

Spiraltrax für Anwender

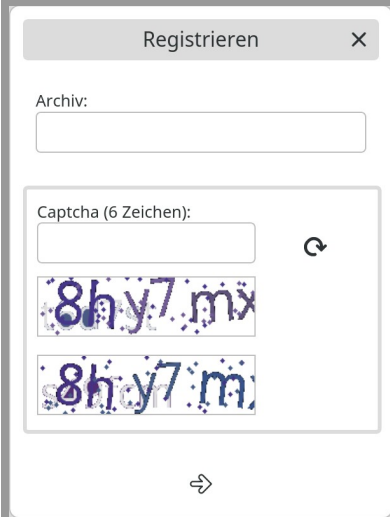
SaaS Version 0.1.1



A. Referenzhandbuch

A.1. Zugang

A.1.1. Registrieren



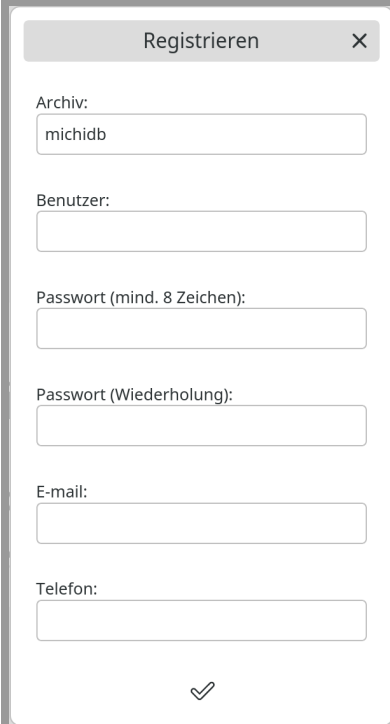
The screenshot shows a registration window titled "Registrieren" with a close button (X). It contains the following fields and elements:

- "Archiv:" followed by an empty text input field.
- "Captcha (6 Zeichen):" followed by an empty text input field, a refresh button (circular arrow), and two images of a captcha showing the characters "8hy7m".
- A confirmation arrow (⇒) at the bottom center.

Um ein neues Benutzerkonto einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ⁺ auf der Startseite.

Bitte geben Sie den Namen des Archivs in das Feld "Archiv:" ein (den erhalten Sie vom Administrator) und lösen Sie das Captcha (siehe unten: "Captcha").

Klicken Sie danach auf ⇒ um Ihre Eingaben zu bestätigen.



The screenshot shows the same registration window "Registrieren" with the following fields filled:

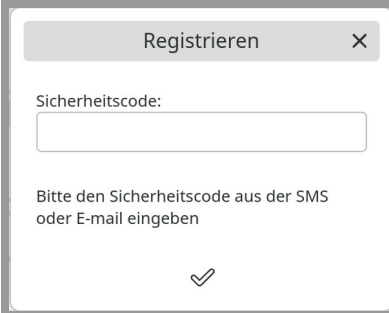
- "Archiv:" filled with "michidb".
- "Benutzer:" followed by an empty text input field.
- "Passwort (mind. 8 Zeichen):" followed by an empty text input field.
- "Passwort (Wiederholung):" followed by an empty text input field.
- "E-mail:" followed by an empty text input field.
- "Telefon:" followed by an empty text input field.
- A checkmark (✓) at the bottom center.

Geben Sie bitte Ihren gewünschten Kontonamen (sofern noch nicht vergeben) in das Feld "Benutzer:" ein.

Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie bitte auf  .

Hinweis: Sie können das Passwort frei wählen, solange es aus mindestens acht Zeichen besteht. Sollten Sie das Passwort einmal vergessen, wenden Sie sich bitte an den Administrator.


Information: Die E-Mail-Adresse und Telefonnummer werden für den Versand des Sicherheitscodes verwendet, den Sie zur Anmeldung benötigen.



Registrieren ×

Sicherheitscode:

Bitte den Sicherheitscode aus der SMS
oder E-mail eingeben




Geben Sie bitte die 6-stellige Zeichenfolge, die Sie per E-Mail oder SMS erhalten haben, in dieses Feld ein.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf  .

A.1.2. Anmelden


Um sich anzumelden, klicken Sie bitte auf der Startseite auf .



Hinweis: Das Benutzerkonto muss zuvor angelegt worden sein (siehe oben: "Registrieren") und der Administrator muss das Konto aktiviert haben, damit Sie sich anmelden können.




Anmelden ×

Archiv:

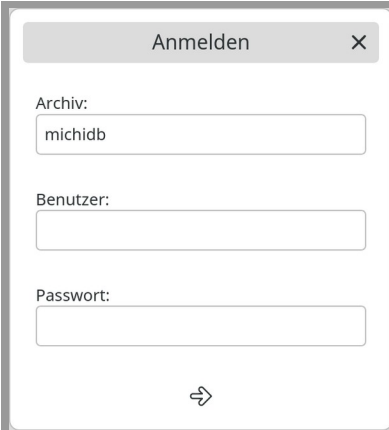
Captcha (6 Zeichen):
 



Bitte geben Sie den Namen des Archivs in das Feld "Archiv:" ein und lösen Sie das Captcha, das angezeigt wird (siehe unten: "Captcha").

Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie bitte auf .




Anmelden ×

Archiv:

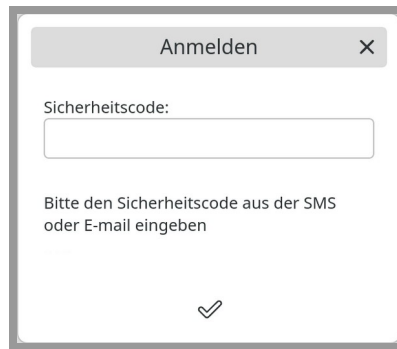
Benutzer:

Passwort:




Bitte tragen Sie Ihren Kontonamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein.

Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie bitte auf .




Tragen Sie den 6-stelligen Sicherheitscode ein, den Sie per Email oder SMS erhalten haben.

Um die Anmeldung abzuschließen, klicken Sie bitte auf . Anschließend sind Sie angemeldet und können die Anwendung nutzen.


A.1.3.Captcha

Information: Das Captcha ist eine Sicherheitsmaßnahme, die sicherstellen soll, dass die Eingaben von einer realen Person vorgenommen werden.

