ownDMS - Das eigene Dokumentenmanagement System

Inhaltsverzeichnis

Einleitung....3
Systemvoraussetzungen....3
Installation....4
Anmeldung....6
Startbildschirm....7
Die Funktionsbuttons in der Kopfzeile....7
Erste Schritte....8
Die Konfiguration....9
Die einzelnen Punkte im Detail:....10
Die einzelnen Punkte im Detail:....13
Weitere Konfigurationsoptionen....15
Dokumente endgültig löschen....15
Benutzerverwaltung....16
Benutzer ändern....17
Neue Benutzer Anlegen....17
Dokumenten Gruppen....18
Dokumente ins Archiv hochladen....19
Die Eingabemaske für neue Dokumente....20
Die Felder der Eingabemaske....20
Editiermodus von Dokumenten....22
Scannen von Dokumenten....24
Mail 2 Archive....25
Suche (Recherche) von Dokumenten....26
Die Eingabefelder der Suchmaske....26
Suchergebnisse....28
Dokument verknüpfen....29
Schematische Übersicht Scannen von Dokumenten....31
Information zum Backup / Restore der ownDMS Datenbank....32
FAQ....33
keine Umwandlung von Office-Dateien in PDF und Thumbnail....33
wo finde ich die Datei „php.ini“....33
Datei lässt sich nicht hochladen, obwohl die Dateiendung erlaubt ist....33
upload-Ordner enthält Dateien....33
Danksagungen....34
Disclaimer und Haftungsausschluss....35

Einleitung

Die jeweils aktuellsten Informationen zum Stand der Entwicklung und Features sind in der Readme-Datei und in den release-notes (im Ordner ownDMS/BEGINN-HERE/) zu finden.

Bitte lesen Sie diese Informationen, sorgfältig durch und prüfen Sie, ob ihr System über die erforderlichen Programme und Einstellungen verfügt.

Die bekannten Distributionen bieten entsprechende Programmpakete zur Installation der notwendigen Server-Software an. Suchbegriff: z.B. LAMP (steht für Linux Apache MySQL PHP).

Systemvoraussetzungen

Die Voraussetzungen für den Betrieb von ownDMS sind gering.

Sie benötigen

- einen WebServer, welcher unter Linux läuft. Ein Windows LAMP Server ist möglich mit Einschränkungen, u.a. wegen den Konvertierungsprogrammen.
- LAMP Ausstattung mit PHP >=5.x (LAMP steht für Linux Apache MySQL PHP).
- die Programme unoconv und imageMagick
- freien Platz für Ihre Dokumente

Optional

- Scanner, welcher von scanimage (Paket sane-utils) unterstützt wird (siehe „scanimage -L“)
- das Programm tiff2pdf
- Mailpostfach für die „Mail to Archive“ Funktion inkl. php-imap
- php-ldap für LDAP Unterstützung

Installation

Sind die Vorbereitungen der Systemvoraussetzungen abgeschlossen, erstellen Sie ein Verzeichnis in Ihrem Web Server Verzeichnis und kopieren den Inhalt des ZIP Archivs komplett, inkl. aller Unterverzeichnisse dort hinein.

Beispiel:
Wenn Ihr Webserver in */var/www/html* liegt, so erstellen Sie dort den Ordner **owndms** und kopieren alle Dateien in dieses neue Verzeichnis.

Wichtiger Hinweis: belassen Sie bitte das *owndms* Verzeichnis unbedingt bei dem Namen „*owndms*“, da dieses (noch) im Code fest hinterlegt ist und es bei Änderungen zu Fehlern kommen kann. Dies wird in zukünftigen Versionen geändert und Sie können dann auch andere Namen nutzen.

Prüfen Sie als nächstes die Berechtigungen des Ordners *upload* innerhalb von ownDMS. Dieser muss die Linux Rechte 0777 (*sudo chmod 777 upload*) besitzen – oder weniger, wenn Sie den Eigentümer entsprechend setzen.

Als Nächstes erstellen Sie einen Datenbankuser für ownDMS.
Dies kann z.B. auf der Konsole mit

```
mysql -u root -p
grant all on owndms.* to owndms@localhost identified by "owndms";
flush privileges;
```

geschehen. Natürlich auch über die üblichen GUI Programme oder z.B. PhpMyAdmin.
Sie können auch Ihren *root* User für den Zugriff auf die Datenbank verwenden. Davon wird aber aus Sicherheitsgründen abgeraten.

Die Daten des Datenbankbenutzers müssen nun ownDMS bekannt gemacht werden. Dies geschieht mit den Einträgen in der Datei *includes/config.php*. Ändern Sie dort folgende Werte:

```
$_db_host = "localhost";          → nicht ändern
$_db_datenbank = "owndms";  ⎫
$_db_username = "owndms";   ⎬ anpassen, wenn in obigem Befehl geändert wurde
$_db_passwort = "owndms";   ⎭
```

Als letztes starten sie ihren Webbrowser.
In der Adressleiste geben Sie den Pfad zu Ihrer Installation ein.

[IP Adresse]/owndms bzw. localhost/owndms

Bei der Erstinstallation erhalten Sie dann diese Willkommensmaske:

Installation/Konfiguration

Kein Zugriff auf die Datenbank "**owndms**" auf dem Server "" mit Benutzername "".
Bitte prüfen/editieren Sie die Datei **includes/config.php** oder kopieren Sie **includes/dist.config.php** nach **includes/config.php** und editieren Sie diese.

Wenn dies der 1. Aufruf ist, koennen Sie den SQL Import unten versuchen oder importieren Sie die Datei aus dem Verzeichniss "**BEGIN-HERE/owndms.sql**" manuell in Ihre Datenbank (initiales Datenbanksetup) (siehe readme).
Bei diesem Import werden eventuell vorhandene Daten überschrieben!

No access to database "**owndms**" at server "" with user "".
Please check/edit **includes/config.php** or copy **includes/dist.config.php** to **includes/config.php** and edit them.

If this ist your first start, you can try the SQL Import below or import manually the file from "**BEGIN-HERE/owndms.sql**" to your database (initial db setup).
With this import you will delete previous data from your databse.

Zugriffsfehler (nicht lesbar) / permission errors (not readable)

SQL Importieren
(Achtung: alle Daten Datenbank werden gelöscht / attention: this deletes all database data)

nochmal versuchen / reload

Klicken Sie auf den Link „*SQL Importieren*“. Damit werden die Datenbanken angelegt und mit Werten befüllt. Nach dem dieses erfolgreich abgeschlossen ist, landen Sie auf der Startseite, dem Anmeldefenster.

Anmeldung

Nach der erfolgreichen Installation der Datenbank landen Sie auf dem Anmeldebildschirm:

Melden Sie sich mit den initialen Benutzerdaten

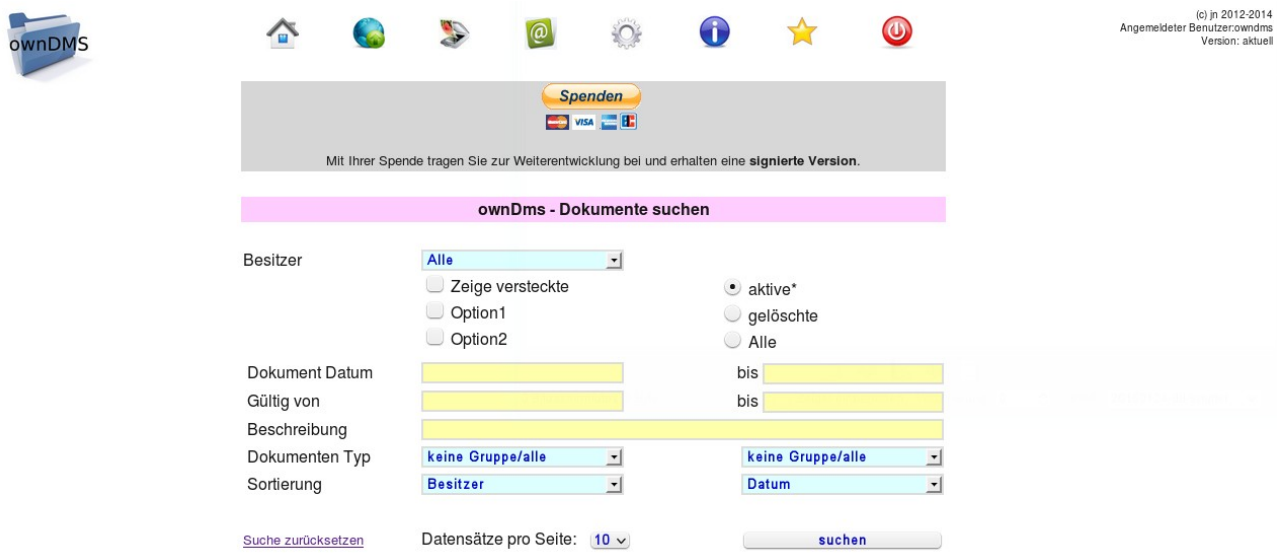
User owndms
Passwort owndms } oder Ihre zuvor installierten Daten

