

DOCUMENTS-MANAGER Benutzerhandbuch

DOCUMENTS 5.0

© Copyright 2016 otris software AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die otris software AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Alle in dieser Publikation aufgeführten Wort- und Bildmarken sind Eigentum der entsprechenden Hersteller.

Änderungen in der Software sind vorbehalten. Die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen stellen keinerlei Verpflichtung seitens des Verkäufers dar.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
2.	Anmeldung	7
3.	Aufbau und Struktur	8
4.	Zentrale Funktionen	9
5.	Mandantenverwaltung	10
5.1 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.3	Anlegen eines Mandanten Konfiguration eines Mandanten Einstellungen Administration E-Mail-Einstellungen Eigenschaften	10 12 12 13 13 15
6.	Elemente der Baumstruktur	16
7.	Administrationsbereich	18
7.1 7.2 7.3 7.4 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.4.4 7.5	Redakteure Zugriffsprofile Zugriffsprofile zuweisen Datensicherungen Portal-Datensicherung JEX-Export Einrichten einer täglichen Datensicherung Rücksichern einer Datensicherung Versendete E-Mails	18 21 21 25 25 26 26 28
8.	Benutzermanagement	29
9.	Mappentypen	33
9.1 9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3 9.2.4 9.2.5 9.2.6 9.2.7 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 2.2 5	Allgemeines Felder Allgemein Feldtyp Aufzählungswerte Größe und Reihenfolge Anzeigeoptionen Verwendung von Referenzfeldern Feldzugriffsrechte Register Feldregister Dokumentenregister Verknüpfungsregister Früh archivierte Dokumente	35 36 37 38 39 39 39 40 42 43 43 43 43 45 45
9.3.5 9.3.6 9.4	Erlaubte Aktionen Registerzugriffsrechte Trefferlisten	46 46 47
J. 4		+/

9.5	Suchmasken	. 49
9.6	E-Mail-Vorlagen	. 51
9.7	Dokumentenvorlagen	. 53
9.7.1	PDF-Mappendeckelvorlagen	. 54
9.7.2	Druck- und Dokumentenvorlagen	. 54
9.8	Benutzerdefinierte Aktionen	. 57
9.9	Mappenrechte	. 59
9.10	Erweiterte Einstellungen	. 60
9.11	Workflow	.61
9.12	Aktionen	. 61
9.13	Scripting	.61
9.14	Mappenklassenschutz	. 62
9.14.1	Access-Control-Lists (ACLs)	. 62
9.14.2	Gruppen-Access-Control-Lists (GACLs)	. 64
9.15	Funktion "Mappen ändern"	. 65
10.	Öffentliche Ordner	.66
10.1	Ture Öffentlich"	60
10.1	Typ "Onenuich	.00
10.2	Typ "Nur Onteroruner	.00
10.3	Typ "Offentiich (dyn. Filter)	. 68
10.4 10.5	Benutzerdefinierte Aktionen	. 69
10.5	Verteilerlisten	. 70
11.	vertenernsten	./2
11.1	Verteilerlisten in der Web-Anwendung	. 72
11.1.1	Empfänger festlegen	. 73
11.1.2	Versendeschritt übernehmen	. 73
11.1.3	Aufgaben verteilen	. 74
11.1.4	Versendung überwachen	. 74
11.1.5	Versendelisten speichern	. 74
11.1.6	Empfangene Mappen weiterleiten	. 74
11.2	Verteilerlisten im DOCUMENTS-Manager	. 76
11.2.1	Versendeschritte	. 77
11.2.2	Zugriffsrechte	. 81
11.2.3	Workflow-Einstellungen auf dem Mappentypen	. 81
12.	Workflows	.83
13.	Scripting	.84
14.	Aktenpläne	.87
14.1	Aktenpläne definieren	. 87
14.2	Finbindung von Aktenplänen	.90
14.3	Verwendung von Aktenplänen	.92
14.4	Spezielle Aktenplan-Autotexte	.94
15.	Nummernkreise	.96
1 - 1	Versionalise	00
15.1	Verwendung	.96
15.2	Autuau eines Nummernkreises	.9/
	BUILTING	<u>чх</u>

15.3.1	Automatische Rücksetzung der aktuellen Nummer zu definierten Zeitpunkten 98
16.	Outbars100
16.1 16.2	Outbars der Art "Ordner"
17.	Vorgänge, Arbeitskopien und gelöschte Mappen103
18.	Logbuch106
18.1 18.2	Aktivierung der Logbuch-Funktion
19.	Drag & drop- Unterstützung (Dropzone)111
20.	Menüs
20.1 20.2 20.3 20.3.1 20.3.2 20.4 20.4.1 20.4.2 20.4.3 20.4.3 20.4.4 20.4.5 20.4.6 20.5 21.	Anwendung. 113 Servereinstellungen 113 Administration 115 Wartungsoperation ausführen 115 Datensicherung durchführen 118 Documents 119 Globale Einstellungen 119 Documents (Basis) 121 Listen-Export 121 Locale / Format 121 Ligenzen 121 Hilfe 121 Trefferbäume. 122
21.1 21.2 21.3 21.4 21.5 21.6	Grundlegende Einstellungen im DOCUMENTS-Manager122Trefferbäume mit Trefferlisten123Anzeige eines Trefferbaums in DOCUMENTS 5124Trefferbäume ohne Trefferliste126Automatischer Trefferbaum126QuickView127
Abbildun	gsverzeichnis

1. Einleitung

Die Anwendung **DOCUMENTS-Manager** ist ein administratives Werkzeug für die Einrichtung und Konfiguration eines **DOCUMENTS**-Mandanten.

Die wesentlichen Funktionen sind die Einrichtung von Benutzerkonten, das Anlegen von Mappentypen mit Feldern und Registern sowie Ordnern, in denen die Vorgänge in **DOCUMENTS** 5 dargestellt werden. Die Einrichtung von Archiven sowie die Einbindung von Workflows werden hier ebenso vorgenommen.

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Bereiche, Elemente und Funktionen des **DOCUMENTS-Managers**. Alle Beispiele stammen aus dem mitgelieferten Demomandanten *dopaag*. Es ist daher sinnvoll, dieses Demo-System zu installieren und ggf. parallel zum Echtsystem zu nutzen, um Änderungen an bestimmten Einstellungen zunächst einmal testweise zu nutzen.

Hilfe

Der **DOCUMENTS-Manger** enthält sowohl ein Hilfesystem als auch eine kontextbezogene Hilfe. Diese können Sie verwenden, indem Sie in einem Dialog zunächst auf das ?-Symbol klicken und anschließend auf bspw. ein Feld. In einem Tool-Tipp wird daraufhin eine genauere Definition zur Verwendung geliefert. Auf diesem Weg erhalten Sie weitere Informationen, die in dieser Dokumentation aufgrund der Vielzahl von Konfigurationsmöglichkeiten evtl. nicht gegeben wurden.

2. Anmeldung

Starten Sie die Anwendung **DOCUMENTS-Manager** über die Programmgruppe **DOCUMENTS 5** aus dem Windows-Startmenü. Daraufhin öffnet sich der Dialog Anmelden aus Abb. 1.

🔹 Ani	Anmelden [localhost:11000]							
Bitte identifizieren Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort für die Anwendung DocumentsServer								
Benutzername	admin							
Kennwort								
Sprache	deutsch V							
Mandant	dopaag							
OK Abbrechen								

Abb. 1: Anmeldedialog DOCUMENTS-Manager

Hier sind folgende Eingaben erforderlich:

- Benutzername:

Name eines Redakteurs oder Angabe des impliziten Kontos admin (Voreinstellung).

- Kennwort:

Für das Konto admin ist das Kennwort im Auslieferungszustand leer zu lassen.

- Sprache:

Wählen Sie die gewünschte Sprache, in der der **DOCUMENTS-Manager** betrieben werden soll. Diese kann auch innerhalb der Anwendung gewechselt werden.

- Mandant:

Name bzw. Nummer Ihres Mandanten. Zum Anlegen eines neuen Mandanten müssen Sie dieses Feld leer lassen, sich also mandantenlos anmelden. Wenn Sie bei der **DOCUMENTS 5-Installation der Einrichtung des** *Sample* zugestimmt haben, steht Ihnen bereits ein Demomandant mit dem Namen dopaag zur Verfügung.

Klicken Sie auf OK, um den DOCUMENTS-Manager zu starten.

3. Aufbau und Struktur

Der **DOCUMENTS-Manager** (Abb. 2) besteht im Wesentlichen aus drei Bereichen sowie einer Menüstruktur.

Im linken Bereich sind alle verfügbaren Elemente in einer Baumstruktur organisiert. Die einzelnen Elemente werden in den folgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

Wählen Sie in der Baumstruktur einen Eintrag aus, so werden alle Objekte dieser Auswahl im rechten oberen Bereich aufgelistet. Der Bereich rechts unten zeigt wiederum die Eigenschaften, Attribute und gesetzte Werte für einen einzelnen Eintrag, den Sie im rechten oberen Bereich selektieren.

DOCUMENTS	Manager	Anwender: Adm	inistrator (dopaag, Dem	o digitale Akte) [lo	calhost:11000]		- 🗆	×
Anwendung Servereinstellungen Administration D	ocuments Hilf	e						
n 😥 Neu 🛛 🔊 Bearbeiten 🏟 Aktualisieren 🗮 Löschen	📇 Drucken	💣 Anpassen						
Administration								B
Administration Redakteure (2 Einträge)	Suche <ale< td=""><td>e Textspalten></td><td>v</td><td>~ ¥</td><td></td><td>•</td><td>7 👎 F</td><td>- 2</td></ale<>	e Textspalten>	v	~ ¥		•	7 👎 F	- 2
Zugriffsprofile (10 Einträge)	Kürzel	Betreiber		Strasse		PLZ	Ort	
versendete eMails (0 Einträge)	dopaag	Demo digitale Akte						
- Benutzermanagement								
alle Benutzerkonten (53 Einträge) Alias (1 Eintrag)								
Land (0 Einträge)								
 Bocuments Giffentliche Ordner (3 Einträge) 	<							>
Alle Mappentypen (10 Einträge) Mappentyp Kategorien (0 Einträge)								
Archivserver (0 Einträge)								
 -22 Workflows (5 Einträge) -55 Aktenpläne (0 Einträge) 								
Mummernkreise (4 Einträge)								
Scripting Kategorien (1 Eintrag)								
Arbeitskopien (0 Einträge)								
	D.						NUM	

Abb. 2: DOCUMENTS-Manager

Abb. 2 zeigt den DOCUMENTS-Manager mit installiertem Demomandanten dopaag. Hier sind für die wichtigsten Objekte bereits Einträge angelegt, die in den folgenden Kapiteln als Beispiele herangezogen werden.

Wenn Sie die Demo nicht installiert haben, können Sie sich nur mandantenlos anmelden (vgl. Abb.
1). Der DOCUMENTS-Manager ist dann leer und die Baumstruktur nicht vollständig vorhanden.
Es können zudem keine neuen Objekte angelegt werden. Diese werden stets für einen
Mandanten erzeugt und ein Arbeiten mit der Web-Anwendung ist ohne Mandant nicht möglich.

Für die weitere Lektüre dieses Dokuments wird daher empfohlen, einen Mandanten einzurichten (vgl. Kapitel 5.1).

4. Zentrale Funktionen

Die Dialoge und Register in **DOCUMENTS 5** sind im Hinblick auf Funktionen und Schaltflächen identisch aufgebaut. Diese ergeben sich aus dem Kontext und liefern bspw. ein neues Objekt des geöffneten Typs oder sortieren Listen von Objekten. Halten Sie die Maus auf eine der Schaltflächen, wird im Tool-Tipp zudem das entsprechende Tastaturkürzel für diesen Befehl angezeigt.

Abb. 3 zeigt die generell verfügbaren Schaltflächen auf Dialogen bzw. Registern.



Abb. 3: Allgemeine Funktionen auf Dialogen

Folgende Funktionen stehen hierbei (von links nach rechts) zur Verfügung:

- Symbol: Neuer Datensatz: Die linke Schaltfläche legt stets ein neues Objekt an. Die Grafik variiert hierbei je nach Art des betrachteten Objekts. In Abb. 3 wird exemplarisch die Schaltfläche für ein neues Feld auf einem Mappentyp gezeigt.
- Symbol Ordner öffnen: Öffnet den Dialog zum Editieren eines markierten Objektes.
- Symbol *Tabelle*: Öffnet eine durchsuchbare Liste aller vorhandenen Datensätze. Ein Dialog ermöglicht die Verknüpfung verschiedener Objekte.
- Symbol Löschen: Löscht einen markierten Datensatz.
- Symbol Verbindung trennen: Löst die Verbindung zu einem ausgewählten Datensatz.
- Symbol *Pfeil auf / ab*: Ändert die Position eines selektierten Datensatzes in einer Listenstruktur. DOCUMENTS 5 arbeitet verschiedene Listen (bspw. angezeigte Felder eines Mappentypen) der Reihe nach von oben nach unten ab.
- Symbol *Tabelle konfigurieren*: Öffnet einen Dialog zur Konfiguration der angezeigten Spalten.
- Symbol *Information*: Öffnet eine Liste von Datensätzen in einem überlagernden Dialogfenster und bietet Filtermöglichkeiten für deren Darstellung.

Im oberen Bereich des Anwendungsfensters finden Sie zudem eine Reihe von Schaltflächen, um die Elemente innerhalb der Baumstruktur anlegen zu können. Abb. 4 zeigt die verfügbaren Aktionen.



Abb. 4: Schaltflächen für zentrale Funktionen

Diese Funktionen sind im **DOCUMENTS-Manager** fortlaufend verfügbar und verhalten sich stets gleich. Aus diesem Grund wird auf eine Beschreibung in den weiteren Kapiteln verzichtet.

5. Mandantenverwaltung

Der **DOCUMENTS 5** –**Server** sowie die Archiv-Komponente sind *mandantenfähig* und somit auf den gleichzeitigen Betrieb verschiedener Kundensysteme ausgelegt.

Ein *Mandant* in diesem Sinne ist eine *Ordnungsinstanz* und somit eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im **DOCUMENTS**-System. Bis auf wesentliche Konfigurationsdaten des Systems sind alle Daten und Objekte mandantenabhängig, insbesondere die des *DMS-Fachkonzepts*.

Der Zugang der Benutzer zur **DOCUMENTS-5**-Webanwendung erfolgt stets unter Anmeldung an einen Mandanten. Eine mandantenlose Benutzung ist daher kategorisch ausgeschlossen.

Für jeden Mandanten ist eine separate Lizenzdatei (.pem) erforderlich. Diese muss vor der Anlage bzw. Verwendung in das Installationsverzeichnis von **DOCUMENTS 5** aufgenommen werden.

5.1 Anlegen eines Mandanten

Starten Sie den **DOCUMENTS-Manager** und melden Sie sich *mandantenlos* (!) mit dem Konto admin an (Abb. 5). Im Auslieferungszustand ist hierzu kein Kennwort erforderlich.

۲	Anmelden [localhost:11000]							
Bitte identifizier und Ihrem Ken DocumentsSer	en Sie nwort ver	e sich mit Ihrem Benutzernamen für die Anwendung						
Benutzern	ame	admin						
Kenn	wort							
Spra	ache	deutsch	۷					
Man	dant							
ОК	A	bbrechen						

Abb. 5: Mandantenlose Anmeldung am DOCUMENTS-Manager

Bestätigen Sie die Warnmeldung, dass Sie die Anwendung ohne Mandantenauswahl ausführen wollen (Abb. 6).

Acht	ung ×
Sie haben keinen Mandanten ausgewä werden für alle Mandanten verfügbar	ählt. Alle Daten, die Sie erzeugen, sein.
	OK Abbrechen

Abb. 6: Bestätigungsmeldung für mandantenlose Anmeldung

Im **DOCUMENTS-Manager** (Abb. 7) ist die Baumstruktur nun stark verändert, da alle mandantenbezogenen Objekte ohnehin nicht angelegt werden können.

٠			DOCUMENT	FS Manager
Anwendung Servereinstellu	ngen Admir	nistration Hi	fe	
👂 Neu 🛛 🔝 Bearbeiten 🔌	Aktualisieren	🗱 Löschen	📇 Drucken	💣 Anpassen
Administration				
Administration Benutzermanagement				Suche
D Gontent				Kürzel
🖟 🌍 Community				dopaag
Commerce				contrac
Documents				ims
Eingangskorb				cgc
I extablage (0 Eintrage)				

Abb. 7: DOCUMENTS-Manager nach mandantenloser Anmeldung

Markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag *Administration* und klicken Sie links oben auf die Schaltfläche *Neu*.

Daraufhin öffnet sich der Dialog zur Konfiguration eines Mandanten (Abb. 8). Tragen Sie hier den Namen Ihres Mandanten (entspricht dem Namen Ihrer Lizenzdatei) in das Feld *Kürzel* ein und klicken Sie auf *Übernehmen*. Automatisch werden Informationen zum *Betreiber* aus der Lizenz gelesen und im gleichnamigen Feld hinterlegt.

ø					Neu ·	- Portal
Einstellungen	Administration	eMail-Service	Eigenschaften			
Portalbetrei	ber / Mandant					Portal
ĸ	Kürzel		Portalvers	ion 8,00		
Bet	reiber					
s	trasse				\sim	
					\sim	
	PLZ		Ort			

Abb. 8: Dialog zur Konfiguration eines Mandanten

Bestätigen Sie den Dialog mit *OK* und beenden Sie die den **DOCUMENTS-Manger** über den Menüpunkt "*Anwendung -> Beenden*".

Starten Sie den **DOCUMENTS-Manger** erneut und melden Sie sich nun *unter Angabe des eingerichteten Mandanten* an.

5.2 Konfiguration eines Mandanten

Im Dialog zur Konfiguration eines Mandanten werden langfristig wichtige Einstellungen für den Mandanten getroffen. Diese müssen für jeden Mandanten angelegt werden, auch wenn hierdurch bestimmte Einträge redundant und mehrfach erfolgen. Zum Öffnen des Dialogs markieren Sie in der linken Baumstruktur den Eintrag *Administration*. Wählen Sie den Mandanten im Fenster (rechts oben) aus und führen Sie einen Doppelklick aus. Alternativ können Sie den Mandanten markieren und anschließend auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken (Vgl. Abb. 4).

5.2.1 Einstellungen

Auf dem Register *Einstellungen* (Abb. 9) können auf der linken Seite optional Kommunikationsdaten zum *Betreiber* sowie einem *verantwortlichen Mitarbeiter* ergänzt werden. Die Pflichtfelder *Kürzel* und *Betreiber* sind bereits während der Anlage des Mandanten gefüllt worden.

Das Kürzel ist hierbei ein systemweit eindeutiger Wert und wird an einigen Stellen für die Vergabe von Schlüsselwerten herangezogen.

Auf der rechten Seite werden die verwendeten Sprachen festgelegt. Ein Mandant kann zeitgleich in bis zu sechs verschiedenen Sprachen betrieben werden. Im Feld *Locale* wird das Kürzel für die Sprache eingetragen.

Ist die Option *online* aktiviert, so ist die vorstehende Sprache von den Benutzern in der Web-Anwendung anwählbar. Ist die Option nicht aktiviert, kann man die Sprache zwar im **DOCUMENTS-Manager** bearbeiten, der Endbenutzer sieht sie jedoch noch nicht.

Wird **DOCUMENTS** um eine neue Sprache ergänzt, kann ein Administrator diese also bereits anlegen und im **DOCUMENTS-Manager** alle Übersetzungen einpflegen, ohne diese noch während der Entwicklungsphase freischalten zu müssen. Ist die Übersetzung abgeschlossen und soll die neue Sprache für die Benutzer verfügbar gemacht werden, so muss lediglich die Checkbox *online* aktiviert werden.

ø	dopaag (Demo d	ligitale Akte) - Portal ? ×
Einstellungen	dministration eMail-Service Eigenschaften	
Portalbetreibe Kü Betre Stra Verantwortlict Anr Vorn	/ Mandant Zel [dopaag Portalversion 8,00] ber [Demo digitale Akte See Binsenweg 15 2LZ 00011 Ort [Gartenstadt er Mitarbeiter des Betreibers de Herr V Titel ame [Erwin]	Portal-Sprache(n) Locale Image: Constraint of the system 1. Sprache Deutach Locale Image: Constraint of the system 2. Sprache Locale Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system 3. Sprache Locale Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system 4. Sprache Locale Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system 5. Sprache Locale Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Sicherhetseinstellungen Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system
Pos	tion Webmaster	Kennwortlänge Gültigkeitsdauer
e	Mail info@dopaag.de	
Tel	fon 1234 / 567890 Fax 1234 / 567891	Zusatzkennwort andern
Mob	Ifon Sonstige	
ОК О	Dernehmen Abbrechen	

Abb. 9: Konfiguration eines Mandanten

Im Bereich Sicherheitseinstellungen können in erster Linie Kennwortrichtlinien festgelegt werden.

Es kann bspw. festgelegt werden, dass ein Benutzer sein Kennwort bei der ersten Anmeldung zwingend ändern muss, bevor er zum ersten Mal in **DOCUMENTS** arbeiten kann. Zudem können die minimale *Kennwortlänge* sowie dessen *Gültigkeitsdauer* (in Tagen) festgelegt werden.

Bei der Anbindung einer zentralen Benutzerverwaltung (bspw. *Active Directory*) über das Protokoll *LDAP* sollte dieser Bereich nicht genutzt werden, da Richtlinien dann in der Benutzerverwaltung verwaltet werden.

5.2.2 Administration

Abb. 10 zeigt den Reiter *Administration*. Stellen Sie hier sicher, dass die Checkbox *Documents* unter den freigeschalteten Modulen aktiviert ist. Anderenfalls liegt ein Fehler in der Lizenz vor. Zudem muss der Status auf *freigegeben* gesetzt sein.

•			dopaag (Demo digitale Akte) - Portal
Einstellungen	Administration	eMail-Service	Eigenschaften
- freigeschalt	tete Module		Hosting
Personal	lisierung		SSL aktiv Statische URL
erweitert	e Organisations	hierarchien	Hostname
Content-	Management		SSL-Hostname
Redakter	ur-Login (Web-Z	ugriff)	XML-Ausgangskorb
WYSIWY	G Online-Editmo	odus für IE	XML-Ausgangskorb aktiv
Formular	editor		Wurzelverzeichnis
Online-S	hop		Freinabestatus
Terminka	alender/Organize	er	Status freigegeben V
Web-Mai	il Zugang		
Online-F	oren		
Newslett	er		
Archivzu	griff		
✓ Documer	nts		
OK	Ubernehmen	Abbrechen	

Abb. 10: Dialog "Administration"

5.2.3 E-Mail-Einstellungen

Auf dem Reiter *eMail-Service* (Abb. 11) legen Sie fest, mit welchen Anmeldedaten die Authentifizierung von **DOCUMENTS 5** an einen SMTP-Server erfolgt.

9					dopaag ([Demo digital	e Akte) - Portal '
Einstellungen	Administra	ation	eMail-Service	Eigenschaften			
		✓ E	Mail-Service aktiv	/			
SMT	FP-Server						
		✓ S	MTP Authentifzie	rung			
v	erfahren	PLA	IN Y				
Benu	utzername						
	Kennwort						
		√ S	TARTTLS				
c	CA info file						
Standard-	Absender						
Signatur (mar	ndantenweit	t)					
		*			\sim]	
					×		

Abb. 11: E-Mail Einstellungen

Die Checkbox *E-Mail-Service aktiv* dient als globaler Schalter. Ist diese deaktiviert, so erfolgt mandantenweit keine Versendung von Mails. Einträge in den folgenden Feldern sind bei inaktivem Mail-Service gar nicht erst möglich.

Im Feld *SMTP-Server* tragen Sie entweder die IP-Adresse oder den vollständigen Namen (*FQDN*) des SMTP-Servers (bspw. Microsoft Exchange) ein. Ab **DOCUMENTS 4.0d** ist es möglich, direkt hinter der Angabe des *SMTP-Servers* einen Port mit der Notation ":Portnummer" festzulegen, über den die E-Mails geleitet werden. Diese Angabe überschreibt dann die globale Einstellung über die Option SMTPPort in documents.ini.

Eine Authentifizierung schalten Sie mit der gleichnamigen Checkbox ein. In diesem Fall ist es zudem zwingend erforderlich, einen *Benutzernamen* und ein *Kennwort* eines bestehenden Kontos mit SMTP-Zugang zu hinterlegen. Über die Auswahlliste zum *Verfahren* kann man eine Methode zur Authentifizierung angeben. Die folgenden Methoden stehen zur Verfügung: plain, login, cram-md5 und ntlm. Standardmäßig wird die Methode plain verwendet.

Im Feld *Standard-Absender* tragen Sie eine E-Mail-Adresse ein, unter deren Kennung die Versendung von Mails aus **DOCUMENTS** erfolgen soll.

