



T-SYSTEMS MULTIMEDIA SOLUTIONS

Erste Schritte

doculife WebClient - Konto einrichten

Datum: 19.01.2017

T · Systems ·

doculife®

Rechtliche Hinweise

© Document Future AG 01/2017

Alle Rechte vorbehalten. Für diese Dokumentation beansprucht die Firma Document Future AG Urheberrechtsschutz. Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Document Future AG weder in Teilen noch im Ganzen in irgendeiner Form, beispielsweise Druck, Fotokopie oder Mikroverfilmung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Jede Verwendung außerhalb der Grenzen des UrhG ist ohne Zustimmung der Document Future AG oder der jeweiligen anderen Firmen unzulässig und strafbar. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der Document Future AG und Konzernunternehmen bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Keine der hierin enthaltenen Informationen begründet ein Angebot im Rechtssinne. Die Document Future AG übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Die Document Future AG steht lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in den Verträgen über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Die Document Future AG haftet nicht für Schäden aufgrund von Handlungen, die ausgehend von enthaltenen Informationen vorgenommen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Verwendete Darstellungen	5
3	Hinweise und Informationen	6
4	doculife-Konto aktivieren	8
5	An- und Abmelden	11
5.1	Wiederholte Anmeldung.....	11
5.2	Abmelden	11
6	Index	12

1 Einleitung

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie sich für den Einsatz von doculife entschieden haben. Mit doculife managen und verwalten Sie Ihre Akten und Dokumente in der Cloud - einfach und intelligent.

Erfahren Sie, wie Sie:

- Ihr doculife-Konto über den WebClient aktivieren (Kapitel 4)
- sich nach der Aktivierung am WebClient an- und abmelden (Kapitel 5)

Zugangsdaten

Ihre doculife-Zugangsdaten (PDF-Datei/en mit **Konto**, **Benutzername**, **Initialpasswort**), die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben, werden für die Aktivierung des Kontos benötigt. Halten Sie diese bitte bereit.

Nutzungsvoraussetzungen

Für die Verwendung des WebClients benötigen Sie eine Internetverbindung und einen der nachfolgend aufgeführten Webbrowser:

- Microsoft Edge 25.10586.0.0 oder höher
- MS Internet Explorer Version 10 oder höher
- Firefox Version 41.0.2 oder höher
- Chrome Version 46.0.2490.71 m oder höher

Weitergehende Informationen zur Verwendung des Webclients finden Sie im Benutzerhandbuch „doculife WebClient“.

2 Verwendete Darstellungen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Darstellungen erklärt, damit Sie sich schnell in der Dokumentation zurechtfinden.

Hinweise und Informationen

Hinweise und Informationen sind mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:



INFORMATION: Mit „Information“ sind wichtige Erläuterungen zur Funktionsweise und Hinweise, die die Verwendung von doculife® vereinfachen, gekennzeichnet.



BEACHTEN SIE: Mit „Beachten Sie“ sind Informationen gekennzeichnet, deren Beachtung für den Ablauf oder die Erzielung der korrekten Funktionsweise wichtig sind.



ACHTUNG: Mit „Achtung“ sind Hinweise gekennzeichnet, deren Beachtung für den Ablauf oder die korrekte Funktionsweise unbedingt erforderlich ist.

Hinweise und Informationen können zusätzlich mit einem Rahmen versehen sein.

Handlungsanleitungen

Komplexe Handlungsanleitungen, die aus mehreren Schritten bestehen, sind fortlaufend nummeriert. Handlungsanleitungen, die nur aus einem oder wenigen Schritten bestehen, sind mit dem Symbol ► gekennzeichnet.