an. Diese können Sie später in den Benutzereinstellungen anpassen und ändern.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum Startbildschirm, welcher auch gleich die Suchmaske für Dokumente beinhaltet.

Startbildschirm

Nach erfolgreichem Anmelden wird der Startbildschirm angezeigt, welcher auch gleich die Suchmaske für Dokumente beinhaltet.



Die Funktionsbuttons in der Kopfzeile

Home Bildschirm

Upload von Dokumenten

Scannen von Dokumenten

Mail Abruf „mail 2 archive“ Funktion

Einstellungen

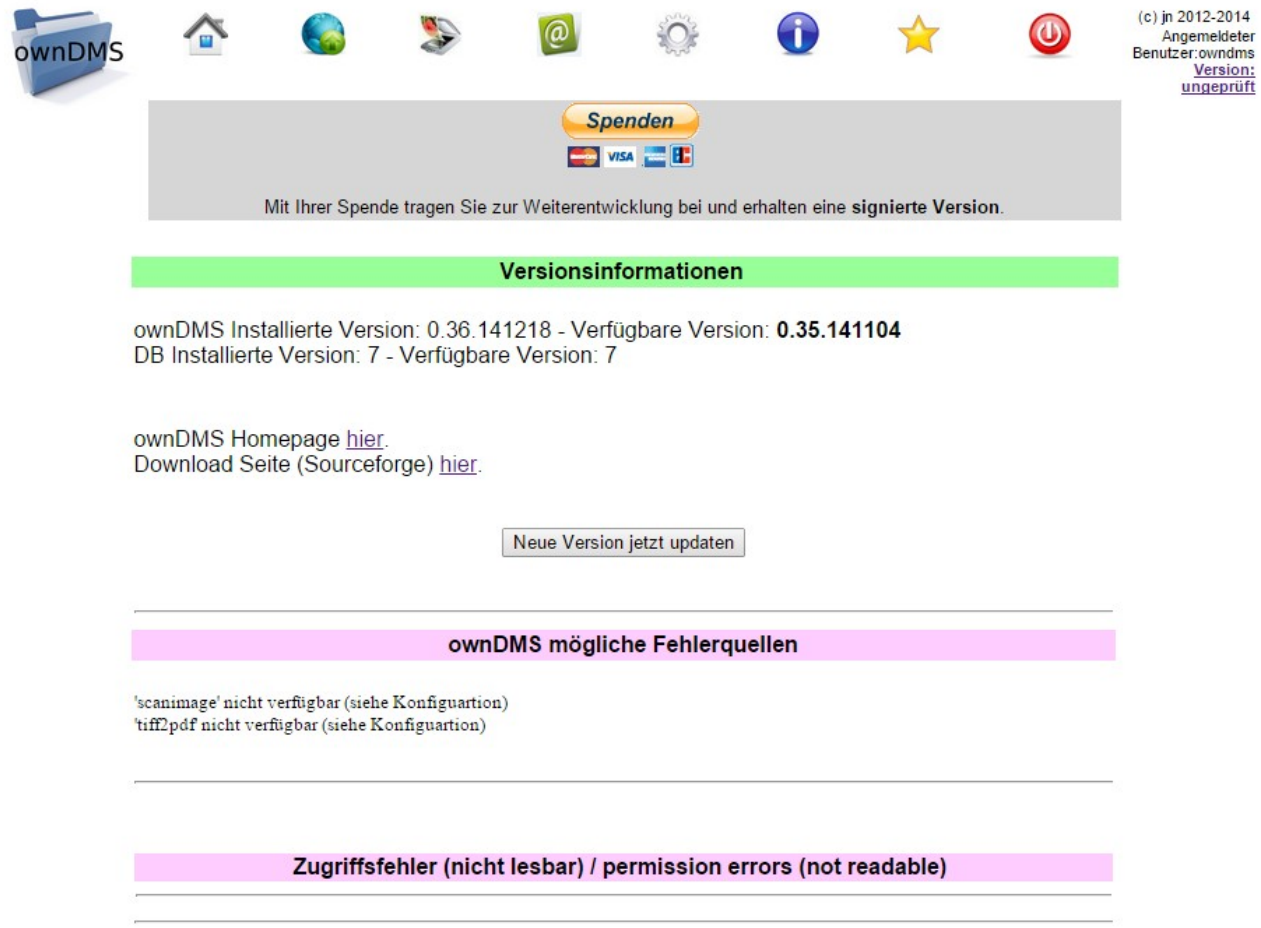
Informationen zum Archiv / Mögliche Hilfe zur Fehlerbeseitigung

Danksagungen (Dynamische Liste)

Abmelde Button

Erste Schritte

Es ist sinnvoll, zuerst auf die Info Seite zu klicken, um sich dort den aktuellen Status des Systems anzeigen zu lassen.



In obigem Beispiel wird kein scannen von einem Scanner verwendet, weswegen „*scanimage*“ und „*tiff2pdf*“ nicht notwendig sind und dieser Hinweis unbeachtet bleiben kann. Sollten unter „*Zugriffsfehler (nicht lesbar)*“ Dateien und Ordner angezeigt werden, so ist deren Berechtigung zu prüfen.

ownDMS wird in zukünftigen Versionen ein direktes Update unterstützen, weswegen es Schreibrechte auf alle Dateien und Verzeichnisse benötigt.

Diese Rechte sind aber nur für die online Updates notwendig. Wenn Sie die Updates per Hand einspielen möchten, ist kein Schreibzugriff auf die Dateien und Verzeichnisse notwendig.

Als nächstes sollten Sie die Konfiguration des Systems anpassen.

Die Konfiguration

Teil 1

Die Konfigurationsmaske hat folgendes Aussehen:

ownDms- Konfiguration

Dokumente endgültig löschen Benutzerverwaltung Gruppen

Kompletter Pfad zu dieser Seite (inkl. http://)	http://10.248.135.148/owndms
Adresse der Administrativen Benachrichtigungen	you@10.248.135.148
Datumsformat z.B. d.m.Y	d.m.Y
Absoluter Pfad zu Dokumenten mit slash '/'	/tmp/
Temporärer upload Pfad mit abschliessendem slash '/' **Achtung:** Schreibrechte für WebServer setzen (z.B. unix 0777)	/var/www/html/owndms/upload
URL zum temporären upload Pfad	http://10.248.135.148/owndms/upload
Grösse der Voransicht der Bilder (Default: 40-60)	60
Anzahl Zeichen aus MEMO Feld, welche angezeigt werden	190
Pfad zu dem Programm convert aus ImageMagick (normal /usr/bin/convert)	/usr/bin/convert
Pfad zu unoconv (für Konvertierung von Office Daten) (normal /usr/bin/unoconv)	/usr/bin/unoconv
Pfad zu dem Programm Tiff2PDF (normal /usr/bin/tiff2pdf)	/usr/bin/tiff2pdf
Pfad zu dem Programm scanimage (normal /usr/bin/scanimage)	/usr/bin/scanimage
Optionen für scanimage	-v -y 296.888 -x 215 --format=tiff --mod
Soll der Filename in Ergebnissen angezeigt werden (true/false)	Ja
In Liste zeige Gruppe 1	Ja
In Liste zeige Gruppe 2	Ja
Summiere Konten in Suche	Ja