Beachten Sie bitte, dass diese Adresse für die Authentifizierung sowie für eingehende Antworten im Zweifel tatsächlich existieren muss. Diese Adresse wird entweder für automatisierte Systemmails verwendet oder für persönliche E-Mails, wenn beim **DOCUMENTS**-Konto eines Benutzers keine Mail-Adresse hinterlegt wurde und daher keine persönliche Kennung zur Verfügung steht.

Ein angemeldeter Benutzer versendet E-Mails im Standardfall mit der Adresse, die an seinem Benutzerkonto hinterlegt ist.

Im Feld Signatur (mandantenweit) können Sie optional eine Signatur hinterlegen.

Ab **DOCUMENTS 4.0d** wird mittels des STARTTLS-Verfahrens eine SSL/TLS-Verschlüsselung beim Mailversand unterstützt. Zur globalen Aktivierung der Verschlüsselung aktiviert man die *Checkbox STARTTLS*. Außerdem wird noch eine PEM-/CRT-Datei mit einer Liste vertrauenswürdiger CA-Stammzertifikate (im X.509 Format) zur Authentizitätsprüfung der Mailserver benötigt. Der Pfad dieser Stammzertifikatsdatei, welcher ein absoluter Pfad oder ein zum Installationsverzeichnis des DOCUMENTS Servers relativer Pfad ist, wird in dem Feld CA info file angegeben.

Wenn keine Definition am Mandanten durchgeführt wurde, werden die Stammzertifikate, die über die Option \$CAInfoFile in documents.ini angegeben wurden, verwendet. Falls ein Zertifikat auf der Mailserver-Seite nicht von einer Root-CA stammt, muss in der Datei die Zertifikatskette in der richtigen Reihenfolge stehen, genauer muss jedes Zertifikat vor dessen Aussteller-Zertifikat stehen, zuletzt das selbstsigniertes Zertifikat der Root-CA (Stammzertifikat). Die einzelnen Zertifikate sind im PEM Format jeweils umschlossen von

```
----BEGIN CERTIFICATE----
und
----END CERTIFICATE----.
```

Sollte eins dieser Stammzertifikate einmal zurückgezogen werden, muss der Pfad entfernt und der **DOCUMENTS Server** einmal neu gestartet werden.

DOCUMENTS liefert keine solche Datei mit. Es kann sie auch nicht automatisch aktuell halten. Administratoren müssen sich selbst darum kümmern.

5.2.4 Eigenschaften

Eigenschaften (Properties) dienen der Erweiterung des Funktions- bzw. Konfigurationsumfangs und werden mit einem Namen und einem Wert hinterlegt. Ein Register für Ergänzung von Eigenschaften ist an vielen Objekttypen enthalten. Eine Übersicht möglicher Eigenschaften ist in einer separaten Dokumentation enthalten.

6. Elemente der Baumstruktur

Die Baumstruktur aus Abb. 12 stellt die zentrale Verwaltung aller Objekte dar, die letztlich das Fachkonzept eines Mandanten ausmacht. Diese ist auf der ersten Ebene in die drei Bereiche *Administration, Benutzermanagement* und *Documents* aufgeteilt.



Abb. 12: Baumstruktur im DOCUMENTS-Manager

Die wichtigsten Aufgaben in den Bereichen *Administration* und *Benutzermanagement* bestehen darin, die Zugriffe auf **DOCUMENTS 5** einzurichten. Nach der Anlage von *Benutzerkonten* können diese *Zugriffsprofilen* zugeordnet werden, um Benutzer mit gleichen Rechten zu gruppieren und somit ein Berechtigungskonzept umzusetzen.

Im Bereich *Documents* erfolgt der eigentliche Aufbau des Fachkonzepts. Hier werden verschiedene *Mappentypen* definiert, die die Vorlage für alle in **DOCUMENTS 5** angelegten *Mappen* bilden.

Die Darstellung von Mappen erfolgt in **DOCUMENTS** über eine Struktur von öffentlichen Ordnern, die genau wie Mappentypen einem Berechtigungskonzept unterliegen können. Dieses wird umgesetzt, indem explizite Rechte an Mappen und Ordnern nur für bestimmte Benutzer oder Zugriffsprofile gewährt werden.

Ein weiterer Aspekt aus dem Bereich *Documents* ist die Einrichtung prozessgesteuerter Abläufe mit Hilfe von *Workflows* oder *Verteilerlisten*. Diese Elemente ermöglichen die gezielte Versendung einzelner Mappen innerhalb von **DOCUMENTS 5** und somit eine regelbasierte Bearbeitung von vorher definierten Abläufen oder Aufgabenketten.

DOCUMENTS 5 verfügt außerdem über eine *JavaScript-Engine*, mit der kleinere Funktionen implementiert werden können. Die Quellcodes werden in einer Bibliothek im Bereich *Scripting* hinterlegt und können an definierten Events angebunden werden.

7. Administrationsbereich

Der Bereich *Administration* in der Baumstruktur des linken Fensters gliedert sich in vier verschiedene Unterbereiche, die im Verlauf dieses Kapitels näher beschrieben werden.

7.1 Redakteure

Redakteure sind Zugänge, die - wie "normale" Benutzer auch - in **DOCUMENTS 5** arbeiten, also über einen **DOCUMENTS**-Zugang verfügen können. Der eigentliche Sinn dieser Konten liegt allerdings in zwei anderen Funktionen.

Zum einen können sich Redakteure am **DOCUMENTS-Manager** anmelden und Tätigkeiten im Rahmen der Administration und Konfiguration vornehmen.

Im Unterschied zum admin-Konto beschränkt sich der Zugang zum DOCUMENTS-Manager für einen Redakteur stets nur auf den Mandanten, unter dem das Redakteur-Konto angelegt wurde.

Zweitens kann ein Redakteur-Konto für den Import von Mappen verwendet werden, bspw. über den *DocImport* oder ein *Capture-Szenario*. In diesem Fall werden stapelweise neue Mappen angelegt, ohne dass ein Benutzer dies manuell über die Web-Anwendung erledigen muss.

Redakteure sollten aufgrund dieser beiden Haupt-Aufgaben nicht als benannte, operativ tätige Benutzerkonten betrachtet werden, sondern als Service-Konten, die ihre Operationen automatisiert durchführen.

Markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag *Redakteure* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Redakteur anzulegen.

Daraufhin öffnet sich der Dialog aus Abb. 14 zur Konfiguration eines Redakteurs. Die nachträgliche Bearbeitung ist jederzeit möglich, indem Sie zunächst erneut auf den Eintrag im Baum klicken und anschließend im oberen rechten Fenster den gewünschten Eintrag per Doppelklick öffnen (vgl. Abb. 13).



Abb. 13: Liste angelegter Redakteure

_					
enerelles Documen	s / Archiv Einstellungen 1	Documents Eins	tellungen 2	Eigenschaften	
Benutzerkonto					Funktion
Logir		Status	freigegeber	n Y	Portal-Administrator (Vorlagen, Redakteure, Design)
letztes Logi	1	Newsletter	nie	~	Benutzer-Manager (Organisation, Partner)
Kennwort gültig bi	03.12.2015	keine Kennwo	ortänderung		Chefredakteur (Freischalten)
Zugriffsprofil	•			^	Lokalredakteur (spezielle Inhalte editieren)
	×		~	Online-Redakteur (Browser) VYSIWYG (IE6)	
Vorgesetzte				P	Shop-Manager (Bestellwesen, Katalog)
Personalien					Eingangsdaten-Sachbearbeiter (Formulare)
Anrede	keine Angabe 🛛 👻	Titel			Forum-Manager
Vornam					
	1e				
Nachnam	•				
Nachnam	1				Mappenzugriff per PortalClient
Nachnam Positio eMa					Mappenzugriff per PortalClient Sprachzuständigkeiten
Nachnam Positio eMa Telefo		Fax			Mappenzugriff per PortalClient Sprachzuständigkeiten Deutsch V Englisch V Sprache 3

Das Register Generelles (Abb. 14) beginnt mit Informationen zum Benutzerkonto des Redakteurs.

Abb. 14: Register "Generelles"

Vergeben Sie zunächst einen *Login*-Namen als eindeutige Benutzerkennung. Dieser ist an eine Reihe von Restriktionen gebunden: Zunächst dürfen keinerlei Sonderzeichen oder Umlaute verwendet werden. Die Länge des Namens ist auf 45 Zeichen limitiert und er muss mandantenweit eindeutig sein. Dies beinhaltet zusätzlich, dass es keine *Zugriffsprofile* geben darf, die den gleichen Namen verwenden. Diese Eindeutigkeit wird beim Speichern überprüft. Nach dem ersten Speichern des Redakteurs wird der *Login* zudem schreibgeschützt und ist dann nicht mehr änderbar.

Stellen Sie sicher, dass der Status auf freigegeben steht und tragen Sie weitere Personalien ein.

Im Bereich Funktion ist die Aktivierung einiger Checkboxen sinnvoll:

- Als *Benutzer-Manager* kann der Redakteur *Benutzerkonten* in **DOCUMENTS 5** anlegen und verwalten sowie diesen *Zugriffsprofile* zuordnen.
- Als **DOCUMENTS**-*Administrator* kann der Redakteur den Baumbereich **Documents** über den **DOCUMENTS**-**Manager** administrieren und bspw. Mappentypen pflegen.
- Mappenzugriff per Portal-Client bedeutet, dass der Redakteur alle von den Benutzern in DOCUMENTS 5 angelegten Mappen im DOCUMENTS-Manager unter Vorgänge sehen (und fallweise ändern) kann. Dies ist gleichbedeutend mit einem Vollzugriff auf alle angelegten Daten mit Hilfe des DOCUMENTS-Managers.

Über diese Schaltfläche *Kennwort ändern* unten rechts im Dialog legen Sie ein *Kennwort* für den Redakteur an bzw. ändern dieses nachträglich.

Abb. 15 zeigt das Register *Documents / Archiv Einstellungen 1*. Hier werden Richtlinien für den Zugang zu **DOCUMENTS 5** geregelt und globale Rechte vergeben.



Abb. 15: Register Documents / Archiv Einstellungen 1

Beim Festlegen der *Lizenzart* sollten Sie beachten, dass eine *Named*-Lizenz zu empfehlen ist, wenn das Konto fortlaufend bspw. für Importe verwendet wird. Nur so ist sichergestellt, dass der Zugang jederzeit gewährt ist und zu importierende Dateien vollständig und zeitnah in das System übernommen werden.

Bestimmen Sie zudem, ob der Redakteur Zugriff auf die Archivkomponente, die webseitige DOCUMENTS 5-Anwendung und den Workflow-Client haben soll.

Die Checkbox *Benutzer in Documents-Listen anzeigen* regelt, ob der Redakteur in den Listen der Adhoc-Versendung oder in Benutzerauswahllisten in **DOCUMENTS 5** angezeigt werden soll. Dies ist nicht sinnvoll, wenn ein Redakteur lediglich zum Import verwendet wird, diesem aber keine operativen Aufgaben durch andere Benutzer zugeteilt werden sollen. Wird dieser in den entsprechenden Listen **nicht** aufgelistet, kann auch keine Versendung von Aufgaben an ihn erfolgen.

Auf dem Register *Documents Einstellungen 2* werden einige Aspekte aufgenommen, die in **DOCUMENTS 5** durch die *Redakteure* selbst eingestellt werden können. Dazu gehören *E-Mail-Einstellungen* sowie die Möglichkeit, eine geplante *Abwesenheit* einzutragen.

Für den Fall, dass ein Redakteur *ungeplant* abwesend ist und daher die Bearbeitung oder Versendung von Mappen blockiert ist, können Sie auf dem Register *Documents Einstellungen 2* eine *Abwesenheit* für andere Personen einstellen (Abb. 16). Aktivieren Sie hierzu die Checkbox *Benutzer ist abwesend* oder grenzen Sie die Abwesenheit mit den *Von / Bis Datumsfeldern* ein und richten Sie optional eine *Abwesenheitsnachricht* ein. Zudem kann mit der Checkbox *Vertretene Mappen zur Info* eine Funktion zugeschaltet werden, die alle Mappen in den Eingang des abwesenden Benutzers legt. Auf diesem Weg wird der abwesende Benutzer darüber informiert, welche Mappen von einem Vertreter übernommen worden sind.

Wichtig ist hier jedoch vor allem die Schaltfläche *Aktuelle Vorgänge delegieren an*. Hier können Sie in einem Dialog den *Login-Namen* eines anwesenden Kollegen eintragen, so dass alle aktuell blockierten Mappen des Abwesenden an den ausgewählten Benutzer zur Bearbeitung delegiert werden.

Abwesenheit	
Von 03.12.2015 13:43:41	Bis 03.12.201513:43:41 🚖
Abwesenheits-Mail senden	
Abwesenheitsnachricht	
	^
	~
Vertretene Mappen zur Info	
Aktuelle Vorgänge delegieren an	

Abb. 16: Abwesenheitsregelung

7.2 Zugriffsprofile

Zugriffsprofile werden verwendet, um Rechte auf **DOCUMENTS**-Objekten zu vergeben. Hierbei werden einem Zugriffsprofil alle Benutzer oder Redakteure zugewiesen, deren Rechte an bestimmten Objekten identisch sein sollen.

Die Rechte des Profils werden automatisch an die dort hinterlegten Benutzer, Redakteure und Unterprofile weitergegeben. Dies erleichtert die Vergabe von Rechten und schließt Fehlerquellen aus, da nicht mehr alle Personen, sondern nur noch die zugehörigen Profile mit Rechten ausgerüstet werden müssen.

Vergeben Sie auf dem Register *Generelles* (Abb. 19) zunächst einen eindeutigen *Profilnamen*. Dieser ist an eine Reihe von Restriktionen gebunden: Es dürfen keinerlei Sonderzeichen oder Umlaute verwendet werden und er muss mandantenweit eindeutig sein. Dies beinhaltet zusätzlich, dass es keine *Redakteure* oder *Benutzer* geben darf, die den gleichen Namen verwenden. Diese Eindeutigkeit wird beim Speichern überprüft. Nach dem ersten Speichern ist dieser Name nicht mehr änderbar.

7.3 Zugriffsprofile zuweisen

Auf diesem Register (Abb. 17) können Sie dem *Redakteur* verschiedene bereits bestehende *Zugriffsprofile* zuweisen. Weitere Informationen zur Anlage und Verwendung von Zugriffsprofilen erhalten Sie in 7.2.

gültige Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter	Mappentyp-Vertreter	Vorgesetzter von	Eigenschaften		
							 c ² ≮	f 🛈
in Portalsprache 1				v				
Service								
Jeder								

Abb. 17: Zugriffsprofile eines Redakteurs

Auf dem Register sehen Sie in einer Listenansicht sämtliche Zugriffsprofile, denen der Redakteur aktuell zugewiesen ist. Für weitere Zuweisungen oder das Löschen einer Zuweisung stehen rechts oben auf dem Register Schaltflächen zur Verfügung. Über die linke Schaltfläche (Tabellen-Symbol) können Sie dem Redakteur weitere Zugriffsprofile zuweisen. Diese öffnet einen Dialog mit durchsuchbarer Tabelle zur Auswahl aus allen bereits bestehenden Profilen (Abb. 18).

8 8	Bitte wähler	Sie ein Element von 'Zugriffsprof	iil' aus.			×
Suche	<alle textspalten=""></alle>	✓ ~ ✓	•	7	¢	¢
Profilnam	e					^
Administra	itor					
Administra	ition					
Service						
Warehous	e					
Employee						
TileUser						
TileAdmin						
Dashboar	dUser					
Dashboar	dAdmin					\checkmark
<					>	
Auswäh	len Abbrechen					

Abb. 18: Dialog zur Zuweisung von Zugriffsprofilen

Markieren Sie hier die gewünschten Profile und klicken Sie auf Auswählen, um diese zuzuweisen.

Das Löschen einer Zuweisung erfolgt, indem Sie zunächst das zu entfernende Zugriffsprofil in der Liste markieren (vgl. Profil *Jeder* in Abb. 17). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Lösen der Verbindung. Hierbei wird lediglich die Zuweisung zwischen Redakteur und Zugriffsprofil entfernt. Das Zugriffsprofil selbst wird hierdurch nicht gelöscht (vgl. Kapitel 4).

Generelles Beschreibung Eigenschaften Profilname Employee Deutsch Mitarbeiter Englisch Employee in Portalsprache 3	ien-Nachname	
Profilname Employee Deutsch Mitarbeiter Englisch Employee in Portalsprache 3	v-Zugriff	
Deutsch Mitarbeiter Englisch Employee in Portalsprache 3	iv-Zugriff Image: Im	
Deutsch Milarbeiter Englisch Employee in Portalsprache 3	v-Zugriff ien-Nachname	
Englisch Employee in Portalsprache 3	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
in Portalsprache 3 in Portalsprache 4 in Portalsprache 5 in Portalsprache 6 Übergeordnetes Profil Startseite Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff Voreinstellung für neue Redakteure Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Will Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
in Portalsprache 4 in Portalsprache 5 in Portalsprache 6 Übergeordnetes Profil Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Voreinstellung für neue Redakteure Redakteure Profil in Documents Listen anzeigen Enutzerkonten Redakteure Vorganisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Will Schreiber Oppen freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff اکسی کی ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک	
in Portalsprache 5 in Portalsprache 6 Übergeordnetes Profil Startseite Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
in Portalsprache 6 Übergeordnetes Profil Startseite Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff ✓ Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
Übergeordnetes Profil Image: Startseite Startseite Image: Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Image: Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Image: Web-Mail Zugriff Image: Archiv-Zugriff Profil in Documents Listen anzeigen Image: Profil in Documents Listen anzeigen Image: Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
Startseite Startseite Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff Profil in Documents Listen anzeigen Profil in Documents Listen anzeigen Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber Oppen freigegeben Bernhard Oppen Stern freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
Startseite Voreinstellung für neue Organisationen Voreinstellung für neue Redakteure Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff Profil in Documents Listen anzeigen Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff Image: Second state Image: Second	
↓ Voreinstellung für neue Organisationen ↓ Voreinstellung für neue Redakteure ↓ Kalenderzugriff ↓ Web-Mail Zugriff ↓ Archiv-Zugriff ✔ Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff کو کو ک	iii ¢
↓ Voreinstellung für neue Redakteure ↓ Kalenderzugriff ↓ Web-Mail Zugriff ↓ Archiv-Zugriff ↓ Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff کو کو ک	
	iv-Zugriff Image: second system Image: second system if	
Kalenderzugriff Web-Mail Zugriff Archiv-Zugriff Profil in Documents Listen anzeigen Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Will Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	iv-Zugriff کو کو ک	
Image: Profil in Documents Listen anzeigen Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	ien-Nachname رو ا	
Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Andrea Stern	ien-Nachname الم	
Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften	en-Nachname الم	
Benutzerkonten Redakteure Organisationen Unterprofile Eigenschaften Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Will Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	ien-Nachname	
Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	iien-Nachname	
Login Status Personalien-Vorname Personalien-Nachname schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	lien-Nachname r	\$ (
schreiber freigegeben Willi Schreiber oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern	۲	
oppen freigegeben Bernhard Oppen stern freigegeben Andrea Stern		
stern freigegeben Andrea Stern		
schwer freigegeben Stefan Schwer		
frisch freigegeben Eva Frisch		
beer freigegeben Anna Beer		
mayr freigegeben Brit Mayr		

Abb. 19: Register Generelles

In den folgenden Feldern können optional ergonomische Namen für bis zu sechs Sprachen vergeben werden. In Abhängigkeit der Sprache, in der sich ein Benutzer in der Webanwendung anmeldet, wird der angezeigte Name eines Zugriffsprofils entsprechend in den ergonomischen Namen aufgelöst.

Sie können Profile hierarchisch strukturieren, indem Sie hier ein *übergeordnetes Profil* festlegen. Hierbei gilt, dass das übergeordnete Profil sämtliche Rechte der untergeordneten Profile aufnimmt.

In Abb. 19 unten befinden sich weitere Register, in denen diesem Zugriffsprofil Benutzer, Redakteure und Unterprofile zugewiesen werden können. Benutzen Sie die Schaltflächen rechts über den jeweiligen Listen zum Hinzufügen und Entfernen von zugewiesenen Einträgen.

Alternativ kann eine solche Zuweisung auch auf den Dialogen der Benutzer oder Redakteure erfolgen. Beide Richtungen arbeiten synchron zueinander.

7.4 Datensicherungen

Der **DOCUMENTS-Manager** bietet verschiedene Möglichkeiten, Datensicherungen des bestehenden **DOCUMENTS 5**-Systems vorzunehmen. Wahlweise erfolgt dies als automatisiertes tägliches Backup oder manuell über angebotene Aktionen.

Datensicherungen eignen sich dazu, ein konfiguriertes **DOCUMENTS 5**-System auf einen anderen Server zu migrieren oder einen Wechsel des zugrunde liegenden Datenbank-Management-Systems zu erleichtern. Eine solche Datensicherung ist prinzipiell plattformunabhängig und erleichtert somit den Umzug auf andere Systeme.

Die Datensicherungsfunktion ersetzt keineswegs eine vollständige Backup-Strategie! Es besteht zwar die Möglichkeit einer täglichen Sicherung, allerdings arbeitet diese nicht inkrementell und stellt auch nicht die Integrität der Daten sicher.

Sichern Sie daher die Datenbank regelmäßig mit den dort verfügbaren Mechanismen und richten Sie inkrementelle Sicherungen des Documents-Repository auf ein anderes Laufwerk ein!

Eine vollständige Datensicherung besteht aus zwei Dateien. Eine enthält die Inhalte der Datenbank in Form einer komprimierten JEX-Datei, die andere umfasst das Documents-Repository, also die an den Documents-Mappen anhängenden Dateien und Dokumente sowie Dokumentvorlagen.

Wichtige Hinweise zu Dauer und Größe von Datensicherungen Die Dauer einer Datensicherung ist abhängig von der Datenmenge sowie der Anzahl und Größe der Dokumente im Repository und kann bis zu einigen Stunden in Anspruch nehmen. Der erforderliche Platz auf dem Laufwerk hängt ebenfalls von diesen beiden Faktoren ab und liegt zwangsläufig mindestens bei der Größe des Repository, da dieses vollständig in eine zip-Datei gepackt wird.

Ablagepfad für Datensicherungen

Der Ablagepfad für Datensicherungen wird im Menü *Servereinstellungen -> Systemparameter* unter dem Eintrag *Datensicherung/Verzeichnis für Datensicherungen* gesetzt. Dort kann ein beliebiger UNC-Pfad gesetzt werden, wobei ein Vollzugriff auf den Pfad gewährleistet sein muss. Läuft der **Documents5Server** als Dienst, so muss das Anmeldekonto des Dienstes auf diesen Pfad zugreifen können. Ist der Server hingegen als Applikation gestartet, so muss der angemeldete bzw. ausführende Benutzer dort über entsprechende Rechte verfügen.

Überprüfen Sie vor der Datensicherung, ob das gewählte Verzeichnis über ausreichenden Speicherplatz verfügt!

Mandantenbehaftete und mandantenlose Datensicherungen

Mit der Anmeldung am Documents-Manager entscheiden Sie letztlich über die Inhalte einer Datensicherung: Melden Sie sich *unter Angabe eines Mandanten* an, so werden nur die Inhalte und Parameter dieses Mandanten in die Datensicherung aufgenommen. Melden Sie sich hingegen *mandantenlos* an, so werden die Inhalte aller im System vorhandenen Mandanten gesichert, sofern mehrere Mandanten vorliegen. Ein weiterer Unterschied besteht in der Übernahme von Systemparametern, wie bspw. den Pfadangaben zum Repository oder dem Verzeichnis für Datensicherungen:

Bei einer Datensicherung unter Angabe des Mandanten werden beim Recovery in eine andere DOCUMENTS-Installation die dort bereits gesetzten Parameter **nicht** überschrieben. Der Mandant nutzt also die Parameter der neuen Umgebung.

Bei einer mandantenlosen Datensicherung werden hingegen die Parameter mit gesichert und beim Recovery auch gesetzt. Das bedeutet, dass bspw. ein UNC-Pfad auf ein Repository nach dem Rücksichern genau so gesetzt ist, wie es auf dem ursprünglichen Server der Fall war. Sind diese Pfade auf dem neuen Server nicht erreichbar, kann dies zu Problemen führen. Eine Sicherung unter Angabe des Mandanten ist daher portabler. Diese können Sie bspw. nutzen, um einen vorkonfigurierten Mandanten auf dem Server eines Kunden einzuspielen, da sie sich in die gegebene Umgebung einfügt.

7.4.1 Portal-Datensicherung

Eine sofortige Sicherung kann jederzeit über den Menüpunkt *Administration -> Datensicherung durchführen* angestoßen werden.