Der Code, den Sie in den Bildern erkennen müssen, besteht aus sechs Zeichen, die kleine Buchstaben und/oder Ziffern sein können.



Es werden zwei Bilder dargestellt, in denen dieselbe 6-stellige Zeichenfolge versteckt ist. Falls Sie ein Zeichen in einem Bild nicht sicher erkennen können, schauen Sie im zweiten Bild nach, ob es dort lesbarer ist.

Falls Sie die Zeichenfolge nicht erkennen können, klicken Sie bitte auf , um neue Bilder zu erhalten. Sie können diesen Vorgang wiederholen, bis Sie ein lesbares Captcha erhalten.

Beispiel: In der Abbildung ist die gesuchte Zeichenfolge "663qm5".

A.2. Kontrollleiste

Die horizontale Kontrollleiste befindet sich am oberen Rand des Fensters und bezieht sich auf das gerade im Hauptfenster angezeigte Dokument. Das Hauptmenü dient hauptsächlich zur Steuerung der Darstellung des Dokuments.




Hinweis: Damit die Kontrollleiste sichtbar wird, muss zuvor ein Dokument ausgewählt (also dargestellt) worden sein (siehe unten: „Linkes Kontrollfeld“).

A.2.1. Dateiname

Das Eingabefeld enthält den Dateinamen. Der Dateiname kann frei gewählt werden und mehrfach vorkommen. Bei Suchvorgängen wird der Dateiname nicht berücksichtigt, da er nicht Teil des Inhalts eines Dokuments ist.

Wenn Sie der Besitzer der Datei sind, können Sie den Dateinamen jederzeit ändern. Klicken Sie dazu auf den Dateinamen und beenden Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Return-Taste.

Information: Wenn Sie dem Dokument inhaltlich etwas hinzufügen möchten, sodass dieser zusätzliche Inhalt bei Suchvorgängen berücksichtigt wird, nutzen Sie bitte die Notiz-Funktion (siehe unten: „Neue Notiz“).

Hinweis: Um diese Änderung in den Ergebnislisten (siehe unten: „Linkes Kontrollfeld“) zu sehen, müssen Sie diese mit  aktualisieren.

A.2.2. Pinboards



Beim ersten Klicken öffnet sich das leere Pinboard-Fenster. Sobald das Pinboard-Fenster geöffnet ist, wird bei jedem weiteren Klicken die Dokumenten-Seite aus dem Hauptfenster übernommen und im Pinboard angezeigt.

Information: Pinboards sind zusätzliche Browser-Fenster, die frei positioniert werden können, zum Beispiel auf einem zweiten Bildschirm. In Pinboards können Sie einzelne Seiten von Dokumenten ablegen, um Inhalte aus unterschiedlichen Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm darzustellen.

A.2.3. Textansicht



Die Textansicht zeigt den reinen Textinhalt eines Dokuments, so wie er vom System erfasst wurde und wie Sie ihn selektieren können.

Um die Textansicht zu aktivieren, klicken Sie bitte auf **T**. Klicken Sie erneut darauf, um die Textansicht zu deaktivieren.

Information: Tatsächlich kann die normale bildliche Darstellung des Dokuments von der Textansicht abweichen. Dies kann Auswirkungen auf die Position des Textes sowie den Textinhalt haben. Es gibt verschiedene Gründe dafür, wie beispielsweise Fehler bei der Texterkennung von gescannten Dokumenten.

A.2.4. Zoomen



Es werden immer so viele Seiten eines Dokuments dargestellt, wie in das Fenster passen. Wenn Sie beispielsweise mit **-** die Darstellung verkleinern, erhalten Sie automatisch eine Übersicht über mehrere Seiten. Klicken Sie auf **○** um den Zoom zurückzusetzen.

A.2.5. Rotieren



Jeder Klick dreht die Darstellung der aktiven Seite um 90 Grad im Uhrzeigersinn.


Diese Einstellung bleibt bestehen, auch wenn Sie ein neues Dokument auswählen oder umblättern. Klicken Sie mehrmals, um die normale Orientierung wiederherzustellen.

A.2.6. Blättern



Um zu einer bestimmten Seite zu navigieren, klicken Sie auf die Seitenzahl (hier: 1) und geben Sie die gewünschte Seitenzahl ein. Beenden Sie die Eingabe durch Drücken der Return-Taste, und die Ansicht springt direkt auf diese Seite.

A.2.7. Weitere Elemente

07.06.2023 
(1) Ihre Rechnung für Juni ...

Die Kurzinfo zur dargestellten Dokumentenseite (siehe unten: „Symbole“) wird in der Kontrollleiste nur angezeigt, wenn das "Rechte Kontrollfeld" nicht sichtbar ist.

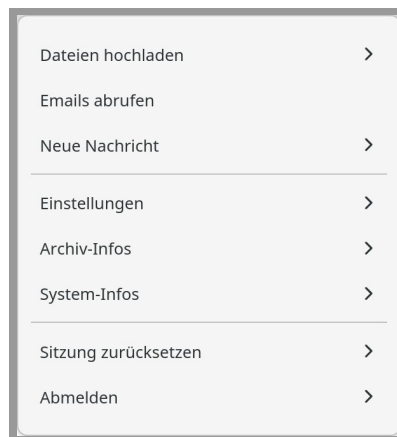


Durch Anklicken wird das rechte Kontrollfeld geöffnet, in dem dateibezogene Elemente kontrolliert werden können (siehe unten: "Rechtes Kontrollfeld"). Ein erneutes Anklicken schließt das Kontrollfeld wieder.

