellung). |
| Bereitstellung von Meine Shortcuts | = Der Benutzer kann seine eigenen Shortcuts (Dokumententypen) über die Titelzeile unter der Option Meine Shortcuts selbstständig einstellen (siehe Kapitel 6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts). |

6.2.3.1 Manipulation der Dokumentenart

Innerhalb der Lösung web2archiv werden folgende Dokumentenarten unterstützt:

- Bankdokumente
- Unternehmensdokumente
- Personendokumente

Sofern Sie einem Benutzer die Einstellung der Dokumentenart gewähren möchte, rufen Sie innerhalb von **web2archiv** das Tool **exaConfig**, mit der Menüoption **Benutzerverwaltung** auf und gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Auswählen Wählen Sie aus der Liste der Benutzer den entsprechenden Benutzer durch Anklicken aus oder suchen Sie den Benutzer wie im Kapitel 6.1.1 Benutzer Suchen beschrieben.	
2 Speichermeldung bestätigen Sobald ein anderer Benutzer ausgewählt wird, erfolgt die automatische Speicherung der Daten des Benutzers, der verlassen wird. Bestätigen Sie die Meldung mit Betätigung der Schaltfläche OK .	
3 Manipulation Dokumentenart aktivieren Im Bereich Benutzer-Optionen aktivieren Sie das Optionsfeld JA bei der Option Manipulation Dokumentenart im web2archiv .	
4 Einstellungen Speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern . Sofern nicht die automatische Speicherung benutzt wird (durch direkten Benutzerwechsel) muss die Hinweismeldung „gespeichert“ mit der Schaltfläche OK bestätigt werden.	 In beiden Fällen wird die Erfolgsmeldung angezeigt. 

Nachdem einem Benutzer die Option **Manipulation Dokumentart im web2archiv** zugewiesen wurden, kann dieser Benutzer, ab der darauffolgenden Anmeldung am **exaWeb**, diese Option innerhalb der Lösung **web2archiv** nutzen (siehe Kapitel [6.2.3.1.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Dokumentenart](#) und nachfolgende).

6.2.3.1.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Dokumentenart

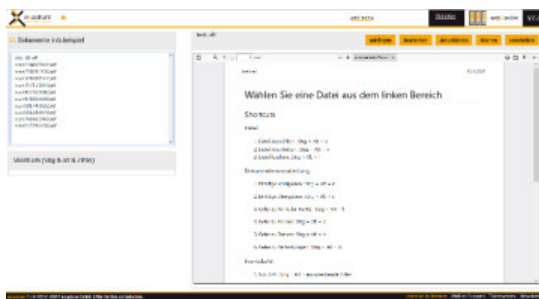
Am Beispiel eines Benutzers wird nachfolgend beschrieben, wie sich die Einstellung der **Dokumentenart** in den Möglichkeiten des Benutzers innerhalb von **web2archiv** auswirken.

6.2.3.1.1.1 Manipulation der Dokumentenart nicht zugewiesen

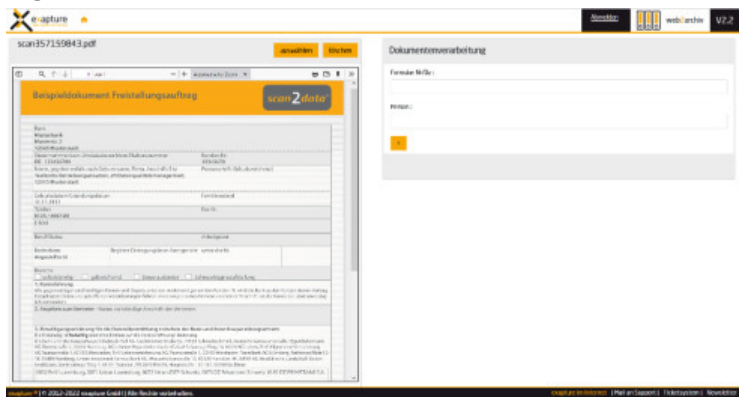
Der Benutzer besitzt zunächst folgende **web2archiv Benutzer-Rechte (keine Admin Rechte)**:

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.



Innerhalb der Dokumentverarbeitung wird dem Benutzer nicht die Einstellmöglichkeit zur Veränderung der Dokumentenart angeboten.

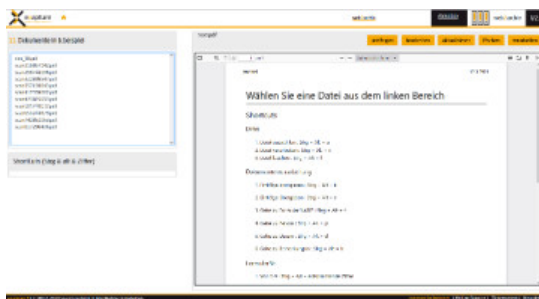


6.2.3.1.1.2 Manipulation der Dokumentenart wurde zugewiesen

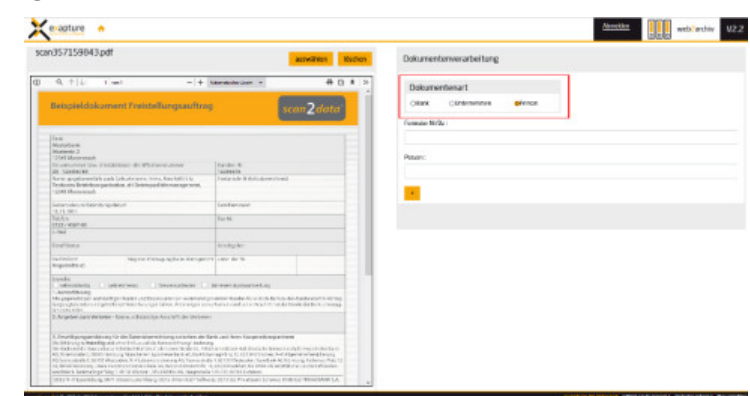
Die Benutzer-Rechte wurden wie folgt geändert (**keine Admin Rechte**):

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Ja	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.



Innerhalb der Dokumentverarbeitung wird dem Benutzer die Einstellmöglichkeit zur Einstellung der Dokumentenart angeboten.



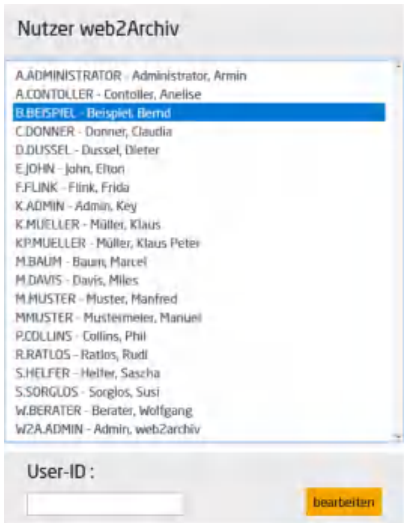
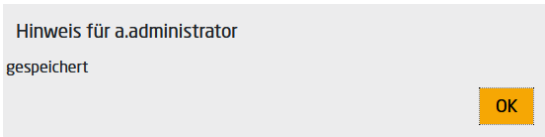
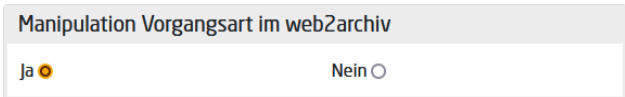
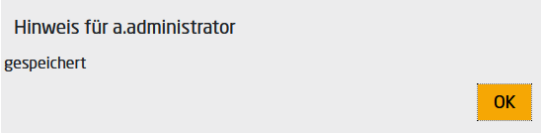
Benutzer, die dieses Recht nicht besitzen, verarbeiten Dokumente immer mit der **bevorzugten Dokumentenart**, die dem Benutzer zugewiesen wurde oder des Benutzers **default** (über die Rechtevererbung).

6.2.3.2 Manipulation der Vorgangsart

Innerhalb der Lösung web2archiv werden folgende Vorgangsarten unterstützt:

- **NCI-DMS** Dokument wird (sofern es keine Fehler enthält) im **DMS-System** abgelegt.
- **agree21_Dol** Dokument wird im **Dokumentenspeicher** zur Nachbearbeitung abgelegt.

Sofern Sie einem Benutzer die Einstellung der Vorgangsartart gewähren möchte, rufen Sie innerhalb von **web2archiv** das Tool **exaConfig**, mit der Menüoption **Benutzerverwaltung** auf und gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Auswählen Wählen Sie aus der Liste der Benutzer den entsprechenden Benutzer durch Anklicken aus.	
2 Speichermeldung bestätigen Sobald ein anderer Benutzer ausgewählt wird, erfolgt die automatische Speicherung der Daten des Benutzers, der verlassen wird. Bestätigen Sie die Meldung mit Betätigung der Schaltfläche OK .	
3 Manipulation Vorgangsart aktivieren Im Bereich Benutzer-Optionen aktivieren Sie das Optionsfeld Ja bei der Option Manipulation Vorgangsart im web2archiv .	
4 Einstellungen Speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern .	speichern In beiden Fällen wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die mit OK zu bestätigen ist. 

Nachdem einem Benutzer die Option **Manipulation Vorgangsart im web2archiv** zugewiesen wurden, kann dieser Benutzer, ab der darauffolgenden Anmeldung am **exaWeb**, diese Option innerhalb der Lösung **web2archiv** nutzen (siehe Kapitel [6.2.3.2.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Vorgangsart](#) und nachfolgende).

6.2.3.2.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung Vorgangsart

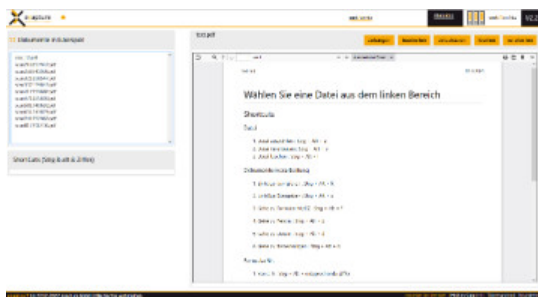
Am Beispiel eines Benutzers wird nachfolgend beschrieben, wie sich die Einstellung der **Vorgangsart** in den Möglichkeiten des Benutzers innerhalb des **exaWeb** auswirken.