Beachten Sie bitte, dass die Datensicherung direkt mit einem Klick auf die Schaltfläche "Weiter" startet. Es wird kein weiterer Dialog aufgerufen!

Bei jeder Datensicherung wird vom System automatisch ein neuer Datensatz *Datensicherung* angelegt (Abb. 20).

¢	Backup erstellen und lokal speichern Schritt 2 von 2
Datensicherung durchführen	normale Inhalte Größe
Datensicherung - Download	dopaag_2016_1_2011_54.zip 1,03 MB Speichern?
	dopaag_documents_2016_1_2011_54. 🎦 38,66 MB 🗹 Speichern?
	Bezeichnung für die Datensicherung:
	Backup Mandant 'Demo digitale Akte' 20.01.2016 11:54.29
	Mandantenname dopaag Ablageverzeichnis öffnen Backup herunterladen
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertigstellen

Abb. 20: Datensicherung eines Mandanten

Sie können in dem darauffolgenden Dialog (Abb. 20) die Inhalte der Datensicherung kopieren, indem Sie die erzeugten Zip-Dateien aus dem **DOCUMENTS-Manager** herunterladen. Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen hinter den Dateien aus, welche Datei/Dateien gespeichert werden sollen und klicken Sie anschließend auf *Backup herunterladen*.

7.4.2 JEX-Export

Beim JEX-Export werden lediglich die Inhalte der Datenbank in eine JEX-Datei geschrieben. Die Inhalte des Repository bleiben hierbei unberührt. Die Referenzen auf die Dokumente sind allerdings Bestandteil der Sicherung, so dass nach dem Recovery die Verknüpfungen der Mappen zu den Dateien wieder hergestellt werden, sofern das Repository am angegeben Pfad zu finden ist.

Der JEX-Export kann einerseits über eine entsprechende Schaltfläche auf dem Fenster der Server-Anwendung gestartet werden. In diesem Fall erfolgt die Datensicherung automatisch mandantenlos.

Eine weitere Möglichkeit findet sich im Menü *Servereinstellungen -> serverseitiger Datenexport* (*jex*). Nach dem Aufruf des Menübefehls öffnet sich ein Dialog, in dem der vollständige Pfad mit Dateinamen und Extension zur Exportdatei eingetragen werden muss (Abb. 21).

۲	Server JEX-Export ×						
Geben Sie den Dateinamen auf dem Server an: c:\tmp\mybackup.jex							
(Ж	Abbr	echen]			

Abb. 21: Dateipfad zum jex-Export

Die Unterschiede zwischen einer mandantenlosen und mandantenbehafteten Anmeldung beim Erstellen der Sicherung gelten auch beim JEX-Export.

7.4.3 Einrichten einer täglichen Datensicherung

Regelmäßige Sicherungen werden im Menü *Servereinstellungen -> Systemparameter* eingerichtet. Hier sind zwei Parameter zu berücksichtigen:

- Datensicherung/Uhrzeit des automatischen t\u00e4glichen Backups: Geben Sie hier einen Wert von 0 bis 23 f\u00fcr die Stunde der t\u00e4glichen Sicherung ein. Durch Angabe eines negativen Werts wird die t\u00e4gliche Sicherung deaktiviert!
- Datensicherungen/Verzeichnis für Datensicherungen: Angabe des Ablageverzeichnisses (vgl. oben)

Eine tägliche Datensicherung erstellt ein automatisches Backup zur definierten Uhrzeit. Hierbei werden im eingestellten Verzeichnis folgende Dateien geschrieben:

- daily.jex: Täglicher Datenbankexport (wird täglich überschrieben!)
- dailydoc.zip: Vollständiger Inhalt des Documents-Repository (wird täglich überschrieben!)
- daily_0.zip: Analog zu daily.jex, allerdings hier mit Kennung des Wochentags (0
 = Sonntag, 1 = Montag usw.). Diese Dateien werden somit wöchentlich überschrieben.
- dailycnt: Enthält Sicherung aus dem Content-Management Bereich

7.4.4 Rücksichern einer Datensicherung

Das Rücksichern erfolgt je nach Typ der Datensicherung (Portaldatensicherung oder JEX-Export) auf verschiedenen Wegen, die im Laufe dieses Kapitels beschrieben werden. Beiden Wegen gemeinsam sind folgende wichtige Aspekte:

- Die Rücksicherung einer Datensicherung setzt zwingend eine *mandantenlose* Anmeldung am **DOCUMENTS-Manager** voraus.
- Mit dem Rücksichern einer Datensicherung wird DOCUMENTS 5 auf den Stand dieser Datensicherung versetzt. Später hinzugefügte Daten gehen verloren, benutzen Sie diese Operation also mit absoluter Vorsicht!
- Der Mandant, der zurückgesichert werden soll, darf *auf keinen Fall* im System vorhanden sein! Stellen Sie dies bitte sicher und löschen Sie den Mandanten vor dem Start der Recovery-Operation.

Indexierung der Dokumente

Falls Sie für den Betrieb des Mandanten eine automatische Verschlagwortung der Dokumente beim Hochladen eingerichtet haben (wird am Mappentyp definiert), muss diese nach dem erfolgreichen Recovery erneut ausgeführt werden. Diese Daten werden aufgrund ihrer Menge nicht in die Datensicherung aufgenommen. Melden Sie sich daher nach der erfolgreichen Rücksicherung unter Angabe des Mandanten am **DOCUMENTS-Manager** an und führen Sie die Wartungsoperation reIndex aus. Dies geschieht im Menü *Administration -> Wartungsoperation durchführen*. Alle Dokumente des Repository werden stapelweise erneut verschlagwortet und die entsprechenden Tabellen für die Suche neu aufgebaut.

Recovery eines JEX-Exports

Melden Sie sich *mandantenlos* am **DOCUMENTS-Manager** an und stellen Sie sicher, dass der Mandant, der zurückgesichert werden soll, nicht vorhanden ist. Das Rücksichern eines serverseitigen JEX-Exports erfolgt über den Menübefehl *Servereinstellungen -> serverseitiger Datenimport (JEX)*. Geben Sie im folgenden Dialog bitte den vollständigen Pfadnamen zur Datei inklusive Extension an und klicken Sie auf *OK*, um den Import der JEX-Datensicherung zu starten.

Alternativ kann das Rücksichern einer JEX-Datensicherung auch über die Schaltfläche *Import* im Fenster der *Documents5-Server*-Anwendung erfolgen. Achten Sie bitte auch hierbei zwingend darauf, dass der Mandant vor dem Recovery nicht existiert. Melden Sie sich bitte vorher mandantenlos am **DOCUMENTS-Manager** an und überprüfen Sie dies!

Recovery einer Portal-Datensicherung

Melden Sie sich *mandantenlos* am **DOCUMENTS-Manager** an und stellen Sie sicher, dass der Mandant, der zurückgesichert werden soll, nicht vorhanden ist. Das Recovery einer Portal-Datensicherung erfolgt über die Baumstruktur des **DOCUMENTS-Managers**. Öffnen Sie zunächst den Eintrag *Adminstration* und markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag *Datensicherung*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Neu*. Im folgenden Dialog geben Sie zunächst eine Bezeichnung für die Datensicherung ein und wählen anschließend die Dateien einer bestehenden Datensicherung aus. Die Datei mandant_ZEITSTEMPEL.zip wird als *normaler Inhalt*, die Datei mandant_documents_ZEITSTEMPEL.zip als *Documents-Inhalt* ausgewählt. Abb. 22 zeigt dieses Vorgehen.

DOCUMENTS Manage	r Anwender: Administrator (dopaag, Demo digitale Akte) [localhost:11000]
Anwendung Servereinstellungen Administrati	on Documents Hilfe
🔚 Neu 🔰 🔁 arbeiten 🖨 Aktualisieren 💥 L	öschen 📇 Drucken 🧬 Anpassen
Datensicherung	
Administration	Suche calle Textspalten> V ~ V
Zugriffsprofile (11 Einträge)	Neu - Datensicherung * ? ×
versendete eMails (0 Einträge)	Bezeichnung
Benutzermanagement Jule Benutzerkonten (53 Einträge)	Recovery nach Server-Umzug 3
Alias (1 Eintrag)	Zeitpunkt 04.12.2015 14:18:50
	normale Inhalte dopsag_normale Inhalte_2015_12_4_ 💥 📾 🏠 Größe 0,00 MB
a -♀ Documents	sichere Inhalte 🛛 🗮 🖼 👍 Größe 0,00 MB
öffentliche Ordner (3 Einträge) Alle Mannentynen (10 Einträge)	Documents dopaag_documents_2015_12_49_1 💥 🔄 🏠 Größe 0,00 MB
Mappentyp Kategorien (0 Einträge)	OK Abbrechen Recovery
Archivserver (0 Einträge)	

Abb. 22: Recovery einer Portal-Datensicherung

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Recovery* und geben Sie im folgenden Dialog den Namen des Mandanten ein, der zurückgesichert werden soll. Mit einem Klick auf *OK* starten Sie die Recovery-Aktion.

7.5 Versendete E-Mails

In diesem Bereich können bereits versendete E-Mails kontrolliert, bearbeitet und nochmals verschickt werden. Ein Fehlercode gibt Auskunft über den Status der E-Mail. Durch eine Neuanlage und das Betätigen der Senden-Funktion können E-Mails auch über den **DOCUMENTS-Manager** verschickt werden.

8. Benutzermanagement

In diesem Bereich werden Konten für die Benutzer eingerichtet, die über einen Zugang zu **DOCUMENTS 5** bzw. der Archivkomponente erhalten sollen.

Markieren Sie hierzu den Eintrag *alle Benutzerkonten* in der Baumstruktur und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

Abb. 23 zeigt das Register Generelles des Dialogs zur Anlage eines neuen Benutzerkontos.

	Angaben weitere Adress	e Bemerkungen	Documents / Archiv Eir	nstellungen 1 Documents	Einstellungen 2	Eigenschaften			
enutzerkonto	nin I	Chabua		Organisationszu	Organisationszugehörigkeit				
LU	pucn	Jiaius	freigegeben	 Organisation 					
letztes Lo	gin	Newsletter	nie	✓ Zusatz					
Kennwort gültig	bis 🔲 04.12.2015 🛛 🛄	keine Kennw	ortänderung		Postanschrift	der Organisation verwe	enden		
Zugriffspro	Administration			Postanschrift				^	
Vorgesetz	ter schreiber [Willi Schre	ber]	🕒 🔤 o	о 3.«					
ersonalien	do la constantina do	Titel			L			v	
Anre	keine Angabe ∨	Inter		Sprachauswahl	Snracha 1	O Sprache 2	Sprache 3		
Vorna	me Bernhard			Spiacile	Corrache 4	Copractie 2	Sprache 6		
Nachna	me Buch				Sprache 4	 Sprache 6 	- Sprache 6		
Posi	ion Verwaltungsangestel	Verwaltungsangestellter Zahlungsarten Shop							
el	Mail b.buch@dopaag	b.buch@dopaag			✓ geerbt	Rechnung	Nachnahn	ne	
Tele	fon	Fax			Vorkasse	Lastschri	ft Kreditkart	e	
Mobi	fon	Sonstige							
iffsprofile eing	eschränkte Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften		
iffsprofile eing	eschränkte Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften	c?:	
riffsprofile eing Portalsprache 1 waltung	eschränkte Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften		
riffsprofile eing Portalsprache 1 waltung	eschränkte Zugriffsprofie	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften		
iffsprofile eing ortalsprache 1 valtung	eschränkte Zugnffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften		
iffsprofile eing ortalsprache 1 valtung	eschränkte Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter M	appentyp-Vertrete	r Vorgesetzter von	Eigenschaften		

Abb. 23: Register "Generelles"

Vergeben Sie zunächst einen *Login*-Namen als eindeutige Benutzerkennung. Dieser ist an eine Reihe von Restriktionen gebunden: Zunächst dürfen keinerlei Sonderzeichen oder Umlaute verwendet werden. Die Länge des Namens ist auf 45 Zeichen limitiert und er muss mandantenweit eindeutig sein. Dies beinhaltet zusätzlich, dass es keine *Zugriffsprofile* geben darf, die den gleichen Namen verwenden. Diese Eindeutigkeit wird beim Speichern überprüft. Nach dem ersten Speichern des Benutzers wird der *Login* zudem schreibgeschützt und ist dann nicht mehr änderbar.

Stellen Sie sicher, dass der Status auf freigegeben steht und tragen Sie weitere Personalien ein.

Auf dem Register *Documents / Archiv Einstellungen 1* werden Richtlinien für den Zugang zu **DOCUMENTS 5** geregelt und globale Rechte vergeben.

Benennen Sie hier die zu verwendende *Lizenzart* und bestimmen Sie zudem, ob der Benutzer Zugriff auf die Archivkomponente, die webseitige DOCUMENTS 5-Anwendung oder den Workflow-Client haben soll.

Die Checkbox *Benutzer in Documents-Listen anzeigen* regelt, ob der Benutzer in den Listen der "ad hoc"-Versendung oder in Benutzerauswahllisten in **DOCUMENTS 5** angezeigt werden soll.

Auf dem Register Zugriffsprofile können Sie zudem Gruppenzugehörigkeiten des Benutzers festlegen.

Legen Sie letztlich über die Schaltfläche *Kennwort ändern* ein solches für den Benutzer an. Nach dem Speichern des Dialogs kann der Benutzer sich mit seinem *Login* und *Kennwort* an **DOCUMENTS 5** anmelden.

Auf dem Register *Documents Einstellungen 2* werden einige Aspekte aufgenommen, die in **DOCUMENTS 5** durch die *Benutzer* selbst eingestellt werden können. Dazu gehören *E-Mail-Einstellungen* sowie die Möglichkeit, eine geplante *Abwesenheit* einzutragen.

Für den Fall, dass ein Benutzer *ungeplant* abwesend ist und daher die Bearbeitung oder Versendung von Mappen blockiert ist, können Sie auf dem Register *Documents Einstellungen 2* eine *Abwesenheit* für andere Personen einstellen (Abb. 24). Aktivieren Sie hierzu die Checkbox *Benutzer ist abwesend* oder grenzen Sie die Abwesenheit mit den *Von / Bis Datumsfeldern* ein und richten Sie optional eine *Abwesenheitsnachricht* ein. Zudem kann mit der Checkbox *Vertretene Mappen zur Info* eine Funktion zugeschaltet werden, die alle Mappen in den Eingang des abwesenden Benutzers legt, die von einem Vertreter übernommen worden sind. Auf diesem Weg wird der abwesende Benutzer darüber informiert, welche Mappen von einem Vertreter übernommen worden sind.

Wichtig ist hier jedoch vor allem die Schaltfläche *Aktuelle Vorgänge delegieren an*. Hier können Sie in einem Dialog den *Login-Namen* eines anwesenden Kollegen eintragen, so dass alle aktuell blockierten Mappen des Abwesenden an den ausgewählten Benutzer zur Bearbeitung delegiert werden.

Abwes	enheit	
	Benutzer ist abwesend	
	Von 🔲 04.12.2015 15:30:18 😫	Bis 🔲 04.12.2015 15:30:18 😫
	Abwesenheits-Mail senden	
Abwes	enheitsnachricht	
		~
	Vertretene Mappen zur Info	
Aktu	elle Vorgänge delegieren an	

Abb. 24: Abwesenheitsregelung

Zugriffsprofile zuweisen

Auf dem Register *Zugriffsprofile* (Abb. 25) können Sie dem *Benutzer* verschiedene bereits bestehende *Zugriffsprofile* zuweisen. Weitere Informationen zur Anlage und Verwendung von Zugriffsprofilen erhalten Sie in 7.2.

Zugriffsprofile	eingeschränkte Zugriffsprofile	Aktuelle Vorgänge	Documents Ordner	Documents Vertreter	Mappentyp-Vertreter	Vorgesetzter von	Eigenschaften	
								📟 📽 🗳 🛈
in Portalsprache 1								
Jeder	Ueder							

Abb. 25: Zugriffsprofile eines Redakteurs

Auf dem Register sehen Sie in einer Listenansicht sämtliche Zugriffsprofile, denen der Benutzer aktuell zugewiesen ist. Für weitere Zuweisungen oder das Löschen einer Zuweisung stehen rechts oben auf dem Register Schaltflächen zur Verfügung. Über die linke Schaltfläche können Sie dem Benutzer weitere Zugriffsprofile zuweisen. Diese öffnet einen Dialog mit durchsuchbarer Tabelle zur Auswahl aus allen bereits bestehenden Profilen (Abb. 26).

82	Bitte wählen S	Sie ein Element von 'Zugriffsprofil' a	aus.		×
Suche	<alle textspalten=""></alle>	✓ ~ ✓	• •	¢	¢
in Portals	prache 1				^
Administra	tor				
D4O Admi	nistrator				
Dashboar	dverwaltung				
Dashboar	dbenutzer				
Mitarbeiter					
Jeder					
Service					
Kachelver	waltung				
Kachelber	utzer				~
<					>
Auswähl	en Abbrechen				

Abb. 26: Dialog zur Zuweisung von Zugriffsprofilen

Markieren Sie hier die gewünschten Profile und klicken Sie auf Auswählen, um diese zuzuweisen.

Das Löschen einer Zuweisung erfolgt, indem Sie zunächst das zu entfernende Zugriffsprofil in der Liste markieren (vgl. Profil *Jeder* in Abb. 25). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Lösen der Verbindung. Hierbei wird lediglich die Zuweisung zwischen Benutzer und Zugriffsprofil entfernt. Das Zugriffsprofil selbst wird hierdurch nicht gelöscht (vgl. Kapitel 4).

DOCUMENTS-BEREICH

Im Bereich *Documents* bestimmen Sie das Fachkonzept Ihres Mandanten durch die Definition von *Mappentypen*. Sie legen fest, welche Daten die Benutzer in **DOCUMENTS 5** eingeben können und ermöglichen eine Dokumentenablage. Für jeden Mappentypen werden *Felder* angelegt, die in **DOCUMENTS 5** auf dem Deckel einer Mappe angezeigt werden. Je nach *Feldtyp* können Benutzer gezielte Informationen einpflegen.

Die Darstellung der Mappen erfolgt in *öffentlichen Ordnern*, die ebenfalls in diesem Bereich angelegt werden. Durch Filterkriterien wird geregelt, welche Mappen in einem Ordner angezeigt werden. Durch die Vergabe von Rechten können Sie für jeden Mappentyp zudem den Kreis der Bearbeiter einschränken. Schritt für Schritt kann ein Dokumentenmanagementsystem für unterschiedlichste Geschäftsfelder und Einsatzzwecke aufgebaut werden.

9. Mappentypen

Mappentypen sind das zentrale Element in **DOCUMENTS 5**, da alle zusammenhängenden Daten in Form von digitalen *Mappen* gespeichert werden. Diese sind vergleichbar mit üblichen Akten oder Ordnern aus dem Büroalltag und enthalten unterschiedlichste Dokumente und Informationen.

Für jede Kategorie von verwalteten Dokumenten (bspw. Rechnung, Urlaubsantrag, Vertrag) sollte daher ein eigener Mappentyp definiert werden, um die jeweils unterschiedlichen Informationen bereitzustellen.

Das Aussehen eines Mappentyps im Hinblick auf Inhalte und Struktur der erfassten Daten wird durch dessen *Felder* und *Register* definiert.

Abb. 27 zeigt exemplarisch eine Mappe vom Typ *Rechnung* aus dem Demo-Szenario *dopaag*. Diese organisiert sich in vier Registern *Rechnung*, *Dokumente*, *Status und Monitor*. Das Register *Rechnung* (in Abb. 27 geöffnet) verwaltet –die für den jeweiligen Mappentyp angelegten *Felder* und stellt – in diesem Fall - die wichtigsten Informationen speziell zu einer Rechnung bereit. Die Benennung des oberen Registers kann individuelle vorgenommen werden.

Die am Mappentyp definierten Felder werden in **DOCUMENTS 5** webseitig dargestellt und durch die Benutzer gepflegt. Letztlich dienen Felder dazu, die wesentlichen Informationen aus dem Rechnungsdokuments geordnet zu visualisieren und gezielt durchsuchbar zu machen, ohne das eigentliche Dokument öffnen zu müssen.

Das eigentliche Rechnungsdokument wird auf einem weiteren Register der Mappe abgelegt. Neben einem *Feldregister* (also einem Register, das Felder aufnehmen kann) muss daher noch ein *Dokumentenregister* definiert werden. Dieses liefert eine völlig andere Funktionalität als ein Feldregister, da es für das Hochladen und Anzeigen von Dokumenten konzipiert ist, ist aber gleichermaßen fester Bestandteil einer jeden Mappe des entsprechenden Typs.

Bearbeiten Weiterleiten Zurückweisen	< 1/99 >
Rechnung 755321564 von KorTrans e.V. (298,37 EUR) Frisch, Eva - 07.02.2014	→
Lieferantennummer 7132479 Lieferant KorTrans e.V.	Rechnung Dokumente (1) Status Monitor
Status Belegnr. Rechnungsnr. Bestellnr. eingegangen v 755321564 759348683 857431647	Rechnerische Prüfung und Ermittlung des Bedarfsträgers
27.10.2014 30.10.2014 03.11.2014 06.11.2014 Nettobetrag MwSt. Bruttobetrag Skonto 298,37 33,82 1477,41 22,26	1/1
▼ Sachprüfung Bedarfsträger Schreiber, Willi ▼	
▼ Rechnungsfreigabe Rechnungsprüfer Freigabe Wilhelm 07.02.2014 00:00 [™]	0001024504.pdf (15.7 KB)

Abb. 27: Darstellung einer Mappe in der Web-Anwendung DOCUMENTS 5

Markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag *Alle Mappentypen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um ein neues Objekt anzulegen. Abb. 28 illustriert den grundlegenden Aufbau am Beispiel eines bestehenden Mappentypen aus dem **dopaag-**Szenario.