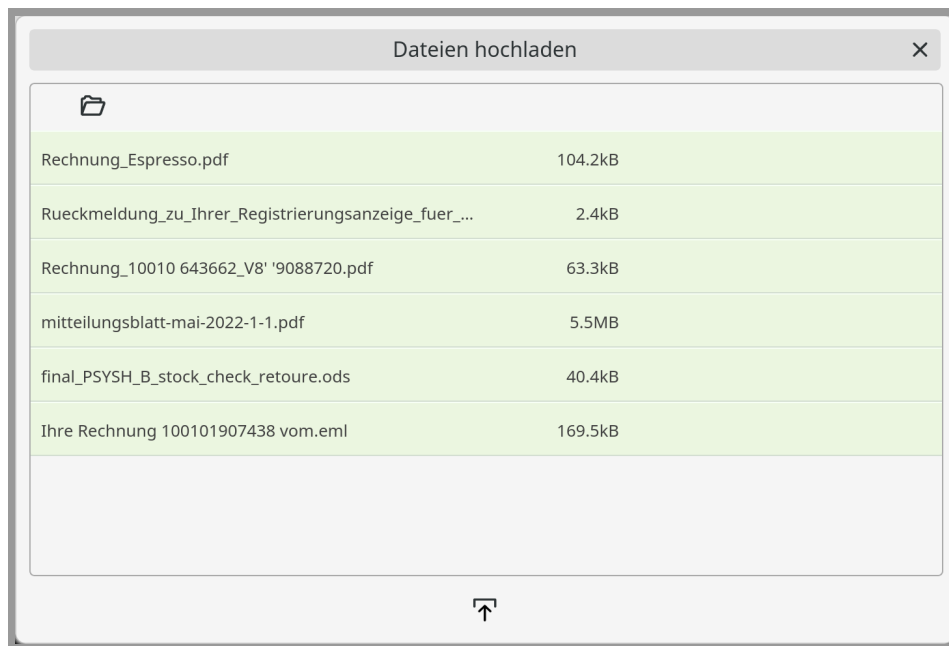


Durch Anklicken öffnet sich das Popup-Menü, über das Sie die beschriebenen Funktionen ausführen können (siehe unten: "Popup-Menü").


A.3. Popupmenü




A.3.1. Dateien hochladen



Über Ihr Benutzerkonto können Sie dem Archiv neue Dateien hinzufügen, indem Sie diese hochladen.

Sie können Dateien entweder direkt per Drag & Drop mit der Maus in den Dialogbereich ziehen oder Sie wählen die Dateien über einen Dialog aus. Um einen Dialog zur Auswahl der Dateien zu öffnen, klicken Sie bitte auf .

Mit einem Klick auf  wird der Upload der ausgewählten Dateien gestartet.

Hinweis: Sie können Dateien mit den folgenden Endungen hochladen: ".pdf", ".eml", ".xls", ".xlsx", ".ods", ".doc", ".docx", ".odt". Bei Emails (".eml") können auch Anhänge dieser Typen enthalten sein. Es können jedoch Varianten dieser Typen existieren (z.B. PDF mit JavaScript), die nicht hochgeladen werden können. In einem solchen Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung mit entsprechenden Informationen.

Information: Mit dem Statusregister (siehe unten: "Status") können Sie den Dateiimport verfolgen.

A.3.2. Emails abrufen

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, um E-Mails direkt von einem E-Mail-Account zu importieren.

Die E-Mails und gegebenenfalls auch die Anhänge finden Sie in Ihrem Eingang.


Hinweis: Diese Funktion erfordert eine aktivierte und konfigurierte E-mail-Verbindung (siehe unten: "Email Inbox").

A.3.3. Neue Nachricht

Sie können anderen Nutzern des Archivs Nachrichten schreiben.

The image shows a window titled "Neue Nachricht" (New Message). It has a standard window title bar with a close button (X). Below the title bar, there are three main sections: "Senden an:" (To) with a dropdown menu currently showing "--Wählen Sie einen Benutzer--"; "Betreff:" (Subject) with an empty text input field; and "Neue Nachricht:" (Message) with a large empty text area. At the bottom center of the window, there is a small checkmark icon.

Wählen Sie den Empfänger in der Dropdown-Liste unter "Senden an:". Die Felder "Betreff" und "Neue Nachricht" müssen ausgefüllt werden.

Um die Nachricht abzuschicken, klicken Sie bitte auf . Die Nachricht erscheint dann im Eingang des Empfängers.

Information: Sie können in der Nachricht Datei- und Seiten-IDs verwenden (siehe unten: "IDs"), um Bezug auf ein Dokument zu nehmen. Der Empfänger kann dann direkt auf das entsprechende Dokument zugreifen.

A.3.4. Einstellungen

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Einstellungen Ihres Benutzerkontos anzeigen lassen.



Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie bitte auf  (siehe unten: "Einstellungen ändern").

Information: Falls die letzte Anmeldung in Ihrem Benutzerkonto von einer anderen IP-Adresse oder mit einem anderen Browser erfolgt ist, werden diese Informationen ebenfalls hier angezeigt. Dadurch können Sie erkennen, ob eine Anmeldung von einem anderen Arbeitsplatz erfolgt ist.

A.3.5. Archiv-Infos

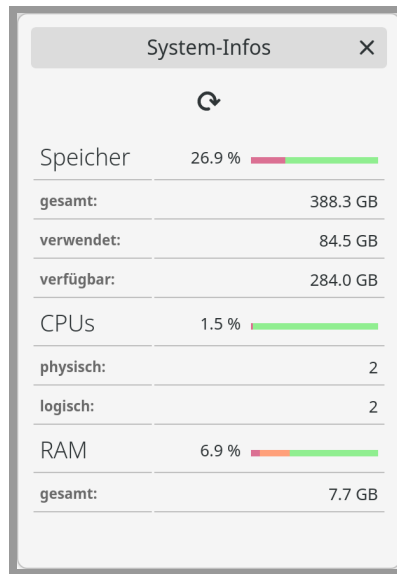
Über diesen Menüpunkt können Sie Informationen zum Archiv, Ihrem eigenen Datenbestand sowie zu den angemeldeten Benutzern einsehen.



Um die Anzeige zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf . Um den Dialog zu schließen, auf .

A.3.6. System-Infos

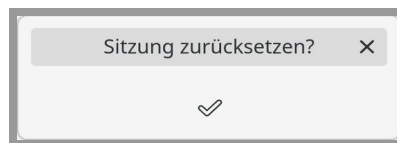
Über diesen Menüpunkt können Sie Informationen über Computer-Ressourcen und deren Auslastung anzeigen.



Um die Anzeige zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf . Um den Dialog zu schließen, klicken Sie auf .

A.3.7. Sitzung zurücksetzen

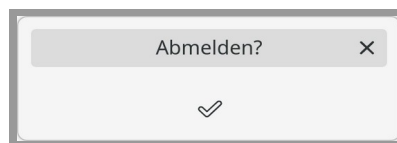
Wählen Sie diesen Menüpunkt, um alle Bedienelemente auf ihren Grundzustand zurückzusetzen.