Die einzelnen Punkte im Detail:

Kompletter Pfad zu dieser Seite	Der Web Pfad, wie diese Seite gefunden werden soll. Als Vorgabe nimmt ownDMS die IP Adresse des Servers. Natürlich können Sie hier auch Rechnernamen nutzen.
Adresse der Administrativen Benachrichtigungen	E-Mail Adresse des Admins (zur Zeit keine Benachrichtigungen implementiert)
Datumsformat	Wie soll das Datum formatiert werden? (PHP Date Format)
Absoluter Pfad zu Dokumenten	Der Pfad für Ihre Dokumente. Bitte nicht auf /tmp/ belassen. Der Pfad sollte unbedingt außerhalb des Web Server Verzeichnisses liegen, wo der Web Server Dienst Schreibzugriff hat. Der Pfad muss mit einem Slash enden „/“.
Temporärer Upload Pfad	Der Pfad, in welchem die Dokumente und Konvertierungsdateien beim Upload temporär abgelegt werden. Muss innerhalb Ihres Webserver Verzeichnisses und mit den Linux Rechten 0777 versehen sein. Unbedingt mit abschliessendem Slash beenden „/“.
URL zum temporären Upload Pfad	Die Web Adresse zum temporären Pfad.
Größe der Voransicht der Bilder	Die Bildgröße der Voransicht in Pixeln.
Anzahl der Zeichen aus Memo Feld	Die Anzahl der Zeichen aus Memo Feld, welche in Ergebnissen angezeigt werden sollen.
Pfad zum Programm convert	Linux Pfad auf dem Server zum Paket ImageMagick
Pfad zum Programm unoconv	Linux Pfad auf dem Server zu unoconv aus dem LibreOffice (oder ooo) Paket
Pfad zum Programm tiff2pdf	Linux Pfad auf dem Server zu tiff2pdf (nur in Zusammenhang mit dem Scannen notwendig)
Pfad zum Programm scanimage	Linux Pfad auf dem Server zu scanimage (nur in Zusammenhang mit dem Scannen notwendig)
Optionen für scanimage	Die Scanoptionen für Ihren Scanner
Soll der Filename in Ergebnissen angezeigt werden?	Entscheidung ja / nein
In Listen zeige Gruppe 1	Soll in Ergebnissen die Gruppe 1 gezeigt werden?
In Listen zeige Gruppe 2	Soll in Ergebnissen die Gruppe 2 gezeigt werden?

Summiere Konten in Suche	Sollen die Konten summiert werden (leicht erhöhter Datenbanktraffic)

Teil 2

In Liste zeige Konto 1	Nein
In Liste zeige Konto 2	Nein
Zeige Option 1	Ja
Zeige Option 2	Ja
Zeige untergeordnete Dokumente (bei FALSE erhöhter DB traffic)	Nein
Gruppierte Dokumente auch einzeln anzeigen	Nein
Vorauswahl der Suche auf Besitzer setzen	Nein
Zeige Besitzer	Ja
Options Flag 1 Leer lassen für nicht anzeigen.	Option1
Options Flag 2 Leer lassen für nicht anzeigen.	Option2
Mailserver für E-Mail fetch	10.248.135.148
Benutzername Mail Postfach	username
Passwort Mail Postfach	password
Port Nr (110/143/993/995)	110
Protokoll (pop/imap)	pop
Protokoll Options (/ssl/novalidate-cert || /notls)	/notls
Lösche Mail nach erfolgreichem Import	Ja
Standard Gütigkeit Dokumente in Jahren	2
Anzeige der PDF Dateien aus dem Browser 1=download,2=inside A,3=inside B	1
Anzeige der JPG Dateien aus dem Browser 1=download,2=inside A,3=inside B	1
Zeige Signierung (wenn vorhanden) - benötigt Neuanmeldung nach Wechsel	Ja
Debug Funktion	Nein

speichern

Die einzelnen Punkte im Detail:

In Listen Zeige Konto 1	Soll in Ergebnissen das Konto 1 gezeigt werden?
In Listen Zeige Konto 2	Soll in Ergebnissen das Konto 2 gezeigt werden?
In Listen Zeige Option 1	Soll in Ergebnissen die Option 1 gezeigt werden?
In Listen Zeige Option 2	Soll in Ergebnissen die Option 2 gezeigt werden?
Zeige untergeordnete Dokumente	Bei gruppierten Dokumenten werden untergeordnete Dokumente angezeigt. Erhöhter Datenbanktraffic, wenn dies deaktiviert ist.
Gruppierte Dokumente auch einzeln anzeigen	Sollen gruppierte Dokumente auch als einzelne Dokumente oder nur in Zusammenhang mit dem Masterdokument angezeigt werden?
Vorauswahl der Suche auf Besitzer setzen	Wenn aktiviert, steht in der Suchmaske als Vorauswahl der angemeldete User, bei nein „alle“
Zeige Besitzer	Soll in Ergebnissen der Besitzer des Dokuments angezeigt werden?
Options-Flag 1	Zusätzliche Markiermöglichkeit für Datensätze, z. B. Eingabe „steuerrelevant“, um Belege schneller zu finden. Kein Eintrag im Feld unterbindet die Anzeige bei der Belegerfassung.
Options-Flag 2	Wie Options-Flag 1
Mailserver für e-Mail fetch	IP / Name des Mailservers
Benutzername	Benutzername des Postfaches
Passwort	Passwort des Postfaches
Port Nummer	Die Port Nummer (in Zusammenhang mit Protokoll)
Protokoll	Das Transport Protokoll (*imap* oder *pop*)
Protokoll Optionen	Optionen für das Postfach.Bei selbstsignierten Zertifikaten die Option „/ssl/novalidate-cert“ oder bei nicht verschlüsselter Übertragung „/notls“ Hinweis: Die Slashes müssen angegeben werden.
Lösche Mail nach erfolgreichem Import	Wenn ja, wird die Mail aus dem Postfach nach

	dem Import gelöscht.
Standard Gültigkeit Dokumente in Jahren	Vorgabewert für die Gültigkeit von Dokumenten, welche zu jedem Dokument gespeichert wird – es wird nicht gelöscht nach Ablauf. Sie können dieses Datum für spätere Aufräumaktionen nutzen.
Anzeige der PDF Dateien aus dem Browser	Mögliche eingaben sind 1, 2 oder 3. Je nach Browser, System und Vorlieben.
Anzeige der JPG Dateien aus dem Browser	Mögliche eingaben sind 1, 2 oder 3. Je nach Browser, System und Vorlieben.
Zeige Signierung (wenn vorhanden)	Soll eine signierte Version von ownDMS den Signierungstext im Startmenü anzeigen (statt des Spendenbereichs) ?
Debug Funktion	Schaltet diverse weitere Funktionen frei, welche mit großer Vorsicht zu benutzen sind.