Algemeines E	Erweiterte E	instellungen	Workflow	Zulässig	e Workflows	Archivierung	Aktionen S	cripting Eig	genscha	aften					
Mappentyp															
	Name	ftInvoice						 Freigege 	eben	Kategorie	<->			\mathbf{v}	
Bez	zeichnung	en:Invoice;	le:Rechnung	9											
Automatis	ischer Titel	de:Rechnu	ng %docume	entNo% vo	on %company9	% (%netAmou	nt% EUR); en:	Invoice %do	cument	tNo% from %c	company% (%	netAmount%	6 EUR)		
Mappenklass	senschutz	<->												~	
Dokumenten	optionen														
		 Erstes D 	okument sof	ort öffnen											
		Automati	sche Version	nierung de	r Dokumente										
		Automatic	che Indevie												
			Serie Indexie	rung der i	Dokumente										
Max. Anzahi	I Register			rung der i	Dokumente										
Max. Anzahi	I Register			rung der i	Dokumente										
Max. Anzahl	n Register			rung der i	Dokumente										
Max. Anzahi	n Register			erung der i		Desident		Tarta	F-1	Cusherenium	1				
Max. Anzahl	n Register	nrechte Do	okumentenvo	orlagen i	Dokumente E-Mail-Vorlager	n Benutzerd	lefinierte Aktion	nen Trefferl	listen	Suchmasken					
Max. Anzahl	nl Register ter Mappe	nrechte De	okumentenvo	orlagen i	Dokumente E-Mail-Vorlager	n Benutzerd	lefinierte Aktion	nen Trefferi	fisten	Suchmasken			D # (D 🚇 1	5 °
Max. Anzahl elder Registe	n Register ter Mappe	nrechte De	okumentenvo Bezeio	orlagen i Shner	Dokumente E-Mail-Vorlager	n Benutzerd	lefinierte Aktion	nen Trefferi	listen	Suchmasken	Wert / Voreir	ab (D # 6) () (D ²
Max. Anzahl	ter Mappe	nrechte De	okumentenvo Bezeic de:Lief	orlagen i chner ferantennu	E-Mail-Vorlager	n Benutzerd	lefinierte Aktion	nen Trefferl Ty Re	fisten //p eferenz	Suchmasken	Wert / Vorein	ab (D # 6	B @ 4	¢ ²
Max. Anzahl elder Registe Name ustomernumbe ompany	ter Mappe	nrechte De	ekumentenvo Bezeic de:Lief de:Lief	orlagen I chner ferantennu	Dokumente E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier	n Benutzerd ber	lefinierte Aktion	nen Trefferi Ty Re Str	fisten /p eferenz tring	Suchmasken	Wert / Vorein]ab] [nstellung	2 % () @ 1	¢ ²
Max. Anzahl elder Registe Name ustomernumbe ompany tatus	ter Mappe	nrechte D	bkumentenvo Bezeic de:Lief de:Lief en:Stal	orlagen I orlagen I chner ferantennu ferant;en:S tus;de:Sta	Dokumente E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier	n Benutzerd ber	lefinierte Aktion	nen Trefferi Ty Re Str	tisten /p eferenz tring ufzählur	Suchmasken	Wert / Vorein	ab (æ # @	•	¢° ™
Max. Anzahl elder Registe Name Lustomernumbe ompany tatus ocumentNo	ter Mappe	nrechte De	bkumentenvo Bezeio de:Lief de:Lief en:Stal de:Bek	chner ferantennu ferantennu ferant;en:St tus;de:Sta egnr.;en:E	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier tus Jocument no.	n Benutzerd ber	lefinierte Aktion	nen Trefferi Ty Re Str Au	fisten /p eferenz tring ufzählur tring	Suchmasken :	Wert / Vorein	ab [P # () @ ;	¢° M
Max. Anzahl elder Registe vame ustomernumbe ompany tatus ocumentNo vvoiceNo	nl Register	nrechte D	kumentenvo Bezeio de:Lief de:Lief en:Stal de:Bek de:Rec	orlagen I chner ferantennu ferant;en:S tus;de:Sta egnr.;en:E chnungsni	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier tus Joccument no. r;en:Invoice nc	n Benutzerd ber	lefinierte Aktion	nen Trefferi Ty Re Sti Au Sti	fisten /p eferenz tring ufzählur tring tring	Suchmasken :	Wert / Vorein received %nr.Rechnu	ab (nstellung	₽ ¥ () @ 1	D ² N
Max. Anzahl elder Registe Name ustomernumbe ompany tatus ocumentNo ivoiceNo rderNo	1 Register ter Mappe er	nrechte Da	kumentenvo Bezeic de:Lief de:Lief de:Bek de:Bek de:Bek	orlagen I chaer ferantennu ferant;en:St tus;de:Sta egnr.;en:E chnungsni stellnr.;en:	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier tus Document no. r,;en:Invoice no.	n Benutzerd ber	lefinierte Aktion	nen Treffer Ty Re Str Str Str Str	tisten vp eferenz tring ufzählur tring tring tring	Suchmasken :	Wert / Vorein received %nr.Rechnu	ab (nstellung	₽ ¥ (•	¢° N
Max. Anzahl elder Registe Name ustomernumbe ompany tatus ocumentNo voiceNo rderNo voiceDate	I Register	nrechte De	Bezeic de:Lief de:Lief de:Bei de:Bei de:Bes de:Bes	orlagen f chner ferantennu ferant;en:St tus;de:Sta egnr.;en:E chnungsni stellnr.;en:	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier atus Document no. r;en:Invoice no. Order no. atum;en:Invoice	n Benutzerd ber b. e date	iefinierte Aktion	nen Treffert Ty Re Sti Au Sti Sti De	tisten vp eferenz tring ufzählur tring tring tring atum	Suchmasken :	Wert / Vorein received %nr.Rechnu %currentDa	ab (nstellung ungsnummer te%	₽ 🗱 🧿	•	¢ ²
Max. Anzahi elder Registe vame ustomernumbe ompany tatus ocumentNo vvoiceNo rderNo vvoicePoate	n Register ter Mappe	nrechte De	Bezeic de:Lief de:Lief de:Bek de:Bek de:Bes de:Rec de:Bes de:Rec	orlagen I chner ferantennu ferant;en:St us;de:Sta egnr.;en:E chnungsni stellnr.;en: chnungsdat	E-Mail-Vorlaget ummer;en:Numl Supplier tus Document no. r;en:Invoice nc Order no. atum;en:Invoice	n Benutzerd ber 5. e date eceipt	efinierte Aktion	nen Trefferi Ty Re Str Au Str Str De De De	tiisten yp eferenz tring ufzählur tring tring atum atum	Suchmasken : ng	Wert / Vorein received %currentDa	Jab (Instellung Ingsnummer te%	₽ 🗱 🧿	ð @ 1	¢° ₩
Max. Anzahi elder Registe vame ustomernumbe pompany tatus pocumentNo voiceNo derNo voiceDate voiceReceipt pokinQbate	n Register ter Mappe	nrechte D	kumentenvo Bezeic de:Lief de:Lief de:Bes de:Bes de:Bes de:Bes de:Bes de:Eing de:Bus	chner chner ferantennu fera	E-Mail-Vorlager E-Mail-Vorlager Supplier tus Document no. r.;en:Invoice nc Order no. atum,en:Invoice r	n Benutzerd ber o. e date eccipt date	lefinierta Aktion	nen Treffer Ty Re Str Au Str Str De De De De	tiisten yp eferenz tring ufzählur tring tring atum atum atum	Suchmasken : ng	Wert / Vorein received %nr.Rechnu %currentDa	jab (Instellung Ingsnummer te%	P % (۰ ک	
Max. Anzahl ielder Registe Name Customernumbe company tatus icoumentNo nvoiceNo rderNo nvoiceDate nvoiceReceipt ookingDate ueDate	Il Register	nrechte Da	kumentenvo Bezeic de:Lief de:Lief de:Bes de:Rec de:Bes de:Rec de:Eing de:Buc	orlagen i chner ferantennu ferant;en:2 chnungsni stellnr;;en: chnungsda gangsdatu chungsdati iakeitsdat	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numl Supplier tus Oocument no. r;en:Invoice nc Order no. atum;en:Invoice tum;en:Booking um;en:Dio dat	n Benutzerd	lefinierte Aktion	nen Treffert Ty Ré Str Au Str Str De De De De De De	fisten vp eferenz tring ufzählur tring atum atum atum atum	Suchmasken : ng	Wert / Vorein received %nr.Rechnu %currentDa	Jab (nstellung ingsnummer te%	P 🗱 🧑 n%	۰ ک	¢*
Max. Anzahl relder Registe Name Sustomernumbe company tatus locumentNo rvoiceNo rvoiceNo rvoiceDate rvoiceReceipt ookingDate lueDate	1 Register	nrechte D	Bezeic de:Lief de:Lief en:Stai de:Bel de:Bee de:Rec de:Bee de:Rec de:Eing de:Buc	orlagen I chner ferantennu ferant;en: tus;de:Sta egnr.;en: chnungsda tellnr.;en: chnungsda tigkeitsdat	E-Mail-Vorlager ummer;en:Numil Suppler stus Jocument no. r;en:Invoice nc Order no. um;en:Invoice um;en:Invoice um;en:Invoice to um;en:Double dat	n Benutzerd ber o. e date eceipt date e	lefinierte Aktion	nen Treffert Ty Re Str Au Str Str Da Da Da Da	flisten //p //p eferenz tring tring tring atum atum atum	Suchmasken : ng	Wert / Vorein received %nr.Rechnu %currentDa	Jab (nstellung ungsnummer te%	₽ ¥ (•	¢° M

Abb. 28: Struktur eines Mappentyps

9.1 Allgemeines

Vergeben Sie zunächst einen eindeutigen *Namen* sowie eine ergonomische *Bezeichnung*. Der *Name* darf keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten und sollte so gewählt werden, dass die zu verwaltenden Daten hieraus ersichtlich sind (bspw.ftInvoice für den Mappentyp *Rechnung*, wobei ft als Kürzel für *filetype* steht).

Soll der angelegte Mappentyp in **DOCUMENTS 5** verwendet werden, so muss noch die Checkbox *Freigegeben* aktiviert werden.

Die *Bezeichnung* kann durch den Einsatz der am Mandanten festgelegten *Locales* mehrsprachig ausfallen, wie das folgende Beispiel zeigt. Hierbei stellen de und en die entsprechenden *Locales* dar. Nach einem Doppelpunkt folgt der ergonomische Bezeichner der gewünschten Sprache. Als Trennzeichen zwischen zwei Spracheingaben dient ein Semikolon:

de:Mitarbeiter;en:Employee;

Mappentyp Kategorien

Mappentypen können Kategorien zugeordnet werden. Eine Kategorisierung kann bei einer großen Anzahl unterschiedlicher Mappentypen sinnvoll sein, um Struktur und Übersicht zu verbessern. Zum Anlegen einer Kategorie markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag *Mappentyp* Kategorien und klicken anschließend auf *Neu*. In dem folgenden Dialog vergeben Sie einen Namen für die Kategorie. Ein Klick auf das Tabellen-Symbol öffnet eine Übersicht sämtlicher Mappentypen, aus der Sie die Mappentypen auswählen können, die Sie der jeweiligen Kategorie zuordnen möchten. Mappentypen, die Sie kategorisiert haben, stehen weiterhin unter *Alle Mappentypen*, da sie lediglich über Verknüpfung, nicht jedoch über Verschieben den Kategorien zugeordnet werden.

Mappentypen-Kategorien können ausschließlich im **DOCUMENTS-Manager** angelegt werden. Mappentypen-Kategorien haben keinen Einfluss auf die Darstellung der Mappentypen in der Webanwendung.

Automatischer Titel

Die Benennung einer Mappe erfolgt über einen *Titel*. Dieser wird wahlweise durch die Benutzer als Freitext eingetragen oder automatisch durch das System vergeben. Bei der Vergabe durch das System ist der Aufbau standardmäßig eine Kombination aus dem Namen des Mappentyps und dem Zeitstempel der Anlage der betrachteten Mappe.

Dieser Aufbau kann durch die Vergabe eines *automatischen Titels* angepasst werden, welcher statische Text sowie Feldwerte der Mappe kombiniert. Zur Unterscheidung werden referenzierte Feldwerte durch Prozentzeichen umschlossen. Im Beispiel aus Abb. 28 weist der automatische Titel folgenden Aufbau auf, wobei Feldwerte im Unterschied zu statischen Texten gelb hinterlegt sind:

de:Rechnung %documentNo% von %company% (%netAmount% EUR)

In Abb. 28 unten sind zudem die hier verwendeten Felder ersichtlich.

Wird ein automatischer Titel verwendet, kann zwangsläufig keine Vergabe eines Titels durch die Benutzer erfolgen. Beim Speichern der Mappe werden die eingegebenen Feldwerte automatisch in den Mappentitel übernommen. Abb. 29 illustriert den Zusammenhang, wobei der automatische Titel im dunklen Bereich oben angezeigt wird.

Rechnur Frisch,	ng 755321564 von Kor Eva - 07.02.201	Trans e.V. (298,37 EUI h, Bernhard - 02.2014	R)	
Lieferantennummer	X			
7132479		/		•
KorTrans e.V.	V	, 		
Status	Beleg r.	Rechnur	igsnr. Bes	tellnr.
eingegangen	- 735321564	75934	8683 85	57431647
Rechnungsdatum	Eingangsdatum	Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	
27.10.2014	30.10.2014	📋 03.11.2014	6.11.2014	
Nettobetrag	MwSt.	Bruttobe	trag Sko	nto
	298,37	33,82	1477,41	22,26

Abb. 29: Feldwerte im Autotitel

Die Verwendung von automatischen Titeln ist insbesondere sinnvoll, um den Nutzen inhomogener Trefferlisten zu erhöhen. Inhomogene Trefferlisten entstehen bspw. bei Suchen über mehrere Mappentypen, im *Eingangsordner* oder im Ordner *Zuletzt benutzt*. Hier sind Mappentitel hilfreich, die Auskunft über den jeweiligen Typ sowie die wichtigsten Inhalte geben. Abb. 30 zeigt in diesem Zusammenhang einen Ordner mit zwei Mappen verschiedener Typen und unterschiedlichen Titeln.



Abb. 30: Ordner mit Mappen verschiedener Typen

9.2 Felder

Durch die Definition von Feldern bestimmen Sie, welche Informationen und Daten für eine bestimmte Mappe (neben den Dokumenten) gespeichert werden. Felder werden hierbei immer im Kontext eines Mappentyps definiert, so dass alle Mappen eines Typs eine identische Datenstruktur aufweisen.

Felder werden entweder auf dem (implizit vorhandenen) Mappendeckel oder auf einem explizit angelegten Feldregister dargestellt.

Die Eingabe der Werte erfolgt üblicherweise durch die Benutzer, wobei allerdings auch automatisierte (Vor-)Belegungen möglich sind, wie bspw. der Zeitstempel der Anlage einer neuen Mappe.

Die Anlage von Feldern erfolgt auf dem gleichnamigen Register des gewünschten Mappentyps über die linke Schaltfläche.
9.2.1 Allgemein

Geben Sie auf dem Register *Allgemein* (Abb. 31) zunächst einen *Namen* ein. Die Verwendung von Umlauten oder Sonderzeichen ist nicht gestattet. In der nächsten Zeile tragen Sie einen (optional mehrsprachigen) Bezeichner ein. Die Checkbox *ohne* kann verwendet werden, um ausdrücklich auf die Verwendung eines Bezeichners zu verzichten.

Volltextindex

Für jedes Feld, das Sie anlegen, können Sie festlegen, ob die eingetragenen Werte volltextindexiert werden sollen. Durch eine Volltextindexierung von Feldwerten kann die Auffindbarkeit von Mappen in der Web-Anwendung verbessert werden. Ohne Volltextindexierung wird ein Feldeintrag, der aus mehreren Wörtern besteht, als ein einzelner Feld-Eintrag indexiert. Beispiel zu dem Feldeintrag "Dopa AG": Über die Suche in der Webanwendung wird der Feld-Eintrag (und somit die Mappe) in der Trefferliste angezeigt, wenn der Nutzer nach "Dopa", "Dopa AG" oder "*AG" sucht. Sucht der Nutzer lediglich nach "AG" wird der Eintrag nicht angezeigt. Durch eine Volltextindexierung werden hingegen sämtliche Wörter des Feld-Eintrags in den Index aufgenommen. Bei einer Suche nach "AG" würden durch vorherige Volltextindexierung sämtliche Mappen angezeigt, in denen "AG" ein Wort des jeweiligen Feld-Eintrages ist.

ab		crmC	Company	(String) - Fe	ld *	? ×
Allgemein Exits	Eiger	nschaften				
Na	ame	crmCompany				
Bezeic	hner	de:Firmenname;en:C	Company na	me;nl:Company n	aam;	ohne
	Тур	String	~	Verwendung	Unbeschränkt	~
Eir	nheit			Max. Länge		Muss-Feld
Aufzählungsw	erte					Sortiert
Breite (P	ixel)	Höhe (Pix	el)		Schreibgeschützt	
		selbe Zeile wie Vo	orgänger	•	in der Mappenansic	ht darstellen
	I	✓ in der Trefferliste	darstellen	•	in die Suchmaske a	ufnehmen
	I	Benötigt Änderung	gskommenta	ar 🗌	Änderungen im Stat	us protokollieren
		Volltextindex				
Wert / Voreinste	lung					< >
Feldzugriffsrechte	Regi	ster				
						📩 🗈 🗱 🛈
Gruppe		Benutzer	lesen	schreiben	erzeugt am	geändert am
OKÜber	rnehm	Neu	Abbreche	n 💽 🏵		

9.2.2 Feldtyp

Der *Typ* legt fest, welche Daten das Feld aufnehmen kann. Neben diesen Inhalten wird auch das Aussehen des Feldes durch die Auswahl des Typs beeinflusst. Die wichtigsten Feldtypen haben die folgenden Eigenschaften:

- *String*: Ein String kann alphanumerische Werte aufnehmen und ist in seiner Höhe auf eine Zeile beschränkt.
- *Checkbox*: Kontrollfeld, welches durch Setzen eines Hakens aktiviert wird.
- Datum: Datumsfeld mit Überprüfung des eingegebenen Datums und automatisch hinterlegtem Auswahlkalender. Dieser kann über eine Schaltfläche rechts neben dem Feld geöffnet werden.
- *Aufzählung*: Liste mit einer festen Auswahl von *Aufzählungswerten*, auf Wunsch automatisch *sortiert*.

- Horizontaler Trenner: Dieser Feldtyp dient der besseren Strukturierung und der Einteilung in Formularbereiche. In Abb. 27 ist bspw. die Überschrift "Sachprüfung" nichts anderes als ein solcher horizontaler Trenner. Ein durch einen solchen Trenner gruppierter Bereich kann benutzerseitig ein- und ausgeklappt werden.
- Numerisch: Feldtyp, der ausschließlich Zahlenwerte aufnimmt. Für numerische Felder kann zusätzlich eine Einheit (bspw. eine Währung oder ein Maß) sowie ein Aufzählungswert n.2 definiert werden, so dass beim Speichern automatisch 2 Nachkommastellen erzeugt werden (andere Zahlen sind ebenso möglich).
- *Text*: Wie beim String alphanumerisch, allerdings sind Textfelder mehrzeilig. Eine vertikale Bildlaufleiste wird zum Scrollen verwendet.
- Referenz: Referenzfelder bilden eine Verknüpfung auf eine andere Vorgangsakte ab.
 Hierbei muss bestimmt werden, welcher Mappentyp referenziert werden soll und welche Felder des Mappentyps in das Referenzfeld eingetragen werden soll. N\u00e4here Informationen zur genauen Syntax finden Sie weiter unten in Kapitel 9.2.6.
- HTML: Prinzipiell handelt es sich hier um ein Textfeld, allerdings wird der Inhalt im HTML-Format gespeichert, so dass einige Text-Auszeichnungsmöglichkeiten (fett, kursiv, etc.) bereitgestellt werden.
- Doppelauswahlliste: Prinzipiell ist dieser Feldtyp ebenfalls eine Aufzählung, allerdings lassen sich im Gegensatz zur Aufzählungsliste mehrere Werte eintragen.
- Bool: Ja/Nein-Feld.
- *Historie*: Ebenfalls ein Textfeld. Die Inhalte werden allerdings chronologisch fortgeschrieben und es wird automatisch mit vermerkt, wann und durch welchen Benutzer der Eintrag fortgesetzt wurde.

Über die max. Länge kann die Eingabe auf eine Anzahl von Zeichen begrenzt werden.

Aktivieren Sie die Checkbox *Muss-Feld*, so ist ein Speichern der Mappe nur möglich, wenn das Feld gefüllt ist.

9.2.3 Aufzählungswerte

Wenn Sie ein neues Feld vom Typ *Aufzählung* oder *Doppelauswahlliste* gewählt haben, so müssen Sie hier die einzelnen Aufzählungselemente einfügen. Für alle anderen Feldtypen wird ein Eintrag in *Aufzählungswerte* nicht erwartet. Einträge werden einfach durch Betätigen der Eingabetaste getrennt. Die Darstellung eines Aufzählungsfeldes erfolgt in Form einer *Klappliste*. Diese kann keine anderen Werte als die definierten Aufzählungswerte annehmen.

Eine Ausnahme bildet wiederum der Feldtyp *Numerisch*: Wie oben beschrieben, kann das Attribut Aufzählungswerte hier für die Definition einer festen Zahl von Nachkommastellen (bspw. n. 2) verwendet werden.

Aktivieren Sie die Checkbox *sortiert*, so werden die einzelnen Einträge automatisch in **DOCUMENTS 5** sortiert (A. . Z bzw. 1. . 9), auch wenn Sie die Werte hier in einer beliebigen Reihenfolge eingetragen haben. Diese Option ist lediglich bei den oben beschriebenen Feldern der Typen *Aufzählung* und *Doppelauswahlliste* sinnvoll.

9.2.4 Größe und Reihenfolge

Ein Feld nimmt standardmäßig stets die volle verfügbare Formularbereite in Anspruch. Optional kann hier eine *Breite* (in Pixeln) angegeben werden, um dieses Verhalten zu steuern. Eine Angabe der *Höhe* in Pixel kann für mehrzeilige Feldtypen analog erfolgen.

Werden mehrere Felder in einer Zeile untergebracht, teilen diese sich anteilig den verfügbaren Platz. Wird bei einem Feld nun eine feste Breite hinterlegt, nutzen die anderen die verbleibende Breite anteilig aus.

Über die Checkbox *selbe Zeile wie Vorgänger* legen Sie fest, dass ein Feld eben nicht in eine neue Zeile positioniert wird, sondern in der gleichen Zeile dargestellt wird wie das Feld, welches sich in der Feldliste direkt über ihm befindet. Dies ist dann der *Vorgänger*. Die Reihenfolge der Felder (und damit auch die Frage des jeweiligen Vorgängers) steuern Sie über die Schaltflächen mit den blauen Pfeilsymbolen oder per Drag & Drop in der Feldliste.

An dieser Stelle können erneut Abb. 28 und Abb. 29 herangezogen werden: Die Reihenfolge der Felder in **DOCUMENTS 5** entspricht der Reihenfolge der Feldliste im **DOCUMENTS-Manager**. Zudem ist in Abb. 28 für die Felder "*Belegnr.*" (documentNo) und "*Rechnungsnr.*" (invoiceNo) bestimmt, dass diese in derselben Zeile wie der Vorgänger positioniert sein sollen. In Abb. 29 ist es dann auch so, dass die *Belegnummer* hinter ihrem Vorgänger *Status* liegt und in der (immer noch) gleichen Zeile die *Rechnungsnummer* wiederum hinter ihrem Vorgänger *Belegnummer*.

9.2.5 Anzeigeoptionen

Damit ein Feld überhaupt sichtbar ist, müssen Sie es *in der Mappenansicht darstellen*. Diese Option ist standardmäßig aktiviert und kann bei Bedarf bspw. für Hilfsfelder entfernt werden. So können Sie bestimmte Werte an einer Mappe speichern, die nicht durch die Benutzer gesehen oder editiert werden sollen.

Die Checkbox *in der Trefferliste darstellen* bewirkt, dass das Feld in der tabellarischen Übersicht eines öffentlichen Ordners angezeigt wird.

Eine weitere Option *in die Suchmaske aufnehmen* bewirkt, dass bei Einsatz der globalen Suche dieses Feld als eigenständiges Filterkriterium aufgenommen wird. Bleibt diese Checkbox deaktiviert, kann das Feld lediglich über die integrierte Volltextsuche durchsucht werden.

Bei der Anlage einer neuen Mappe wird ein Feld automatisch mit dem optionalen Eintrag aus *Wert / Voreinstellung* vorbelegt. Um eine nachträgliche Änderung der Voreinstellung durch die Benutzer zu verhindern, kann zudem die Option *schreibgeschützt* verwendet werden.

9.2.6 Verwendung von Referenzfeldern

Referenzfelder bilden eine Verknüpfung auf eine andere Vorgangsakte ab. Hierbei muss bestimmt werden, welcher Mappentyp referenziert werden soll und welche Felder des Mappentyps in das Referenzfeld eingetragen werden soll. Abb. 32 zeigt exemplarisch ein Referenzfeld.

Lieferantennummer Q

Abb. 32: Referenzfeld

Im Bearbeitungsmodus können Sie über das Symbol rechts neben dem Feld eine Mappe auswählen, die mit der betrachteten Mappe verknüpft werden soll. Die Auswahl erfolgt über ein Dialogfenster mit automatisch integrierter Suchfunktion.

Speichern Sie die Mappe anschließend, so können Sie über das gleiche Symbol nun direkt per Mausklick zur referenzierten Mappe springen und dort in der Einzelansicht sämtliche Informationen einsehen.

Bei der Anlage eines Referenzfeldes sind wenigstens zwei Informationen sinnvoll, die in einer bestimmten Syntax hinterlegt werden müssen:

- Zeile 1: Technischer Name des Mappentyps, dessen Mappen zur Auswahl gestellt werden sollen. Durch einen Punkte getrennt folgt zudem ein Schlüsselfeld, das jede Mappe des Typs eindeutig identifizieren kann.
- Zeile 2: Felder der referenzierten Mappe, deren Inhalte in das Referenzfeld eingetragen werden sollen.

Abb. 33 zeigt exemplarisch die Definition eines Referenzfeldes, welches in der *dopaag*-Umgebung auf ein bereits angelegtes Unternehmen referenziert.

1	da	Customernumb	er (Referenz)	- Feld	?	x
	Algemein Exits Eige	nschaften				
	Name	Customernumber				
	Bezeichner	de:Lieferantennummer;en:Numl	ber		ohne	
	Тур	Referenz V	Verwendung	Unbeschränkt		¥
	Einheit		Max. Länge		Muss-	Feld
	Aufzählungswerte	crmAccount.crmId %crmAccountnumber%			∧ Sortier	t

Abb. 33: Syntax eines Referenzfeldes

In Zeile 1 wird bestimmt, dass die Referenz einen Auswahl-Dialog erzeugt, in welchem ausschließlich Mappen vom Typ Firma (crmAccount) zur Auswahl stehen. Diese werden über das Feld crmId identifiziert.

In *Zeile 2* legen Sie fest, welches *Feld* aus der referenzierten Mappe in das Referenzfeld eingetragen werden sollen, also als Feldinhalt sichtbar ist.

In Zeile 3 legen Sie fest, dass in ein weiteres Feld Inhalt aus der referenzierten Mappe eingefügt werden soll.

In Abb. 32 wird beispielhaft die *Lieferantennummer* (crmAccountnumber) in das Referenzfeld eingetragen. Alle weiteren Informationen zur referenzierten Mappe erhalten Sie ohnehin nach einem Mausklick auf die Referenz, denn so springen Sie zur Einzelansicht der referenzierten Mappe.