Klicken Sie um die Benutzeroberfläche zurückzusetzen oder um den Vorgang abubrechen.

A.3.8. Abmelden

Mit diesem Menüpunkt können Sie Ihre Sitzung beenden.

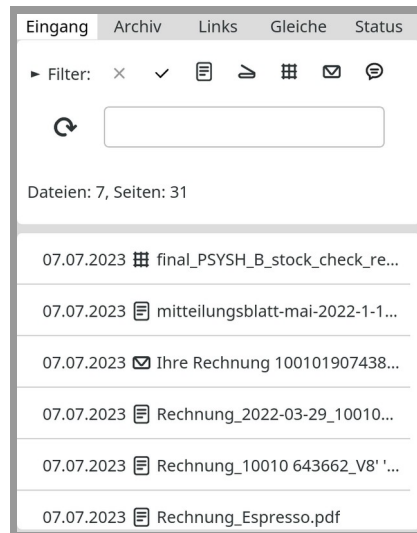


Klicken Sie um die Sitzung zu beenden oder um den Vorgang abubrechen.

A.4. Linkes Kontrollfeld

Das linke Kontrollfeld bietet verschiedene Register, mit denen Sie Dateien auf unterschiedliche Arten suchen oder filtern können.

A.4.1. Eingang



Das Register "Eingang" zeigt Ihnen alle Dateien und Nachrichten, die auf Ihrem Konto eingegangen sind.

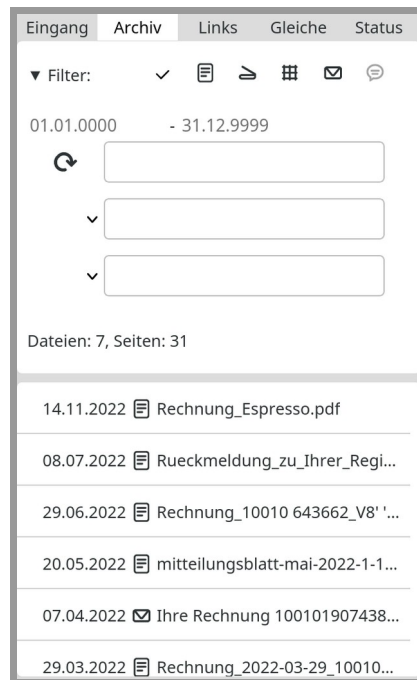
Das Datum zeigt den Eingang der Datei im Archiv oder, falls Ihnen jemand die Datei übertragen hat (siehe unten: "Übertragen"), das Datum der Übertragung.

Mithilfe des Bedienfelds "Filter" können Sie Dateien im Eingang suchen oder herausfiltern (siehe unten: "Filter").

Klicken Sie auf **X**, um gelöschte Dateien anzuzeigen oder auszublenden.

Hinweis: In diesem Register werden nur Dateien angezeigt, deren Besitzer Sie sind. Um auf alle Dateien zuzugreifen, nutzen Sie bitte eines der anderen Register.

A.4.2. Archiv

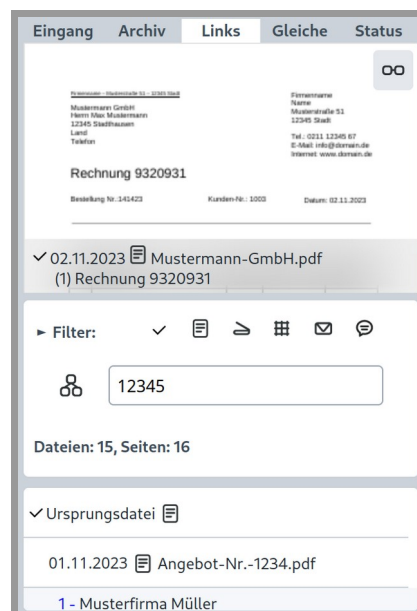


Mit dem Register "Archiv" können Sie auf alle Dateien zugreifen, für die Sie eine Berechtigung haben.

Das angezeigte Datum ist das Erzeugungsdatum der Originaldatei.

Nutzen Sie das Bedienfeld "Filter" (siehe unten: "Filter"), um Dateien zu suchen oder herauszufiltern.

A.4.3. Links




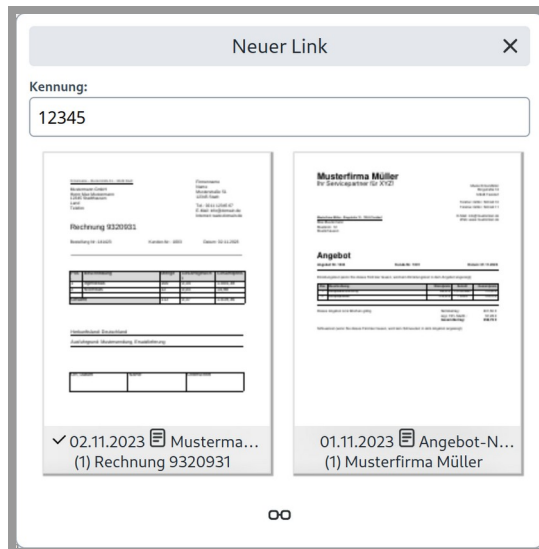
Mit dem Register "Links" können Sie zusammenhängende Dokumente finden. Ein Zusammenhang kann beispielsweise auf einer Rechnungs- oder Vorgangsnummer beruhen.

Um die Funktion zu nutzen, können Sie im angezeigten Dokument mit der Maus etwas auswählen oder mit einem Doppelklick markieren, beispielsweise eine Nummer oder Kennung. Sobald Sie in der aktiven Dokumentenseite etwas markiert haben, wird eine Liste von Dokumenten angezeigt, die ebenfalls die markierte Zeichenfolge enthalten.

Die Seite, auf der Sie etwas markiert haben, wird als Ursprung übernommen und oben im Register dargestellt.

Nutzen Sie das Bedienfeld "Filter", um zusätzliche Suchkriterien festzulegen (siehe unten: "Filter").

Klicken Sie auf  um die Verbindung zwischen der oben im Register angezeigte Seite und der Seite im Hauptfenster zu speichern.



Die „Kennung“ benennt einen Prozess, der aus mehreren solcher Verbindungen bestehen kann.