Schaltflächen, Symbole, Menübefehle, Tasten, Fenstertitel und Meldungen

Diese werden **Fett** dargestellt (z. B. **OK**). Tasten werden zusätzlich in Großbuchstaben geschrieben (z. B. **ENTER**). Tastenkombinationen von gleichzeitig gedrückten Tasten werden durch ein Pluszeichen (+) verbunden (z. B. **STRG + F3**)

Navigationspfade

Navigationspfade beschreiben Abfolgen von Schaltflächen und Menüpunkten, durch die Sie sich klicken, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Navigationspfade erkennen Sie an den spitzen Klammern (>) und der kursiven Schrift.

Beispiel: ***Rechtsklick auf das Objekt > Senden an > E-Mail-Empfänger > Als neue E-Mail.***

Programmiercode, Programmausgaben und Skripte

Programmiercode, Programmausgaben und Skripte werden in der Schriftart Consolas dargestellt.

Beispiel: `dclcfg001-01 > bessh -l service list`

Beispiele

Beispiele zu einzelnen Funktionen sind wie folgt gekennzeichnet:



Beispiel: Hier folgt ein Beispiel.

Verweise

Verweise auf andere Kapitel sind wie folgt gekennzeichnet: ► **Kapitel** „Name des Kapitels“

3 Hinweise und Informationen

Dieses Kapitel enthält Informationen und Sicherheitshinweise für die Nutzung von doculife®. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch.

Virenschutz

doculife® beinhaltet keine zusätzliche Virenschutzlösung.

Dokumente und E-Mails, die in doculife® eingeliefert werden, werden daher in doculife® nicht auf Schadsoftware geprüft.

Stellen Sie sicher, dass alle Dokumente und E-Mails auf ihrem Computer auf Schadcode geprüft werden, bevor diese in doculife® abgelegt werden.

i Information: Nutzen Sie eine Virenschutzlösung, die Ihre Daten-, E-Mail- und Internetkommunikation überwacht und Ihren Computer vor Systemangriffen schützt. Aktualisieren Sie die Virenschutzlösung regelmäßig.

Passwort

Ein Passwort muss den Richtlinien für sichere Passwörter entsprechen. Es muss aus mindestens 8 Zeichen und aus drei verschiedenen der folgenden vier Zeichengruppen - Klein-, Großbuchstaben, Ziffern, Symbolzeichen bestehen.

i Information: Es wird empfohlen, Passwörter zu verwenden, die aus mehr als 10 Zeichen bestehen und Elemente aus allen 4 Zeichengruppen enthalten. Verwenden Sie geschäftlich und privat unterschiedliche Passwörter. Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig. Beachten Sie die Regelungen Ihres Unternehmens zum Umgang und Änderung von Passwörtern.

Zugriffsschutz

Das Passwort muss bei jeder Anmeldung am doculife-Konto eingegeben werden. Bei Inaktivität wird die Verbindung zu doculife® automatisch geschlossen. Bei Desktopanwendungen kann für einen Mandanten optional konfiguriert sein, dass das Passwort durch den Benutzer in der Desktopanwendung gespeichert werden kann. Verwendet der Benutzer diese Option, wird das Passwort lokal verschlüsselt gespeichert.

i Information: Sperren Sie Ihren Computer, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. Beachten Sie die Regelungen Ihres Unternehmens zum Speichern von Passwörtern. Es wird empfohlen das Passwort-Management Ihres Browsers nicht für die Speicherung oder Auto-Vervollständigung von doculife Passwörter zu verwenden.

Nutzung von mobilen Geräten

Mobile Geräte sind in erhöhten Maßen Angriffen von Schad- und Spionagesoftware ausgesetzt. Nutzer sind für die Sicherheit der Endgeräte selbst verantwortlich.

i Information: Laden Sie nur Apps aus vertrauenswürdigen Quellen auf Ihr Endgerät. Verwenden Sie eine geeignete Software zur Abwehr von Spionageangriffen. Beachten Sie die Regelungen Ihres Unternehmens zur Verwendung von mobilen Geräten.

Barrierefreiheit

Der doculife Desktop ist barrierefrei und kann von Nutzern mit Sehbehinderung oder motorischen Einschränkungen genutzt werden.