Abb. 33 zeigt den entsprechenden Aufbau in Zeile 2:

%crmAccountnumber%

Die Felder aus der referenzierten Mappe werden im Referenzfeld von den üblichen Ersetzungsmarken (%) umschlossen, wie es auch bei E-Mail-Vorlagen, automatischen Titeln etc. üblich ist.

9.2.7 Feldzugriffsrechte

Innerhalb einer Mappe können bestimmte Felder mit gesonderten Rechten ausgerüstet werden. Dies ist bspw. sinnvoll, wenn ein Mappentyp von verschiedenen Adressaten genutzt wird, bestimmte Informationen allerdings nicht dem gesamten Personenkreis zugänglich sein sollen. So könnte im Mappentyp *Mitarbeiter* aus dem *dopaag*-Mandanten zum Beispiel das Gehalt in einem Feld erfasst werden. Dieses soll allerdings nur für die Geschäftsführung sichtbar sein. Andere Bearbeiter, die bspw. Krankmeldungen des Mitarbeiters erfassen, sollen diese Information nicht sehen dürfen.

Derartige Szenarien können mit Feldzugriffsrechten realisiert werden.

Wechseln Sie zur Vergabe eines solchen Rechtes auf das entsprechende Register und klicken Sie auf die Schaltfläche zur *Neuanlage*.

Im Dialog aus Abb. 34 können Sie Berechtigungen vergeben für beliebige Kombinationen von *Benutzerkonten* (auch Redakteure) und *Zugriffsprofilen* (hier: *Gruppen*). Die Zuweisung erfolgt stets sequentiell nacheinander. Zugriffsprofile mit identischen geplanten Rechten können also nicht durch Mehrfachselektion in einem Schritt berechtigt werden, sondern müssen nacheinander abgearbeitet werden.

Die Vergabe von Berechtigungen sollte soweit möglich immer auf Ebene von Zugriffsprofilen erfolgen. In der Praxis erweist es sich auf die Dauer als kompliziert, permanent die persönlichen Rechte einzelner (wechselnder) Benutzer zu kontrollieren und nachzupflegen.

٠		Neu - Feldzugriff *	? ×
	Gruppe	Directors	ම්ස
	Benutzer		
		✓ lesender Zugriff	
		✓ schreibender Zugriff	
0	KÜberne	hmen Neu Abbrechen	

Abb. 34: Feldzugriffsrechte

Ein *lesender Zugriff* auf das Feld wird hierbei stets gewährt. Über eine weitere Checkbox kann dem gewählten Zugriffsprofil oder Benutzer zusätzlich *schreibender Zugriff* gewährt werden.

Insgesamt gilt hier das Prinzip einer *positiven Berechtigung*: Solange noch keine Rechte vergeben sind, haben alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer volle Rechte am betrachteten Feld. Sobald jedoch ein Recht vergeben ist, werden allen übrigen Zugriffsprofilen und Benutzern sämtliche Rechte entzogen. Wird also eine Rechtevergabe für ein Feld begonnen, muss diese konsequent für alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer komplettiert werden. Aus diesem Grund ist auch das Leserecht nicht abwählbar. Soll ein Benutzer keine Rechte an den Inhalten dieses Feldes erhalten, so vergeben Sie schlichtweg Rechte für alle anderen Elemente, nicht jedoch für diesen.

9.3 Register

Neben Feldern stellen Register ein weiteres Strukturierungsmerkmal von Mappen dar.

Jeder Mappentyp besitzt wenigstens ein Register zur Darstellung der Inhalte. Dieser *Mappendeckel* ist implizit immer vorhanden und muss daher nicht angelegt werden.

Jedes angelegte Feld wird zunächst auf dem *Mappendeckel* angezeigt, sofern keine ausdrückliche Zuweisung auf ein anderes Register erfolgt.

Weitere Register können für jeden Mappentyp hinzugefügt werden, wobei im Gegensatz zum Mappendeckel für neue Register ein individueller Registertyp definiert wird. Durch die Vergabe eines Typs wird bestimmt, welche Art von Informationen auf dem Register dargestellt werden soll. Jeder Typ ist hierbei im Hinblick auf dessen Einsatzgebiet optimiert und liefert automatisch grundlegende Funktionen für die verwalteten Funktionen. Die wichtigsten Registertypen werden im Folgenden erläutert.

9.3.1 Feldregister

Auf Feldregistern werden die Felder eines Mappentypen angezeigt. Durch den implizit vorhandenen Mappendeckel ist die Anlage weiterer Feldregister im Prinzip nicht nötig, da der Mappendeckel selbst als Feldregister realisiert ist. In bestimmten Szenarien ergibt es dennoch Sinn, weitere Feldregister zu erstellen: Bei komplexen Mappentypen mit zahlreichen Feldern verbessert sich die Übersichtlichkeit, wenn zusammengehörige Felder auf ein weiteres Register ausgelagert werden. Zudem kann ein Berechtigungskonzept realisiert werden, in dem bestimmte Benutzer oder Zugriffsprofile nur Teile einer Mappe sehen oder bearbeiten dürfen. Hier können die entsprechenden Felder auf eigene Register gelegt werden, an denen die Berechtigungen auf Registerebene umgesetzt werden. Dies ist deutlich einfacher zu administrieren als eine Rechtevergabe auf Ebene der einzelnen Felder, obwohl eine Vergabe von Rechten auf Feldebene auch möglich ist.

9.3.2 Dokumentenregister

Das Dokumentenregister zeigt ausgewählte Feldinhalte der dem Dokument zugehörigen Mappe. Grundlegende Funktionen zum Hochladen, Anzeigen, Umbenennen oder Löschen von Dokumenten sind hier bereits implementiert.

Abb. 35 zeigt ein Dokumentenregister mit Feldwerten in **DOCUMENTS 5.**

Bestellung	
Bearbeitungsdetails	
Dokumente (1)	
Status	
Bestellnummer	
696693003	
Bestelldatum	
18.04.2013	
Casamtaraia	
Gesamtpreis	8715
	01,10
Kontakt	
Ott	
Telefon	
+49 732 53898	
7-6	
zaniungsart	
Kroditkarto	-
Kreditkarte	Ψ
Kreditkarte Bearbeitungskommentar	· ·
Kreditkarte Bearbeitungskommentar Bei Transportschäden	~ ^
Kreditkarte Bearbeitungskommentar Bei Transportschäden Meldefristen gemäß §438 HGB Absatz 1 und 2	< >

Abb. 35: Übersicht eines Dokumentenregisters

Ein ausgewähltes Dokument wird in dem Bereich rechts neben der Gesamtliste in dem internen Viewer dargestellt. (Abb. 36). Rechts neben dem Dokument befindet sich ein das Dokumentenregister für ausgewählte Felder. An dieser Stelle übernimmt das Dokumentenregister also zusätzlich die Funktionen eines Feldregisters, um einen direkten Vergleich der Inhalte und der Feldwerte zu ermöglichen.

e	ingegangen 👻	٩		Bearbeiten Weiterleiten Zurückweisen	< 1/99 >
ein	gegangen (166)	Aktionen 👻 Kopieren na	ch 👻 Ø	Rechnung 755321564 von KorTrans Frisch, Eva - 07.02.2014 / Oppen, Bernh	e.V. (298,37 EUR)
	Lieferant	Status Belegn	r. Rechnun	🔲 🛧 🗣 🔰 1 von 1 - +	>> Rechnung
\checkmark	KorTrans e.V.	eingegangen 75532	564 75934		Dokumente (1)
	AFlex GmbH & Co. KG	eingegangen 70001	658 71057	Schro	Ibwaren Müller
	eskimos mediendesign	eingegangen 76542	7000 76981	6362626366	nuera Status
	KOOSS Kunststoff-Fenster GmbH	eingegangen 32378	5199 32781		Monitor
	PC-Group	eingegangen 65999	3584 57274		
	AAA Treutax GmbH	eingegangen 10237	5485 10649	Toestilo Muser Gritit Fr. Miner Schnitt Harmobies 198	IGEN
	Studio edc	eingegangen 88596	3824 89026	00011 Geterretect	Lieferant
	International Intro GmbH	eingegangen 13996	9133 1475		KorTrans e.V.
	DNMÖ Software GbR	eingegangen 86714	92 91189	Kudenamme Rednargenme Rednargebit 75488 5448.75 Diewilag, 13	Januar 1004
	Blut Elektrik	eingegangen 56451	3015 56926	Rachnung	Rechnungsnr.
	Schneiderpartner GmbH	eingegangen 580279	249 58457	Alzahi Bezelchrung	T59348683
	Digital Media AG	eingegangen 40092	095 40575	2 Kapricheiternien bis, 10 Blios	2,704 5494 Belegnr.
	application dev GbR	eingegangen 229618	8481 19999	CEESATTMEES orthitore/MatT (MPG)	2195 755321564
	IPC Labs Ruhr GmbH	eingegangen 269932	2549 27431	Der Rechnungsbatting von 16,00 € wird in den nächsten Topen von Frein Konio 4	specult.
	Akostomed GmbH	eingegangen 73295	318 73161		Nettobetrag
	International Intro GmbH	eingegangen 37959	48519	Mit hwurdichen Grüßen	298,37
	DECO PROJECTS GmbH	eingegangen 40827	5107 41445	Schreibwaren Müller	Bedarfsträger
	Actros-Industries	eingegangen 842490	102 83917		Schreiber, Willi v

Abb. 36: Dokumentenregister in der internen Anzeige

Dokumente bzw. Dateien werden in ihrer ursprünglichen Form auf dem Server gespeichert, so dass im Hinblick auf deren Dateiformat keinerlei Beschränkungen bestehen. Es können also alle

erdenklichen Dateien – von Office-Dokumenten bis zu digitalen Bildern – in einer Mappe gespeichert werden.

9.3.3 Verknüpfungsregister

Verknüpfungsregister bilden Referenzen zwischen verschiedenen Mappen ab. Ein solches Register stellt somit eine Liste von Mappen bereit, die mit der aktuellen Mappe verknüpft sind bzw. in Verbindung stehen. Welche anderen Mappen auf diesem Register zur Anzeige kommen, wird durch Filterkriterien bestimmt. Hier können zunächst Filter auf Mappentypen oder EAS-Quellen definiert werden. Auf einer tieferen Ebene können weitere Filter auf dort vorhandene Feldwerte ergänzt werden, so dass nicht alle Mappen der selektierten Typen verknüpft werden, sondern nur solche, bei denen auch weitere inhaltliche Filter übereinstimmen. Abb. 37 zeigt ein Beispiel aus dem *dopaag*-Mandanten: Auf Mappen des Typs *Mitarbeiter* können per Schaltfläche *Krankmeldungen* sowie *Urlaubsanträge* für den betrachteten Mitarbeiter angelegt werden. Dies sind beide eigenständige Mappentypen, die jedoch unweigerlich mit den *Mitarbeiter*-Mappen in Verbindung stehen. Auf den *Mitarbeiter*-Mappen werden *Krankmeldungen* und *Urlaubsanträge* daher auf einem Verknüpfungsregister referenziert.



Abb. 37: Verknüpfungsregister zur Abwesenheit eines Mitarbeiters

Abb. 38 zeigt die referenzierten Mappen der *Mitarbeiter-Mappe* auf dem Verknüpfungsregister. Klicken Sie auf einen der Einträge, so wird die referenzierte Mappe in der Einzelansicht im rechten Bereich geöffnet.



Abb. 38: Inhalte eines Verknüpfungsregisters und Ansicht einer ausgewählten referenzierten Mappe im rechten Bereich

9.3.4 Früh archivierte Dokumente

Dieser Registertyp kann verwendet werden, wenn ein Archivsystem angebunden ist und hierbei die hochgeladenen Dokumente direkt im Archiv abgelegt werden, die zugehörigen Mappen jedoch noch nicht. Diese bleiben dann zunächst als Vorgänge in **DOCUMENTS 5** enthalten und greifen in diesem Register auf Dokumente durch, die bereits archiviert sind.

9.3.5 Erlaubte Aktionen

Mit dieser Funktionen können Sie festlegen, welche Aktionen dem Nutzer der Webanwendung in dem jeweiligen Register angezeigt werden bzw. nicht angezeigt werden. Öffnen Sie hierzu zunächst unter *Mappentyp > Register* das Register, für das Sie erlaubte Aktionen definieren möchten. Rechts neben dem Feld *Erlaubte Aktionen* klicken Sie auf das Tabellen-Symbol, um das gewünschte Skript auszuwählen.

9.3.6 Registerzugriffsrechte

Innerhalb einer Mappe können bestimmte Register mit gesonderten Rechten ausgerüstet werden. Dies ist bspw. sinnvoll, wenn ein Mappentyp von verschiedenen Adressaten genutzt wird, bestimmte Informationen allerdings nicht dem gesamten Personenkreis zugänglich sein sollen. So könnte im Mappentyp *Mitarbeiter* aus dem *dopaag*-Mandanten zum Beispiel sensible Dokumente in einem eigenen Dokumentenregister erfasst werden, welches nur von der Geschäftsführung gesehen werden kann.

Derartige Szenarien können mit Registerzugriffsrechten realisiert werden.

Wechseln Sie zur Vergabe eines solchen Rechtes auf das entsprechende Register und klicken Sie auf die Schaltfläche zur *Neuanlage*.

Im Dialog aus Abb. 39 können Sie Berechtigungen vergeben für beliebige Kombinationen von *Benutzerkonten* (auch Redakteure) und *Zugriffsprofilen* (hier: *Gruppen*). Die Zuweisung erfolgt stets sequentiell nacheinander. Zugriffsprofile mit identischen geplanten Rechten können also nicht durch Mehrfachselektion in einem Schritt berechtigt werden, sondern müssen nacheinander abgearbeitet werden.

٠		Neu - Registerzugriff	? ×		
	Gruppe Benutzer		°?		
		lesender Zugriff (enthaltene Dokumente lesen)			
		Schreibender Zugriff (Dokumente ändern)			
		Veuanlagerecht (Dokumente hinzufügen)			
	Verschieberecht (Dokumente verschieben)				
	☑ Löschrecht (Dokumente entfernen)				
	Versionierung erlauben				
		Anmerkungen zulassen			
(Übern	ehmen Neu Abbrechen			

Abb. 39: Registerzugriffsrechte

Ein *lesender Zugriff* auf das Register wird hierbei stets gewährt. Über weitere Checkboxen können dem gewählten Zugriffsprofil oder Benutzer zusätzliche Rechte gewährt werden (bspw. Dokumente ändern, hinzufügen, entfernen etc.).

Insgesamt gilt hier das Prinzip einer *positiven Berechtigung*: Solange noch keine Rechte vergeben sind, haben alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer volle Rechte am betrachteten Register. Sobald jedoch ein Recht vergeben ist, werden allen übrigen Zugriffsprofilen und Benutzern sämtliche Rechte entzogen. Wird also eine Rechtevergabe für ein Register begonnen, muss diese konsequent für alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer komplettiert werden. Aus diesem Grund ist auch das Leserecht nicht abwählbar. Soll ein Benutzer keine Rechte an den Dokumenten dieses Registers erhalten, so vergeben Sie schlichtweg Rechte für alle anderen Elemente, nicht jedoch für dieses.

9.4 Trefferlisten

Beim Aufruf eines öffentlichen Ordners in **DOCUMENTS 5** werden alle enthaltenen Mappen in einer tabellarischen Übersicht – der *Trefferliste* - angezeigt.

Für jeden Mappentyp ist implizit bereits eine Trefferliste vorhanden, die allerdings nicht als sichtbares Objekt zugreifbar ist. Diese wird über die Checkbox *"In der Trefferliste darstellen"* an den einzelnen Feldern gepflegt. Diese implizite Trefferliste zeigt demnach alle Felder an, auf deren Konfigurationsdialog diese Checkbox aktiviert ist. Die Reihenfolge der Felder in der Trefferliste richtet sich in diesem Fall nach der Reihenfolge der Felder in der Mappenansicht.

Weitere Trefferlisten können für jeden Mappentyp auf dem entsprechenden Reiter der Mappentyp-Konfiguration angelegt werden. Eine solche Trefferliste ist dann im Hinblick auf die Auswahl und Reihenfolge der angezeigten Felder konfigurierbar.

Die Anlage erfolgt im Mappentyp-Dialog auf dem Register Trefferliste wie gewohnt über die linke Schaltfläche und öffnet zunächst den Zwischendialog aus Abb. 40.

Neue Trefferliste anlegen				
Name	ftRecord_hitlist			
Zu berücksichtigende Felder	alle Felder	-		
OK Abbrechen	alle Felder nur Felder mit der Option "in Trefferliste anzeigen"			

Abb. 40: Neue Trefferliste anlegen

Vergeben Sie hier einen Namen für die Trefferliste und wählen Sie zudem aus, ob hier *alle Felder* aufgenommen werden sollen oder nur solche, bei denen die Checkbox *"in der Trefferliste anzeigen"* gesetzt ist.

Der zweite Fall bietet sich an, wenn Sie durch die Checkboxen *"in der Trefferliste anzeigen"* auf den einzelnen Feldern bereits die richtige Auswahl getroffen haben, aber die Reihenfolge der Felder in der Trefferliste von der Reihenfolge in der Mappenansicht abweichen soll.

Nach dem Abschluss des Dialogs wird eine neue Trefferliste angelegt und kann auf dem Register per Doppelklick geöffnet werden. Abb. 41 zeigt den Konfigurationsdialog. Neben dem bereits vergebenen *Namen* können eine optionale mehrsprachige *Bezeichnung* sowie eine *Beschreibung* ergänzt werden.

Im unteren Bereich werden die Spalten der Trefferliste verwaltet. Diese entsprechen den vorab bestimmten Feldern und können über die Schaltflächen erweitert, gelöscht oder in eine neue Reihenfolge gebracht werden. Die Reihenfolge von oben nach unten wird in **DOCUMENTS 5** zwangsläufig transformiert und somit von links nach rechts abgebildet.

Das Löschen eines Feldes von einer Trefferliste bewirkt hierbei lediglich, dass dieses Feld hier nicht mehr dargestellt wird. Das eigentliche Feldobjekt hingegen wird nicht gelöscht.

ę	ftRecord_hitlist -	Trefferliste * ?	×
Name	ftRecord_hitlist		
Bezeichnung			٦
Reschreihung			
Deschreibung			
Instanz			
gültig ab			
Heeb			5
nasn			
Cashar			_
Sparten			(j)
Bezeichnung	*	Feld	
de:Vorname;en:F	First name;	hrFirstName (String)	
de:Personalnum	mer;en:Employee No.;	hrEmployeeNo (String)	
de:Nachname;en	:Last name;	hrLastName (String)	
de:Bemerkungen	;en:Remarks;	hrRemarks (Historie)	
< .			/

Abb. 41: Konfigurationsdialog einer Trefferliste

Auf dem gleichen Weg können weitere Trefferlisten angelegt werden, die dann in **DOCUMENTS 5** für die Benutzer zur Auswahl gestellt werden. Im Standardfall ist auch für Trefferlisten die Reihenfolge ihrer Anordnung auf dem Register des Mappentyps entscheidend. Es wird immer die erste (oberste) Liste verwendet, sofern ein Benutzer nicht explizit eine andere Trefferliste auswählt. Die Auswahl einer Trefferliste erfolgt in der globalen Suche von **DOCUMENTS 5**. Bei der Suche innerhalb eines Mappentyps kann ein Benutzer somit Einfluss darauf nehmen, wie die Suchergebnisse dargestellt werden (vgl. Abb. 42).

Erweiterte Suche		
 Mappentypen Ansprechpartner Aufzeichnung Bestellung Dokument Firma Krankmeldung Mitarbeiter Rechnung 	Suchmaske Trefferliste Nur Name Volltext Vachname Vorname Trefferliste Trefferliste Standardtrefferlisten Alle Felder Vorname	*
Gespeicherte Suchen	Sortieren nach	en

Abb. 42: Auswahl einer Trefferliste

Die Anlage verschiedener Trefferlisten bietet gerade bei komplexen Mappen Vorteile, denn so können bestimmte Benutzer- oder Interessensgruppen die Suchergebnisse auf die für sie relevanten Felder optimieren.

9.5 Suchmasken

Suchmasken stellen eine Feldauswahl bereit, die als Filterkriterien für die globale Suche in **DOCUMENTS 5** verwendet werden können. Die Darstellung ist für die jeweiligen Feldtypen optimiert. Numerische Felder oder Datumsfelder werden bspw. automatisch mit zwei Feldern für Anfang und Ende dargestellt, um die Suche innerhalb eines Intervalls zu ermöglichen. Abb. 42 zeigt in diesem Zusammenhang eine solche Suchmaske für einen ausgewählten Mappentyp.

Erweiterte Suche		×
Mappentypen Ansprechpartner	Volltext	^
Aufzeichnung Bestellung	Erstellungsdatum bis	÷
Dokument		
Firma	Anderungsdatum bis	÷
Mitarbeiter	Figentilimer	
Rechnung	Lyeitune	
Uriaubsantrag	letzter Bearbeiter	
	Personalnummer	
	Nachname	
	Vorname	
	Art	
		· .
	Aufzeichnungsdatum bis	•
Gespeicherte Suchen	Suchbeariffe löschen Suchen Abbrec	hen
A Meine Suche		1.

Abb. 43: Suchmaske mit Volltext und Feldern als Filterkriterien

Die Eigenschaften einer Suchmaske sind denen einer Trefferliste sehr ähnlich, da diese beiden Elemente auch gemeinsam genutzt werden. Das Ergebnis einer Suche wird stets in einer Trefferliste dargestellt.

Analog zu Trefferlisten sind auch Suchmasken Objekte, die jeweils für einen Mappentyp definiert werden. Ebenso gibt es für jeden Mappentyp bereits eine implizite Suchmaske, die durch die Eigenschaft "in der Suchmaske" von dessen Feldern bestimmt wird. Wird also keine weitere Suchmaske definiert, so stehen für den betrachteten Mappentyp in der globalen Suche alle Felder als Filterkriterium zur Auswahl, bei denen die genannte Checkbox aktiviert ist.

Die Anlage einer Suchmaske erfolgt auf dem gleichnamigen Register eines Mappentyps und ist identisch zur Anlage einer Trefferliste. Auch hier gilt, dass optimierte Suchmasken für verschiedene Interessensgebiete angelegt und von den Benutzern ausgewählt werden können, wobei die Auswahl und Reihenfolge der Felder beliebig angepasst werden kann.

Zusätzlich kann über eine Checkbox ein weiteres Feld für eine *Volltextsuche* aufgenommen werden. Hier abgesetzte Suchbegriffe werden dann in der gesamten Mappe gesucht. In Abhängigkeit der Suchmethode kann die *Volltextsuche* auch auf die volltextindizierten Dokumente der Mappe ausgeweitet werden. Abb. 44 zeigt eine Suchmaske mit nur zwei Feldern ohne die Möglichkeit einer Volltextsuche, während in Abb. 43 die Volltextsuche oberhalb der Mappenfelder aktiv ist.

٠	Selected - Suc	chmaske *	? ×
Name	Selected		
Bezeichnung	de: Nur Name		
Beschreibung			
			^
	Volltextsuche		×
Instanz			
gültig ab			
Hash			
Felder		🛅 🖻	× 🔊 ⊌ 🖸 🛈
Bezeichnung		Feld	Beschreibung
de:Vorname;en:F	irst name;	hrFirstName (Str	ing)
ue.vacimane,en		III Lasuvaine (Su	נציי
<			>
οκ	jbernehmen Neu A	bbrechen	

Abb. 44: Suchmaske anpassen

9.6 E-Mail-Vorlagen

Für jeden Mappentyp können beliebige *E-Mail-Vorlagen* definiert werden, deren Inhalten auf Basis einer Vorlage generiert und entweder durch Benutzeraktionen oder bei bestimmten eintretenden Ereignissen versendet werden.

Die Inhalte können als Kombination von statischen Texten und Werten bestehender Felder erstellt werden. Zudem ist die Verwendung von *Auto-Texten* möglich, die verschiedene Umgebungsvariablen bereitstellen.

Öffnen Sie hier das Register *E-Mail-Vorlagen* im unteren Bereich des Mappentyp-Dialogs und klicken Sie auf die Schaltfläche zur Neuanlage. Daraufhin öffnet sich der Dialog aus Abb. 45.