Hinweis: Wenn Sie die im Hauptfenster angezeigte Seite aus der Ergebnisliste im Register „Links“ gewählt haben, wird der selektierte Text als Kennung vorgeschlagen.

Die gespeicherten Verbindungen und die Prozesse können Sie über das rechte Kontrollfeld anzeigen (siehe unten: Rechtes Kontrollfeld – Links).

A.4.4. Gleiche



Mit dem Register "Gleiche" können Sie gleiche Dokumente finden, zum Beispiel alle Rechnungen von einem bestimmten Lieferanten.

Klicken Sie auf , um Dokumente zu finden, die dem Dokument im Hauptfenster gleichen.

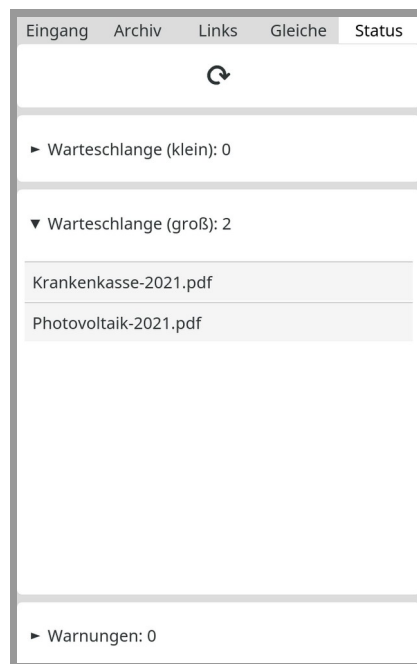
In den erweiterten Filteroptionen (siehe unten: "Filter") befindet sich ein Schieberegler, mit dem Sie einstellen können, wie ähnlich die gefundenen Dateien sein sollen. Eine kleine Grafik stellt Dateien als Striche dar, wobei gilt: Je weiter links, desto ähnlicher sind sie.

Nutzen Sie die Filter (siehe unten: "Filter"), um zusätzliche Suchkriterien festzulegen.

Information: Für den Vergleich der Dokumente wird nur die erste Seite verwendet.

A.4.5. Status

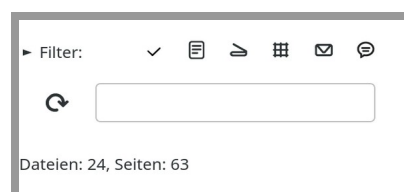
Information: Nachdem eine Datei hochgeladen wurde, kann eine gewisse Zeit vergehen, bis sie im Archiv oder in Ihrem Eingang sichtbar wird. Dies kann mehrere Gründe haben. Zum einen kann die Verarbeitung der Dateien Zeit in Anspruch nehmen, insbesondere bei der Texterkennung von gescannten Dokumenten. Zum anderen kann es aufgrund eines hohen Gesamtaufkommens an hochgeladenen Dateien zu einer Warteschlange kommen, in der Ihre Dateien darauf warten, verarbeitet zu werden.









Neben der Anzeige der Warteschlangen können Sie auch Warnungen und Fehler sehen, die beim Import entstanden sind.

A.4.6. Filter

Dieses Bedienfeld findet sich in allen Suchregistern wieder. Es ermöglicht Ihnen, die Dateien nach Art, Status, Datum und einer Kombination von Suchbegriffen zu filtern.




Klicken Sie auf , um Dateien, die mit "Erledigt" gekennzeichnet sind, ein- oder auszublenden.

Klicken Sie auf     , um Dateiararten aus- oder einzublenden (siehe unten: "Symbole").

In das Textfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben.

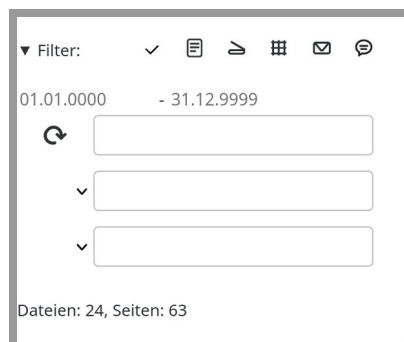
Hinweis: Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden. Sie können auch nach Sonderzeichen suchen. Es werden auch Ergebnisse angezeigt, wenn der Suchbegriff enthalten ist (z.B. "123" wird in "01234" gefunden). Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie vor oder nach dem Suchbegriff ein Leerzeichen einfügen.

Klicken Sie auf , um die Suchergebnisse zu aktualisieren.

Unten im Feld erscheinen die Anzahl der Dateien und der Seiten, auf die die Filtereinstellungen zutreffen.

Hinweis: Wenn die Anzahl sehr groß ist (mehr als 2000 Seiten), wird nur ein Teil der Ergebnisse (neueste zuerst) angezeigt und es erscheint das Wort "mehr". Durch Klicken auf "mehr" erhalten Sie jeweils bis zu 1000 weitere Seiten in der Ergebnisliste.

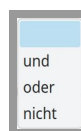
Klicken Sie auf das Wort "Filter", um die erweiterten Filteroptionen zu öffnen.



Geben Sie in die Datumsfelder den Zeitraum ein, in dem Sie nach Dateien suchen möchten (z.B. 01.01.2023 - 31.12.2023 berücksichtigt nur Dateien aus dem Jahr 2023). Sie können auch nur das Start- oder Enddatum eingeben (z.B. 01.01.2023 - findet alle Dateien ab diesem Datum bis heute).

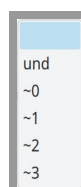
Mithilfe der Textfelder können Sie bis zu drei Suchbegriffe kombinieren. Es werden nur Seiten als Suchergebnis angezeigt, die alle Suchbegriffe enthalten.

Klicken Sie links neben das mittlere Textfeld, um die logische Verknüpfung des Suchbegriffs zu ändern.



"und" bedeutet, dass der Begriff in der Seite enthalten sein muss. "oder" bedeutet, dass entweder der erste oder der zweite Suchbegriff auf der Seite enthalten sein muss. "nicht" bedeutet, dass der zweite Suchbegriff auf der Seite nicht vorkommen darf.

Klicken Sie links neben das untere Textfeld, um eine unscharfe Suche durchzuführen.



Wählen Sie "~0", um Leerzeichen und Abstände zu ignorieren (z.B. "abcd" findet "ab cd").

Wählen Sie "~1", um eine Abweichung von einem Zeichen zu erlauben (z.B. "1234" findet "1254").

