

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Informationen und Anleitungen zum DMS/ECM der TU Braunschweig

- [Aufruf des DMS](#)
- [Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)
- [Benachrichtigung über Aufgaben im DMS](#)
- [Formulare im DMS](#)
 - [Formular als PDF erzeugen](#)
 - [Formular als PDF im DMS ablegen](#)

Aufruf des DMS

Wie komme ich in das DMS der TU Braunschweig?

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) der TU Braunschweig ist das **d.3one**. Sie erreichen es aus dem TU-Netzwerk unter.

- DMS Testsystem: <https://dms-test.tu-braunschweig.de/>
- DMS Produktivsystem: <https://dms.tu-braunschweig.de/>

Das DMS der TU Braunschweig wird für Tätigkeiten in der Verwaltung genutzt. Zum Beispiel Studierenden-, Personalakten oder Vertragsmanagement.

Für die Nutzung des DMS benötigen Sie eine Berechtigung, welche über das Ticketsystem dms-support@tu-braunschweig.de beantragt werden kann.

Loggen Sie sich unter der Verwendung Ihrer [TUBS-ID](#) oder Ihrer E-Mail-Adresse mit dem dem dazugehörigen Passwort ein. Beachten Sie bitte, dass vor den Benutzernamen „AD\“ vorangestellt wird. Klicken Sie [**Anmelden**], um sich einzuloggen.

Anmeldung

Benutzername oder E-Mail-Adresse

ad\<TUBS-ID>

Kennwort

Kennwort zur TUBS-ID

ANMELDEN

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint typischerweise die folgende Seite.