2	Neu - E-Mail-Vorlage * ? ×
Typ	Benutzerdefinierte Mail-Aktion
Nama	
Name	
Bezeichnung	de: Mail Urlaub genehmigt;
Absender	%currentUser.particulares.eMail%
Empfänger	%ref.hr.EmployeeNo.hrEmail%
CC	
BCC	
Betreff	Urlaubsantrag genehmigt
Ihr Urlaubsantra Ihre Abwesenhe Als Vertreter wu Ihr resturlaub fü Mit freundlichen %userFullnam%	g wurde bewilligt. it beginnt am %hrStartDate% und endet am %hrEndDate%. rde %hrSubstitute% eingetragen. r dieses Jahr beträht %hrRemainingDaysOfVacation% Tage. Grüßen
	Alle Anlagen vorauswählen Betreff und Inhalt durch Benutzer veränderbar
OK Üb	ernehmen Abbrechen

Abb. 45: Dialog zur Erstellung einer E-Mail-Vorlage

Die Liste *Typ* enthält fünf Einträge, welche die jeweilige Aktion festlegen, die zum Versenden der Mail führt. Bei einer *Benutzerdefinierten Mail-Aktion* wird die E-Mail manuell durch den Benutzer versendet. Dies geschieht über die Liste *Aktionen*, die für alle Mappen des Typs um einen Eintrag erweitert wird, der das Versenden der Mail auslöst. Der Name des Eintrags wird wiederum über das Feld *Bezeichnung* bestimmt.

Die *Standard-Mail-Aktion* wird ebenfalls über die Liste *Aktionen* aufgerufen, allerdings verfügt diese nicht über einen frei definierbaren Namen, sondern wird durch den standardmäßig enthaltenen Befehl *E-Mail senden* abgeschickt.

Die anderen Aktionen werden beim Eintritt bestimmter Ereignisse automatisch von **DOCUMENTS 5** versendet und informieren die Benutzer über deren Eintreten. Diese automatischen Ereignisse sind:

- Neue Mappe im Eingangskorb: Wird eine Mappe durch eine Versendung oder einen Workflow in den Eingangskorb eines Benutzers gelegt, so wird der Benutzer mit der hier hinterlegten Mailvorlage informiert. Für jeden Mappentyp ist nur eine Vorlage dieser Art definierbar. Hilfreich ist an dieser Stelle die Verwendung des Autotextes %fileLink%, der einen Hyperlink auf die Mappe generiert. Folgt der Benutzer diesem Link aus der Mail, so wird nach der Anmeldung diese Mappe direkt geöffnet.

- Versendung beendet: Der Initiator einer Versendung erhält eine E-Mail auf Basis dieser Vorlage, wenn die Versendung der Mappe vollständig abgeschlossen ist. Eine Beobachtung der Versendung ist somit nicht weiter erforderlich.
- Mappe in Abwesenheit: Bei aktiver Abwesenheit wird der ursprüngliche Bearbeiter mit dieser Mailvorlage informiert, welche Mappen durch die ausgewählten Vertreter bearbeitet wurden.

Absender und Empfänger (gilt auch für CC und BCC) können entweder feste Adressen sein oder über Feldwerte bzw. Autotexte hergeleitet werden. Ein Beispiel für eine dynamische Adressierung zeigt Abb. 45 für die dopaag-Demo. Hier wurde für den Mappentyp ftVacationApplication eine benutzerdefinierte E-Mail-Vorlage erzeugt, welche die Mail-Adresse des Empfängers per Referenz aus dem Mappentyp ftEmployee ausliest.

Auch im *Betreff* der Mail und in ihrem *Inhalt* können Sie weiterhin Feldreferenzen oder Autotexte verwenden. Letztlich können Sie noch festlegen, ob Betreff und Inhalt der Mail durch Benutzer veränderbar sind und ob sämtliche, der Mappe zugehörige, Dokumente standardmäßig als E-Mail-Anhang vor der Versendung vorausgewählt werden. Abb. 45 zeigt ein Beispiel mit statischen Texten, dynamischen Feldwerten, Referenzen und Autotexten für den Mappentyp ftVacationApplication. Aktivieren Sie die neue Vorlage letztlich noch durch Anklicken des Kontrollfeldes "*Aktiv*", um diese den Benutzern zur Verfügung zu stellen.

9.7 Dokumentenvorlagen

Vergleichbar zu *E-Mail-Vorlagen* bieten *Dokumentenvorlagen* die Möglichkeit, inhaltlich vordefinierte Dokumente zu generieren.

Legen Sie eine neue Dokumentenvorlage über die entsprechende Schaltfläche an, so öffnet sich der Dialog aus Abb. 46.

	Urlaubsantrag - Dokumentenvorl	age *	?
Vorlageart	Druckvorlage	Verwendung	Unbeschränkt V
Name	Urlaubsantrag		🖌 Aktiv
Bezeichnung	de:Urlaubsantrag drucken		
Datei	Urlaubsanforderung.rtf		× 🖻 🎽
Register	< - >		v 😸
Dokumentname (Vorgabe)			Erweiterung
	Bei Mappenneuanlage hinzufügen		
	Vorlage nach Ersetzungsmarken durchsucher	1	
	Name des Dokumentes ändern		
	Dokument sofort öffnen		
OK Übernehmen	Abbrechen Generiere PDF-Mappendeckel	Vorlage	

Abb. 46: Einbinden einer Druckvorlage

Entscheidend bei der Neuanlage ist die Wahl der *Vorlageart*. **DOCUMENTS 5** stellt hier drei Varianten zur Auswahl, die deutlich unterschiedliche Zwecke erfüllen:

- PDF-Mappendeckelvorlage: Dieser Typ ermöglicht es, ein PDF-Dokument aus einer Mappe zu generieren. Dieses besteht mindestens aus einer Übersicht von Feldern als druckbarer Mappendeckel. Optional können auch anhängende Dokumente integriert werden.
- Druckvorlage: Vorlagen vom Typ Druckvorlage generieren Dokumente auf Basis einer vorab definierten rtf-Datei. Bei Aufruf dieser Aktion in DOCUMENTS 5 durch einen Benutzer wird ein Dokument erzeugt und direkt geöffnet, so dass es gedruckt werden kann.
- Dokumentenvorlage: Ähnlich wie bei der Druckvorlage wird auch hier ein Dokument auf Basis einer rtf-Vorlage generiert. Im Unterschied zur Druckvorlage wird dieses allerdings nicht geöffnet, sondern in einem Dokumentenregister an der Mappe gespeichert.

9.7.1 PDF-Mappendeckelvorlagen

Vergeben Sie zunächst den Namen und Bezeichner und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Generiere PDF-Mappendeckel-Vorlage*. Der **DOCUMENTS-Manager** erzeugt automatisch eine Datei namens cover.xml. Diese beinhaltet eine tabellarische Struktur aller Mappenfelder und kann individuell angepasst werden. *Aktivieren* Sie letztlich die Vorlage mit Hilfe der Checkbox.

Ruft ein Benutzer die zugehörige Aktion auf, so wird ein *PDF-Dokument* mit der Struktur aus der Datei cover.xml generiert.

Optional können anhängende Dokumente der betrachteten Mappe ebenfalls in die generierte PDF-Datei integriert werden. Beim Aufruf der Aktion können die Benutzer in einem Dialog wählen, ob das PDF nur aus den Feldwerten oder auch aus den Dokumenten generiert werden soll (Abb. 47).



Abb. 47: Auswahl der zu druckenden Dokumente

Hierzu wird allerdings je nach Dateityp der anhängenden Dokumente vorausgesetzt, dass ein geeigneter PDF-Konverter installiert ist.

Prinzipiell kann über diesen Vorlagentyp der gesamte Inhalt der Mappe mitsamt allen Dokumenten in eine einzige PDF-Datei gefasst werden.

9.7.2 Druck- und Dokumentenvorlagen

Druck-und Dokumentenvorlagen ermöglichen es, auf Basis einer vorab definierten Textvorlage bspw. im rtf-Format vollständige Dokumente zu generieren. Diese stellen eine Kombination aus statischen Textpassagen und den Werten aus bestehenden Feldern oder Autotexten dar.

Beide *Vorlagenarten* sind sowohl in der Definition als auch in der Verwendung ähnlich. Das Verhalten unterscheidet sich lediglich in der Bereitstellung des generierten Dokumentes: Eine *Druckvorlage* wird nach dem Generieren direkt in einem Fenster des zugewiesenen Texteditors geöffnet und kann ausgedruckt, bearbeitet oder gespeichert werden. Eine *Dokumentenvorlage* wird hingegen nicht geöffnet, sondern einem festgelegten *Dokumentenregister* der betrachteten Mappe hinzugefügt.

Für beide Vorlagenarten gilt, dass die Erstellung der Vorlage zunächst in einem Editor oder Textverarbeitungsprogramm erfolgt und dort eine Text-Datei (bspw. txt, rtf oder docx) erzeugt werden muss. Binäre Formate wie bspw. Microsofts doc werden nicht unterstützt.

Sie können in diesen Vorlagen die Werte bestehender Felder referenzieren oder auf Autotexte zurückgreifen. Die Dokumente werden dann automatisch mit diesen Werten gefüllt und der manuelle Prozess des Übertragens der Feldwerte in Dokumente entfällt in weiten Teilen. Ein Dokument auf Basis einer Vorlage wird per Knopfdruck von einem Benutzer erstellt und automatisch generiert, wobei eine anschließende Bearbeitung und Änderung durch die Benutzer möglich ist.

Die Notation bei der Verwendung von Feldwerten oder Autotexten erfolgt prinzipiell wie bei E-Mail-Vorlagen, wobei die Form der Vorlage hier einen wesentlichen Unterschied vorgibt: Während Betreff und Inhalt einer E-Mail-Vorlage aufgrund der einfachen Struktur direkt im **DOCUMENTS-Manager** erfolgen können, muss für die Verwendung einer Dokumentenvorlage zunächst das Dokument selbst erstellt werden und im Anschluss in den **DOCUMENTS-Manager** hochgeladen werden (s. Eintrag im Feld *Datei* in Abb. 46).

Das Anlegen einer *Dokumentvorlage* kann in jeder Anwendung erfolgen, die das Dateiformat unterstützt.

Die Einbindung von *Feldwerten* erfolgt wie gehabt, indem der jeweilige Feldname von einfachen oder doppelten Prozentzeichen (%%) eingeschlossen wird. Abb. 48 zeigt exemplarisch eine Dokumentenvorlage für den Mappentyp *Urlaubsantrag* aus dem dopaag-Szenario. Die eingefügte Grafik steht hier stellvertretend für die Möglichkeit, ein Corporate Design in diesen Vorlagen umzusetzen.

DATEI START	EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VER	WEISE SENDUNGEN ÜBERPF	RÜFEN ANSICHT ADD-INS	
Einfügen	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	*∰ • € ₩ Â↓ ¶ AaBb ≡ Ĵ≣ • ⊉ • ⊞ • IStan	CcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcC dard 1 Kein Lee Überschrif Überschrif	→ Ath Suchen → ab ac Ersetzen → b Markiere
Zwischenab 🕞	Schriftart 5	Absatz 5a	Formatvorlagen	ra Bearbeiter
	I	Urlaubsantrag	dopa AG	
	Vorname % ref.EmployeeNo.FirstName Ich beabsichtige in der Zeit vom % hrSta % hrDuration % Tage bezahlten Urlaub z Folgende Vertreter übernehmen meine % hrSubstitute % Datum % <u>currentDate</u> %	Nachname: %ref.Employer tDate% bis zum %hrEndDate u nehmen. Aufgaben:	eNo.LastName%	

Abb. 48: Beispiel einer Dokumentenvorlage

Das generierte Dokument enthält anschließend die jeweiligen Feldwerte, während die ursprüngliche Vorlage nicht verändert wird und somit fortlaufend verwendet werden kann.

Abb. 49 zeigt den Anlage-Dialog am Beispiel einer *Dokumentenvorlage*. Hier muss zunächst die Vorlage als *Datei* eingebunden werden. Für *Dokumentenvorlagen* muss zudem ein *Register* des Mappentyps ausgewählt werden, in dem das generierte Dokument abgelegt werden soll. Dieser Eintrag entfällt für den Vorlagentyp *Druckvorlage*.

	Neu - Dokumentenvorlage *		? ×	
Vorlageart	Dokumentenvorlage	Verwendung	Unbeschränkt V	
Name	Urlaubsantrag		🖌 Aktiv	
Bezeichnung	de:Urlaubsantrag drucken			
Datei	Urlaubsantrag.rtf		🗶 📾 🏠	
Register	Urlaubsantraege		v 🔼	
Dokumentname (Vorgabe)			Erweiterung	
	Bei Mappenneuanlage hinzufügen			
	Vorlage nach Ersetzungsmarken durchsuchen			
	Name des Dokumentes ändern			
	Dokument sofort öffnen			
OK Übernehmen	Abbrechen Generiere PDF-Mappendeckel-V	orlage		

Abb. 49: Anlegen einer Dokumentenvorlage

Optional kann ein Vorgabewert für den Dokumentnamen eingetragen werden.

Zudem sind exklusiv für den Typ *Dokumentenvorlage* noch weitere Optionen über Checkboxen anwählbar:

- *Bei Mappenneuanlage hinzufügen*: Ein Dokument auf Basis der Vorlage wird automatisch generiert, sobald eine neue Mappe erzeugt wird.
- Name des Dokumentes ändern: Nach dem Generieren wird der Benutzer in einem Dialog aufgefordert, einen passenden Namen für das Dokument zu vergeben.
- Dokument sofort öffnen: Diese Option vereint die Funktionen von Dokumentenvorlage und Druckvorlage: Das Dokument wird nach dem Generieren an der Mappe gespeichert und gleichzeitig geöffnet.

Entscheidend für die Funktionalität beider Vorlagentypen ist die Checkbox Vorlage nach Ersetzungsmarken durchsuchen: Nur wenn diese aktiviert ist, werden Feldwerte und Autotexte in die entsprechenden Werte aufgelöst. Bleibt die Checkbox deaktiviert, entfällt jede Interpretation und die Werte in "Prozent-Notation" werden wie statische Texte behandelt.

9.8 Benutzerdefinierte Aktionen

Über *benutzerdefinierte Aktionen* können auf dem betrachteten Mappentyp Befehle zur Verfügung gestellt werden. Diese stehen dann an jeder Mappe dieses Typs in **DOCUMENTS 5** bereit. Wahlweise kann dies in Form eines Funktionsknopfs geschehen oder als Eintrag in der *Aktionen*-Liste. Abb. 50 zeigt eine Mappe vom Typ *Mitarbeiter* aus dem Mandanten *dopaag*. Hier sind verschiedene benutzerdefinierte Aktionen im Einsatz. So können Sie bspw. direkt von der Mitarbeiterakte aus neue Mappen der Typen *Urlaubsantrag, Krankmeldung* oder *Aufzeichnung* erstellen, die mit der Mitarbeiterakte in Verbindung stehen. Die Kontextbetrachtung legt natürlich nahe, dass hier bspw. ein Urlaubsantrag eben genau für den betrachteten Mitarbeiter angelegt wird.

Bearbeiten	Urlaubsantrag	Krankmeldung	Aufzeichnung	Aktionen 👻		
Der O	nkert, Egon [003 Clausen, Detlef - 07.	11] 02.2014 🖋 Frisch	, Eva - 07.02.2014	Aktionen Versenden E-Mail senden		
Personalnun 00311	nmer	Vo	orname Egon	PDF-Druck Passwort ändern	Nachname Denkert	
EMail denkert@1	t-online.de	Lo	ogin denkert		Vorgesetzter Hom	*
Bemerkunge	n					

Abb. 50: Benutzerdefinierte Aktionen einer Mappe

In der ausgeklappten Aktionen-Liste aus Abb. 50 befindet sich ganz am Ende noch eine weitere benutzerdefinierte Aktion *Passwort ändern*. Im Gegensatz zu den anderen legt diese keine neue Mappe an, sondern führt ein Skript aus, welches das Kennwort des Benutzerkontos zurücksetzt.

Dieses Beispiel für ein Portal-Skript wird in Kapitel 9.13 (Scripting) noch einmal aufgegriffen.

Abb. 51 zeigt den Mappentyp *Mitarbeiter* im **DOCUMENTS-Manager** mitsamt den benutzerdefinierten Aktionen, die sich in Abb. 50 widerspiegeln.

		mappentyp: rtemployee (do	Spaag_1120130000002	(55)					
Algemeines Erweiterte E	instellungen Workflow Zula	ässige Workflows Archivierung Aktio	onen Scripting Eigenscha	iten					
Mappentyp	#Employae		Freigegeben	Kategorie					
Nume	nemployee			Rategorie	<->			~	
Bezeichnung	de:Mitarbeiter;en:Employee;								
Automatischer Titel	%hrLastName%, %hrFirstNa	ame% [%hrEmployeeNo%]							
Mappenklassenschutz	<->							~	
Max. Anzahl Register	Lestes Dokument sotort o Automatische Versionierun Automatische Indexierung	men ng der Dokumente I der Dokumente							
elder Register Mappe	enrechte Dokumentenvorlage	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier	te Aktionen Trefferlisten S	Suchmasken					
elder Register Mappe	enrechte Dokumentenvorlage	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier	te Aktionen Trefferlisten S	Suchmasken		<u>a</u> 🗈	*	•	€ ¢
elder Register Mappe	enrechte Dokumentenvorlage Bezeici	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier	te Aktionen Trefferlisten S Typ Ko	Suchmasken ntext F	Portal-Skript	<u>à</u> 🖻	88	۰	€ ¢
elder Register Mappe	enrechte Dokumentenvorlage Bezeic de:Urla	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier hnung subsantrag.en.Vacation Application;	te Aktionen Trefferlisten S Typ Ko Neue Mappe	Guchmasken ntext F	^p ortal-Skript	<u>i</u> 🔁	88	۰	€ ¢
elder Register Mappe lame nApplicationForLeave nNewSickCertificate pNavRecord	enrechte Dokumentenvorlage Bezeici de:Urla de:Kra de: Aut	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier hnung subsantrag;en:Vacation Application; nkmeldung;en:Sick certificate; zeicherung an Becord;	te Aktionen Trefferlisten S Typ Ko Neue Mappe Neue Mappe	Suchmasken ntext F	^p ortal-Skript	<u>in (r</u>	*	۲	₽ ¢
elder Register Mappe Name tnApplicationForLeave tnNewRickCertificate tnNewRecord tnFieView	enrechte Dokumentenvorlag Bezeic de:Urla de:Kra de:Aut	en E-Mail-Vorlagen Benutzerdefinier hnung subsantrag;en:Vacation Application; nkmeldung;en:Sick certificate; zeichnung;en:Record; enansicht en Eile view	te Aktionen Trefferlisten S Typ Ko Neue Mappe Neue Mappe Porta-Skrint	Suchmasken	Portal-Skript	<u>in</u> (12)	8	۰	¢
elder Register Mappe Name InhApplicationForLeave InNewSickCertificate InNewRecord InFileView InSetPassword	enrechte Dokumentenvorlage Bezeic de: Urla de: Kra de: Auft de: Auft de: Pas	en E-Mail-Vortagen Benutzerdefinier hnung aubsantrag:en:Vacation Application; nkmeldung:en:Sick certificate; zeichnung:en:Record; enansichten:File view; iswort ändern; en:Set Password;	te Aktionen Trefferlisten 5 Typ Ko Neue Mappe Neue Mappe Neue Mappe Portal-Skript Portal-Skript	Suchmasken ntext F	Portal-Skript	<u>i</u>	88	۰	€ ¢

Abb. 51: Benutzerdefinierte Aktionen eines Mappentyps

Abb. 52 zeigt den Dialog zur Anlage einer benutzerdefinierten Aktion (wiederum ein Beispiel aus dem *dopaag*-Mandanten).

Vergeben Sie hier zunächst einen *Namen* und einen *Bezeichner*. Beim *Interaktionselement* können Sie wählen, ob die Aktion über einen *Funktionsknopf* oder einen Eintrag in der *Klappliste* (Aktionen) erreichbar sein soll.

Zur Auswahl des *Typs* sind in diesem Beispiel bereits die Varianten *Neue Mappe* und *Portal-Skript* vorgestellt worden. Optional können Sie auch ein *Gadget* verwenden.

¢	Neu - Aktion * ? ×
Allgemein Eigenschaften	
Name	bntSetPassword
Bezeichnung	de:Passwort ändern; en:Set Password;
Interaktionselement	Klappliste V
Тур	Portal-Skript Verwendung Unbeschränkt V
Aktionen	
Neue Mappe vom Mappentyp	<-> ¥ 🔚
	Standard-Workflow anlegen
Portal-Skript	User_SetPassword
Kontext	
OK Übernehmen	Neu Abbrechen

Abb. 52: Benutzerdefinierte Aktion zur Neuanlage einer Mappe

Für den Typ *Neue Mappe* muss in einem weiteren Feld bestimmt werden, um welchen *Mappentyp* es sich handeln soll. Analog dazu wird beim *Portal-Skript* die Skript-Bibliothek zur Auswahl herangezogen.

Eine Besonderheit ergibt sich bei der Verwendung des Typs *Neue Mappe*, wenn beide Mappentypen über ein Referenzfeld (vgl. Kapitel 9.2.6) miteinander verbunden sind: In diesem Fall erfolgt das Setzen der Referenz automatisch und muss nicht durch den Benutzer ergänzt werden. Im obigen Beispiel ist bspw. auf dem Mappentyp Urlaubsantrag eine Referenz auf den Mappentyp Mitarbeiter angelegt. Wenn ein Benutzer eine Mitarbeiter-Mappe betrachtet und aus diesem Kontext einen neuen Urlaubsantrag anlegt, füllt DOCUMENTS dort automatisch das Referenzfeld zur Mitarbeiterakte, da aus dem Kontext der Neuanlage eindeutig hervorgeht, dass der Urlaubsantrag offensichtlich für diesen Mitarbeiter angelegt werden soll.

9.9 Mappenrechte

Inhalte von Mappen eines Typs können über *Mappenrechte* beschränkt werden, um bestimmte Aufgaben und Rechte zu limitieren. Wechseln Sie hierzu auf das entsprechende Register und klicken Sie auf die Schaltfläche zur *Neuanlage*.

Im Dialog aus Abb. 53 können Sie Berechtigungen vergeben für beliebige Kombinationen von *Benutzerkonten* (auch Redakteure) und *Zugriffsprofilen* (hier: *Gruppen*). Die Zuweisung erfolgt stets sequentiell nacheinander. Zugriffsprofile mit identischen geplanten Rechten können also nicht durch Mehrfachselektion in einem Schritt berechtigt werden, sondern müssen nacheinander abgearbeitet werden.

¢	Neu - Mappenzugriff * ?	×
Gruppe	Employee	
Benutzer		📟 ငန်
Verwendung	Unbeschränkt V	
	✓ lesen	
	anlegen	
	schreiben	
	löschen	
	Mappentyp ändern	
	PDF erstellen (drucken)	
	als E-Mail versenden	
	archivieren	
	Versendung manuell starten	
	Versendeliste ändern	
	Versendung/Workflow abbrechen	
	kopieren	
	verschieben	
	Status anzeigen	
	Monitor anzeigen	
OK Überne	ehmen Neu Abbrechen	

Abb. 53: Zugriffsrechte an Mappen eines Typs

Ein *lesender Zugriff* auf eine Mappe wird hierbei stets gewährt. Über Checkboxen können Sie entscheiden, ob dem gewählten Zugriffsprofil oder Benutzer zusätzlich weitere Rechte gewährt werden sollen. Zudem kann im Hinblick auf die *Verwendung* bestimmt werden, ob diese Rechte auf *Vorgänge*, archivierte Mappen oder beides (*unbeschränkt*) greifen sollen.

Insgesamt gilt hier das Prinzip einer *positiven Berechtigung*: Solange noch keine Rechte vergeben sind, haben alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer volle Rechte an den Mappen dieses Typs. Sobald jedoch ein Recht vergeben ist, werden allen übrigen Zugriffsprofilen und Benutzern sämtliche Rechte entzogen. Wird also eine Rechtevergabe für einen Mappentyp begonnen, muss diese konsequent für alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer komplettiert werden. Aus diesem Grund ist auch das Leserecht nicht abwählbar. Soll ein Benutzer oder Zugriffsprofil keine Rechte an den Vorgängen dieses Mappentyps erhalten, so vergeben Sie schlichtweg Rechte für alle anderen Elemente.

9.10 Erweiterte Einstellungen

Auf diesem Register sind verschiedene Anzeigeoptionen für den Mappendeckel sowie die Suchund Trefferlistenanzeige konfigurierbar. **DOCUMENTS 5** speichert für jede Mappe verschiedene Informationen bezüglich der Anlage und Bearbeitung von Mappen (bspw. Eigentümer, letzter Bearbeiter sowie Zeitstempel). Hier können Sie festlegen, welche dieser Daten sichtbar sein sollen. Das Entfernen bestimmter Optionen wirkt sich jedoch nicht darauf aus, dass diese Daten gespeichert werden.