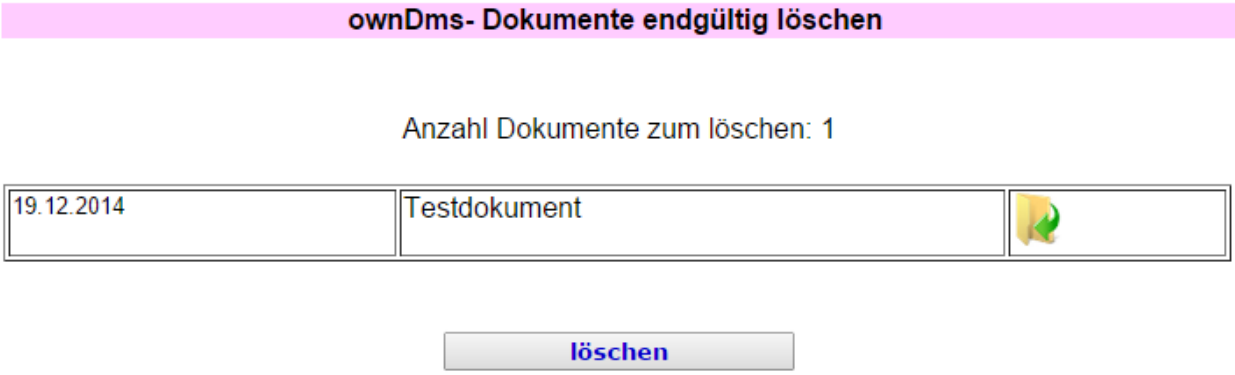
Wichtig: Nach Änderungen in der Konfiguration den „speichern“ Button drücken.

Weitere Konfigurationsoptionen

Neben den Programmoptionen gibt es 3 weitere Links im Menu Konfiguration:

Dokumente endgültig löschen

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente physisch löschen, nachdem diese im Editiermodus mit dem „löschen“ Flag versehen wurden. Nur administrativ möglich.



Mit dem Drücken des Buttons „löschen“ werden alle vorher markierten und hier angezeigten Dokumente physisch vom System und der Festplatte entfernt.

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können die Anwender des System verwaltet werden.

ownDms- Benutzerverwaltung

Benutzer Name	E-Mail	Rechte	Bemerkung	
owndms		Administrator	owndms Admin	

Der administrative Benutzer owndms wird bei der Installation automatisch angelegt; das Passwort lautet „owndms“.
Durch Klick auf den Stift Button können Sie Daten vorhandener Benutzer ändern. Durch Klick auf den Plus Button fügen Sie Daten für neue Benutzer hinzu.

Benutzer ändern

Nach einem Klick auf den Stift Button, gelangen Sie in den Änderungsmodus der Benutzerdaten.

Ändern Sie die Daten nach Wunsch. Wenn Sie planen die „Mail 2 Archive“ Funktion zu nutzen, ist es sinnvoll, die e-Mail Adresse der Benutzer zu hinterlegen, damit ownDMS die Zuordnung automatisch vornehmen kann.

Sollten Sie LDAP Accounts nutzen, werden diese Daten aus Ihrem Verzeichnisdienst ausgelesen.

Wenn Sie das Passwort Feld leer lassen, wird das hinterlegte Passwort nicht geändert.

Neue Benutzer Anlegen

Diese Funktion ist äquivalent zur Änderung.

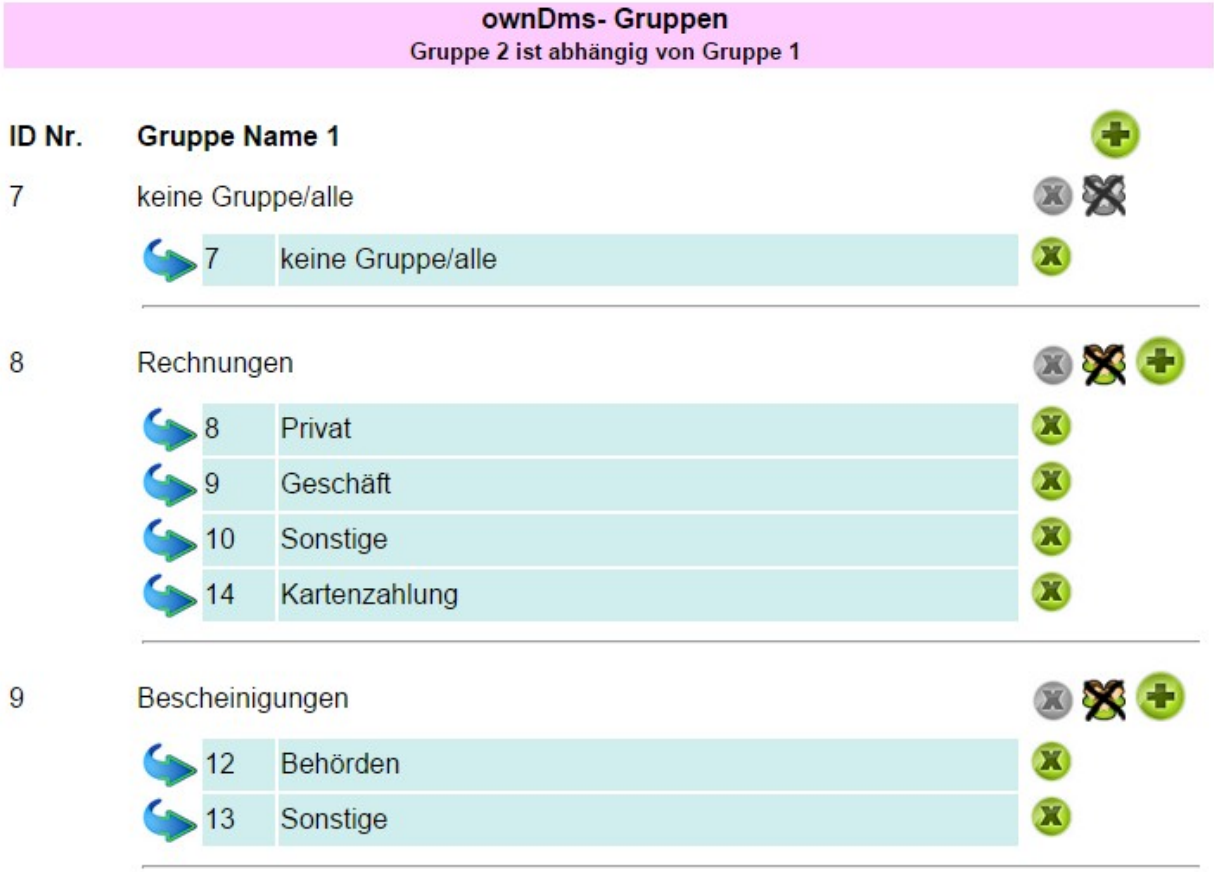
Dokumenten Gruppen

Die Dokumenten Gruppen Verwaltung dient zum Anlegen und Bearbeiten der Gruppen. Es ist sehr wichtig, sich hier vor dem Anlegen Gedanken über die Zusammenhänge zu machen.

Sie stellen hier die Weichen für die Struktur ihrer späteren Arbeit. Da dieser Schritt sehr individuell ist, geben wir an dieser Stelle nur den Verweis auf diverse Stellen u. a. im Internet, die sich mehr oder weniger intensiv mit dieser Thematik befassen.

Als Suchbegriff in Suchmaschinen kann „Kriterien für Dokumente“ weiterhelfen.

Die Abbildung unten zeigt eine beispielhafte Struktur von Dokumenten:

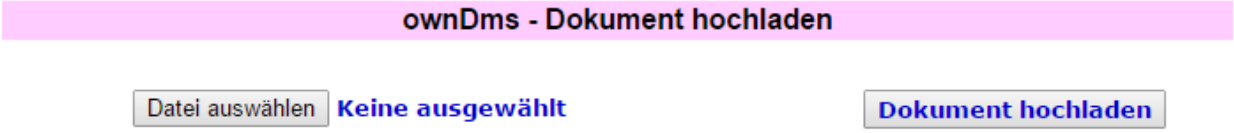


Ein neuer Eintrag erfolgt über den „+“ Button, ein bestehender wird über den „X“ Button gelöscht.

Legen sie als Hauptgruppe z. B. Rechnungen, Bescheinigungen an. Anschließend legen sie Untergruppen zur Hauptgruppe an.
Eine Hauptgruppe muss den Eintrag "als Standard für keine Gruppe" haben. Dokumente ohne Zuordnung werden dann automatisch dieser Gruppe zugeordnet.

Dokumente ins Archiv hochladen

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente in das Archiv per Browser hochladen.