6.2.3.2.1.1 Manipulation der Vorgangsart nicht zugewiesen

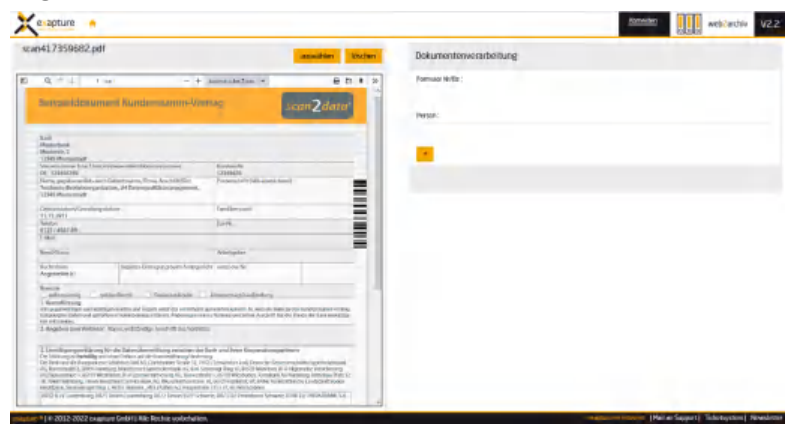
Der Benutzer besitzt zunächst folgende **web2archiv Benutzer-Rechte (keine Admin Rechte)**:

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.



Innerhalb der Dokumentverarbeitung wird dem Benutzer nicht die Einstellmöglichkeit zur Einstellung der Vorgangsart angeboten.

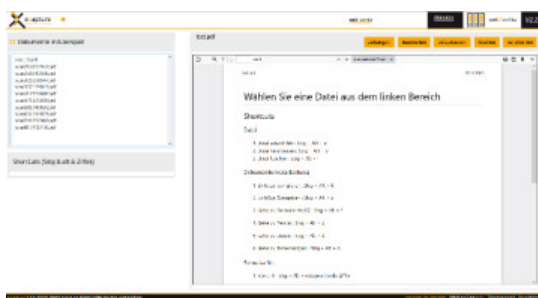


6.2.3.2.1.2 Manipulation der Vorgangsart wurde zugewiesen

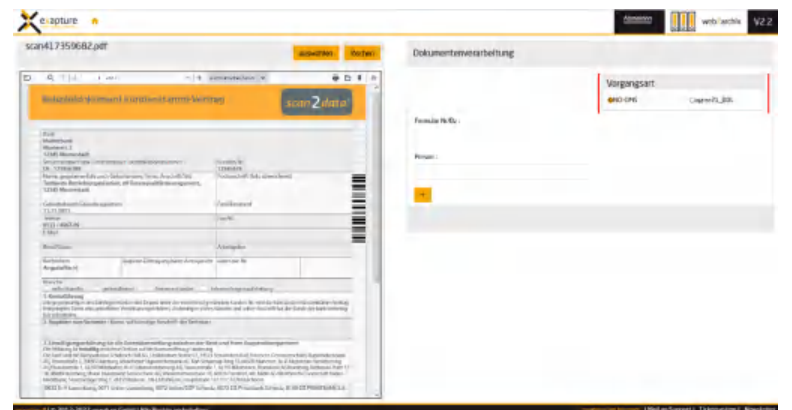
Die Benutzer-Rechte wurden wie folgt geändert (**keine Admin Rechte**):

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= ja	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.



Innerhalb der Dokumentverarbeitung wird dem Benutzer die Einstellmöglichkeit zur Einstellung der Vorgangsart angeboten.



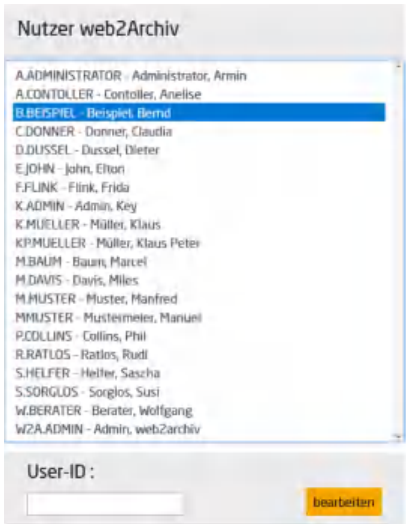
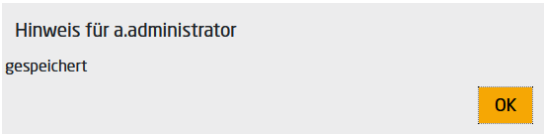
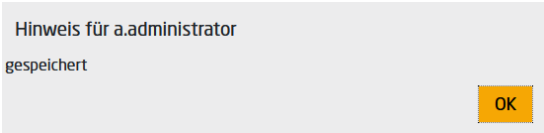
Benutzer, die dieses Recht nicht besitzen, verarbeiten Dokumente immer mit der **bevorzugten Vorgangsart**, die dem Benutzer zugewiesen wurde oder des Benutzers **default** (über die Rechtevererbung).

6.2.3.3 Zuweisung Meine Darstellung

Innerhalb der Lösung web2archiv werden folgende zusätzliche Darstellungsarten unterstützt:

- **Meine Darstellung** Einstellung der bevorzugten Dokumenten- und Vorgangsart.
Einstellung der sichtbaren Attribute je Dokumententyp.
- **Meine Shortcuts** Definition von Dokumentarten (Nummer und Bezeichnung) mit Dokument-Attributen.

Sofern Sie einem Benutzer die Einstellung ... **Meine Darstellung** gewähren möchte, rufen Sie innerhalb von **web2archiv** das Tool **exaConfig**, mit der Menüoption **Benutzerverwaltung** auf und gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Auswählen Wählen Sie aus der Liste der Benutzer den entsprechenden Benutzer durch Anklicken aus.	
2 Speichermeldung bestätigen Sobald ein anderer Benutzer ausgewählt wird, erfolgt die automatische Speicherung der Daten des Benutzers, der verlassen wird. Bestätigen Sie die Meldung mit Betätigung der Schaltfläche OK .	
3 Meine Darstellung aktivieren Im Bereich Benutzer-Optionen aktivieren Sie das Optionsfeld Ja bei der Option Bereitstellung von Meine Darstellung .	
4 Einstellungen Speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern .	speichern In beiden Fällen wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die mit OK zu bestätigen ist. 

Nachdem einem Benutzer die Option **Bereitstellung von Meine Darstellung** zugewiesen wurden, kann dieser Benutzer, ab der darauffolgenden Anmeldung am **exaWeb**, zusätzlich Lösung **Benutzer Einstellungen** nutzen (siehe Kapitel [6.2.3.3.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Darstellung](#) und nachfolgende).

6.2.3.3.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Darstellung

Am Beispiel eines Benutzers wird nachfolgend beschrieben, wie sich die Einstellung ... **Meine Darstellung** in den Möglichkeiten des Benutzers innerhalb des **exaWeb** auswirken.

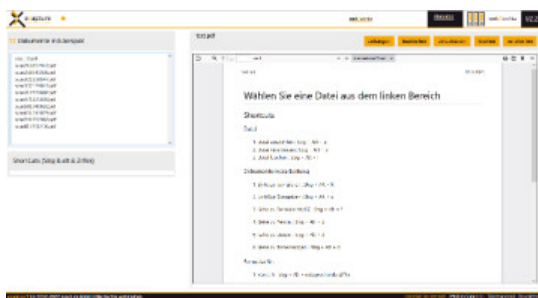
6.2.3.3.1.1 Meine Darstellung ist nicht zugewiesen

Der Benutzer besitzt zunächst folgende **web2archiv Benutzer-Rechte (keine Admin Rechte)**:

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.

Innerhalb der Lösung **web2archiv** steht keine weitere Menüauswahl zur Verfügung.



6.2.3.3.1.2 Meine Darstellung wurde zugewiesen

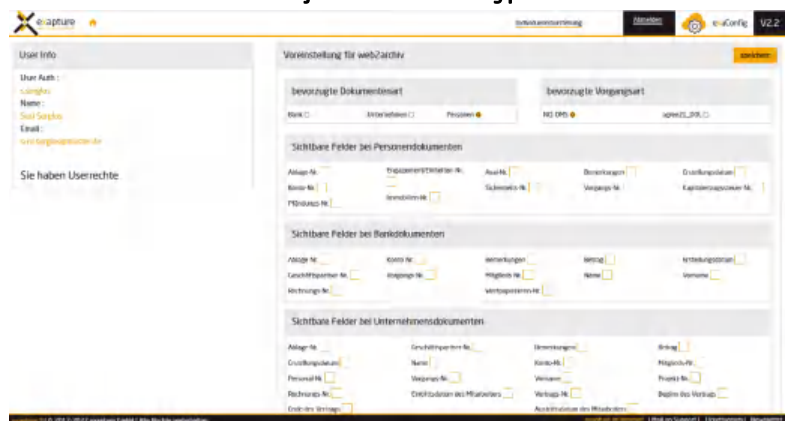
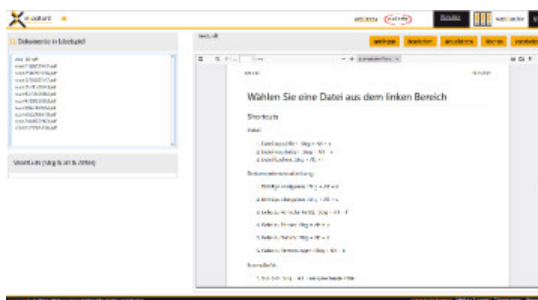
Die Benutzer-Rechte werden wie folgt geändert (**keine Admin Rechte**):

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= ja	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** und darin das Tool **exaConfig** aufrufen.

Beim Aufruf des Tools **exaConfig** können vom Benutzer folgende Einstellungen für sich selbst vorgenommen werden:

- Die bevorzugte **Dokumenten- und Vorgangsart**
- Sichtbare **Attributfelder je Dokumententyp**



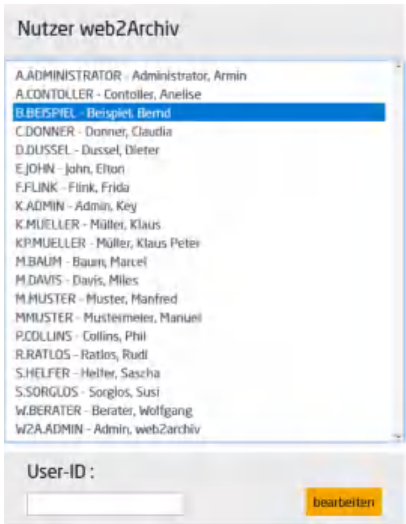
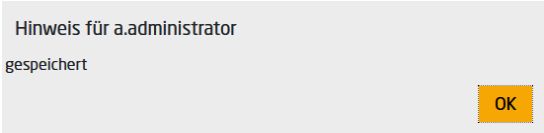
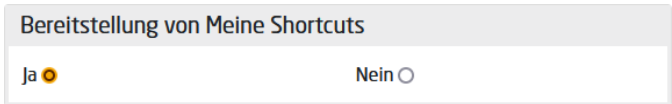
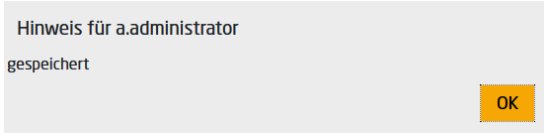
Benutzer, die dieses Recht nicht besitzen, können Dokumente immer nur mit den Pflichtfeldern oder den vom Administrator zugewiesenen Feldern verarbeiten.