Es werden folgende Funktionalitäten bereitgestellt:

- Alle Bedienelemente und Texte sind per Tabulatortaste erreichbar.
- Alle Bedienelemente und Texte können über einen ScreenReader akustisch wiedergegeben werden.
- Übernahme der Windows-Einstellungen für Sehbehinderte (z. B. Schriftgröße, Kontrast).

i **Information:** Um die Erweiterungen zur Barrierefreiheit für Benutzer mit Sehbehinderung zu nutzen, muss die Erweiterung unter **Einstellungen > Allgemein > Erweiterungen zur Barrierefreiheit** aktiviert werden.

Lizenzierung

doculife Clients können nur mit entsprechender Lizenzierung verwendet werden.

i **Information:** Bei Fragen zur Lizenzierung wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder den Anbieter des Cloud-Services.

4 doculife-Konto aktivieren

- i INFORMATION:** Während des gesamten Aktivierungs- und Einrichtungsvorgangs benötigt Ihr Computer eine aktive Internetverbindung.
- i INFORMATION:** Für die Aktivierung und Einrichtung Ihres doculife Kontos über den WebClient benötigen Sie Ihre Zugangsdaten (PDF-Datei/en mit **Konto, Benutzername, Initialpasswort**).
- i INFORMATION:** Bei der Aktivierung Ihres doculife Kontos müssen Sie das von Ihrem Administrator übermittelte Initialpasswort ändern. Beachten Sie die Regeln zur Erstellung sicherer Kennwörter. Bitte gehen Sie sorgsam mit dem von Ihnen gewählten Kennwort um und bewahren Sie dieses gut auf.
Das von Ihnen gewählte Kennwort ist für alle doculife Clients gültig.

Erste Anmeldung

Damit Sie den doculife Service verwenden können, müssen Sie Ihr doculife Konto mit den von Ihrem Administrator übermittelten Zugangsdaten aktivieren.

Wenn Sie Ihr Konto noch nicht über den doculife Desktop aktiviert haben, können Sie Ihr Konto über den doculife WebClient aktivieren. Ist Ihr Konto bereits aktiviert, melden Sie sich am WebClient, wie im Kapitel „Wiederholte Anmeldung“ beschrieben an.

So aktivieren Sie Ihr doculife Konto

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie in der Adressleiste Ihres Browser
 - die doculife Webadresse (z.B. <https://URL/icWorkplace>) aus Ihren Zugangsdaten
 - oder den Ihnen übersandten Weblink ein.
2. Es öffnet sich die Anmeldemaske. Wählen Sie **Passwort bearbeiten**.

login welcome

Konto

Benutzer

Passwort

Anmelden Passwort bearbeiten

doculife®

ESW1

3. Es öffnet sich die Maske zur Aktivierung Ihres doculife Kontos. Ändern Sie Ihr Passwort um Ihr Konto zu aktivieren.



Tragen Sie in die Maske die Ihnen übermittelten Zugangsdaten ein:

- **Konto:** Kennung Ihres Mandanten (z.B. xx01001)
- **Benutzer:** Ihren doculife Benutzernamen
- **Altes Passwort:** das Ihnen übermittelte Startpasswort
- **Neues Passwort und Passwort wiederholen:** ein von Ihnen neu vergebenes Passwort


⚠ **BEACHTEN SIE** die unter ⓘ hinterlegten Passwortregeln.