Das Hochladen unterteilt sich dabei in mehrere Schritte.
Zuerst wählen Sie eine Datei aus, indem Sie den Button „Datei auswählen“ drücken und in dem darauf folgenden Dateiauswahlfenster (je nach Browser und Betriebssystem unterschiedlich) diese anklicken.

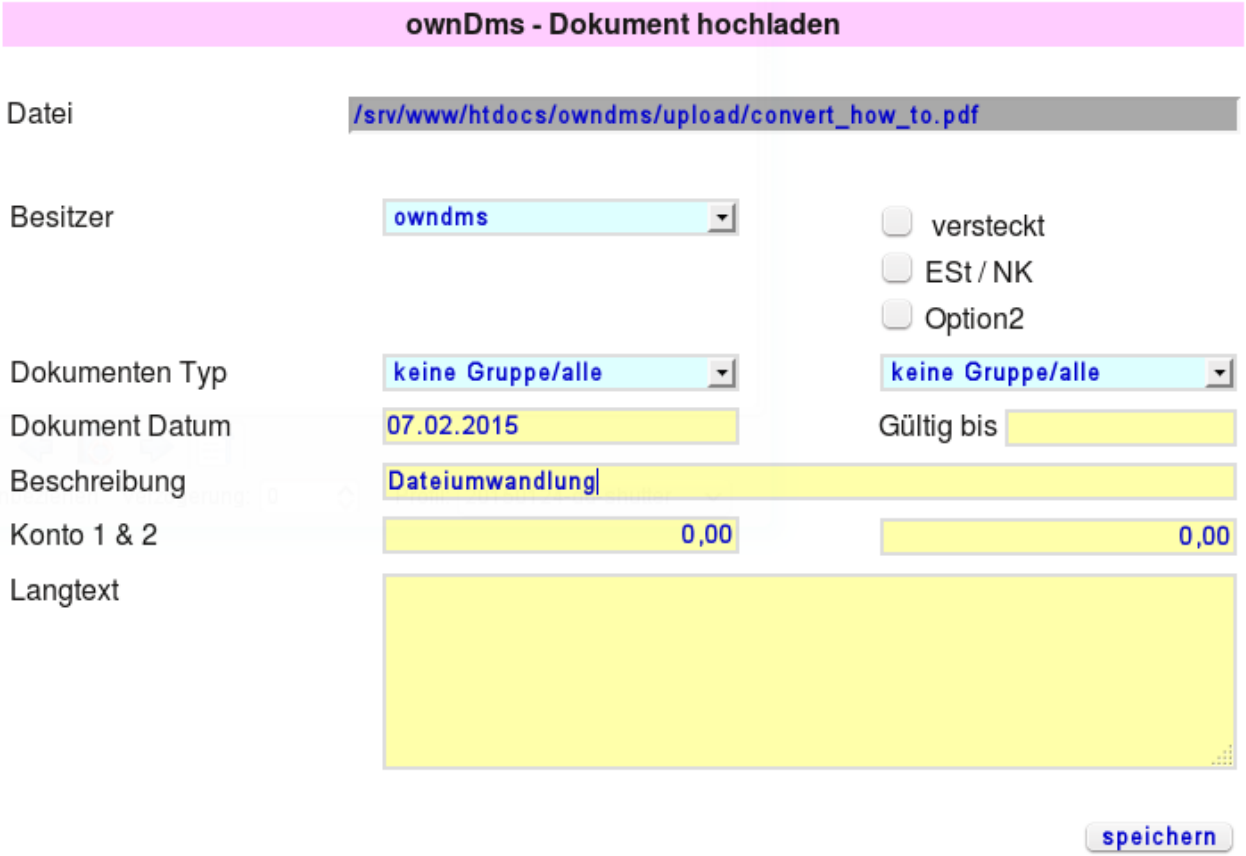
Danach wird der ausgewählte Dokumentenname neben dem Button „Datei Auswählen“ angezeigt (je nach Länge des Namens ggf. in gekürzter Fassung).

Danach drücken Sie den „Dokumenten hochladen“ Button und das Dokument wird in das temporäre Upload (Seite 10) Verzeichnis hochgeladen.

Sie gelangen dann in die Eingabemaske für neue Dokumente.

Die Eingabemaske für neue Dokumente

Nach einem Upload, Scan oder Mail Import gelangen Sie in diese Maske:



Die Felder der Eingabemaske

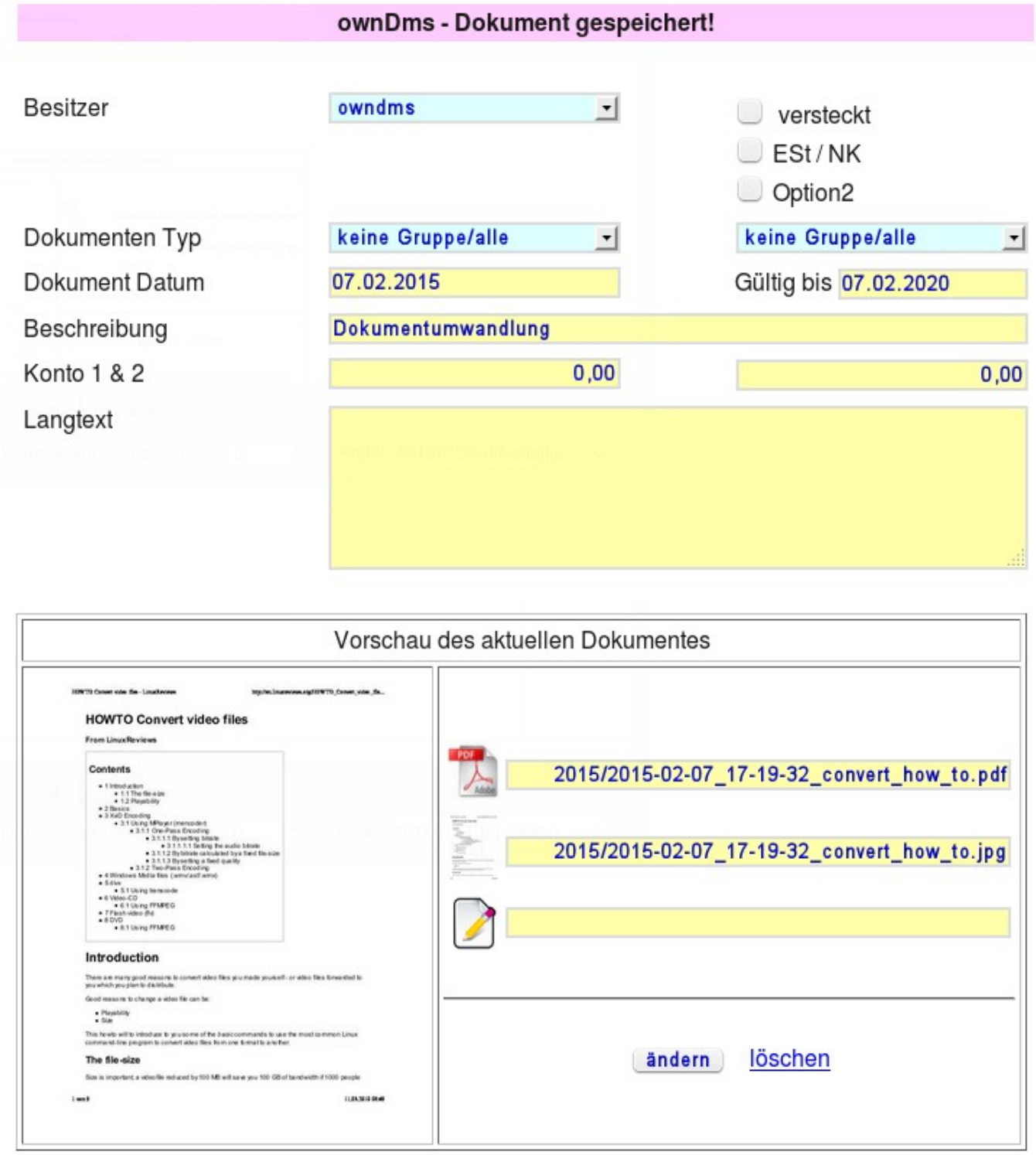
Datei	Der Dateiname des Dokuments (hier nicht mehr änderbar)
Besitzer	Wer soll der Besitzer des Dokuments sein. Normalerweise ist dies der angemeldete Benutzer. In der „Mail 2 Archive“ Funktion kann es auch der Absender der e-Mail Adresse sein, sofern dieser angelegt ist.
Versteckt	Soll dieses Dokument mit dem Flag „versteckt“ angelegt werden?
ESt / NK	Beispiel für Option 1 (Einkommensteuer / Nebenkosten)
Option 2	2. Markiermöglichkeit
Dokumente (Dokumentengruppe)	Wählen Sie hier die vorher angelegte Dokumentengruppe 1 und 2. Die zweite