6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts

Innerhalb der Lösung web2archiv werden folgende zusätzliche Darstellungsarten unterstützt:

- **Meine Darstellung** Einstellung der bevorzugten Dokumenten- und Vorgangsart.
Einstellung der sichtbaren Attribute je Dokumententyp.
- **Meine Shortcuts** Definition von Dokumentarten (Nummer und Bezeichnung) mit Dokument-Attributen.

Sofern Sie einem Benutzer die Einstellung ... **Meine Shortcuts** gewähren möchte, rufen Sie innerhalb von **web2archiv** das Tool **exaConfig**, mit der Menüoption **Benutzerverwaltung** auf und gehen Sie wie folgt vor:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige (Browser)
1 Benutzer Auswählen Wählen Sie aus der Liste der Benutzer den entsprechenden Benutzer durch Anklicken aus.	
2 Speichermeldung bestätigen Sobald ein anderer Benutzer ausgewählt wird, erfolgt die automatische Speicherung der Daten des Benutzers, der verlassen wird. Bestätigen Sie die Meldung mit Betätigung der Schaltfläche OK .	
3 Meine Shortcuts aktivieren Im Bereich Benutzer-Optionen aktivieren Sie das Optionsfeld Ja bei der Option Bereitstellung von Meine Shortcuts .	
4 Einstellungen Speichern Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie die Werte, indem Sie direkt zu einem weiteren Benutzer wechseln (automatische Speicherung siehe Kapitel 6.2.1 Benutzer Auswahl , Schritt 2) oder betätigen die Schaltfläche rechts oben speichern .	speichern In beiden Fällen wird die Erfolgsmeldung angezeigt, die mit OK zu bestätigen ist. 

Nachdem einem Benutzer die Option **Bereitstellung von Meine Shortcuts** zugewiesen wurden, kann dieser Benutzer, ab der darauffolgenden Anmeldung am **exaWeb**, zusätzlich das Tool **exaConfig** nutzen (siehe Kapitel [6.2.3.4.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Shortcuts](#) und nachfolgende).

6.2.3.4.1 Beispiel für die Auswirkung der Einstellung ... Meine Shortcuts

Am Beispiel eines Benutzers wird nachfolgend beschrieben, wie sich die Einstellung ... **Meine Shortcuts** in den Möglichkeiten des Benutzers innerhalb von **web2archiv** auswirken.

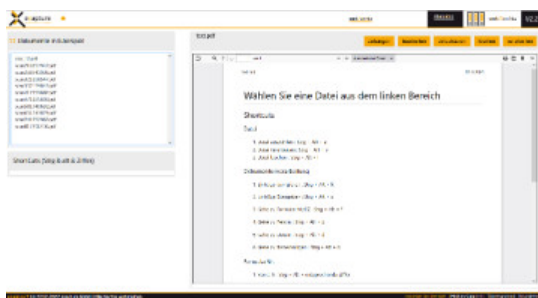
6.2.3.4.1.1 Meine Shortcuts ist nicht zugewiesen

Der Benutzer besitzt zunächst folgende **web2archiv Benutzer-Rechte (keine Admin Rechte)**:

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Nein	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** aufrufen.

Innerhalb der Lösung **web2archiv** steht keine weitere Menüauswahl zur Verfügung.



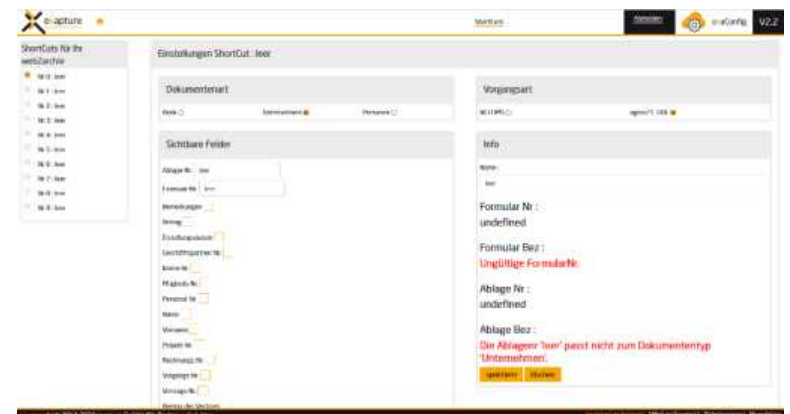
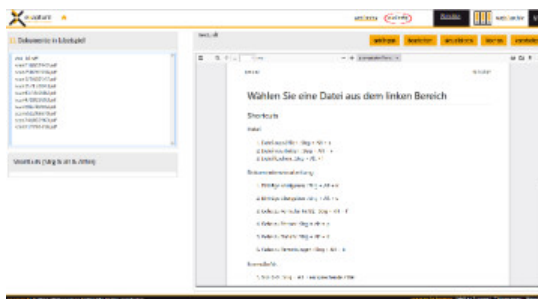
6.2.3.4.1.2 Meine Shortcuts wurde zugewiesen

Die Benutzer-Rechte werden wie folgt geändert (**keine Admin Rechte**):

Individueller User Ordner	= aktiv	Ordner Typ = Files
Gruppen Ordner	= nicht aktiv	
Manipulation Dokumentenart	= Nein	
Manipulation Vorgangsart	= Nein	
Bereitstellung „Meine Darstellung“	= Nein	
Bereitstellung „Meine Shortcuts“	= Ja	

Nach der Anmeldung an der Lösung **exaWeb** kann der Benutzer die Lösung **web2archiv** und das Tool **exaConfig** aufrufen.

Beim Aufruf des Tools **exaConfig** können vom Benutzer folgende Einstellungen für sich selbst vorgenommen werden:
- Definition von Dokument- und Vorgangsarten mit entsprechenden Feldern (siehe Kapitel [7. Shortcuts \(sichtbare Felder\)](#)).



Benutzer, die dieses Recht nicht besitzen, können Dokumente nur über die beim Benutzer **default** definierten Shortcuts bearbeiten (über die Rechtevererbung).

6.2.4 Einstellungen in der Benutzer XML-Datei

Alle Berechtigungen die unterhalb der Kapitel [6.2.2 Ordner-Rechte](#) und [6.2.3 Benutzer-Optionen](#) einem Benutzer zugeordnet wurden, werden in einer XML-Datei für den jeweiligen Benutzer gespeichert.

Sofern einem Benutzer keine dieser Berechtigungen explizit zugeordnet wurden, erbt der Benutzer die Rechte des virtuellen Benutzers **default**.

Standardmäßig wird die XML-Datei des Benutzers automatisch mit der ersten erfolgreichen Anmeldung am **exaWeb** erstellt. Die Datei wird dabei innerhalb des folgenden Pfades abgelegt:

...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaWeb\\config\\userSettings

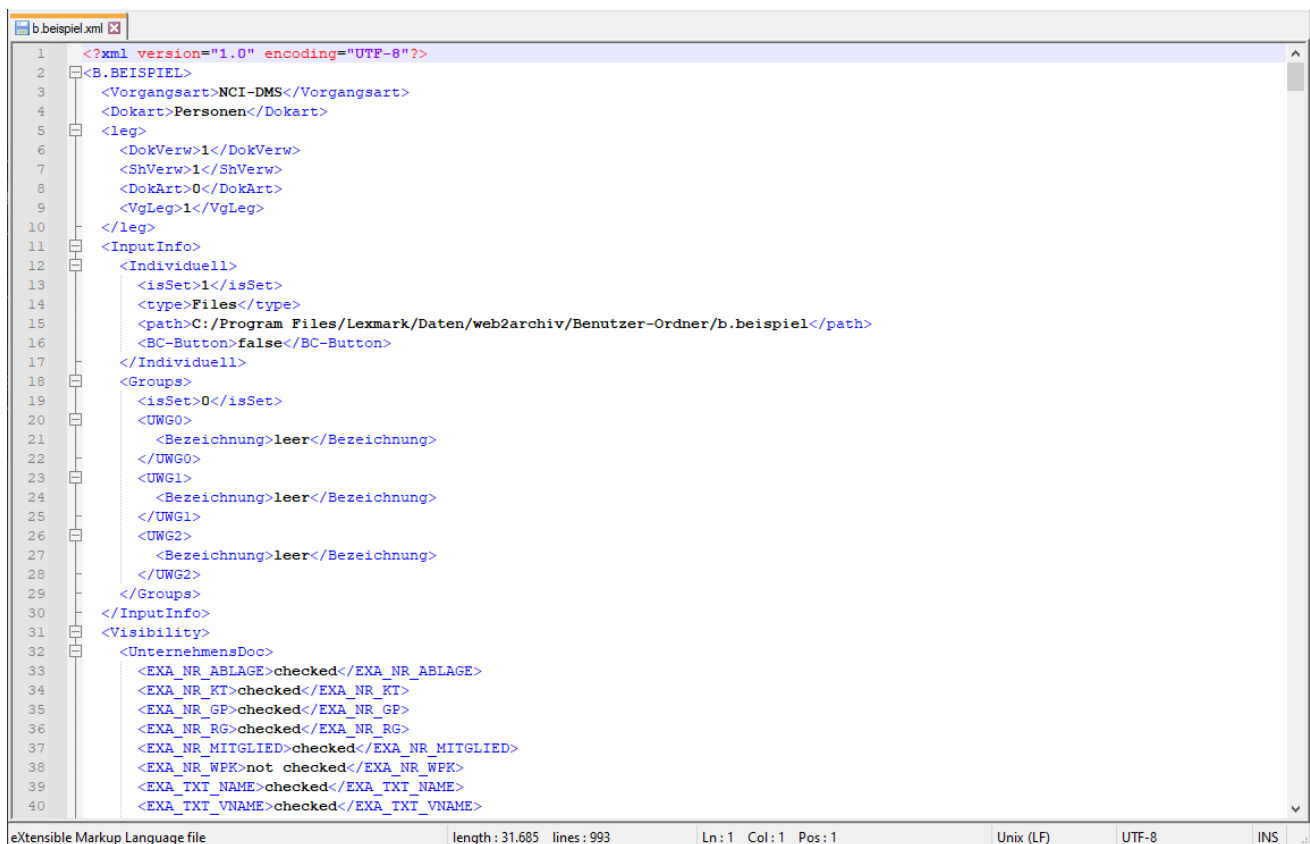
(C:) > Programme > Lexmark > Solutions > Apache2 > htdocs > exaptureWeb > config > userSettings

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
.xml	09.09.2021 11:00	XML-Dokument	32 KB
a.administrator.xml	05.10.2021 11:37	XML-Dokument	32 KB
default.xml	05.10.2021 12:58	XML-Dokument	32 KB
gheg.xml	28.09.2021 14:30	XML-Dokument	32 KB
lwitt.xml	28.09.2021 14:30	XML-Dokument	32 KB
mmuster.xml	05.10.2021 12:58	XML-Dokument	32 KB
w.berater.xml	05.10.2021 13:01	XML-Dokument	32 KB
yiae5WV.xml	28.09.2021 14:32	XML-Dokument	32 KB

Der Dateiname der XML-Datei entspricht der **Benutzer-ID**.