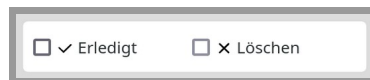
Hinweis: Bei der unscharfen Suche sollten Sie mindestens einen zusätzlichen Suchbegriff verwenden, um längere Wartezeiten zu vermeiden.

A.5. Rechtes Kontrollfeld



Das rechte Kontrollfeld enthält Funktionen, die sich auf die aktive Datei oder die geöffnete Seite beziehen.

A.5.1. Zustand



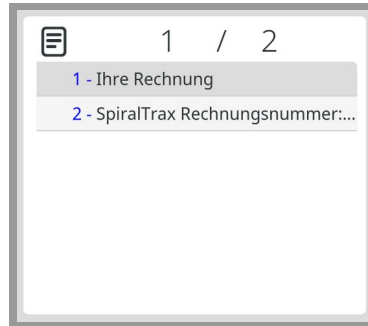
Klicken Sie auf "✓ Erledigt", um die aktive Datei als erledigt zu kennzeichnen. In den Suchfunktionen können Sie diese Dateien ausnehmen. Namen von erledigten Dateien werden mit ✓ gekennzeichnet.

Klicken Sie auf "✗ Löschen", um die Datei als gelöscht zu kennzeichnen. Die Datei ist dann in allen Suchfunktionen nicht mehr sichtbar. Um eine so gelöschte Datei wieder sichtbar zu machen, nutzen Sie bitte das Register "Eingang" (siehe oben: "Eingang").

Erneutes Anklicken deaktiviert die Kennzeichnung wieder.

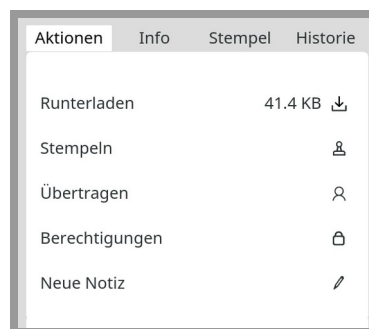
Hinweis: Nur der Besitzer der Datei kann diese Funktion nutzen. Für andere Nutzer wird der Zustand nur angezeigt.

A.5.2.Seitenliste



In der Seitenliste wird die aktive Seite der Datei grau hinterlegt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um die entsprechende Seite anzuzeigen.

A.5.3.Aktionen



Über das Register "Aktionen" können Sie auf Funktionen für Dateien zugreifen (siehe unten: "Aktionen").

Hinweis: Für die Funktion "Runterladen" benötigen Sie Leserechte und für die Funktion "Stempeln" benötigen Sie Schreibrechte für die Datei. Die anderen Funktionen stehen nur dem Besitzer der Datei zur Verfügung.

A.5.4.Info



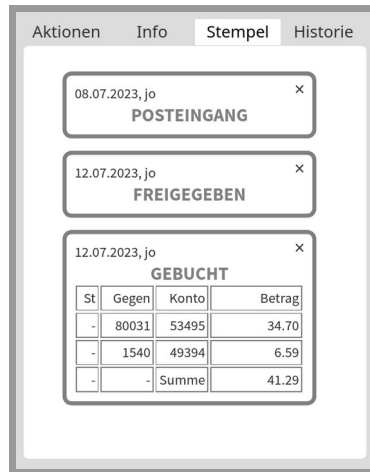
Das "Datum" zeigt das Erzeugungsdatum oder das Datum der letzten Änderung der Originaldatei an. Das "Importdatum" zeigt das Datum an, an dem die Datei ins Archiv importiert wurde.

"Besitzer", "Gruppe" und "Berechtigungen" sind die Grundlage der Zugriffsregulierung für die Datei (siehe unten: "Berechtigungen").

"Datei-ID" und "Seiten-ID" zeigen die eindeutige ID der aktiven Datei und der dargestellten Seite an. Sie können diese IDs mit der Maus markieren und kopieren, um sie weiter zu verwenden (siehe unten: "IDs").

Wenn der Seite eine Dokumentenvorlage zugeordnet ist, werden zusätzlich inhaltsbezogene Informationen angezeigt.

A.5.5. Stempel



Dieses Register zeigt eine Liste der Stempel, die auf die aktive Datei und die angezeigte Seite gestempelt wurden (siehe unten: "Stempeln").

Klicken Sie **X** um einen Stempel zu stornieren.



Klicken Sie auf "Storno Bestätigen" und anschließend auf "STORNO", um den Stempel zu löschen.


Hinweis: Um einen Stempel stornieren zu können, müssen Sie Zugriffsrechte für diesen Stempeltyp haben.

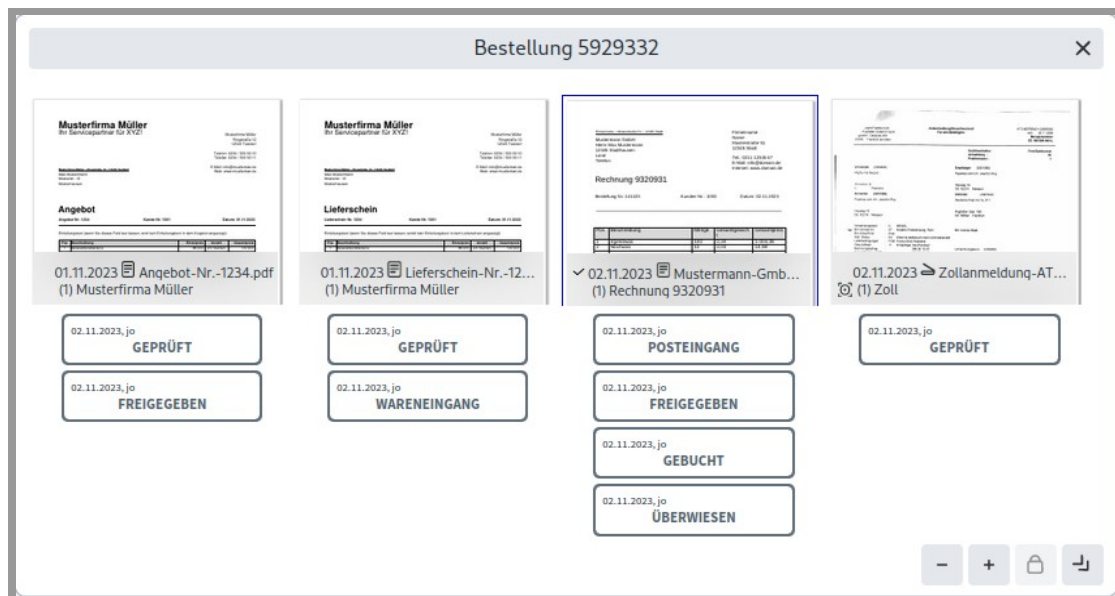
Information: Auch wenn der Stempel anschließend nicht mehr sichtbar ist, bleibt die Information über diesen Vorgang in der Historie erhalten (siehe unten: "Historie").