	Dokumentengruppe ist von der ersten abhängig.
Dokument Datum	Vorlage ist das Tagesdatum.
Gültig bis Datum	Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Dokumentdatum plus die hinterlegte Jahreszahl automatisch gesetzt. Siehe entsprechende Konfig-Option (Seite 14)
Beschreibung	Eingabe erforderlich! Kurze Dokument-beschreibung.
Konto 1 und 2	Buchungsdaten, z.B. Kosten bei einer Rechnung. Bei einem „Mail 2 Archiv“ Dokument, können diese Werte automatisch aus der Mail gelesen werden.
Langtext	Langtextbeschreibung

Drücken Sie dann den Button „*Speichern*“ und Sie gelangen in den Editiermodus mit Vorschau Anzeige des Dokumentes.

Editiermodus von Dokumenten

Nach dem Speichern eines neuen Dokuments oder anklicken eines Dokuments aus der Suche gelangen Sie in den Editiermodus.

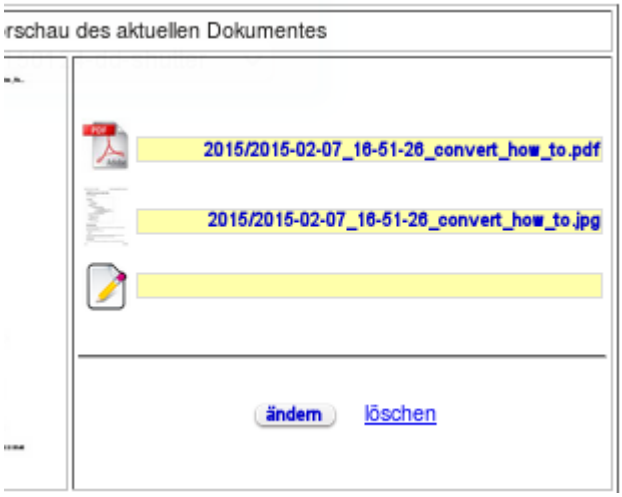


Sie sehen hier im obigen Teil Ihre Eingaben, welche Sie auch verändern können und im

unteren Teil die Dokumentenvorschau sowie die zugehörigen Datendateien und Pfade.

Dokument löschen

Im Editiermodus gibt es die Möglichkeit, ein Dokument zum Löschen zu markieren.



Mit dem Klick auf den Link „löschen“ wird das Dokument mit dem „löschen“ Flag versehen und in der Suche nicht mehr angezeigt, es sei denn, Sie setzen dort die Option „gelöschte“ oder „alle“ Dokumente anzeigen.

Das Dokument wird hier nicht tatsächlich gelöscht. Es wird nur das Flag in der Datenbank gesetzt. Das tatsächliche Löschen kann in der Konfiguration „Dokumente endgültig löschen“ erfolgen (Seite 15).

Scannen von Dokumenten

Nach dem Drücken des Buttons im Hauptmenü wird zunächst geprüft, ob die erforderlichen Dateien (scanimage, tiff2pdf) vorhanden sind.
Dann prüft das System, ob es ausführbare Rechte für scanimage hat und ob dieses den scanner erkennt.

Wichtiger Hinweis:
Im Falle von ownDMS wird scanimage als derjenige User aufgerufen, unter welchem der WebServer Dienst läuft. Dies ist in der Regel www-run oder ähnliches. Dieser www-run User hat aber normalerweise NICHT das Recht, scanimage auszuführen, bzw. auf den Scanner zugreifen zu dürfen. Dies kann geändert werden, in dem man dem Device die entsprechenden Rechte gibt, z.B. *Linux 0666* auf */dev/scd0* oder */dev/scanner* oder wie auch immer das Scannerdevice heißt (siehe Ausgabe von „sudo *scanimage -L*“. Falls die Rechte nach einem Neustart wieder zurückgesetzt wurden, helfen entsprechende *udev* Regeln.

Das gescannte Dokument wird im Upload Verzeichnis gespeichert und man gelangt dann in die Maske des Editiermodus, in der man die entsprechenden Eingaben machen kann.

Mail 2 Archive

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente als Mailanhang an ein Postfach senden, welches von ownDMS eingelesen wird (siehe Konfigurationsoptionen).

Aus der 1. Zeile des Email-Textfeldes wird die „Bezeichnung“ für das Dokument gelesen. Die Angaben in der 2. und 3. Zeile werden in die Felder Konto 1 und Konto 2 übernommen. Bitte nur Werte (Zahlen) eingeben. Texte führen zu einer Fehlermeldung. „Langtext“ wird aus Zeile 4 in ownDMS übertragen.

Besonders nützlich ist diese Funktion dann, wenn man mit dem mobilen Telefon Dokumente oder Rechnung *on the fly* fotografiert und sich selbst sendet. Es gibt hier hervorragende APPs für Android und iPhones, welche das Dokument auch noch aufbereiten, bevor es versendet wird.

Nach dem Drücken des Buttons im Hauptmenü kommen Sie auf diese Maske, wenn Mails im Postfach liegen (ansonsten wird angezeigt, dass *keine* Mails verfügbar sind).

Nach einem Klick auf den grünen Pfeil rechts wird das Dokument aus der Mailbox geholt und im upload-Verzeichnis abgelegt. Dann wird Ihnen die Editiermaske angezeigt, in der Sie entsprechende Eingaben vor dem Speichern machen können.
Je nach Konfigoption wird die Mail dann -nach dem Speichern des Dokuments- aus dem Postfach gelöscht oder belassen.

Der „X“ Button löscht das Dokument aus dem Postfach, ohne es zu importieren.

Suche (Recherche) von Dokumenten

Aus der Hauptmaske ist das Suchen und Recherchieren von Dokumenten möglich.

Die Eingabefelder der Suchmaske

Die Eingabefelder der Suchmaske im einzelnen:

Besitzer	Es werden nur Dokumente des ausgewählten Besitzers gesucht
Zeige versteckte	Es werden auch Dokumente in Ergebnissen angezeigt, welche das Flag „versteckt“ haben.
Option 1 (als Beispiel ESt / NK)	Es werden Dokumente angezeigt, die mit Option 1 markiert wurden
Option 2	wie Option 1, als zweite Option
aktive / gelöschte / Alle	Vorauswahl „aktive“ bedeutet, es werden keine Dokumente angezeigt, welche das Flag „gelöscht“ haben. „gelöschte“ zeigt nur gelöschte Dokumente an und „Alle“ zeigt alle Dokumente, unabhängig vom

	„gelöscht“ Flag
Dokument Datum von bis	Hier kann der Zeitraum eingeschränkt werden. Es ist auch nur eine von beiden Eingaben möglich. Also nur Dokumente von „...“ Datum oder nur bis „...“ Datum.
Gültig von bis	Gleiches wie „Dokument Datum von vis“, jedoch auf das Gültigkeitsdatum bezogen. Sofern kein Gültigkeitsdatum bei Dokumenten erfasst wird, wird automatisch das Tagesdatum des Erfassens plus die hinterlegte Jahreszahl in das Gültigkeitsdatum geschrieben.
Beschreibung	Hier wird in der Beschreibung gesucht. Kombinierte Worte sind möglich, ohne dass diese exakt eingegeben werden müssen. Wenn in einer Beschreibung der Text „Opel Auto Hupe und Bremse“ steht, findet ownDMS dieses Dokument auch, wenn Sie „Auto Hupe“ eingeben.
Dokumenten Typ 1 und 2 (Dokumentengruppen)	Hier können Sie die Suche auf die Dokumentengruppen filtern. Dokumententyp 2 ist abhängig vom Ersten.
Sortierung 1 und 2	Hier können Sie die Sortierung der Dokumente beeinflussen. Die Sortierung 2 ist abhängig von der Sortierung 1.
Suche zurücksetzen	Löscht alle Sucheingaben
Datensätze pro Seite	Wie viele Ergebnisse sollen auf einer Seite angezeigt werden. „0“ zeigt alle Ergebnisse an (**Vorsicht**, Ausgabe kann sehr lang werden)

Alle Felder der Suchmaske sind miteinander kombinierbar. Nach den Eingaben drücken Sie auf den „Suchen“ Button und erhalten eine Ergebnisliste.