Innerhalb der XML-Datei werden die Berechtigungen als gruppierte **Elemente** dargestellt.

Das **Root-Element** definiert XML in der Version 1 und gibt Text als UTF-8 zurück. Dieses Element darf nicht verändert werden.



```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <B.BEISPIEL>
3    <Vorgangsart>NCI-DMS</Vorgangsart>
4    <Dokart>Personen</Dokart>
5    <leg>
6      <DokVerw>1</DokVerw>
7      <ShVerw>1</ShVerw>
8      <DokArt>0</DokArt>
9      <VgLeg>1</VgLeg>
10   </leg>
11   <InputInfo>
12     <Individuell>
13       <isSet>1</isSet>
14       <type>Files</type>
15       <path>C:/Program Files/Lexmark/Daten/web2archiv/Benutzer-Ordner/b.beispiel</path>
16       <BC-Button>>false</BC-Button>
17     </Individuell>
18     <Groups>
19       <isSet>0</isSet>
20       <UWG0>
21         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
22       </UWG0>
23       <UWG1>
24         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
25       </UWG1>
26       <UWG2>
27         <Bezeichnung>leer</Bezeichnung>
28       </UWG2>
29     </Groups>
30   </InputInfo>
31   <Visibility>
32     <UnternehmenseDoc>
33       <EXA_NR_ABLAGE>checked</EXA_NR_ABLAGE>
34       <EXA_NR_KT>checked</EXA_NR_KT>
35       <EXA_NR_GP>checked</EXA_NR_GP>
36       <EXA_NR_RG>checked</EXA_NR_RG>
37       <EXA_NR_MITGLIED>checked</EXA_NR_MITGLIED>
38       <EXA_NR_WPK>not checked</EXA_NR_WPK>
39       <EXA_TXT_NAME>checked</EXA_TXT_NAME>
40       <EXA_TXT_VNAME>checked</EXA_TXT_VNAME>

```

Das **Toplevel**-Element deklariert die **Benutzer-ID** für den die Berechtigungen gelten.

Die **untergeordneten Elemente** haben folgende Bedeutung:

<Vorgangsart>	enthält die bevorzugte Vorgangsart
<Dokart>	enthält die bevorzugte Dokumentenart

Unter dem Element <leg> sind die gesetzten **Benutzer-Optionen** definiert. Dabei bedeutet der Wert **1**, dass die Option für den Benutzer gesetzt ist. Die **0** bedeutet, dass der Benutzer nicht über diese Option verfügt.

<DokVerw>	Bereitstellung von „ Meine Darstellung “
<ShVerw>	Bereitstellung von „ Meine Shortcuts “
<DokArt>	Manipulation der Dokumentenart
<VgLeg>	Manipulation der Vorgangsart

Unter dem Element <InputInfo> sind die gesetzten **Ordner-Berechtigungen** für den Benutzer definiert.

Unter dem Unterelement <Individuell> sind die Elemente für den **individuellen User-Ordner** enthalten.

<isSet>	Zugriff wurde 1 = aktiviert, 0 = nicht aktiviert
<type>	Ordnertyp = Folder oder Files (siehe Kapitel 6.2.2 , Schritt 2)
<path>	Angabe des kompletten Pfades
<BC-Button>	unterstützt der Pfad die Barcode-Verarbeitung: false = nein, true = ja (zurzeit ohne Funktion)

Unter dem Unterelement <Groups> sind die Elemente für die Gruppen-Ordner enthalten.

<isSet>	Zugriff wurde 1 = aktiviert, 0 = nicht aktiviert
<UWG0>	das Unterelement <Bezeichnung> enthält den Namen des 1.ten Gruppenordners
<UWG1>	das Unterelement <Bezeichnung> enthält den Namen des 2.ten Gruppenordners
<UWG2>	das Unterelement <Bezeichnung> enthält den Namen des 3.ten Gruppenordners

Unter dem Element <Visibility> sind die **sichtbaren Felder** aus der Berechtigung „**Meine Darstellung**“ definiert.

Das Unterelement <UnternehmensDoc> enthält alle Felder, die für **Unternehmensdokumente** sichtbar geschaltet werden können. Die untergeordneten **Feldbezeichnungen** sind im Kapitel [7. Shortcuts \(sichtbare Felder\)](#) erklärt. Der Wert **checked** in einem Feld bedeutet, dass das Feld bei der Verarbeitung der Dokumente sichtbar ist. Wenn der Wert **not checked** enthalten ist, wird das Feld nicht angezeigt,

Das Unterelement <BankDoc> enthält alle Felder, die für **Bankdokumente** sichtbar geschaltet werden können. Die untergeordneten **Feldbezeichnungen** sind im Kapitel [7. Shortcuts \(sichtbare Felder\)](#) erklärt. Der Wert **checked** in einem Feld bedeutet, dass das Feld bei der Verarbeitung der Dokumente sichtbar ist. Wenn der Wert **not checked** enthalten ist, wird das Feld nicht angezeigt,

Das Unterelement <PersonenDoc> enthält alle Felder, die für **Personendokumente** sichtbar geschaltet werden können. Die untergeordneten **Feldbezeichnungen** sind im Kapitel [7. Shortcuts \(sichtbare Felder\)](#) erklärt. Der Wert **checked** in einem Feld bedeutet, dass das Feld bei der Verarbeitung der Dokumente sichtbar ist. Wenn der Wert **not checked** enthalten ist, wird das Feld nicht angezeigt,

Unter dem Element <ShortCuts> sind die für den Benutzer definierte Shortcuts enthalten.

Die Unterelemente <S0> bis <S9> enthalten die jeweiligen Angaben der maximal 10 Shortcuts. Diese setzen sich aus folgenden Unterelementen zusammen:

<FormVal>	Formularnummer (wurde der Wert nicht definiert = leer)
<Vorgangsart>	Vorgangsart agree21_Dol oder NCI-DMS (wurde der Shortcut nicht definiert, ist die bevorzugte Vorgangsart des Benutzers eingetragen).
<Dokart>	Dokumentenart Bank , Personen oder Unternehmen (wurde der Shortcut nicht definiert, ist die bevorzugte Dokumentenart des Benutzers eingetragen).
<Key>	enthält die Angabe, welche Ablage verwendet wird: ablageNr = Ablagenummer, formularNr = Formularnummer
<direkt>	unterstützt die Direktverarbeitung: false= nein, true = ja
<fields>	darunter werden als Unterelemente die Felder des Shortcuts aufgeführt. Die Feldbezeichnungen sind im Kapitel 7. Shortcuts (sichtbare Felder) erklärt. Im Unterelement <visibility> eines Feldes bedeutet checked , dass das Feld bei der Verarbeitung der Dokumente sichtbar ist. Wenn der Wert not checked enthalten ist, wird das Feld nicht angezeigt, Im Unterelement <value> eines Feldes ist der Wert enthalten. Wurde das Feld nicht definiert enthält es den Wert = leer.

6.2.4.1 Manuelle Konfiguration der Benutzer XML-Datei

Die Vererbung von Berechtigungen an neue Benutzer, können Sie auch als Server-Administrator dazu nutzen, um die XML-Datei manuell zu konfigurieren.

Sofern Sie zum Beispiel eine Konfiguration für einen Benutzer über die Schritte der Kapitel:

- [6.2.2.2 Benutzern Gruppen-Ordner zuweisen](#),
- [6.2.3.1 Manipulation der Dokumentenart](#),
- [6.2.3.2 Manipulation der Vorgangsart](#) und
- [6.2.3.3 Zuweisung Meine Darstellung](#) sowie
- [6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts](#)

erstellt haben, und diese Rechte an weitere Benutzer vergeben möchte, können Sie die XML-Datei dieses Benutzers im Dateisystem kopieren und mit der Benutzer-ID eines neuen Benutzers versehen.

7. Shortcuts (sichtbare Felder)

Die Attribute (sichtbare Felder) mit dem ein Dokument bearbeitet werden kann, werden innerhalb eines Shortcuts (siehe Kapitel [6.2.3.4 Zuweisung Meine Shortcuts](#)) bestehend aus:

- Dokumentenart
- Vorgangsart
- Sichtbare Felder

zusammengesetzt.