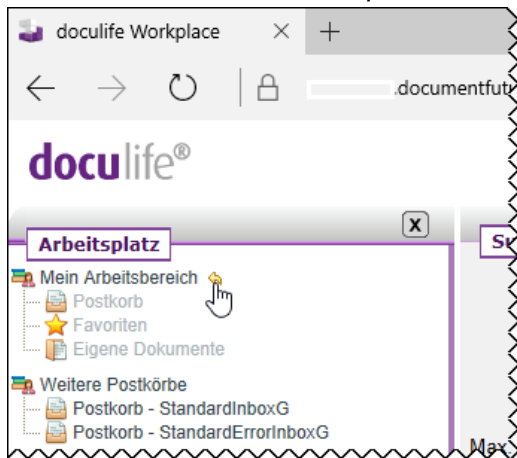
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **Speichern**. Das Passwort wird geändert und Ihr Konto aktiviert. Schließen Sie das Fenster nach Bestätigung der Passwortänderung.
5. Die Anmeldemaske erscheint erneut.



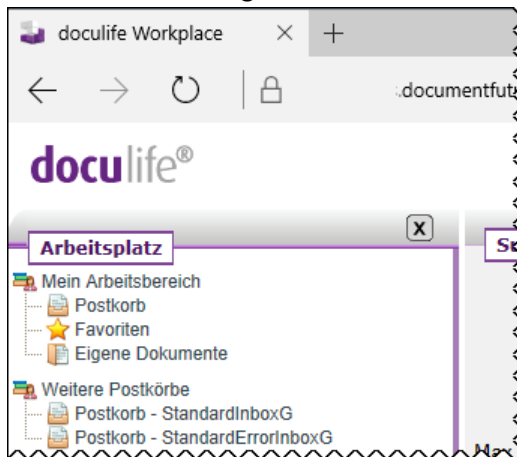
Tragen Sie Ihre Zugangsdaten in die Anmeldemaske ein und beenden Sie die Eingabe mit **Anmelden**. Tragen Sie in die Felder ein:

- **Konto:** Kennung Ihres Mandanten (z.B. xx01001)
- **Benutzer:** Ihren doculife-Benutzernamen
- **Passwort:** Ihr neugesetztes Passwort

6. Bestätigen Sie die Eingaben mit **Anmelden**. Der doculife WebClient wird geöffnet. Klicken Sie unter Mein Arbeitsbereich auf das Symbol  um Ihre persönliche Bibliothek zu laden.



7. Die Bibliothek wird geladen. Ihr Konto ist aktiviert und kann verwendet werden.



5 An- und Abmelden

5.1 Wiederholte Anmeldung

Wenn Sie Ihr Konto über den WebClient oder den doculife Desktop aktiviert haben, melden Sie sich am WebClient wie folgt an:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie in der Adressleiste Ihres Browser
 - die doculife Webadresse (z.B. <https://URL/icWorkplace>) aus Ihren Zugangsdaten
 - oder den Ihnen übersandten Weblink ein.
2. Die Anmeldemaske erscheint.



Melden Sie sich hier mit Ihrem Passwort an. Tragen Sie in die Felder ein:

- **Konto:** Kennung Ihres Mandanten (z.B. xx01001)
 - **Benutzer:** Ihren doculife Benutzernamen
 - **Passwort:** Ihr Passwort
3. Der doculife WebClient wird geöffnet und kann verwendet werden.
Haben Sie den WebClient über einen Ihnen übersandten Weblink gestartet, wird das verlinkte Objekt nach der Anmeldung sofort angezeigt und kann geöffnet werden.

5.2 Abmelden

- ▶ Zum Abmelden klicken Sie auf den Befehl **Abmelden** in der Kopfzeile rechts oben.

| [icWorkplace](#) | [Testbenutzer](#) | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

ESW2

Die Abmeldung wird bestätigt. Bitte schließen Sie nachfolgend das Browserfenster.

6 Index

D

doculife

Barrierefreiheit 7

Lizenzierung 7

doculife Zugangsdaten4

E

Einleitung.....4

K

Konto

Abmeldung 11

Erste Anmeldung 8

Wiederholte Anmeldung 11

N

Nutzungsvoraussetzungen 4

S

So aktivieren Sie Ihr doculife Konto 8

So erreichen Sie uns:

Montag bis Freitag von 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

per E-Mail: doculife-support@mms-support.de

T · · Systems ·