Zusätzlich können Sie ein Register *Status* einblenden. Dieses protokolliert bestimmte Aktionen an der Mappe sowie deren Zeitpunkt und den Bearbeiter. Dies sind bspw. das Hochladen oder Löschen von Dokumenten sowie allgemein das Bearbeiten einer Mappe. Auf diesem Register werden auch Feldwertänderungen protokolliert. Ist dies gewünscht, können Sie dies fallweise auf den einzelnen Feldern aktivieren.

Für den *Mappendeckel* kann letztlich noch ein *Icon* festgelegt werden, wie in Abb. 54 exemplarisch zu sehen ist. Die zugehörige GIF-Grafik muss im Installationsverzeichnis von **DOCUMENTS 5** hinterlegt sein. Der genaue Ablageort inklusive eines Katalogs vorhandener Grafiken lautet:

 Do	\ cumer	nts5\tomcat8\weba	apps\documents\img\do	ocuments\skin\base	e\modul	e\fileRegisterbar\margin
3	2	Denkert, Egon [00311] Clausen, Detlef - 07.02.20	14 🖋 Frisch, Eva - 07.02.2014		•	
	Persona	lnummer	Vorname	Nachname	^	
	00311		Egon	Denkert		
	EMail		Login	Vorgesetzter		
	denke	rt@t-online.de	denkert	Horn	*	

Abb. 54: Mappe mit Icon auf Mappendeckel

9.11 Workflow

Wenn Sie für einen Mappentyp einen Standard-Workflow hinterlegen wollen, so können Sie diesen Workflow bzw. Verteiler hier auswählen und zudem bestimmen, dass dieser bei Neuanlage einer Mappe sofort gestartet werden soll. Somit stellen Sie sicher, dass für jede Mappe bereits bei der Anlage ein kontrollierter Prozess gestartet wird.

Zusätzlich kann ein *Monitor-Register* eingeblendet werden, welches Informationen zum Prozessverlauf darstellt. In diesem Zusammenhang können verschiedene Optionen über Checkboxen gesteuert werden.

9.12 Aktionen

Dieses Register enthält eine Reihe von Checkboxen, über die allgemein geregelt wird, welche standardmäßig verfügbaren *Aktionen* für den betrachteten Mappentyp durchgeführt werden dürfen. Für jede Aktion kann zudem festgelegt werden, ob deren Ausführung im *Status*-Register protokolliert werden soll.

9.13 Scripting

Für bestimmte Ereignisse im Rahmen der Bearbeitung können Java-Skripte ausgeführt werden, um ergänzende Funktionen an der Mappe auszuführen. Die möglichen Ereignisse sind bereits definiert und repräsentieren Aktionen, die durch die Benutzer ausgeführt werden (bspw. Neuanlage, Bearbeiten oder Speichern der Mappe). Zum jeweiligen Ereignis kann ein Java-Skript ausgewählt werden, welches vorher erstellt werden muss.

Weitere Informationen zu den Scripting-Möglichkeiten in **DOCUMENTS 5** erhalten Sie in Kapitel 13.

9.14 Mappenklassenschutz

Die Leserechte einer Mappe können auch an den Inhalt eines einzelnen Mappenfeldes geknüpft sein. Es gibt drei Varianten dieses Zugriffsschutzes, die innerhalb des **DOCUMENTS-Managers** gemeinsam als *Mappenklassenschutz* administriert werden. In knapper Form lassen sie sich folgendermaßen beschreiben:

- Der gewöhnliche Mappenklassenschutz beschränkt den Zugriff auf Mappen mit einem bestimmten Feldwert an eine diesem Wert zugeordnete Teilmenge der vorhandenen Benutzer.
- Eine Zugriffsliste (ACL) speichert eine Namensliste aller leseberechtigten Benutzer in dem Feld.
- Eine Gruppenzugriffsliste (GACL) speichert eine Liste aller leseberechtigten Zugriffsprofile in dem Feld. Auch gemischte Listen aus Zugriffsprofilen und Benutzernamen sind möglich.

Ein *Mappenklassenschutz* wird durch Auswahl des entsprechenden Filter-Feldes auf dem Register *Allgemeines* bestimmt. Sobald hier ein Feld ausgewählt ist, wird für den Mappentyp ein weiteres Register *Mappenklassenschutz* auf der unteren Registerleiste eingeblendet. An dieser Stelle muss der Schutz weiter spezifiziert werden.

Für Mappentypen mit ACLs oder GACLs wird die Ordnerrechteprüfung automatisch ausgeschaltet.

9.14.1 Access-Control-Lists (ACLs)

Access Control Lists (kurz ACLs) oder Group Access Control Lists (GACL) sind eine Erweiterung des Mappenklassenschutz-Konzeptes. Diese erlauben die Definition der Sichtbarkeit (Suchbarkeit) einer Mappe in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer oder dessen Gruppenzugehörigkeit (Zugriffsprofil). Anders als bei der globalen Rechtedefinition am Mappentypen, die dann für alle Mappen dieses Mappentypen gilt, bezieht sich das Sichtbarkeitsrecht bei (G)ACLs auf einzelne Mappen. Dafür werden die berechtigten Benutzer und Zugriffsprofile in einem Indexfeld hinterlegt.

Eine Definition von Mappenklassenschutz dieser Art ist möglich an:

- Mappentypen
- Archivtypen der EE.i unter Verwendung des XML-Servers

Hinweis: Bei Verwendung von EE.x als Archivsystem muss der in der EE.x vorhandene Mappenklassenschutz verwendet werden.

Bei ACLs werden die *Login*-Namen der berechtigten Benutzer bzw. bei GACLs die *Zugriffsprofil*-Namen der berechtigten Gruppen in ein Indexfeld geschrieben. Nur berechtigte Benutzer können eine entsprechende Mappen suchen oder in einem Ordner sehen.

Um ACLs für den Mappenklassenschutz einzusetzen, erzeugen Sie zunächst auf dem Mappentypen bzw. auf dem Archivmappentypen ein Feld vom Typ *Doppelauswahlliste*.

Als Aufzählungswerte geben Sie den Autotext <code>%login%</code> ein. Damit stehen in der Doppelauswahlliste nun Benutzer als Auswahl zur Verfügung

Der Ersteller der Mappe muss bei Neuanlage der Mappe schon zwingend eingetragen werden, damit er diese überhaupt bearbeiten kann. Daher ist der Vorgabewert (Wert/Voreinstellung) %userLogin% festzulegen. Abb. 55 zeigt eine Beispielkonfiguration für ein solches Feld.

ab	Neu -	Feld *		? ×
Allgemein Exits Eige	nschaften			
Name	ACL_List			
Bezeichner				ohne
Тур	Doppelauswahlliste V	Verwendung	Unbeschränkt	¥
Einheit		Max. Länge		Muss-Feld
Aufzählungswerte	%login%		^	Sortiert
			~	4
Breite (Pixel)	Höhe (Pixel)		Schreibgeschützt	
	selbe Zeile wie Vorgänger	•	in der Mappenansicht dars	tellen
	in der Trefferliste darstellen	in die Suchmaske aufnehmen		en
	Benötigt Änderungskommenta		Änderungen im Status prot	okollieren
	Volltextindex			
Wert / Voreinstellung	%userLogin%			^

Abb. 55: Feld für die Verwendung als ACL

Definieren Sie nun das soeben angelegte Feld als Mappenklassenschutz für den Mappentyp und übernehmen Sie Ihre Änderung ().

-	Mappentyp: ftEmployee (dopaag_fi2013000002735) *									
Algemeines	Erweiterte Ei	instellungen	Workflow	Zulässige Workflows	Archivierung	Aktionen	Scripting	Eigenschaften		
Mappenty	Manaahim									
mapponty	Name	ftEmployee	Employee				✓ Freigegeben Kategorie <->			¥
E	Bezeichnung	de:Mitarbeit	er;en:Emplo	yee;						
Automa	atischer Titel	Titel %hrLastName%, %hrFirstName% [%hrEmployeeNo%]								
Mappenkla	assenschutz	ACL_List (Doppelauswahlliste)								

Abb. 56: Mappenklassenschutz eingerichtet

Mit der Zuweisung des Mappenklassenschutzes wird in der unteren Registerleiste auf dem Dialog des Mappentypen ein neuer Eintrag *Mappenklassenschutz* dargestellt.

Erzeugen Sie hier ein neues *Mappenklassenschutz-Profil* mit dem Klassennamen ACL (Abb. 57). Diese Bezeichnung ist für ACLs zwingend vorgeschrieben. Der Feldwert dieser ACL muss dann <code>%userLogin%</code> lauten. Die Definition eines Zugriffsprofils entfällt.

٠	Neu - Mapp	enklassenschutz *	? ×
Klassenname Feldwert	ACL %userLogin%		
Zugriffsprofil B	enutzer		
in Portalsprache	:1	in Portalsprache 2	
ОК Ü	bernehmen	Neu Abbrechen]

Abb. 57: Neue ACL mit Feldwert %userLogin%

Die so konfigurierte ACL wirkt sich nun auf öffentlichen Ordnern und beim Suchen dahingehend aus, dass nur noch in der ACL als berechtigt ausgewiesene Benutzer die Mappen finden und aufrufen können. Für alle anderen Nutzer scheint es, als würden diese Mappen nicht existieren.

9.14.2 Gruppen-Access-Control-Lists (GACLs)

Analog zu den oben vorgestellten ACL gibt es eine weitere Erweiterung des Mappenklassenschutz-Konzeptes – die GACL. Während die ACL sich auf einzelne Benutzer beschränkt, ist die Gruppen-ACL für Zugriffsprofile geeignet. Wenn Sie eine GACL auf einem Mappentyp hinterlegen und Mappen dieses Typs zum Beispiel in öffentlichen Ordnern oder im Archiv ablegen, können ausschließlich nur die **DOCUMENTS**-Benutzer auf diese Mappen zugreifen, die beim Anlegen bzw. Verarbeiten der Mappen für die GACL ausgewählt worden sind. Realisieren können Sie dies am bequemsten über eine Doppelauswahlliste. Alle anderen Benutzer haben keinerlei Zugriffsrechte auf diese Mappen.

Um GACLs für den Mappenklassenschutz einzusetzen, gehen Sie analog zum Beispiel der ACL vor:

Erzeugen Sie auf dem (EE.i Archiv-) Mappentypen ein Feld vom Typ *Doppelauswahlliste*. Als Aufzählungswerte geben Sie den Autotext <code>%accessProfile%</code> ein. So werden alle im System (am Mandanten) angelegten Zugriffsprofile im linken Teil der Doppelauswahlliste dargestellt und können später ausgewählt werden.

Damit der Benutzer eine Mappe erstellen und auch Zugriff auf eine von ihm erstellte Mappe erhält, ist es dann zwingend notwendig, als *Wert/Voreinstellung* den Autotext %accessProfilesGACLList% festzulegen. Mit Hilfe dieses Autotextes werden die Zugriffsprofile des erzeugenden Users automatisch in der Doppelauswahlliste ausgewählt.

Definieren Sie nun als Mappenklassenschutz das soeben angelegte Feld und übernehmen Sie Ihre Änderung.

Erzeugen Sie dann auf dem Register *Mappenklassenschutz* ein neues Mappenklassenschutz-Profil mit dem Klassennamen "GACL". Diese Bezeichnung ist für GACL zwingend vorgeschrieben. Der Feldwert dieser GACL muss dann <code>%accessProfilesGACLFilter%</code> lauten. Dadurch haben nur die Benutzer Zugriff auf diese Mappen, denen ein Zugriffsprofil zugeordnet ist, das auch in der Doppelauswahlliste ausgewählt wurde.

Die so konfigurierte GACL wirkt sich nun auf öffentlichen Ordnern und beim Suchen dahingehend aus, dass nur noch in der GACL als berechtigt ausgewiesene Benutzer die Mappen finden und aufrufen können. Für alle anderen Nutzer scheint es, als würden diese Mappen erst gar nicht existieren.

Weiterführende Informationen zu ACLs sind in einer separaten Dokumentation erhältlich.

9.15 Funktion "Mappen ändern"

Die Funktion Mappen ändern muss immer dann verwendet werden, wenn der Struktur des Mappentypen Änderungen vorgenommen wurden und es gleichzeitig bereits Mappen (Vorgänge) dieses Typs gibt. Weitere Informationen zur zwingenden Notwendigkeit dieser Funktion werden in Kapitel 17 geliefert.

10. Öffentliche Ordner

Öffentliche Ordner werden in der Baumstruktur von **DOCUMENTS 5** angezeigt und üben prinzipiell drei verschiedene Funktionen aus, die durch deren *Ordnertyp* geregelt werden. Abb. 58 zeigt eine solche Ordnerübersicht in **DOCUMENTS 5** auf verschiedenen Ebenen. Der Ordner *Personalwesen* zum Beispiel enthält selbst keinerlei Daten, sondern dient nur als Gruppierungselement für die einzelnen Unterorder, die wiederum alle Mappen der Typen *Mitarbeiter, Abwesenheit* oder *Aufzeichnungen* anzeigen.

Im Bereich *Rechnungen* erfolgt in allen Unterordnern eine Auflistung von Mappen des Typs *Rechnung*, wobei diese allerdings mit einem *dynamischen Filter* arbeiten und jeweils nur Mappen anzeigen, die in einem *Filter-Feld* das entsprechende Kriterium (*eingegangen*, *zugewiesen* etc.) besitzen.

In Abb. 58 ist der Ordner *Mitarbeiter* markiert. Im rechten Bereich werden alle enthaltenen Mappen aufgelistet. Die Auswahl und Anordnung der einzelnen Spalten wird hierbei über eine Trefferliste (vgl. Kapitel 9.4) definiert.

+ ★ ≛ ≌ ۹ ঢ়	Mitarbeiter 👻	٩
✓ Übersicht Favoriten	Mitarbeiter (49)	Neu Aktionen - Kopieren nach - Ø
Eingang	Personalnummer 1.	Vorname Nachname Bemerkungen
Aufgaben	00005	Willi Schreiber
Gesendet	00006	Bernhard Oppen
Versendung beendet	00007	Andrea Stern
In Arbeit	00008	Stefan Schwer
Zuletzt benutzt	00267	Anna Beer
Wiedervorlage	00268	Brit Mayr
Gelöscht	00269	Jana Horn
Personalwesen	00270	Oliver Mever
Mitarbeiter	00271	Kai John
Abwesenneitsliste	00272	Andre Winter
Autzeichnungen	00272	Maiko Burger
Firma	00273	Detlef Clausen
	00274	Curren Carlach
Bestellung	00275	
	00276	Richard Rothe
eingegangen	00277	Edgar Wolf
zugewiesen	00278	Uwe Simon
sachlich geprüft	00279	Axel Barth
freigegeben	00280	Lothar Jost
zurückgewiesen	00281	Eva Michels
	00282	Karin Markal

Abb. 58: Öffentliche Ordner in DOCUMENTS 5

Um einen öffentlichen Ordner anzulegen, öffnen Sie den Baumbereich *Documents* und markieren den Eintrag *Öffentliche Ordner*. Klicken Sie anschließend in der Menüleiste auf die Schaltfläche *Neu*. Abb. 59 zeigt exemplarisch einen Ordner aus dem Demomandanten *dopaag*.

		fldDo	ssie	er (Nur Unterordnei	r)				?		×
Allgemein Akt	tionen Eigensc	haften									
									_		
	Oberordner									ł	¢,
Name fldDossier											
	✓ Freigegebe			en 🗌 Nicht anzeigen							
	Bezeichnung	de:Pers	onah	wesen;en:Human Resour	ce;						
	Тур	Nur Unt	eror	dner							~
	Icon	crmUse	r.gif								
	Kontext										
Sortierung	g Unterordner	Voreinst	tellur	ng							~
	Ordner-Link									,	c ²
	Outbars										
Unterordner	Ordnerzugriffsre	chte Be	enutz	zerdefinierte Aktionen							
							8	۲	۲	¢	1
Name				Тур	Fe	Idnar	ne				N
fldEmployee				Öffentlich (dyn. Filter)							
fldAbscence				Öffentlich (dyn. Filter)							
fldRecords				Öffentlich (dyn. Filter)							
<											>
ОК	Übernehmen	Abbrect	hen	XML Export							

Abb. 59: Öffentlicher Ordner

Vergeben Sie zunächst einen technischen Namen für den internen Gebrauch sowie einen ergonomischen Bezeichner. Dieser kann optional mehrsprachig benannt werden und wird als sichtbarer Bezeichner für die Benutzer in **DOCUMENTS 5** genutzt.

Soll der neue Ordner in einer bestehenden Struktur auf einer tieferen Ebene angezeigt werden, können Sie optional einen *Oberordner* auswählen.

Aktivieren Sie die Checkbox Freigegeben, um den Ordner für die Benutzer verfügbar zu machen.

Legen Sie letztlich den *Typ* des anzulegenden Ordners fest. In Abhängigkeit dieser Auswahl werden dem Dialog evtl. neue Register hinzugefügt.

10.1 Typ "Öffentlich"

In **DOCUMENTS 5** können ausgewählte Mappen über die Auswahlliste *Kopieren nach* von einem Benutzer in Ordner des Typs *Öffentlich* verschoben werden (Abb. 60).

Sie können außerdem Mappen innerhalb einer Verteilerliste oder im Rahmen von Workflows in einen solchen Ordner ablegen.

Mi	tarbeiter (49)		Neu Akt	tionen 👻	Kopieren nach 👻	Ø
	Daraanalnummar	Vomeme	Nashnama	Domorkum	Kopieren nach	
	Personalnummer	vomame	Nachname	Bemerkun	Favoriten	
\checkmark	00311	Egon	Denkert		-	•
	00310	Carolin	Philipp		Eingang	Ĥ
	00309	Mareike	Корр		In Arbeit	

Abb. 60: Kopieren einer Mappe in einen öffentlichen Ordner

10.2 Typ "Nur Unterordner"

Ordner dieses Typs dienen der besseren Strukturierung der Baumansicht in **DOCUMENTS 5**. Ein Ordner vom Typ *Nur Unterordner* beinhaltet selbst keine Mappen. Allerdings können Sie für diesen Ordner weitere Unterordner anlegen, die wiederum jeden der drei Ordnertypen darstellen können.

Die Anlage von weiteren Unterordnern innerhalb eines Ordners erfolgt im *DOCUMENTS-Manager* über das *Neu-*Symbol auf der unteren Registerkarte *Unterordner*.

Abb. 61 zeigt in diesem Zusammenhang einen Ordner *Personalwesen*, der die Unterordner *Mitarbeiter, Abwesenheitsliste* und *Aufzeichnungen* besitzt. In den Ordner *Personalwesen* selbst können Sie keine Mappen ablegen, wohl aber in die drei Unterordner. Klicken Sie auf diesen Ordner, so wird lediglich der untergeordnete Bereich auf- oder zugeklappt.



Abb. 61: Ordner mit Unterordnern

10.3 Typ "Öffentlich (dyn. Filter)"

Dieser Ordnertyp bildet eine vorgegebene Suche ab. Es können somit z.B. alle Mappen eines Mappentyps in diesem Ordner angezeigt werden, die einem bestimmten Filterkriterium genügen. Ein häufiger Anwendungsfall ist die Statusverfolgung (*"neu"*, *"bearbeitet"* etc.) von Mappen eines bestimmten Mappentyps innerhalb eines Workflows. Im *dopaag*-Beispiel finden Sie diese Art der Unterteilung beispielsweise für den Mappentyp *Eingangsrechnungen* wieder.

Öffentliche Ordner mit dynamischen Filtern enthalten eine Reihe weiterer Register, auf denen Sie die gewünschten Filterkriterien definieren können.

Hierbei bestimmen Sie zunächst einen Filter für *Mappentypen* oder *EAS-Quellen*, um allgemein festzulegen, welche Arten von Mappen in diesem Ordner angezeigt werden sollen. Optional können Sie in einem weiteren Schritt *Abfragen* definieren. So werden nur die Mappen im Ordner angezeigt, die den dort definierten Kriterien entsprechen. Abb. 62 zeigt in diesem Zusammenhang den Order *sachlich geprüfte Rechnungen* aus dem Mandanten *dopaag*. Hier wird zunächst der *Filter (Mappentyp)* auf *Rechnungen* eingegrenzt und dann auf dem Register *Abfrage* definiert, dass nur Rechnungen in diesem Ordner angezeigt werden dürfen, deren Feld status den Wert tested aufweist.

	Neu - Ordner *						?	×
Allgemein	Aktionen	Filter (Mappentyp)	Abfrage	Abfrage (erwei	tert)	Eigenschaften		
Filter Feldnar status	ne		gleich	/ergleich	Wert	t		
Feldnar	ne			/ergleich	Wert	t		
Feldnar	ne			/ergleich	Wert	t		

Abb. 62: Filterkriterium eines Ordners

Abb. 63 zeigt in diesem Zusammenhang die Definition des zugehörigen Mappentypen, um den Aufbau des Filters zu verdeutlichen.

⊿ - 🛗 ftInvoice			C	ven ne ennenzini	2 1
Customernumber (Referenz)	ab	status (Au			
ab company (String)	Algemein Exite Fig	anschaften			
ab status (Aufzählung)	EXILS LIG	andonation			
documentNo (String)	Name	etatue			
	Truino	Status			
ab orderNo (String)	Bezeichner	en:Status;de:Status			ohne
invoiceDate (Datum)	Τνο	Aufzählung V	Verwendung	Unbeschränkt	~
invoiceReceipt (Datum)		Auizaniung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Onbeschränkt	
ab bookingDate (Datum)	Einheit		Max. Länge		Muss-Feld
ab dueDate (Datum)	Aufzählungswerte	received;de:eingegangen;en;	received		∧ Sortiert
netAmount (Numerisch)		assigned;de:zugewiesen;en:	assigned		
		tested;de:geprüft;en:tested			
ab totalAmount (Numerisch)		cleared;de:freigegeben;en:cl	eared		
discount (Numerisch)		rejected;de:abgelennt;en:reje	ected		~
ab accountAssignment (Text)	Breite (Pixel)	Höhe (Pixel)	 ✓ 	Schreibgeschützt	
🕫 HRsubstative (Horizontaler Trei		Selhe Zeile wie Vorgänger		in der Mannenansich	t darstellen
ab consumer (Aufzählung)			•		it der storon
		 in der Trefferliste darsteller 	n 🗸	in die Suchmaske au	fnehmen

Abb. 63: Mappentypdefinition der Filterkriterien

10.4 Benutzerdefinierte Aktionen

Über *benutzerdefinierte Aktionen* können auf dem betrachteten Ordner Befehle zur Verfügung gestellt werden. Bspw. können auf diesem Weg Skripte ausgeführt werden oder neue Mappen erzeugt werden. Im Allgemeinen ist es sinnvoll, für jeden Mappentypen wenigstens einen öffentlichen Ordner mit dyn. Filter bereitzustellen, der die Vorgänge zentral auflistet. Dieser Ordner sollte zudem eine benutzerdefinierte Aktion zur Neuanlage einer Mappe dieses Typs besitzen. In Abb. 64 sehen Sie wiederum ein Beispiel aus dem *doppag*-Mandanten. In diesem wird

auf dem öffentlichen Ordner *Mitarbeiter* eine benutzerdefinierte Aktion bereitgestellt, welche die Neuanlage einer Mitarbeiter-Mappe über einen Funktionsknopf ermöglicht.

¢	Neu - Aktion *	? ×
Allgemein Eigenschaften		
Name	btnNewEmployee	
Bezeichnung	de:Neu;en:New,	
Interaktionselement	Funktionsknopf	¥
Тур	Neue Mappe v Verwendun	9 Unbeschränkt V
Aktionen		
Neue Mappe vom Mappentyp	ftEmployee	v 💽
	Standard-Workflow anlegen	
Portal-Skript		ි සං දේ
Kontext		
OK Übernehmen	Neu Abbrechen	

Abb. 64: Benutzerdefinierte Aktion zur Neuanlage einer Mappe

10.5 Ordnerzugriffsrechte

Zugriffe auf Ordner können über *Orderzugriffsrechte* beschränkt werden, um deren Inhalte bspw. nur von bestimmten Personenkreisen editierbar zu machen. Wechseln Sie hierzu auf das entsprechende Register und klicken Sie auf die Schaltfläche zur *Neuanlage*.

Im Dialog aus Abb. 65 können Sie Berechtigungen für beliebige Kombinationen von *Benutzerkonten* (auch Redakteure) und *Zugriffsprofilen* (hier: *Gruppen*) vergeben. Die Zuweisung erfolgt stets sequentiell nacheinander. Zugriffsprofile mit identischen Rechten können also nicht durch Mehrfachselektion in einem Schritt berechtigt werden, sondern müssen nacheinander abgearbeitet werden.