Folgende sichtbare Felder (Attribute) können zur Verarbeitung genutzt werden:

Bezeichnung	Beschreibung	Nutzbar P / B / U	Format
Ablage-Nr.	Einheitliche Ablagestruktur im agree21DMS. Zum Beispiel für die Fachbereiche: 20* = Personendokumente 30* = Unternehmensdokumente 40* = Bankdokumente ohne 48 Zahlungsverkehr Die Ziffern 1 bis 2 definieren den Fachbereich. Die Ziffern 3 bis 4 definieren den Teilbereich. Die Ziffern 5 bis 6 definieren den Dokumententyp (00 bis 50 sind vordefiniert. 51 bis 99 sind bankindividuelle Typen). *Entweder die Formular-Nr. oder die Ablage-Nr. muss angegeben werden (die Formularnummer hat Vorrang). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_ABLAGE verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_ABLAGE umgewandelt.	P / B / U	Numerisch 6 Zeichen mind. 4-stellig Pflichtfeld*
Formular-Nr.	Dokumentennummer des Elektronischen Formularwesens (EFW). Die Formularnummer muss zwingend in der scan2data A21-Datenbank eingepflegt sein. *Entweder die Formular-Nr. oder die Ablage-Nr. muss angegeben werden (die Formularnummer hat Vorrang). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_FORMULAR verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_BEZ_FORMULAR umgewandelt.	P / B / U	Alphanumerisch 20 Zeichen Pflichtfeld*
Arbeitsfach-Nr. Wird zurzeit noch nicht unterstützt (Stand 22.02.2022)	Eine in agree21 administrierte Arbeitsfach-Nummer. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut NR_ARBFACH verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KEY_ARBEITSFACHNUMMER .	P / B / U	Alphanumerisch 80 Zeichen
Aval-Nr.	Aval-Nummer. Zum Beispiel bei Bankbürgschaft. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_AVAL verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_AVAL .	P / - / -	Numerisch 15 Zeichen
Bemerkungen	Bemerkungen. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_TXT_BEMERKUNG verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_AVAL .	P / B / U	Alphabetisch 500 Zeichen Keine Sonderzeichen, nur €
Betrag	Betrag. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_KUM_BETR verwendet. Sofern ein Betrag ohne Nachkommawert (durch Komma getrennt) eingegeben wird, wird der Wert automatisch mit „00“ erweitert. Es sind 11 Vorkommastellen gefolgt vom Trenner „.“ und zwei Nachkommastellen erlaubt. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KUM_BETR .	- / B / U	Numerisch 0 - 9 Komma als Trenner Max. 14 Zeichen

Bezeichnung	Beschreibung	Nutzbar P / B / U	Format
Erstellungsdatum	Datum der Erstellung des Original-Dokumentes. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_DOK verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_DAT_DOK .	P / B / U	Datum TT.MM.JJJJ
Geschäftspartner-Nr.	Nummer eines Geschäftspartners. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_GP verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_GP .	- / B / U	Numerisch 50 Zeichen Pflichtfeld
Konto-Nr.	Kontonummer einer Person, auf die sich das Dokument bezieht. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_KT verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_KT .	P / B / U	Numerisch 10 Zeichen
Mitglieds-Nr.	Mitgliedsnummer. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_MITGLIED verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_MITGLIED .	- / B / U	Alphanumerisch 8 Zeichen
Personal-Nr.	Nummer einer Person, auf die sich das Dokument bezieht. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument bei Unternehmensdokumenten mit dem Attribut EXA_NR_PE verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_PE .	- / - / U	Alphanumerisch 10 Zeichen Pflichtfeld
Person	Personennummer (Kundennummer). *Entweder die Personen-Nr. oder die Konto-Nr. muss angegeben werden (die Personennummer hat Vorrang). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument bei Bank- und Unternehmensdokumenten mit dem Attribut EXA_NR_KD verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_KD .	P / - / -	Numerisch 10 Zeichen Pflichtfeld
Name	Nachname des Kunden. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_TXT_NAME verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_TXT_NAME .	- / B / U	Alphanumerisch 150 Zeichen
Vorname	Vorname des Kunden. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_TXT_VNAME verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_TXT_VNAME .	- / B / U	Alphanumerisch 150 Zeichen
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Kunden. Das Feld steht nicht zur Eingabe zur Verfügung, das Datum wird jedoch automatisch zur ausgewählten Person aus der Datenbank bezogen, sofern es vorhanden ist. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_GEB verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_DAT_GEB .	P / - / -	Datum TT.MM.JJJJ
Projekt-Nr.	Projektnummer (Vorgabe der Bank). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_PROJ verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_PROJ .	- / - / U	Alphanumerisch 70 Zeichen

Bezeichnung	Beschreibung	Nutzbar P / B / U	Format
Rechnungs-Nr.	Rechnungsnummer. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_RG verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_RG .	- / B / U	Alphanumerisch 64 Zeichen
Sicherheits-Nr.	Sicherheitennummer. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_SICHERHEIT verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_SICHERHEIT .	P / - / -	Numerisch 10 Zeichen ohne führende Nullen
Vorgangs-Nr.	Nummer zu einem Vorgang (Vorgabe der Bank). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_VORGANG verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_VORGANG .	P / B / U	Alphanumerisch 10 Zeichen
Vertrags-Nr.	Vertragsnummer (Vorgabe der Bank). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_VERTRAG verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_VERTRAG .	- / - / U	Alphanumerisch 100 Zeichen
Wertpapierkenn-Nr.	Wertpapier-Kennnummer. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_WPK verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_WPK .	- / B / -	Alphanumerisch 12 Zeichen
Beginn des Vertrags	Datum des Vertragsbeginns. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_VERTRAG_BEGINN verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_DAT_VERTRAG_BEGINN .	- / - / U	Datum TT.MM.JJJJ
Ende des Vertrags	Datum, an dem der Vertrag endet. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_VERTRAG_ENDE verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_DAT_VERTRAG_ENDE .	- / - / U	Datum TT.MM.JJJJ
Eintrittsdatum des Mitarbeiters	Datum, an dem der Mitarbeiter seine Tätigkeit begonnen hat. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_EINTRITT verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_DAT_EINTRITT .	- / - / U	Datum TT.MM.JJJJ
Austrittsdatum des Mitarbeiters	Datum, an dem der Mitarbeiter seine Tätigkeit beendet hat. Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_DAT_AUSTRITT verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_DAT_AUSTRITT .	- / - / U	Datum TT.MM.JJJJ
Kapitalertragssteuer-Nr.	Kapitalertragssteuernummer (Quellensteuer für Kapitalerträge). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_KAPST verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_KAPST .	P / - / -	Numerisch 10 Zeichen
Pfändungs-Nr.	Pfändungsnummer (z.B. bei Pfändungen vom Kontoguthaben). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_PFAENDUNG verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSJ_NR_PFAENDUNG .	P / - / -	Numerisch 12 Zeichen

Bezeichnung	Beschreibung	Nutzbar P / B / U	Format
Immobilien-Nr.	Immobiliennummer (Nr. aus der agree21 Sicherheitenverwaltung). Wird im w2a XML-Ergebnisdokument mit dem Attribut EXA_NR_IMMO verwendet. Im s2A21 XML-Ergebnisdokument wird das Attribut über den Task Sonderdokumente_XML zu KSY_NR_IMMO .	P / - / -	Numerisch 10 Zeichen

Hinweis:

Mit der Ausführung des Task Sonderdokumente_XML werden zusätzlich folgende Attribute zum agree21 System übertragen:

Bezeichnung	Beschreibung	Format
Aktion	Angabe für den „agree21 Importer“, welche Art von Daten er importieren soll. Entsprechend der gewählten Dokumentenart werden folgende Werte übergeben: Personaldokumente = KUAKTE Bankdokumente = BANKDOKUMENTE Unternehmensdokumente = UNTERNEHMENSdokUMENTE	Alphabetisch
System (Autor)	Kurzbezeichnung des Autor Systems, dass das Dokument erzeugt bzw. angeliefert hat. Übertragen wird der Wert = scan2Archiv-A21 Versionsnummer.	Alphanumerisch
Beschreibung (Autor)	Beschreibung zum Autor. Übertragen wird der Wert = exapture.	Alphanumerisch
UserID (Autor)	User, der mit dem Archivierungsvorgang in Verbindung gebracht werden soll (als Detailangabe zum Autor). Hier wird die Benutzer-ID verwendet, die innerhalb der Lösung scan2archiv-A21 innerhalb der Globalen Einstellung im Feld Standard: Archiv-User eingetragen wurde.	Alphanumerisch Großbuchstaben
System (Empfänger)	Bezeichnung des Zielsystems, für das die Daten gedacht sind. Die bevorzugte oder vom web2archiv-Benutzer ausgewählte Vorgangsart. NCI-DMS für Archivierung. agree21_DOL für den Dokumentenspeicher (vorjuristische Ablage).	Alphanumerisch
Beschreibung (Empfänger)	Nähere Beschreibung des Systems. Übertragen wird der Wert = Dokumenten-Management.	Alphabetisch
UserID (Empfänger)	User für den die Daten innerhalb des Archivs gedacht sind (als Detailangabe zum Empfänger). Benutzer-ID des Anwenders, der das Dokument mit web2archiv verarbeitet hat.	Alphanumerisch Großbuchstaben
ZIN_Nr	Institutsnummer Hier wird die Institut-Nummer verwendet, die innerhalb der Lösung scan2archiv-A21 innerhalb der Globalen Einstellung im Feld Institut: Nummer eingetragen wurde.	Numerisch 4 Zeichen mit führenden Nullen
KSY_TXT_STATUS	Dokumentenstatus Übertragen wird der Wert entsprechend des Statusfeldes innerhalb der exapture A21-Datenbank.	Alphabetisch
KSY_KZ_AEN_SL	Kennzeichen für Änderung von Dokumenten N = Dokument wurde noch nicht geändert. J = Dokument wurde geändert	Alphabetisch 1 Zeichen
Benutzer	Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers, der ein Dokument mit der Lösung w2a übergeben hat Die Benutzer-ID wird mit folgenden Attributfeldern durchgeführt: KSY_BEZ_BNU_ERFASSUNG_AV = User, der die Verarbeitung durchgeführt hat. KSY_BEZ_BNU_INDIZIER_AV = User, der die Indizierung durchgeführt hat. KSY_BEZ_BNU_KONTROLL_AV = User, der die Kontrolle durchgeführt hat.	Alphanumerisch 8 Zeichen

8. Jobs

Über die in der LMC enthaltenen Lösungen können automatisierte Jobs der Lösungen ausgeführt werden, die nachfolgend für die Lösung scan2archiv-A21 beschrieben werden.

8.1 scan2archiv-A21_Sonderdokumente_XMLTask

Um die mit der Lösung web2archiv verarbeiteten Dokumente in das agree21 System zu überführen, muss die MFD-Lösung scan2archiv-A21 entsprechend konfiguriert werden und der Job scan2archiv-A21_Sonderdokumente_XML ausgeführt werden.