A.5.6. Links

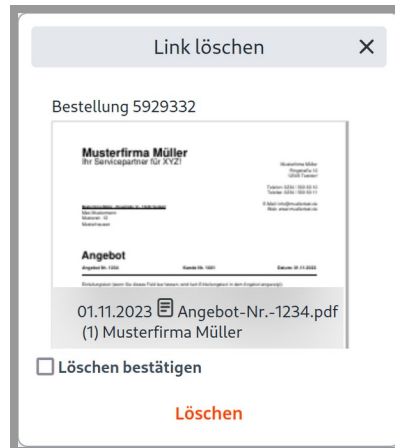


Im Register „Links“ werden die Verknüpfungen mit der aktuellen Seite angezeigt.

Klicken Sie auf , um das Fenster zur Anzeige der Prozesskette zu öffnen. Es werden alle Dokumente angezeigt, die unter derselben Kennung mit der aktuellen Seite über Links miteinander verbunden sind.



Klicken Sie auf  um den Dialog zum Löschen zu öffnen.



Bestätigen Sie den Vorgang („Löschen bestätigen“) und klicken Sie auf „Löschen“.

A.5.7.Historie



Über dieses Register können Sie alle Änderungen, die jemals an dieser Datei vorgenommen wurden, einsehen.

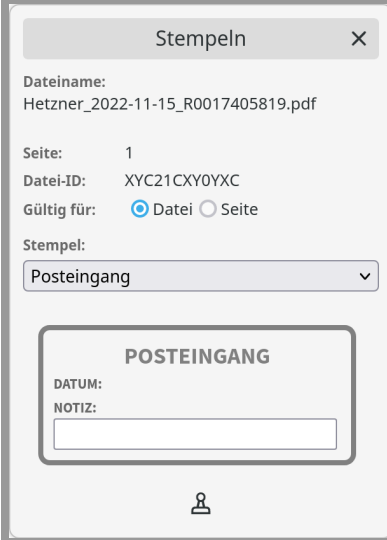
Die Angaben beinhalten den ausführenden Benutzer, den Zeitpunkt und den Inhalt der Änderung.


A.6. Aktionen

A.6.1. Runterladen

Um die aktive Datei herunterzuladen, klicken Sie auf "Runterladen". Der weitere Ablauf hängt von Ihren individuellen Browser-Einstellungen ab.

A.6.2. Stempeln

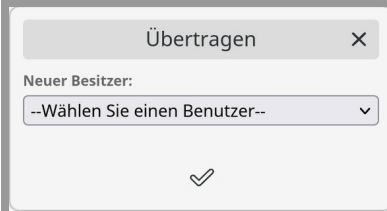


Wählen Sie eine Stempelvorlage aus der aufklappbaren Liste "Stempel". Füllen Sie alle notwendigen Felder in der Stempelvorlage aus und klicken Sie auf , um den Stempel zu speichern.


Je nach Stempelvorlage kann der Stempel auch nur für eine Seite gesetzt werden. In diesem Fall wählen Sie bei "Gültig für:" die Option "Seite" anstelle von "Datei".

A.6.3. Übertragen

Wenn Sie der Besitzer einer Datei sind, können Sie diese Datei an einen anderen Benutzer übertragen.



Wählen Sie in der aufklappbaren Liste unter "Neuer Besitzer" den Teilnehmer aus, an den Sie die Datei übertragen möchten.

Klicken Sie auf , um die Auswahl zu bestätigen. Danach ist der ausgewählte Benutzer der neue Besitzer. Funktionen, die nur der Besitzer einer Datei ausführen kann, können dann nur noch von dem neuen Besitzer ausgeführt werden.

Information: Die Datei erscheint beim neuen Besitzer als Neuzugang im Register "Eingang".

A.6.4. Berechtigungen

Als Besitzer einer Datei können Sie einstellen, welche Rechte andere Benutzer für diese Datei haben sollen.

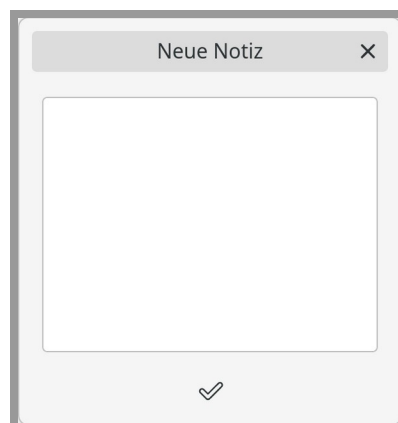



Sie können die Datei einer Gruppe zuordnen. Dabei stehen Ihnen die Gruppen zur Auswahl, deren Mitglied Sie sind.

A.6.5. Neue Notiz

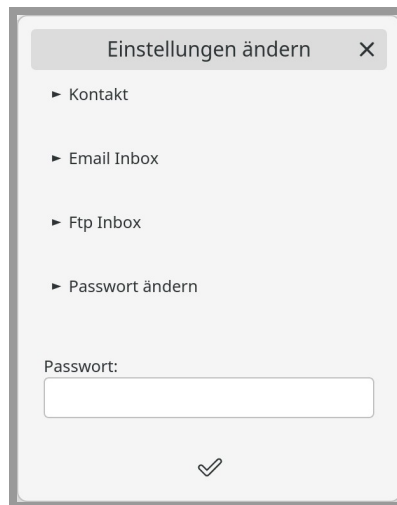
Sie können einer Dokumenten-Seite Notizen hinzufügen. Die Notizen werden im rechten Kontrollfeld im Register "Aktionen" angezeigt, wenn die Seite dargestellt wird.

Information: Der Inhalt der Notizen wird bei der Suche berücksichtigt.