Start

Willkommen in TEST_RL

DASHBOARD-ANSICHT ANZEIGEN

Favoriten anzeigen

Ablage

Neue Inhalte zur Verfügung stellen

☆ ⓘ

Zuordnungen

Zuordnungen verwalten

☆ ⓘ

Aufgaben

Aufgaben erledigen

☆ ⓘ

Neuer Vorgang

Vorgänge erstellen

☆ ⓘ

Prozessadministration

Administration Ihrer Prozesse

☆ ⓘ

Info

Über d.3one

☆ ⓘ

d.3 Repositories

Verbindungen zu d.3 Repositories

☆ ⓘ

Scannen

Scannen von Dokumenten

☆ ⓘ

Partner

Partner verwalten

☆ ⓘ

Prozessüberwachung

Überblick über Ihre Prozesse

☆ ⓘ

Persönlicher Bereich

Vorlagen und eigene Listen verwalten

☆ ⓘ

Konfiguration

Übersicht aller Konfigurationsoptionen

☆ ⓘ

Stapel

Dokumente zusammenstellen und mehr

☆ ⓘ

Vertragsübersicht

Alle Verträge im Überblick

☆ ⓘ

Suche

Wissen zentral verfügbar

☆ ⓘ

d.ecs monitor

Überwachen Sie Ihr d.3-System

☆ ⓘ

Neuer Vertrag

Vertragsvorgänge erstellen

☆ ⓘ

Vorgangsübersicht

Alle Vorgänge im Überblick

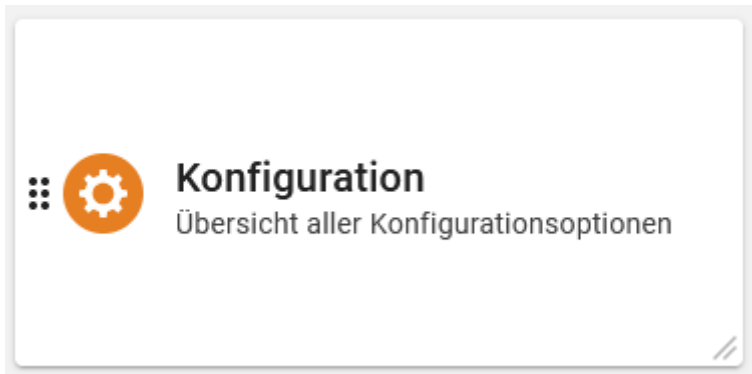
☆ ⓘ

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

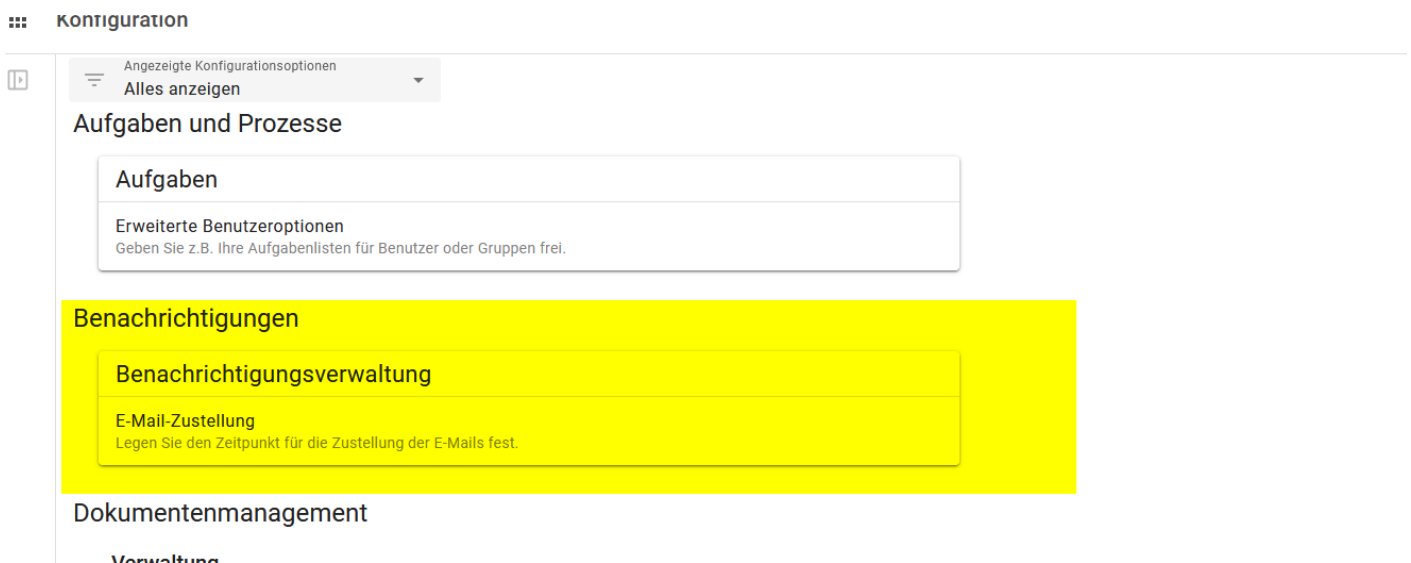
Häufig gestellte Fragen zu Funktionen und Rollen imDMS, die uns regelmäßig über unser Ticketsystem erreichen.

Benachrichtigung über Aufgaben im DMS

Das DMS benachrichtigt die Anwender des Systems per Mail wenn sie eine Aufgabe im System bekommen. Wenn man viele Aufgaben bekommt, kann man die Benachrichtigungen anpassen. Dies erfolgt über die Kachel "Konfiguration"



Hier gibt es dann die Kachel "Benachrichtigungsverwaltung"



Dort wählen sie den Punkt "Standard (E-Mail-Benachrichtigungen ...) " aus.

📄 Übersicht der Benachrichtigungseinstellungen

⚙️ **Standard (E-Mail-Benachrichtigungen, Mobile Push-Notifications)**

In den Einstellungen können sie nach Auswahl des Punktes "Benutzerdefiniert" die für sie gewünschte Einstellugen vornehmen.

← Benachrichtigungseinstellungen

Benachrichtigungseinstellungen

Standard

Benachrichtigungskanal

Wählen Sie aus, wie Sie informiert werden möchten

☒ E-Mail-Benachrichtigungen ☒ Mobile Push-Notifications

Uhrzeit

Wählen Sie den Zeitpunkt aus, zu dem Ihnen Nachrichten zugestellt werden sollen

☐ Sofort

☒ Benutzerdefiniert

Uhrzeit

12 : 00

☐ Jeden Arbeitstag (Mo-Fr)

☐ Alle x Tage

☐ Tage auswählen

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

☐ Nachrichten gesammelt in einer Benachrichtigung versenden

Zum Speichern unten rechts auf "Speichern" klicken.

Man kann das Menü auch über folgenden Link erreichen:

<https://dms.tu-braunschweig.de/notification/userConfigurations/default>

Formulare im DMS

Alles rund um Formulare im DMS

Formulare im DMS

Formular als PDF erzeugen

html2pdf

pdfMake

<http://pdfmake.org/playground.html>

Formulare im DMS

Formular als PDF im DMS ablegen