Suchergebnisse

Aus der Suchmaske erhalten Sie eine Ergebnisliste nach folgendem Schema:

Links sehen Sie das Vorschaubild des Dokuments (JPG-Datei). Daneben die Beschreibung, darunter den Dateinamen, die beiden Gruppen und die beiden Konten. Ist die Anzeige der Optionen 1 und 2 ausgewählt, werden diese in der letzten Zeile angezeigt. Die Ausgabe lässt sich in den Konfigurationsoptionen anpassen.

Die Button rechts sind (von rechts nach links):

PDF öffnen, Dokumenteneintrag editieren, „löschen“-Flag setzen und Dokument verknüpfen.

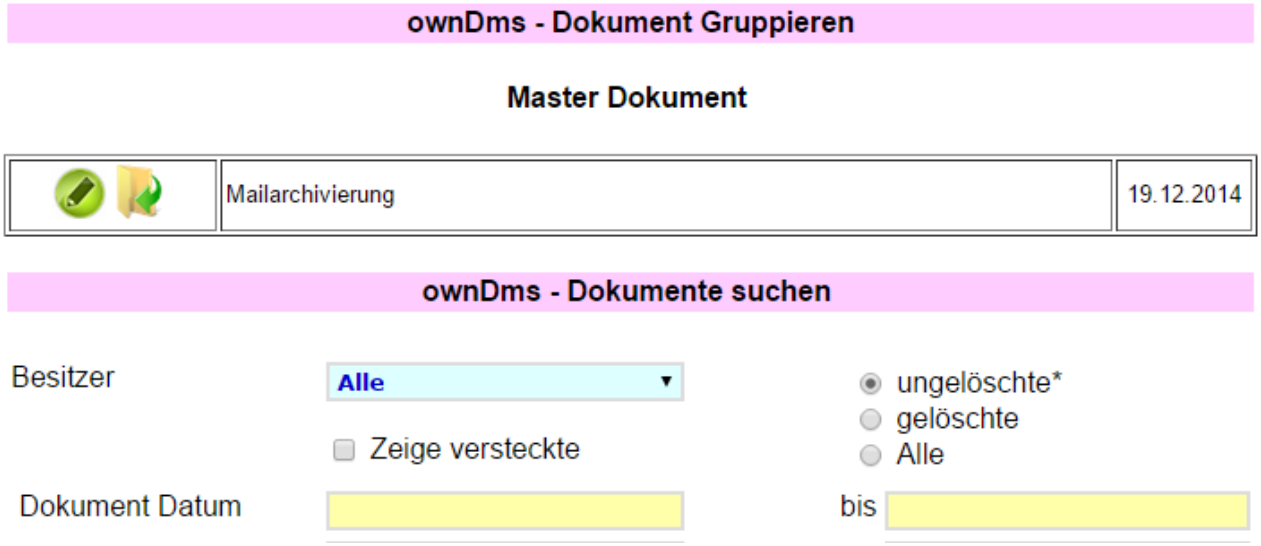
Je nach Einstellung wird das Dokument beim Klick des „öffnen“ Buttons heruntergeladen oder direkt im Browser angezeigt.

Auch das Vorschaubild ist mit dem JPG verlinkt und kann angeklickt werden. Sie erhalten das Vorschaubild in der (JPEG-) Originalgröße angezeigt.

Dokument verknüpfen

Mit einem klick auf den Button „Dokument verknüpfen“

können Sie einzelne Dokumente mit einander verbinden.
Sie kommen dann zu dieser Maske:



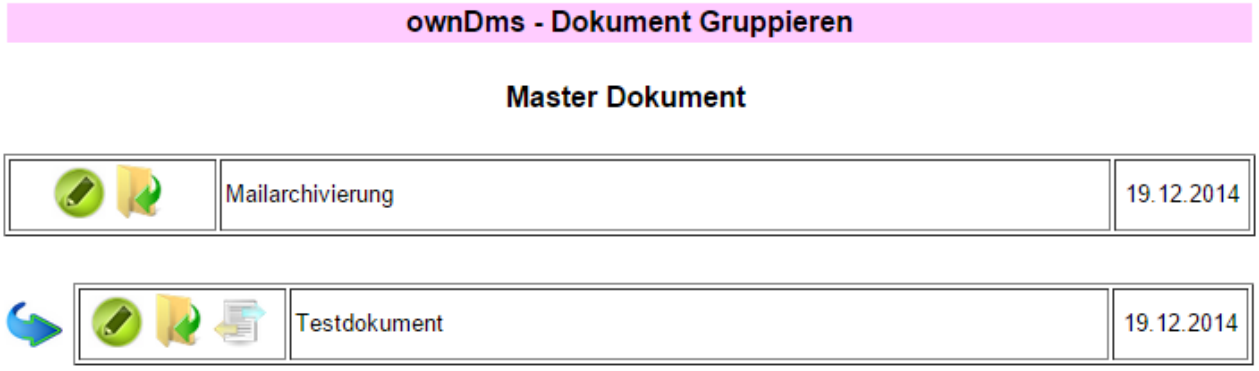
Hier wird oben angezeigt, welches das Master-Dokument ist. Hierzu suchen Sie sich jetzt über die Suchmaske ein weiteres Dokument aus. Das Master-Dokument wird in den Ergebnissen NICHT angezeigt, da es sonst zu Kettenverknüpfungen kommen würde.

Die Suche ist genau so zu benutzen, wie die normale Suche.

Im Ergebnis der Suche kann man nun ein oder mehrere Dokumente mit Klick auf die „Gruppieren“-Checkbox markieren und anschließend mit Klick auf

