

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Informationen und Anleitungen zum DMS/ECM der TU Braunschweig

- [Aufruf des DMS](#)
- [Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)
- [Benachrichtigung über Aufgaben im DMS](#)

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 GITZ-Kennung 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\<Gitzkennung>

Kennwort

Kennwort zu Gitzkennung|



ANMELDEN

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

Start

Willkommen in TEST_RL

DASHBOARD-ANSICHT ANZEIGEN Favoriten anzeigen

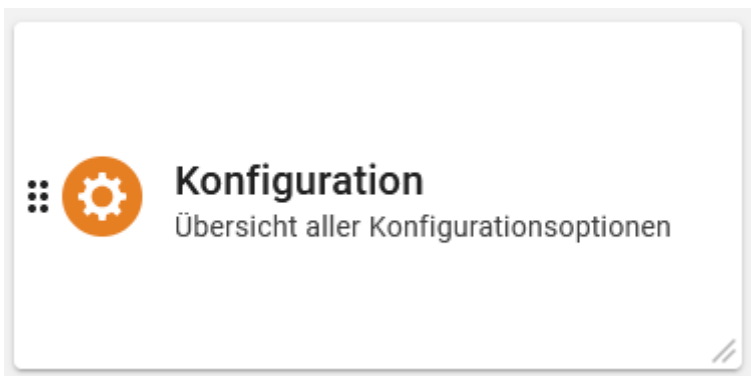
Ablage Neue Inhalte zur Verfügung stellen	Info Über d.3one	Persönlicher Bereich Vorlagen und eigene Listen verwalten	Suche Wissen zentral verfügbar
Zuordnungen Zuordnungen verwalten	d.3 Repositories Verbindungen zu d.3 Repositories	Konfiguration Übersicht aller Konfigurationsoptionen	d.ecs monitor Überwachen Sie Ihr d.3-System
Aufgaben Aufgaben erledigen	Scannen Scannen von Dokumenten	Stapel Dokumente zusammenstellen und mehr	Neuer Vertrag Vertragsvorgänge erstellen
Neuer Vorgang Vorgänge erstellen	Partner Partner verwalten	Vertragsübersicht Alle Verträge im Überblick	Vorgangsübersicht Alle Vorgänge im Überblick
Prozessadministration Administration Ihrer Prozesse	Prozessüberwachung Überblick über Ihre Prozesse		

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

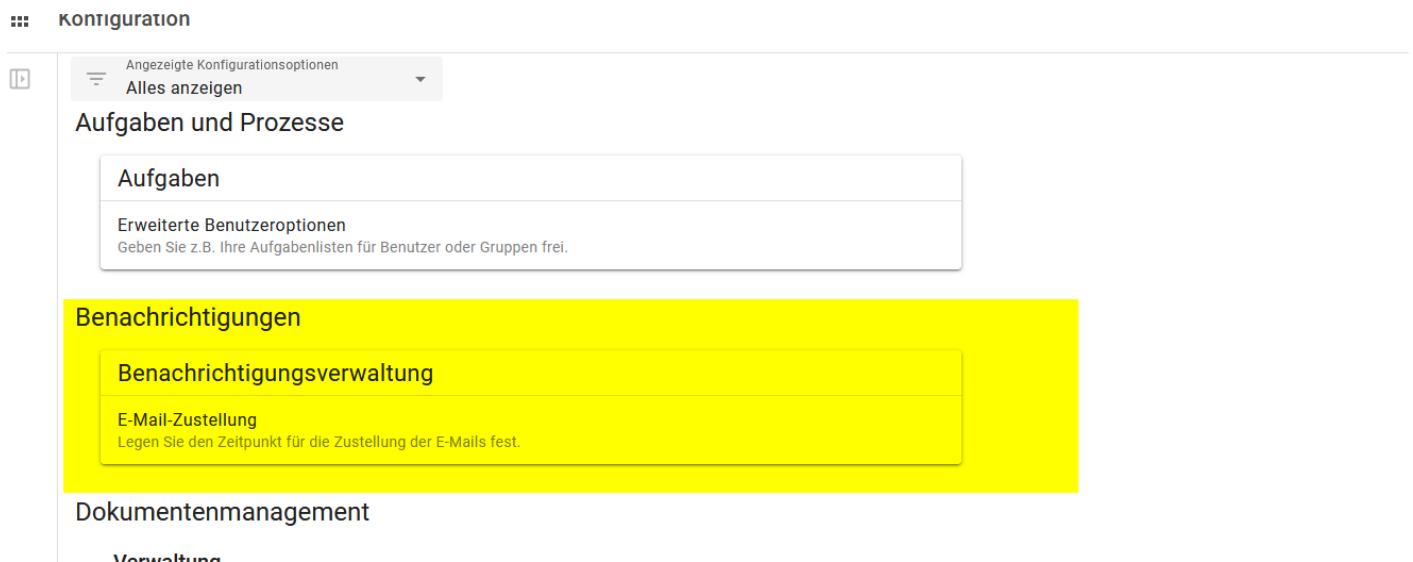
Häufig gestellte Fragen zu Funktionen und Rollen imDMS, die uns regelmäßig über unser Ticketsystem erreichen.

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.

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

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

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>