Tragen Sie die Notiz in das Textfeld ein und bestätigen Sie sie mit einem Klick auf  .

A.7. Einstellungen ändern



The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen ändern' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are four expandable menu items: 'Kontakt', 'Email Inbox', 'Ftp Inbox', and 'Passwort ändern'. Below these items is a 'Passwort:' label followed by a text input field. At the bottom center of the dialog is a checkmark icon.

Um Änderungen in Ihren Einstellungen zu speichern, tragen Sie Ihr Passwort in das Textfeld ein und klicken Sie auf  , um die Änderungen zu bestätigen, oder auf  , um die Änderungen zu verwerfen.

A.7.1. Kontakt



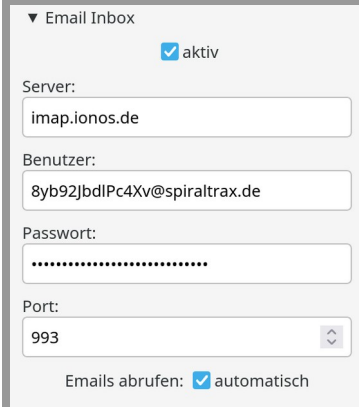
The screenshot shows the 'Kontakt' section of the settings. It has a dropdown arrow on the left. Below the title, there are two input fields: 'E-mail:' with the value 'hans-mueller@spiraltrax.de' and 'Telefon:' with the value '+49 (0)8254/9966-106'.

Achten Sie auf korrekte Eingaben der Kontaktdaten, denn an diese Kontaktdaten wird der zum Einloggen benötigte Sicherheitscode geschickt.

Hinweis: E-Mail-Adressen können nicht von mehreren Benutzerkonten genutzt werden.

A.7.2. Email Inbox

Sie können einen E-Mail-Account mit dem Archiv verbinden. Dadurch können E-Mails mit Anhängen automatisch ins Archiv importiert werden.



▼ Email Inbox

aktiv

Server:
imap.ionos.de

Benutzer:
8yb92JbdlPc4Xv@spiraltrax.de

Passwort:
.....

Port:
993

Emails abrufen: automatisch

Klicken Sie auf "aktiv", um Ihre E-Mail-Inbox nutzen zu können.

Die Informationen zu "Server", "Benutzer", "Passwort" und "Port" erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter.

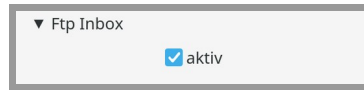
Information: Es werden nur sogenannte IMAP-Mailserver mit aktivierter Verschlüsselung (SSL) akzeptiert.

Wenn Sie möchten, dass die E-Mails automatisch abgerufen werden (z. B. jede Nacht, systemabhängig), klicken Sie auf "Emails abrufen: automatisch".

A.7.3.Ftp Inbox

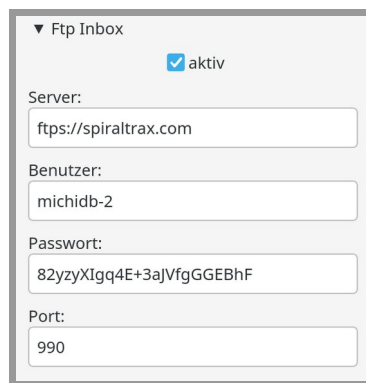
Das Archiv stellt zusätzlich einen Zugang für das File Transfer Protocol (FTP) zur Verfügung.

Hinweis: Es wird ausschließlich die verschlüsselte Variante FTPs unterstützt.



▼ Ftp Inbox
 aktiv

Klicken Sie auf "aktiv" und speichern Sie die Einstellung (siehe oben: "Einstellungen ändern"). Wenn Sie das nächste Mal "Einstellungen ändern" aufrufen, finden Sie unter "FTP Inbox" die Zugangsdaten für Ihren FTPs-Zugang.



▼ Ftp Inbox
 aktiv

Server:

Benutzer:

Passwort:

Port:

Wenn Sie "aktiv" deaktivieren, wird der FTPs-Zugang gelöscht. Wenn Sie ihn erneut aktivieren, wird ein neues Passwort generiert.

A.7.4.Passwort ändern



▼ Passwort ändern

Neues Passwort (mind. 8):

Neues Passwort (Wiederholung):

Tragen Sie Ihr neues Passwort zweimal in die Textfelder ein. Um die Änderung zu bestätigen, müssen Sie noch einmal Ihr altes Passwort angeben (siehe oben: "Einstellungen ändern").

B. Anhang

B.1. Symbole

B.1.1. Für Dateien



Digitales Dokument (.pdf, .doc, .docx, .odt)



Gescanntes Dokument (.pdf)



Tabelle, Worksheet (.xls, .xlsx, .ods)



Email (.eml)



Interne Nachricht (siehe oben: „Neue Nachricht“)

B.1.2. Für Seiten



Gescannte Textseite; die Texterkennung wurde bereits durchgeführt (externes OCR).



Gescannte Textseite; die Texterkennung wurde von der internen OCR durchgeführt.



Leere Seite

B.2. IDs

Jeder Datei und jeder Dokumentenseite wird vom System eine eindeutige ID zugeordnet.

Sie können diese IDs anzeigen lassen (siehe oben: "Info") und kopieren.

Die IDs können innerhalb und außerhalb des Archivs genutzt werden (siehe Benutzerhandbuch).

Wenn Sie die IDs in ein Suchfeld eingeben (siehe oben: "Linkes Kontrollfeld"), gelangen Sie direkt zu dieser Datei oder Seite.

B.2.1. Für Dateien

Beispiel: XYC22CXY0YXC

Format: XYC + „fortlaufende Dateinummer“ + CXY0YXC

B.2.2. Für Seiten

Beispiel: XYC24CXY7YXC

Format: XYC + „fortlaufende Dateinummer“ + CXY + „Seitennummer“ + YXC



Die neueste Version dieses Dokuments finden Sie unter <https://www.spiraltrax.com/manuals>
Bei Fragen kontaktieren Sie uns unter support@spiraltrax.com

© 2023 Roy Consulting. Alle Rechte vorbehalten. Spiraltrax und das Spiraltrax-Logo sind Marken und/oder eingetragene Marken von Roy Consulting in Deutschland und anderen Ländern.
Alle anderen Marken und Copyrights sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.