

EINFACH PAPIERLOS · BAND 1

Checklisten-Paket

zu „Nie wieder suchen“

8 Checklisten – von der Installation bis zum Notfallordner.
Jede auf ihrer eigenen Seite. Zum Ausdrucken und Abhaken.

Matthias Otto · ecoDMS Qualified Premium Reseller
otto-computer.de/nie-wieder-suchen

CHECKLISTE 1 VON 8

PC-Installation

siehe Kapitel 5

- ☐ Installationspaket ausschließlich von der Originalquelle (ecodms.de) heruntergeladen
- ☐ Installation über den Assistenten durchgeführt (Server und Client zusammen)
- ☐ Administrator-Passwort beim ersten Start vergeben und sicher notiert
- ☐ Firewall-Freigabe beim ersten Start erlaubt
- ☐ Erstes Anmelden mit dem Standard-Benutzer erfolgreich getestet

CHECKLISTE 2 VON 8

App-Einrichtung / ScanApp

siehe Kapitel 4

- ☐ Webdienst und Fernzugriff in den ecoDMS-Einstellungen aktiviert
- ☐ Benutzerrechte geprüft: Inbox, Webclient/App, Archivieren & Klassifizieren
- ☐ ecoDMS ScanApp im App Store bzw. bei Google Play installiert
- ☐ Barcode über den Connection Manager gescannt und Profil angelegt
- ☐ Profil benannt und ein Testfoto erfolgreich archiviert

CHECKLISTE 3 VON 8

NAS-Einrichtung

siehe Kapitel 6, nur bei Bedarf

- ☐ Prozessor-Typ geprüft: x86/amd64, nicht ARM
- ☐ Mindestens 4 GB Arbeitsspeicher vorhanden, besser 8 GB
- ☐ Docker- bzw. Container-Verwaltung auf dem NAS geöffnet
- ☐ Offizielles ecoDMS-Container-Abbild geladen
- ☐ Speicherort (Volume) und Netzwerk-Ports festgelegt
- ☐ Vom PC-Client aus erfolgreich am NAS angemeldet

CHECKLISTE 4 VON 8

Grundeinrichtung nach dem Buch

siehe Kapitel 7, 8 und 9

- ☐ oneClick-Backup einmal eingerichtet und ausgeführt
- ☐ Benutzer für dich und – falls vorhanden – Partner/Familie angelegt
- ☐ Zehn Aktenplan-Kategorien als Hauptordner angelegt
- ☐ Wichtigste Unterordner ergänzt, wo sinnvoll
- ☐ Schlagwörter für die automatische Zuordnung hinterlegt
- ☐ Automatische Ordnererkennung, Duplikaterkennung und Klassifizierungserkennung aktiviert

CHECKLISTE 5 VON 8

Der Fünf-Minuten-Posteingang

siehe Kapitel 10

- ☐ Post der Woche liegt gesammelt in einer festen Ablage
- ☐ Feststehender Wochentermin zum Verarbeiten (z. B. sonntagabends)
- ☐ Jedes Blatt: fotografieren → im ecoDMS-Eingang klassifizieren → bestätigen
- ☐ Papier danach: Schredder oder Sammelordner „Originale“
- ☐ Ablage geleert, bis die Schale leer ist

CHECKLISTE 6 VON 8

Backup & Sicherheit

siehe Kapitel 7 und 15

- ☐ oneClick-Backup einmal manuell ausgeführt und auf USB-Stick kopiert
- ☐ USB-Stick an einem anderen Ort als der Rechner aufbewahrt
- ☐ Automatische, zeitgesteuerte Sicherung eingerichtet
- ☐ 3-2-1-Regel erfüllt: drei Kopien, zwei Speicherarten, eine Kopie außer Haus
- ☐ Rücksicherung einmal getestet – sie lässt sich wirklich einspielen
- ☐ Sicherungsmedium verschlüsselt (z. B. BitLocker)

CHECKLISTE 7 VON 8

Alt-Ordner-Aktion

siehe Kapitel 11

- ☐ Fünf-Minuten-Posteingang läuft bereits stabil, bevor es losgeht
- ☐ Ordner für Ordner: aussortieren in „behalten & scannen“, „Original behalten“, „kann weg“
- ☐ Gescannt wird kategorienweise, nicht durcheinander
- ☐ Geschredderte Blätter weg, Originale in den Sammelordner
- ☐ Ein bis zwei Ordner pro Wochenende – ohne Druck

CHECKLISTE 8 VON 8

Notfallordner

siehe Kapitel 15

- ☐ Notiert, dass es das digitale Archiv gibt und wie man hineinkommt

- ☐ Administrator-Passwort und wichtige Zugänge sicher hinterlegt
- ☐ Mindestens eine Vertrauensperson weiß Bescheid
- ☐ Übersicht: Versicherungen, Konten/Kredite/Verträge, Mitgliedschaften, Online-Konten

- ☐ Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung, Betreuungsverfügung, Bankvollmacht

- ☐ Einfaches Testament und Bestattungswünsche (optional)