

Docuware-Archive – Einstellungen

Das Dokumentenmanagement-System Docuware dient als zentrale Ablage, in der digitale Dokumente revisionssicher und langfristig archiviert werden, um jederzeit wieder auffindbar zu sein.

In Docuware-Archiven können PDF-Dokumente mit strukturierten Metadaten (Indexfeldern) abgelegt werden. Außerdem erfolgt für PDF-Dokumente eine automatische Volltext-Erkennung (über Nacht), so dass danach Suchen über den Text aller Dokumente im Archiv ausgeführt werden können.

Wenn Sie Dokumente in einem eigenen/neuen Archiv in Docuware ablegen möchten, dann muss dafür zunächst die Struktur der Metadaten definiert werden. Die Frage ist also zunächst: Welche Indexfelder werden in Ihrem Archiv gebraucht?

Wir benötigen eine Liste der Indexfeld-Namen und -Typen, die Sie in Ihrem Archiv verwenden möchten.

Diese werden dann von uns für Ihr Archiv eingerichtet und Sie können dann erst einmal testen (eine erste Testphase ist immer hilfreich), ob diese Indexfelder für Ihre Arbeit mit dem Archiv praktikabel sind. Änderungswünsche zur Struktur der Metadaten (= Indexfelder) können in der Testphase problemlos umgesetzt werden.

Indexfelder – Typen:

- **Text:** Standardlänge: max. 255 Zeichen. Bei Bedarf kann definiert werden, dass das Feld bis zu 2000 alphanumerische Zeichen aufnehmen kann. Auch Ziffern lassen sich eingeben, sie werden jedoch nicht als Zahl ausgelesen.
- **Bemerkung (Memo):** Ein Textfeld, in das Text mit 64 KB Speichervolumen eingetragen werden kann.
- **Stichwort:** In ein Stichwortfeld können unbegrenzt Begriffe mit jeweils maximal 255 Zeichen gespeichert werden.
Zu beachten: Stichwortfelder können NICHT in Ergebnislisten angezeigt werden und sie können auch NICHT als Grundlage für Ordner verwendet werden!
ALTERNATIVE für Indexfelder in denen *ein* Eintrag genügt: Statt eines Stichwortfeldes ein Textfeld (s.o., z.B. mit max. 255 Zeichen). Dieses kann mit einer Auswahlliste gekoppelt werden.
- **Nummer oder Dezimalzahl:** Numerische Werte sind limitiert auf 2.147.483.647 für ganze Zahlen bzw. 21.474.836,47 für Zahlen mit zwei Dezimalstellen. Der Feldtyp "Dezimalzahl" erlaubt den Eintrag von Zahlenwerten mit bis zu 27 Stellen. Je nach Anzahl der Nachkommastellen variiert der maximale Zahlenwert. Der Feldtyp eignet sich damit für höhere Werte oder auch für Werte mit größerer Präzision, als es das numerische Feld zulässt.
- **Datum:** Für die Standardfelder "Datum" und "Fälligkeitsdatum" steht in den Ablage- und Speicherdialogen ein Datumswähler zur Verfügung.
- **Datum/Uhrzeit:** nützlich beispielsweise, um die Mailkorrespondenz zu einem Thema chronologisch zu sortieren

Pflichtfelder?

Einzelne Felder können als Pflichtfelder definiert werden. Dies bedeutet, dass sie bei der Ablage eines Dokumentes **ausgefüllt werden müssen**.

Dokumentname

Eines der Indexfelder eines Archivs muss als sog. ‚Dokumentname‘ definiert werden. Der Dokumentname wird genutzt, um ein Dokument, z.B. bei Anfragen, eindeutig identifizieren zu können.

Beispiel einer Liste mit Indexfeldnamen und –typen:

- **Titel** (Textfeld, max. 255 Zeichen, Pflichtfeld, dies soll der Dokumentname sein)
- **Datum Eingang** (Datumsfeld, kein Pflichtfeld)
- **Vertragspartner** (Textfeld, max. 255 Zeichen, kein Pflichtfeld)
- **Aufbewahrungshinweis** (Textfeld max. 255 Zeichen, mit Auswahlliste, kein Pflichtfeld). Einträge der Auswahlliste: 1 Jahr / 2 Jahre / 3 Jahre.

Berechtigungskonzepte

In der Regel richten wir für ein Archiv Benutzergruppen für **Ablage** und **Recherche** ein.

Benutzer mit Recherche-Rechten können alle Dokumente im Archiv recherchieren und ansehen.

Benutzer mit Ablage-Rechten können Dokumente im Archiv ablegen (= speichern). Außerdem haben sie natürlich auch alle Recherche-Rechte.

Die Benutzergruppen mit diesen Rechten können über <https://account.uni-mainz.de/Membership> von den Verwaltern der Zugriffsberechtigungen selbst verwaltet werden, s. <https://docuware-handbuch.zdv.uni-mainz.de/benutzerkonten-selbstverwaltung/> .

Bei der Neueinrichtung eines Archivs bitten wir darum, uns eine oder mehrere Personen zu nennen, die die Selbstverwaltung der Zugriffsberechtigungen übernehmen.

Löschrechte: Das System ist so konzipiert, dass das Löschen von Dokumenten aus Docuware-Archiven generell für Benutzer mit Ablage- oder Rechercherechten **nicht** möglich ist. Siehe dazu auch: <https://docuware-handbuch.zdv.uni-mainz.de/dokumente-loeschen/> . Wir bitten daher um Verständnis, dass das Löschen von Dokumenten in der Regel nur über einen sorgfältig definierten Prozess erfolgen kann, der

1. **nur von der/dem bei uns eingetragenen verantwortlichen Verwalter des Archivs** (dies ist in der Regel die/der Verwalter/in der Zugriffsberechtigungen des Archivs) **veranlasst werden kann** und
2. **bei dem in jedem Fall eine Sicherungskopie des gelöschten Dokumentes erstellt werden muss.**

Anfragen zur Einrichtung Ihres Docuware-Archivs

Bitte senden Sie uns die Liste der für das Archiv benötigten Indexfelder (und –typen, sowie ggf. die Markierung als Pflichtfeld), das für den Dokumentnamen gewünschte Indexfeld und den Namen des/der Selbstverwalter/s der Zugriffsberechtigungen an folgende Mailadresse: docuware@uni-mainz.de .

Bei Rückfragen erreichen Sie uns telefonisch am besten unter folgender Nummer: 23976.