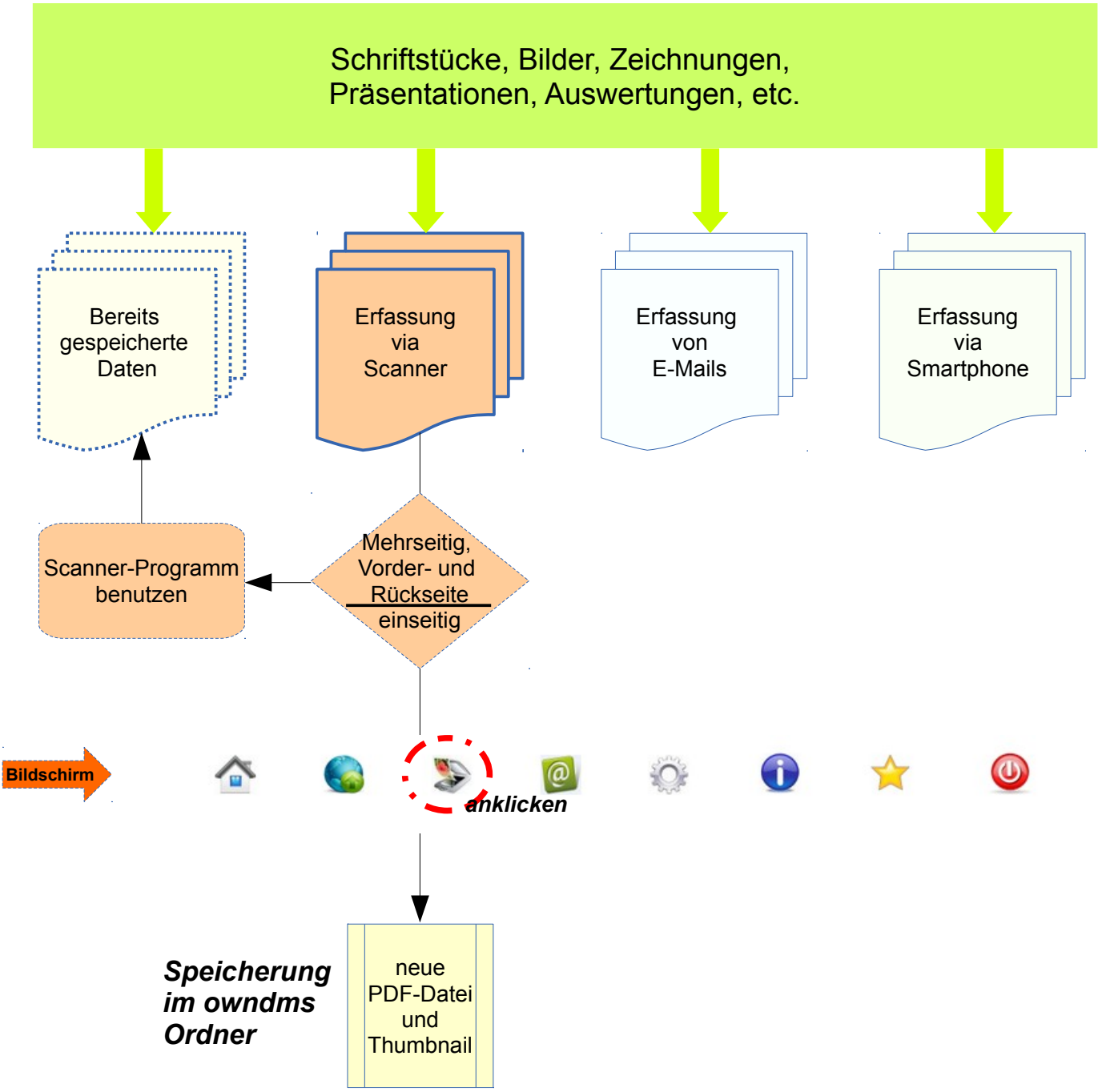
„Gruppiere ausgewählte Dokumente unter das Master-Dokument“ zusammenfügen.

Die Ansicht ist dann



Die obige Ansicht zeigt das Master-Dokument und die darunter gruppierten weiteren Dokumente (im obigen Beispiel ein Unterdokument).

Schematische Übersicht Scannen von Dokumenten



Information zum Backup / Restore der ownDMS Datenbank

(kursive Einträge entsprechend den eigenen Einträgen anpassen)

Username (Root):	-u*[username]*	→	*owndms1*
Passwort user:	-p*[passwort user]*	→	*owndms2*
Datenbankname:	--databases *[Datenbankname]*	→	*owndms3*
Pfad und Backup-Datei:	>/.../*[Backup-Datei]*.sql	→	*owndms4*

(→ = Verweis auf Beispiel-Eintrag)

Backup ownDMS

Beispiel für den Befehl am Prompt der Konsole:

mysqldump -u*owndms1* -p*owndms2* --databases *owndms3 >/.../owndms4.sql*

Restore ownDMS

Beispiel für den Befehl am Prompt der Konsole. Zu beachten ist, dass es mit **„mysql“** beginnen und **„<“** vor der Pfadangabe gesetzt werden muss.

mysql -u*owndms1* -p*owndms2* --databases *owndms3 </.../owndms4.sql*

Neuinstallation des Betriebssystems

Achtung!!! Bei einer Neuinstallation des Betriebssystems gehen alle Einstellungen und Datenbank-Einträge, die in der Mysql-Datenbank stehen, verloren. Daher ist ein Backup in regelmäßigen Abständen dringend zu empfehlen.

Ist das neue Betriebssystem installiert, müssen in der Regel auch die Basisprogramme für Apache, Mysql und PHP nachgeladen werden. Die Anweisungen hierfür findet man in den bekannten Suchmaschinen unter „LAMP“. Dies gilt auch für ownDMS gem. der Readme-Datei. Vor dem Restore ist es wichtig, dass unter Mysql die gleichen User und Einstellungen wie im alten System vorhanden sind.

FAQ

keine Umwandlung von Office-Dateien in PDF und Thumbnail

mögliche Ursache: die Datei „unoconv“ist nicht installiert oder die Pfade stimmen nicht
Lösung: „unoconv“ nachinstallieren bzw. Pfade anpassen

mögliche Ursache: Datei ist gespeichert, aber im Office-Fenster noch geöffnet
Lösung: Office-Fenster schließen, Erfassungsvorgang wiederholen, Datei mit fehlenden Angaben (1. Vorgang) in ownDMS löschen,

wo finde ich die Datei „php.ini“

Lösung: steht in der Regel hier → /etc/php5/apache2/php.ini oder /etc/php5/httpd/php.inu

Datei lässt sich nicht hochladen, obwohl die Dateiendung erlaubt ist

mögliche Ursache: die Datei ist größer als die eingestellte max. upload Größe.
Lösung: in */etc/php5/apache2/php.ini* die *„upload_max_filesize =“* anpassen.
Bitte unter *„post_max_size =“* den 4-fachen Wert der upload Größe einstellen. Anschließend Web Server neu starten

upload-Ordner enthält Dateien.

Außer „Index.html“ sollte dieser Ordner leer sein.
mögliche Ursache: Datei wurde „hochgeladen“, anschließend wurde der Button „speichern“ nicht gedrückt. Vorgang durch Auswahl eines Startbuttons abgebrochen.
Lösung: Vorgang wiederholen und mit „speichern“ abschließen. Dateien nach erfolgreicher Erfassung im upload-Ordner löschen, um Speicherplatz freizugeben.

Danksagungen

Ich möchte mich hiermit herzlich bei allen Helfern und Dienstleistern bedanken, welche das Projekt und die Entwicklung mit Hilfen, Fehlerkorrekturen und natürlich mit Spenden unterstützt haben.

Ein besonderer Dank geht an Dietmar Draht für seine Hilfe bei dem Test des Systems sowie der Hilfe bei der Erstellung dieser Dokumentation.
Dank auch an Arvid Doerwald für seine Korrekturen der Doku sowie Jörg P. für seine Entwicklungstipps und Hilfen.

PHP Entwickler, Beta Tester und selbstverständlich Spender sind gerne willkommen, um das Projekt auch weiterhin zu entwickeln und anzupassen.

18.02.2015, Jan Novak

Disclaimer und Haftungsausschluss

Haftung für Links

Diese Dokumentation kann Links zu externen Webseiten Dritter enthalten, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Urheberrecht

Diese Dokumentation ist als Beilage zu dem Programm ownDMS in der jeweils gültigen Fassung unter GPLv3 gültig.
Soweit die Inhalte dieser Dokumentation nicht vom Verfasser oder Entwickler erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

Urheberrecht / Lizenzen

ownDMS ist Freie Software: Sie können es unter den Bedingungen der GNU General Public License, wie von der Free Software Foundation, Version 3 der Lizenz oder (nach Ihrer Option) jeder späteren veröffentlichten Version, weiterverbreiten und/oder modifizieren.

ownDMS wird in der Hoffnung, dass es nützlich sein wird, aber OHNE JEDE GEWAEHRLEISTUNG, bereitgestellt; sogar ohne die implizite Gewährleistung der MARKTFAEHIGKEIT oder EIGNUNG FUER EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Siehe die GNU General Public License für weitere Details.
Sie sollten eine Kopie der GNU General Public License zusammen mit diesem Programm erhalten haben. Wenn nicht, siehe <http://www.gnu.org/licenses/>.