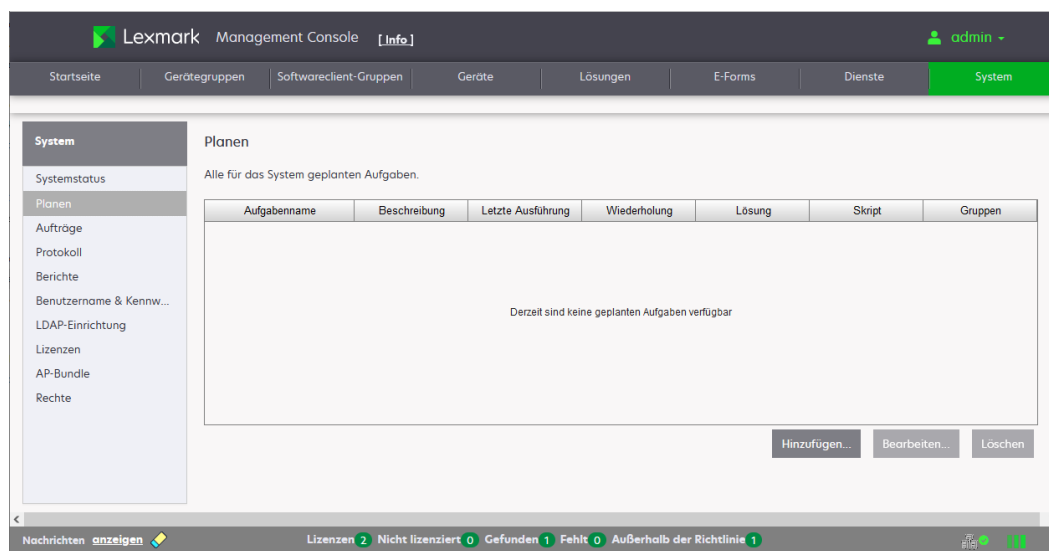
Für die Konfiguration der Lösung sind folgende Felder innerhalb der Globalen Einstellungen (siehe Dokumentation scan2Archiv-A21 - Modulbeschreibung.pdf) von besonderer Bedeutung:

- Archivverzeichnis: Zip-Speicherpfad: (\)** In diesem Pfad werden die mit web2archiv verarbeiteten Dokumente in einem Zip-Archiv zur Übernahme in das agree21 System überführt.
- Task: XML Importverzeichnis: Pfad: (\)** Dieser Pfad enthält die mit web2archiv verarbeiteten Dokumente (siehe Kapitel [2. Allgemeine Beschreibung](#)).
- Task: XML Fehler:** Festlegung, wie mit Fehlern bei Ausführung des Jobs umgegangen werden soll. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:
- Ignorieren
- Verschieben in den Fehler-Ordner
- Task: XML Fehler-Ordner** Pfadangabe für die Ablage der Dokumente, die bei der Ausführung des Jobs einen Fehler ausgelöst haben (wenn verschieben in Fehler-Ordner beim Umgang mit Fehlern ausgewählt wurde).
- Speicherformat:** Festlegung in welchem Dateiformat das zu übertragene Dokument im Zip-Archiv erstellt werden soll.
Zur Auswahl stehen folgende Optionen:
- TIFF
- PDF/A
- PDF/A, DSP TIFF und Fehlerordner TIFF
- PDF/A, DSP TIFF und Fehlerordner PDF
- PDF/A, DSP PDF und Fehlerordner TIFF

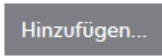
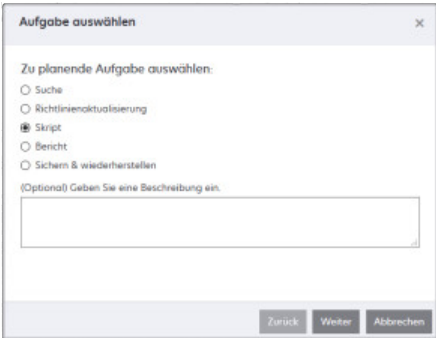
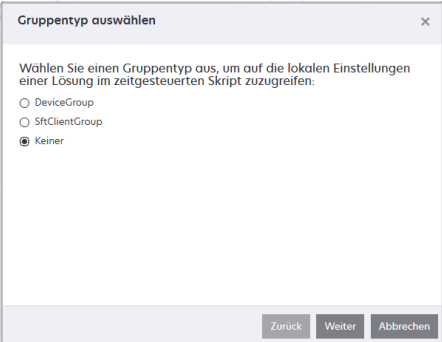
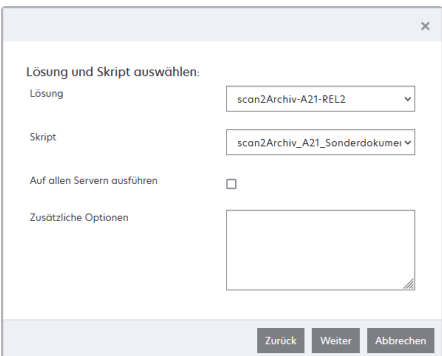
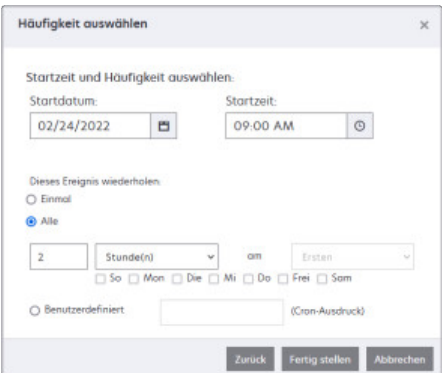
8.1.1 Job zur Übergabe der Dokumente zum agree21 System

Die verarbeiteten Dokumente werden über die LMC folgendermaßen vom scan2data Server in das agree21 Archiv-Verzeichnis übertragen:

Wählen Sie innerhalb der LMC das Register **System**. Im Abschnitt **System** wählen Sie die Option **Planen**.



Das Skript zur Übertragung der Daten wird wie folgt eingerichtet:

Schritt/Aktion	Bildschirmanzeige
1 Hinzufügen Durch Betätigung der Schaltfläche Hinzufügen... wird die Dialogmaske zum Einrichten einer Aufgabe geöffnet.	
2 Aufgabe auswählen Hier ist die Option Skript zu aktivieren. Optional kann eine beliebige Beschreibung für die Aufgabe eingetragen werden. Betätigen Sie die Schaltfläche Weiter .	
3. Gruppentyp auswählen Hier ist die Option Keiner zu aktivieren. Betätigen Sie die Schaltfläche Weiter .	
4. Lösung und Skript auswählen Als Lösung wird das Modul scan2Archiv-A21 gewählt, als Skript wählen Sie scan2Archiv_A21_Sonderdokumente_XMLTask . Betätigen Sie die Schaltfläche Weiter .	
5 Häufigkeit auswählen Als Startdatum und -uhrzeit muss ein in der Zukunft liegender Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) gewählt werden. Beachten Sie bitte, dass die Angaben für Startdatum und Startzeit in der amerikanischen Schreibweise in diesem Dialog angezeigt werden: - Startdatum = MM/TT/YYYY - Startzeit = hh:mm AM oder PM Der Job sollte alle Stunden wiederholt werden. Betätigen Sie die Schaltfläche Fertig stellen .	

Mit der Ausführung des Skripts **...Sonderdokumente_XML...** der Lösung **scan2Archiv-A21** werden die Daten aus dem web2archiv **XML-Verzeichnis** in das innerhalb der LMC Global konfigurierte **Archivverzeichnis** (Zip-Speicherpfad) übertragen und in eine für das agree21 DMS lesbare Form transferiert. Aus diesem Verzeichnis werden die Dokumente über den „UDM-Importer“ in das Archiv-System übertragen.

9. Protokoll

Bei jeder Verarbeitung eines Dokuments mit der Lösung **web2archiv** wird ein Protokolleintrag in eine Reportdatei geschrieben. Die Reportdatei(en) befindet sich in folgendem Pfad:

...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaweb\\Log\\web2archiv

Unterhalb dieses Pfades befinden sich Jahres-Ordner, unter denen die Protokolldateien für jede **Woche** geschrieben werden.

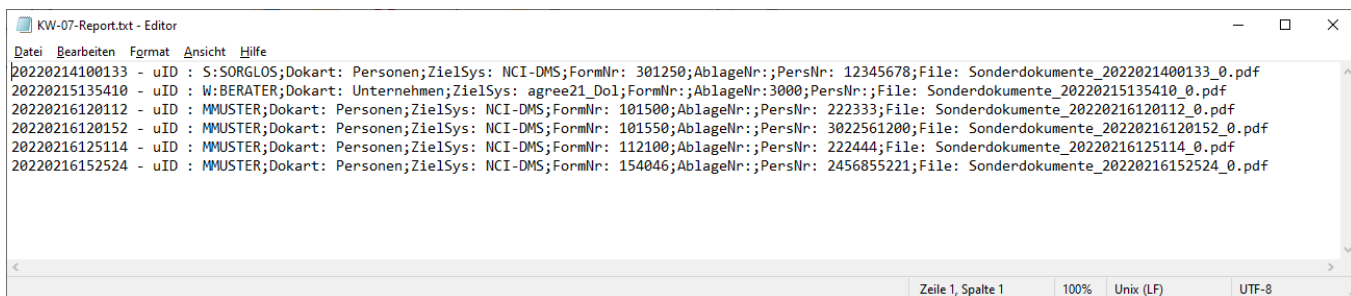
(C:) > Programme > Lexmark > Solutions > Apache2 > htdocs > exaptureWeb > Log > web2archiv > 2022

Name	Änderungsdatum	Typ
KW-08-Report.txt	25.02.2022 14:54	Textdokument
KW-09-Report.txt	04.03.2022 17:11	Textdokument
KW-10-Report.txt	11.03.2022 15:32	Textdokument
KW-11-Report.txt	18.03.2022 15:24	Textdokument
KW-12-Report.txt	25.03.2022 14:05	Textdokument
KW-13-Report.txt	01.04.2022 20:07	Textdokument

Die jeweilige Datei enthält folgende Angaben:

- **Zeitstempel** im Format JJJJMMThhmmssms
- **Benutzer-ID** des Mitarbeiters, der die Verarbeitung vorgenommen hat
- **Dokumentenart** mit den Angaben Bank, Personen oder Unternehmen
- **Vorgangsart** als ZielSys, mit den Angaben agree21_Dol oder NCI-DMS
- **Formularnummer** muss vorhanden sein oder die Ablagenummer ist angegeben
- **Ablagenummer** muss vorhanden sein oder die Formularnummer ist angegeben
- **Personennummer** bei Personendokumenten
- **Dokumentbezeichnung** der Ergebnisdatei im XML-Pfad

Beispiel des Inhaltes einer Report-Datei:



```

KW-07-Report.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
20220214100133 - uID : S:SORGLOS;Dokart: Personen;ZielSys: NCI-DMS;FormNr: 301250;AblageNr:;PersNr: 12345678;File: Sonderdokumente_2022021400133_0.pdf
20220215135410 - uID : W:BERATER;Dokart: Unternehmen;ZielSys: agree21_Dol;FormNr:;AblageNr:3000;PersNr:;File: Sonderdokumente_20220215135410_0.pdf
20220216120112 - uID : MMUSTER;Dokart: Personen;ZielSys: NCI-DMS;FormNr: 101500;AblageNr:;PersNr: 222333;File: Sonderdokumente_20220216120112_0.pdf
20220216120152 - uID : MMUSTER;Dokart: Personen;ZielSys: NCI-DMS;FormNr: 101550;AblageNr:;PersNr: 3022561200;File: Sonderdokumente_20220216120152_0.pdf
20220216125114 - uID : MMUSTER;Dokart: Personen;ZielSys: NCI-DMS;FormNr: 112100;AblageNr:;PersNr: 222444;File: Sonderdokumente_20220216125114_0.pdf
20220216152524 - uID : MMUSTER;Dokart: Personen;ZielSys: NCI-DMS;FormNr: 154046;AblageNr:;PersNr: 2456855221;File: Sonderdokumente_20220216152524_0.pdf

```

Zeile 1, Spalte 1 100% Unix (LF) UTF-8

10. Bekannte Fehlermeldungen

Bei der Nutzung des **exaWeb** in Verbindung mit der Lösung **web2archiv** kann es zu zahlreichen Fehlern kommen, die nachfolgend beschrieben werden. Es wird dabei zwischen folgenden Fehlerarten unterschieden.

- Installations- und Updatefehler
- Konfigurationsfehler
- Eingabefehler

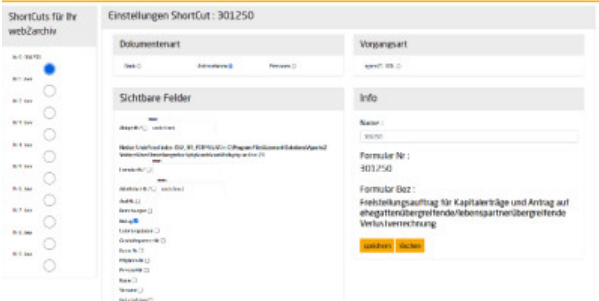
Grundvoraussetzung für eine Problemlose Nutzung des Systems ist es, dass die folgenden Dienste gestartet sind:

- Apache2.4
- Firebird Server - DefaultInstance

10.1 Installations- und Updatefehler

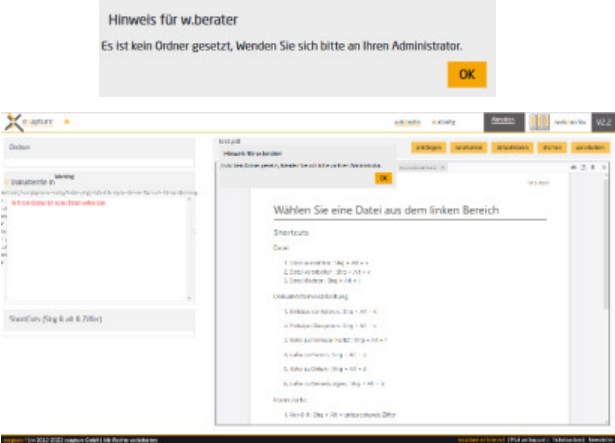
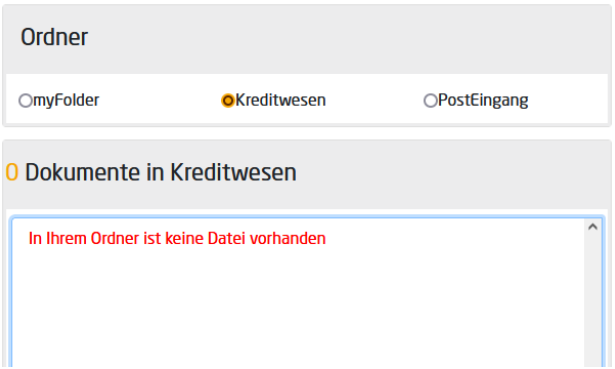
Folgende Probleme können bei der Nutzung der Lösungen **exaWeb** und **web2archiv** in Verbindung mit einer fehlerhaften Installation/Update auftreten:

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
1 Konfig Grund-Anlage nicht richtig Nach Aufruf der Lösung exaWeb wird über der Titelzeile die abgebildete Fehlermeldung ausgegeben. Ursache: Die Konfiguration der Datei web.config im Serverpfad ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaweb\\config ist fehlerhaft. Mögliche Lösungen: 1.2.1 Die oben angegebene Datei existiert nicht im Pfad. Sie ist im Pfad aus den Installationsmedien hinzuzufügen und entsprechend der Installationsanleitung korrekt zu konfigurieren. 1.2.2 In der oben angegebenen Datei fehlen Eintragungen zu benötigten Datenbanken. Alle erforderlichen Datenbanken müssen in der Datei entsprechend der Installationsanleitung angegeben werden.	
2 Unable to complete network request to host ... Nach Aufruf der Lösung exaWeb und einigen Sekunden Wartezeit wird im Browser die abgebildete Fehlermeldung (Beispiel) ausgegeben. Ursachen: Die Konfigurationsdatei web.config ist fehlerhaft. Mögliche Lösung: Innerhalb der Konfiguration der Datei web.config im Serverpfad ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaweb\\config wurde eine fehlerhafte IP-Adresse einer Datenbank angegeben. Korrigieren Sie die Adresse auf die Korrekte IP-Adresse.	 Die korrekte IP-Adresse lautet in unserem Beispiel 192.168.0.40 und nicht wie in der web.config Datei angegeben 192.168.0.4.
3 Fehler beim Verbindungsaufbau zur xyz-Datenbank Nach Aufruf der Lösung exaWeb wird über der Titelzeile die abgebildete Fehlermeldung (Beispiel) ausgegeben. Ursachen: 1.3.1 Die Konfigurationsdatei web.config ist fehlerhaft. 1.3.2 Die angezeigte Datenbank enthält keine Daten. Mögliche Lösung zu 1.3.1 Innerhalb der Konfiguration der Datei web.config im Serverpfad ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\exaweb\\config Fortsetzung nächste Seite	

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
Fortsetzung 3 wurde - der Datenbankpfad und/oder - die Dateibezeichnung der angegebenen Datenbank fehlerhaft angegeben. Korrigieren Sie den Datenbankpfad und/oder den Dateinamen auf die korrekte Bezeichnung. Mögliche Lösung zu 1.3.2 Versehen Sie die benutzten Datenbanken mit Daten: - Benutzerdatenbank mit Benutzern über die Lösung 2-Update-Benutzer oder 2.1-Update-LDAP. - A21-Datenbank mit Formulardaten über das Tool CsvToSQL. - Print2go-Datenbank durch die Erstellung eine Druckjobs über den print2go-Drucker. - Auswertungsdatenbank durch Nutzung einer exapture Lösung am MFD.	
4 Keine Lösungen und/oder Tools im exaWeb Nach Aufruf der Lösung exaWeb und erfolgreicher Anmeldung werden Ihnen keine Lösungen und/oder Tools angezeigt, für die Sie die Nutzungsrechte besitzen. Ursache: Lösungen und Tools wurden nicht korrekt installiert. Mögliche Lösung: Prüfen Sie auf dem scan2data Server, im Pfad ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs ob die Lösung(en) oder Tool(s) korrekt installiert wurde(n). Die Installation wird innerhalb der Dokumentation exaWeb - Installation.pdf beschrieben.	
5 Notice: Undefined index Nach Aufruf des Tool exaConfig und der Menü-Option Meine Shortcuts wird innerhalb der sichtbaren Felder eine ähnliche Fehlermeldung wie abgebildet ausgegeben. Ursache: Dokumentattribute wurden mit einem Update hinzugefügt oder geändert. Es wird jedoch nicht die aktuelle Benutzer-XML Datei verwendet. Mögliche Lösung: Passen Sie alle XML-Dateien der Benutzer auf die neue Version der in den Installationsmedien mitgelieferten XML-Datei an. Erfragen Sie beim exapture Support, ob es dafür ein Skript gibt.	

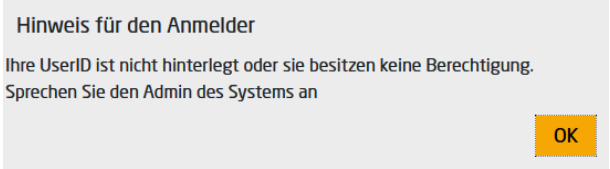
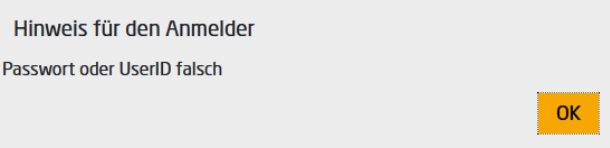
10.2 Konfigurationsfehler

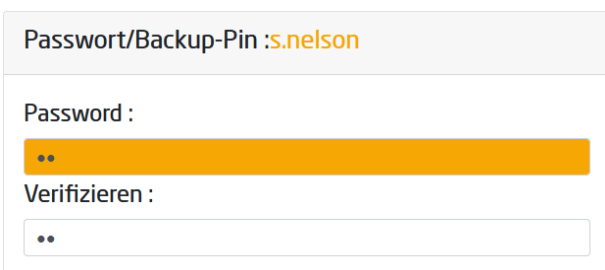
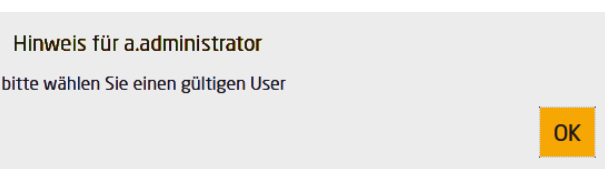
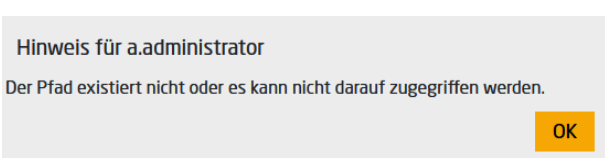
Folgende Probleme können bei der Nutzung der Lösung web2archiv in Verbindung mit einer fehlerhaften Konfiguration auftreten:

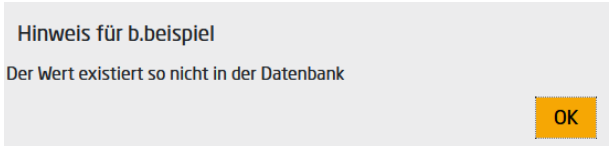
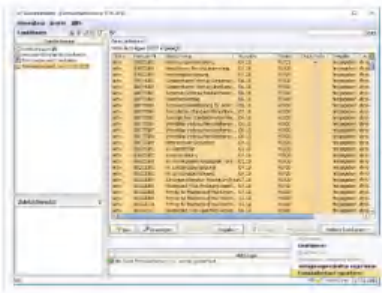
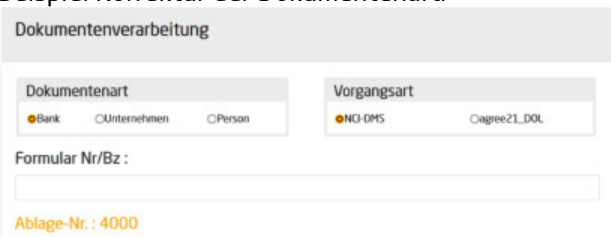
Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
1 Es ist kein Ordner gesetzt Nach Aufruf der Lösung web2archiv wird die abgebildete Fehlermeldung ausgegeben. Ursache: Dem angemeldeten Benutzer wurden vom Administrator keine Ordner zugewiesen. Mögliche Lösungen: Weisen Sie dem Benutzer mindestens einen Ordner zu (siehe Kapitel 6.2.2 Ordner-Rechte und nachfolgende).	
2 0 Dokumente in ... Nach Aufruf der Lösung web2archiv wird die abgebildete Meldung innerhalb der Dokumentauswahl ausgegeben. Ursache: In dem ausgewählten Ordner befinden sich keine Dokumente zur Verarbeitung. Mögliche Lösungen: 2.2.1 Wählen Sie sofern vorhanden einen anderen Ordner zur Verarbeitung aus. 2.2.2 Befindet sich in keinem der Ihnen zugewiesenen Ordner Dokumente, scannen Sie selbst oder lassen Sie Dokumente einscannen. Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Dokumente aus den Benutzer-Ordnern (myFolder) und aus den Gruppen-Ordnern, auf die der Benutzer Zugriff über die Lösung besitzt, aus den definierten Ordnern in System-Ordner verschoben werden, sobald ein Benutzer der web2archiv zur Verarbeitung öffnet. Diese System-Ordner befinden sich im Serverpfad unter ...\\Lexmark\\Solutions\\Apache2\\htdocs\\web2archiv\\uploads mit der jeweiligen Benutzer-ID als Unterordner.	

10.3 Eingabefehler

Folgende Probleme können bei der Nutzung der Lösung web2archiv in Verbindung mit fehlerhaften Eingaben des Benutzers auftreten:

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
1 Ihre UserID ist nicht hinterlegt Nach Aufruf der Lösung exaWeb und Eingabe der User-ID und PIN bei der Anmeldung erscheint die abgebildete Bildschirmanzeige. Ursachen: 1.1.1 Der Benutzer wird innerhalb der scan2data Benutzer-Datenbank nicht gefunden. 1.1.2 Der Benutzer wurde in der exapture Datenbank gefunden, besitzt jedoch keinerlei Zugriffsrechte auf eine Web-Lösung. Mögliche Lösungen zu 1.1.1: 1.2.1 Der Benutzer muss seine vollständige Benutzer-ID eingeben (die Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle). 1.2.2 Die Daten des Benutzers wurden nicht in die Datenbank eingespielt. Prüfen Sie, ob der Benutzer in der Datenbank existiert (siehe Kapitel 6.1.1). Sofern der Benutzer nicht existiert, legen Sie ihn neu an (siehe Kapitel 6.1.2). Mögliche Lösungen zu 1.1.2: 1.2.3 Der Benutzer soll die Web-Lösungen nicht nutzen dürfen. In diesem Fall ist dies dem Benutzer mitzuteilen. 1.2.4 Es wurde vergessen dem Benutzer ein Zugriffsrecht einzurichten. In diesem Fall gehen Sie entsprechend Kapitel 6.1.7 vor.	
2 Passwort oder UserID falsch Nach Aufruf der Lösung exaWeb und Eingabe der User-ID und PIN bei der Anmeldung erscheint die abgebildete Bildschirmanzeige. Ursache: Das Passwort wurde vom Benutzer nicht korrekt eingegeben. Mögliche Lösungen: 2.2.1 Das Passwort entspricht der vom Benutzer erstellten Backup-PIN und ist korrekt einzutragen. 2.2.2 Sofern der Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann es von einem Key-Admin zurückgesetzt werden (siehe Kapitel 6.1.4 Backup-PIN (Kennwort) zurücksetzen).	

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
3 Die Passwörterstellung geht nach der 2. Eingabe nicht weiter Nach Aufruf der Lösung exaWeb und Erstellung einer PIN bei der Anmeldung kann die Eingabe der zweiten PIN nicht mit Eingabe-Taste bestätigt werden. Ursache: Die Eingabe des Passwortes mit der Verifizierung, bei der Passwort Erstellung, stimmen nicht überein. Mögliche Lösung: Die Eingabe des Passwortes und der Verifizierung müssen identisch sein. Groß- und Kleinschreibung wird berücksichtigt.	
4 bitte wählen Sie einen gültigen User Bei Nutzung des Tools exaConfig, innerhalb der Benutzer Einstellungen wird nach einer Benutzersuche die nebenstehende Meldung ausgegeben. Ursache: Es wurde nach einem Benutzer gesucht, der als Benutzer noch keine XML-Datei besitzt. Mögliche Lösungen: Es kann hier nur nach Benutzern gesucht werden, die sich mindestens einmal am exaWeb erfolgreich angemeldet haben.	
5 Der Pfad existiert nicht oder es kann nicht darauf ... Bei Nutzung des Tools exaConfig, innerhalb der Gruppen-Ordner wird nach dem Speichern nebenstehende Meldung ausgegeben. Ursache: Es wurde ein Pfad angegeben, der nicht existiert, oder auf dem das System keine Zugriffsrechte besitzt. Mögliche Lösungen: 5.2.1 Prüfen Sie die korrekte Schreibweise des Pfades und korrigieren Sie dies gegebenenfalls. 5.2.2 Prüfen Sie den Pfad auf Vollständigkeit. Der Pfad muss vollständig eingetragen werden und korrigieren Sie dies gegebenenfalls. 5.2.3 Prüfen Sie die Zugriffsrechte auf den Pfad und passen Sie diese gegebenenfalls an (beachten Sie dazu auch die Hinweise im Kapitel 6.2.2.2.1 Zusätzliche Konfiguration bei Nutzung von Netzwerkpfaden).	

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
6 Diesen Pfad haben Sie schon Bei Nutzung des Tools exaConfig, innerhalb der Gruppen-Ordner wird nach dem Speichern nebenstehende Meldung ausgegeben. Ursache: Es wurde ein Pfad angegeben, der bereits auf einer anderen Gruppe existiert. Mögliche Lösung: Tragen Sie einen anderen, noch nicht benutzten, Pfad ein.	
7 Der Wert existiert so nicht in der Datenbank Bei der Verarbeitung eines Dokumentes mit der Lösung web2archiv (w2a) erscheint die nebenstehende Meldung bei der Suche in einem Auswahlfeld. Ursache: In einem Auswahlfeld mit Suchfunktion wurde ein Wert gesucht, der so nicht in der scan2data Datenbank vorhanden ist. Mögliche Lösungen: 7.2.1 Versuchen Sie den gesuchten Wert so anzupassen, dass Ihnen möglichst viele vergleichbare Werte zur Auswahl angeboten werden. Z.B. nur das Hauptwort eingeben. 7.2.2 Existiert der gesuchte Wert tatsächlich nicht in der exapture Datenbank muss er gegebenenfalls vom Administrator eingespielt werden. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation scan2Archiv-A21 - Modulbeschreibung.pdf, im Kapitel 9. Formular- und Kundendaten und nachfolgenden. https://wiki.exapture.de:7777/index.php/Scan2archiv-A21-1.1T3.4T2 Die Dokumentation ist unter dem oben abgebildeten Link einsehbar. Fragen Sie bei exapture nach, ob es gegebenenfalls eine neuere Version gibt.	 Formular- und Kundendaten Für den ordnungsgemäßen Betrieb der Lösung müssen Formular- und Kundendaten aus Ihrer eigenen Umgebung zur Verfügung stehen. Zum Beispiel als Export aus dem Lexmark Scanner. Die Daten der Datenbank müssen zur ordnungsgemäßen Funktionsweise der Lösung in die Datenbank übertragen werden (siehe Kapitel: Erstellen der Formular- und Kundendaten in der Datenbank). Formulardaten Dokumente können nur erfolgreich im Zip-Speicherformat abgelegt werden, wenn die primäre Formularnummer innerhalb der scan2data A21-Datenbank existiert ist. Die Formulardaten müssen als csv-Datei zur Verfügung gestellt werden. Die Dateibestimmung kann beliebig sein (siehe Kapitel: Konfiguration des Tool CSV2SQL). Die Formelldaten müssen über das Tool CSV2SQL in die A21-Datenbank übertragen werden.  Die Daten können zum Beispiel aus der Anwendung Modulbeschreibung exportiert werden.
8 Ablagen „uvw“ passt nicht zum Dokumententyp „XYZ“ Bei der Verarbeitung eines Dokumentes mit der Lösung web2archiv, wird nach der Eingabe einer Ablagenummer die nebenstehende Meldung (Beispiel) ausgegeben. Ursache: Es wurde eine Ablagenummer eingegeben, die nicht zum Dokumententyp passt. Mögliche Lösungen: 8.2.1 Ändern Sie die Ablagenummer entsprechend des Dokumententyps auf den korrekten Wert (siehe auch Kapitel 2. Allgemeine Beschreibung, Absatz Dokumentarten). 8.2.2 Ändern Sie, sofern Ihnen das über Ihre Rechte möglich ist, die Dokumentenart, so dass sie zur Ablagenummer passt (siehe nebenstehendes Beispiel).	 Beispiel Korrektur der Dokumentenart: 

Meldung / Ursache / Lösung(en)	Bildschirmanzeige
9 Dasselbe Dokument anzuhängen ist nicht möglich Bei der Bearbeitung eines Dokumentes mit der Lösung web2archiv (exaE), wird beim Anhängen eines Dokumentes die nebenstehende Meldung ausgegeben. Ursache: Es wurde versucht das gleiche Dokument an sich selbst anzuhängen. Mögliche Lösung: Wählen Sie ein andres Dokument zum Anhängen aus	