¢		Neu - Ordnerzugriff *	? ×
	Gruppe oder Benutz	ar	
	Gruppe Gruppe	Employee	🔤 of
	Benutzer		
		lesenden Zugriff auf den Ordner gewähren	
		Einfügen von Mappen erlauben	
		Entfernen oder Verschieben von Mappen gewäh	ren
	OKÜberne	hmen Neu Abbrechen	

Abb. 65: Lesendes Ordnerzugriffsrecht

Ein lesender Zugriff auf den Ordner wird hierbei stets gewährt. Über Checkboxen können Sie entscheiden, ob dem gewählten Zugriffsprofil oder Benutzer zusätzlich die Rechte zum *Einfügen neuer Mappen* bzw. zum *Entfernen oder Verschieben von Mappen* gewährt werden sollen. Insgesamt gilt hier das Prinzip einer *positiven Berechtigung*: Solange noch keine Rechte vergeben sind, haben alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer volle Rechte am betrachteten Ordner. Sobald jedoch ein Recht vergeben ist, werden allen übrigen Zugriffsprofilen und Benutzern sämtliche Rechte entzogen. Wird also eine Rechtevergabe für einen Ordner begonnen, muss diese konsequent für alle vorhandenen Zugriffsprofile und Benutzer komplettiert werden. Aus diesem Grund ist auch das Leserecht nicht abwählbar. Soll ein Benutzer oder Zugriffsprofil keine Rechte an den Inhalten dieses Ordners erhalten, so vergeben Sie konsequent Rechte für alle berechtigten Zugriffsprofile.

11. Verteilerlisten

Verteilerlisten sind kontrollierte Prozesse, in denen Mappen zielgerichtet und mit verteilten Aufgaben durch das Unternehmen geleitet werden. Die einzelnen Schritte einer Verteilerliste werden der Reihe nach durchlaufen, wobei durch Rückfragen oder Weiterleitungen von der vorgegebenen Reihenfolge vorläufig abgewichen werden kann. Adressaten eines *Versendeschrittes* können hierbei *Benutzer, Zugriffsprofile, Aliase oder E-Mail-Empfänger* sein.

Die Definition des Prozesses mit seinen einzelnen Schritten und Aufgaben erfolgt entweder im **DOCUMENTS-Manager** oder in **DOCUMENTS 5**. Diese Variante unterstützt die Benutzer durch einen visualisierten Prozess-Assistenten und ermöglicht sowohl eine flexible Versendung "ad hoc" wie auch das Speichern von einmal konfigurierten Prozessen. Diese können danach erneut in identischer Form für andere Mappen verwendet werden.

11.1 Verteilerlisten in der Web-Anwendung

Mit dem Befehl *Versenden* aus der *Aktionen*-Liste in der Mappenansicht starten Sie eine interne Versendung einer Akte, die durch einen Assistenten unterstützt wird. Abb. 66 zeigt exemplarisch eine solche Verteilerliste in **DOCUMENTS 5**.

Versenden		
Versendung sequentiell Oppen, Bernhard	Versendeschritt festlegen Art des Versendeschritts Parallel (Zur Info)	
Parallel (Erster Benutzer) Schreiber, Willi, Schwer, Stefan	Empfänger Aufgabe	
Parallel (Zur Info) Geschäftsführung	Aliase AuthorizedSignatory Gruppen Administrator Dashboardbenutzer Sashboardverwaltung Lager Mitarbeiter Service Verwaltung Benutzer Service Verwaltung Benutzer Admin2	3
Nach der Versendung zurück an Initiator	Versendeschritt übernehmen + Neu Löschen	
Gespeicherte Versendelisten	Versendeschritte löschen Versenden Abbrechen]

Abb. 66: Versendung in DOCUMENTS 5

Auf diesem Wege können Sie einen einfachen Prozess starten (bspw. Genehmigung eines Urlaubsantrags), während dessen die Mappe verschiedene Stationen durchläuft.

Eine *Versendung* besteht aus verschiedenen Schritten, die vom Benutzer fallweise definiert werden können. Jedem *Empfänger* kann zudem eine *Aufgabe* zugewiesen werden, die er zu erledigen hat, bevor mit dem nächsten Versendeschritt fortgefahren wird.

Sie versenden eine Mappe an andere Benutzer, indem Sie diese im Ansichtsmodus öffnen und in der Aktionen-Liste den Eintrag Versenden... wählen.
Daraufhin wird der Assistent zur Versendung einer Mappe im Arbeitsbereich geöffnet (Abb. 66) und unterstützt Sie bei der Erstellung der einzelnen Versendeschritte. Im Zentrum des Assistenten stehen eine Reihe von Versendeoptionen sowie eine Doppelauswahlliste. Hier wählen Sie die Adressaten eines Versendeschrittes aus der Liste aller registrierten Benutzer, Aliase und Benutzergruppen aus.

11.1.1 Empfänger festlegen

Sie legen die Empfänger für einen Versendeschritt fest, indem Sie die gewünschten Einträge in der linken Auswahlliste markieren und durch einen Klick auf den nach rechts gerichteten Pfeil in die rechte Liste übernehmen. Dort wiederum können Sie falsche Einträge entfernen, indem Sie umgekehrt verfahren und den Pfeil nach links anklicken.

DOCUMENTS 5 stellt flexible *Versendeoptionen* bereit, die Sie im oberen Bereich des Assistenten über eine Drop-Down Auswahlliste bestimmen.

Folgende Versendeoptionen stehen zur Auswahl:

- Versendung sequentiell: Alle ausgewählten Benutzer erhalten die Mappe nacheinander in ihren Eingangsordner. Die Reihenfolge der Empfänger wird hierbei durch die rechte Auswahlliste bestimmt. Durch die nach oben bzw. unten gerichteten Pfeile können Sie markierte Einträge frei versetzen.
- Parallel (Erster Benutzer): Alle Empfänger erhalten die Mappe gleichzeitig.
 Sobald jedoch einer von ihnen diese bearbeitet, wird sie aus den Eingangskörben der anderen Benutzer entzogen. Diese Art der Versendung bietet sich immer dann an, wenn eine bestimmte Aufgabe von einem Personenkreis bearbeitet werden kann und es keine Rolle spielt, welche dieser Personen die Aufgabe übernimmt.
- Parallel (Alle Benutzer): Die Mappe wird zeitgleich an alle ausgewählten Empfänger versendet, muss jedoch auch von allen bearbeitet werden. Im Gegensatz zur Variante Erster Benutzer genügt hier also nicht die Bearbeitung durch einen der Empfänger. Der nachfolgende Versendeschritt kann erst gestartet werden, wenn der Vorgänger durch alle Empfänger erledigt wurde.
- Parallel (Zur Info): Die Mappe wird zeitgleich an alle Empfänger versendet, wobei diese jedoch keine Aufgabe zu erledigen haben, sondern nur darüber informiert werden.
 - *Mail*: Die Mappe wird an einen E-Mail-Empfänger versendet, dessen Adresse in das nebenstehende Feld eingetragen wird. Somit wird die Möglichkeit bereitgestellt, auch externe Adressaten in Versendungen aufzunehmen, die keinen Zugang zu **DOCUMENTS 5**haben.

11.1.2 Versendeschritt übernehmen

Sobald *Empfänger* und *Versendeoption* festgelegt sind, muss der Versendeschritt durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche übernommen werden. Im linken Bereich des Assistenten wird daraufhin der definierte Schritt grafisch dargestellt und es kann ein weiterer angefügt werden. Abb. 66 zeigt ein Bespiel mit verschiedenen Schritten und Versendeoptionen, die Sie durch die jeweiligen Symbole unterscheiden können. Optional können Sie per Checkbox bestimmen, ob die Mappe nach der Versendung *an den Initiator* zurückgeschickt werden soll (Abb. 66 unten links). Somit können Sie den ordnungsgemäßen Durchlauf aller Schritte und Aufgaben nachträglich kontrollieren.

11.1.3 Aufgaben verteilen

Jedem Empfänger kann eine *Aufgabe* mitgeteilt werden, die dieser bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bearbeiten muss, bevor die Versendung fortgesetzt wird (Abb. 67). Die Beschreibung der Aufgabe wird mit der Mappe im Eingangsordner des Empfängers angezeigt.

At	ıfgabe					- 1	
Q	Erfassung der Daten /						
Oppen, Bernhard	Dokum	ente s	canne	n		l	
Er	ledigt b 01.12.2	is 2017 0	0:00	×		J	
	<<	< [DEZE	MBER	2017	>	>>
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					0	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
versendeschritt übernehmen	25	26	27	28	29	30	31
Versendeschritte löschen V	Zeit	: 0	o ‡:	00 (r		

Abb. 67: Aufgaben einer Versendung

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Versenden, um die Mappe zum ersten definierten Prozessschritt zu leiten.

11.1.4 Versendung überwachen

Einen Überblick aller Ihrer versendeten Verträge erhalten Sie jederzeit im Ordner *Gesendet*. Ist eine Versendung beendet und Sie haben die Option *Nach der Versendung zurück an den Initiator verschicken* aktiviert, so werden diese Verträge in den Ordner *Versendung beendet* abgelegt.

11.1.5 Versendelisten speichern

Benötigen Sie eine identische Versendung regelmäßig wieder, so können Sie diese als Vorlage speichern, nachdem Sie sie einmal vollständig definiert haben. Auf dem *Versenden-Dialog* unten links vergeben Sie hierzu einen Namen und klicken auf die Schaltfläche "Versendeliste speichern". Eine gespeicherte Versendelisten können Sie über das Drop-Down Menü auswählen und anwenden. Die Liste wird sofort vollständig aufgebaut und Sie müssen somit nicht erneut alle einzelnen Schritte erstellen.

Da Versendelisten keinerlei mappenspezifische Informationen enthalten sondern lediglich eine Empfängerliste mit Aufgaben darstellen, können diese global für Mappen sämtlicher Mappentypen genutzt werden.

11.1.6 Empfangene Mappen weiterleiten

Wird im Rahmen einer Versendung der nächste Schritt erreicht, so wird die Mappe in die Eingangskörbe der in diesem Schritt festgelegten Benutzer gelegt. Öffnen Sie als Empfänger diese Mappe, so wird unterhalb der Register die gestellte Aufgabe optisch hervorgehoben (Abb. 68).

Krankme O Schreib	Idung Clausen er, Willi - 19.02.201	→				
Personaloummer	Nachr			Vorname	^	Krankmeldung
00274	 Clau 	isen		Detlef		Status
Art			gemeldet von			
Krankmeldung		~	Schreiber, W	illi	_	Bitte die Krankmeldung vermerken
Abwesend von 20.02.2015	Bis einsch	ließlich D15	Anzahl	Tage 1	Ve	

Abb. 68: Aufgabenstellung im Rahmen einer Versendung

Auf dem Register *Status* wird zudem der Fortschritt der Versendung dargestellt.

Um die Mappe zum nächsten Versendeschritt weiterzuleiten, müssen Sie nach der Bearbeitung der Ihnen gestellten Aufgabe die Aktion *Weiterleiten* auswählen.

Im folgenden Dialog *Mappe weiterleiten* stehen dann verschiedene Schritte zur Auswahl (Abb. 69). Im Standardfall wird davon ausgegangen, dass die Mappe *OK* ist. Sie können in diesem Fall optional einen Kommentar hinterlegen und die Mappe an den vorgegebenen Empfänger weiterleiten.

Aktivieren Sie hingegen die Option *Mappe nicht OK*, so stehen Ihnen nun neue Auswahlmöglichkeiten bereit. Die Mappe kann nun wieder an jeden Benutzer im System verschickt werden, um diese entweder *außerplanmäßig weiterzuleiten* oder eine *Rückfrage* zu stellen. In beiden Fällen können Sie zudem eine neue Aufgabe an den ausgewählten Empfänger richten.

In beiden Fällen (*Rückfrage* und *Weiterleitung*) wird die definierte Versendung unterbrochen und geht ad hoc einen anderen Weg. Der Unterschied besteht darin, dass bei der Rückfrage ein weiterer Schritt hinzugefügt wird, die Mappe aber in Anschluss wieder an den ursprünglichen Schritt zurückgeschickt wird.

Im Falle einer *Weiterleitung* hingegen wird der aktuelle Schritt nicht wieder aufgerufen, sondern es wird von der weitergeleiteten Stelle direkt der nächste geplante Schritt angesteuert.

Mappe weiterleiten		×	
Mappe OK?			
🔵 Ja 💿 Nein			
Kommentar			
 Weiterleiten an vorgegebenen Empfänger [Stern, Andrea] 	🔘 Weiterleiten an	🔵 Rückfrage an	
An			
Schreiber, Willi		Ψ.	
Aufgabe			
	Weiterleiten	Abbrechen	1.
An Schreiber, Willi Aufgabe	Weiterleiten	Abbrechen	/

Abb. 69: Weiterleiten eines Vertrags

Auf der versendeten Mappe kann optional der Ablauf des Prozesses auf einem Register *Monitor* angezeigt werden (Abb. 70). Dort ist der gesamte Ablauf chronologisch dargestellt und es ist jederzeit ersichtlich, welche Schritte bereits durchlaufen wurden und welche noch folgen.

Zur Aktivierung dieser Darstellung sind weitere Einstellungen am Mappentyp erforderlich. Diese werden weiter unten in Kapitel 11.2.3 beschrieben.

Rechnung 315455 Beer, Anna - 07.02.3	•						
Monitor	^	Rechnung					
Benutzer	Status	Erhalten am	Reaktion am	Mappe OK	Aufgabe		Dokumente (1)
Oppen, Bernhard	Versendet	10.02.2014 17:11	10.02.2014 17:11				Status
Verwaltung [Oppen, Bernhard]	Weitergeleitet	10.02.2014 17:11	10.02.2014 19:19	Ja	Rechnerische Prüfung und Ermittlung des Bedarfsträge	er	Monitor
Schreiber, Willi	Sperrt	10.02.2014 19:19			Sachprüfung: Wurde die Ware vollständig geliefert?		
							Sachprüfung: Wurde die Ware vollständig geliefert?

Abb. 70: Darstellung der Versendung im Monitor

11.2 Verteilerlisten im DOCUMENTS-Manager

Die Konfiguration und Verwaltung von Verteilerlisten im **DOCUMENTS-Manager** erfolgt im gleichnamigen Bereich unterhalb des Eintrags *Documents* in der Baumstruktur.

In diesem Bereich werden sämtliche *Verteilerlisten* verwaltet, also sowohl diejenigen, die im **DOCUMENTS-Manager** angelegt wurden als auch solche, die durch Benutzer in **DOCUMENTS 5** gespeichert wurden.

Im Konfigurationsdialog des **DOCUMENTS-Managers** (Abb. 71) besteht eine Verteilerliste im Wesentlichen aus einem technischen *Namen*, der *Zugehörigkeit*, einem optionalen *Eigentümer* sowie einer Reihe von *Versendeschritten*.

3	rteil	erliste *					?		×			
Name	Geneh	nigun	g									
Zugehörigkeit	⊖ Öffe	ntlich	Privat									
Eigentümer	schreib	er [W	(illi Schreiber]									ဇနီ
Versendeschritte	Verwend	lung	Zugriffsrech	ite								
						.Se	P	88	۲	۲	¢	٦
Versendeart		Art	des Empfänge	ers	Verantwort	tlicher						
Initiator		Ben	utzer		Initiator							
Sequentiel		Ben	utzer		Oppen, Be	ernhar	d					
Parallel (erster Benu	utzer)	Benutzer			Schreiber, Willi							
Parallel (erster Benu	utzer)	Benutzer			Schwer, St	tefan						
Parallel (zur Info)		Gru	ppe		Geschäfts	führu	ng					
												/
OK Über	nehmen		Neu	Abb	rechen	XML	Expo	rt				

Abb. 71: Verteilerliste im DOCUMENTS-Manager

Die Zugehörigkeit regelt, wer diese Verteilerliste verwenden darf. Die Versendung einer Mappe auf Basis einer öffentlichen Verteilerliste ist jedem Benutzer gestattet. *Private* Verteilerlisten können hingegen ausschließlich durch deren *Eigentümer* verwendet werden. Bei öffentlichen Verteilern ist daher die Angabe eines Eigentümers nicht möglich.

Verteiler, die von Benutzern in **DOCUMENTS 5** angelegt werden, sind zunächst *privat*. Diese Eigenschaft kann jedoch im **DOCUMENTS-Manager** geändert werden. Auf diesem Weg können Sie letztlich auch den Prozess-Designer verwenden, um globale Verteilerlisten zu erzeugen. Sie müssen für die im Prozess-Designer erstellte Versendung nach dem Speichern lediglich die *Zugehörigkeit* korrigieren.

11.2.1 Versendeschritte

Jede Verteilerliste startet mit einem *Initiator*-Schritt, der automatisch mit dem Verteiler angelegt wird. Mit Ausnahme der Checkbox *Nach Versendung zurück an den Initiator* kann dieser Schritt nicht verändert werden. Diese Einstellung wirkt sich global auf den gesamten Verteiler aus und ist daher in den folgenden Schritten schreibgeschützt.

Weitere Schritte können über die Neuanlage-Schaltfläche auf dem Register *Versendeschritte* ergänzt werden. Abb. 72 zeigt den darauf folgenden Konfigurationsdialog eines Versendeschrittes.

\$	Oppen, Bernhard (Sequentiell) - Versendeschritt ? ×
Allgemeines Versendeschritt-A	Action
Versendeart	Sequentiel Nach Versendung zurück an Initiator Parallel (erster Benutzer Parallel (alle Benutzer) Parallel (zur Info) V
Art des Empfängers	Benutzer V
Emofänger	
Benutzer	oppen [Bernhard Oppen]
Gruppe	ی 📰 🔊
Alias	\$ی 🔤 🗠
Ziel-Ordner	Mappe verschieben
Ziel-Archiv	Aappe löschen
E-Mail Versand	
XML Ausgangskorb	Job
Mappenfeld / Archiv-Key	
	Gruppe auflösen
Aufgabe	
Reaktionszeit	Tage V
Eskalations-Mail	
Auto-Kommentar	
	Beim Öffnen der Mappe automatisch in den Bearbeitungsmodus wechseln
	Aktionsliste in der Mappenansicht anzeigen
	Kopierliste in der Mappenansicht anzeigen
OK Übernehmen	Neu Abbrechen 💽 🛞

Abb. 72: Versendeschritt einer Verteilerliste

Allgemeines

Auf dem Register *Allgemeines* muss zunächst eine *Versendeart* ausgewählt werden, die bereits in Kapitel 11.1.1 beschrieben wurden.

Die Art des Empfängers steuert den darunter liegenden Bereich Empfänger. Je nach ausgewählter Art wird im Bereich Empfänger das entsprechende Auswahlfeld (*Benutzer*, *Gruppe*, *Alias*) aktiv. Soll die Mappe in einen Ordner, ein Archiv, per XML exportiert oder via Mail versandt werden, wird diese Aktion sofort bei Eintreffen ausgeführt und direkt mit dem darauffolgenden Schritt fortgefahren.

Wird bei einer Versendung an eine Gruppe die Checkbox *Gruppe auflösen* aktiviert, so wird für jeden Benutzer der Gruppe ein eigener Prozess-Schritt erzeugt. Bei deaktivierter Option wird hingegen nur ein Schritt für die gesamte Gruppe verwendet.

Eine Besonderheit sind die Empfängerarten *Benutzerfeld*, *Aliasfeld* und *Gruppenfeld*. Wird eine dieser Optionen angeklickt, aktiviert sich das Feld *Mappenfeld / Archiv-Key*.

Hier kann ein Benutzer, Alias oder eine Gruppe eingegeben werden. In der Web-Ansicht steht dann im Feld einer Mappe der Empfänger. Dieser kann auch zur Laufzeit ermittelt werden.

Die eingetragene *Aufgabe* wird dem Empfänger bei Ansicht der Mappe im Web präsentiert. Zusätzlich wird die Mappe in den *Aufgaben*-Ordner des Benutzers gelegt.

Die *Reaktionszeit* zeigt das Intervall an, das dem Bearbeiter für diesen Schritt zur Verfügung steht. Nach Überschreitung der Zeit wird automatisch eine *Eskalations-Mail* an den eingetragenen Empfänger versendet. Die Option *Beim Öffnen automatisch in den Bearbeitungsmodus wechseln* ist dann von Vorteil, wenn der Empfänger für das Erfüllen seiner Aufgabe häufig Feldwerte ändern muss. Ansonsten kann der Benutzer bei Bedarf auch manuell per Knopfdruck in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Ein Ausblenden der Optionen Aktionsliste in der Mappenansicht anzeigen und / oder Kopierliste in der Mappenansicht anzeigen ist sinnvoll, um dem Empfänger eine bessere Übersicht innerhalb seines Schrittes im Web zu ermöglichen. Diese Klapplisten sollten nur im Bedarfsfall (z.B. für eine Rückfragemöglichkeit) angezeigt werden.

Versendeschritt-Aktionen

Ein Versendeschritt kann mit speziellen *Versendeschritt-Aktionen* im DOCUMENTS-Manager versehen werden. Diese spiegelt sich als Funktion auf der Mappe im Web wider, die durch den aktuellen Bearbeiter ausgeführt wird.

Durch Aktionen kann weiter präzisiert werden, was genau die Benutzer in diesem Schritt tun können.

Die Neuanlage einer *Versendeschritt-Aktion* erfolgt über die linke Schaltfläche auf dem gleichnamigen Register. Daraufhin öffnet sich der Dialog aus Abb. 73.

Neu - Vers	endeschritt-Aktion *	:
de:Dokument hochgeladen;en:Upk	ad OK;	
Upload		
Direkte Weiterleitung	~	
Funktionsknopf	~	
Mappe beibehalten	~	
● Ja ◯ Nein		
Dokument vollständig hochgeladen		
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer B	belassen Benutzer entziehen	
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer E end Versendung beenden Näc	belassen Benutzer entziehen Inster Schritt	e
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer E end Versendung beenden Näc r folgenden Feldwerte	belassen Benutzer entziehen hster Schritt	e 📰 🕹
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer t end Versendung beenden Näc r folgenden Feldwerte	belassen Benutzer entziehen Ihster Schritt	c 1
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer f end Versendung beenden r folgenden Feldwerte	Benutzer entziehen beter Schritt Feldwert Feldwert	@
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer f end Versendung beenden Näc r folgenden Feldwerte	Abelassen Benutzer entziehen Abster Schritt Feldwert Feldwert Feldwert Feldwert	@ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @
Mappe im eigenen Eingangskort Mappe aus Eingängen anderer f end Versendung beenden Näc r folgenden Feldwerte	belassen Benutzer entziehen Ihster Schritt Feldwert Feldwert Feldwert Feldwert Feldwert	
	de:Dokument hochgeladen;en:Uplo Upload Direkte Weiterleitung Funktionsknopf Mappe beibehalten Ja	de:Dokument hochgeladen;en:Upload OK; Upload Direkte Weiterleitung Funktionsknopf Ja ONein Dokument vollständig hochgeladen. Mappe in den eigenen Gesendet-Ordner ablegen

Abb. 73: Versendeschritt-Aktion

Vergeben Sie im Dialog zunächst einen ergonomischen *Bezeichner*. Dieser kann optional mehrsprachig sein und wird für das *Interaktionselement* in **DOCUMENTS 5** genutzt. Durch dieses wird geregelt, ob die Aktion als *Funktionsknopf* direkt zu betätigen ist oder ob sie einen Eintrag in der Liste *Aktionen* erhält.

Abb. 74 zeigt in diesem Zusammenhang den Versendeschritt aus Abb. 73. Hier wurde als Interaktionselement ein Funktionsknopf gewählt. Dieser ist in Abb. 74 mit dem Bezeichner "Dokument hochgeladen" zu sehen. Der Benutzer muss lediglich diesen Funktionsknopf betätigen, um die Mappe zum nächsten Prozessschritt zu leiten.

Bearbe	eiten Dokument hochgeladen Aktionen -	
€	Rechnung von AutoForm Dienstleistungen GmbH (EUR)	•
Liefera 5595	intennummer 1951	*

Abb. 74: Mappenaktion mit Interaktionselement "Funktionsknopf"

Die Art der Weiterleitung kann entweder als Direkte Weiterleitung, als Weiterleitung mit Dialog oder als Keine Weiterleitung gewählt werden. Aktionen ohne Weiterleitung bleiben nach Ausführung auf der Mappe stehen, während direkte Weiterleitungen zum nächsten Versendeschritt springen.

Über die Nächste Ansicht wird das Verhalten von **DOCUMENTS 5** aus der Sicht des aktuellen Benutzers nach dem Aufruf der Aktion definiert. Man kann die Sicht auf die Mappe beibehalten, Zur Übersicht, Aktueller Ordner oder Zum Eingangsordner wechseln, oder die nächste Mappe anzeigen lassen.

Die Funktion *Mappe OK* und das Einsetzen eines *Auto-Kommentars* werden innerhalb des Prozesses unmittelbar gesetzt. Ein Auto-Kommentar kann zudem Autotexte verwenden.

Unterhalb der Mappenansicht wird im Monitor ein neuer Eintrag erzeugt, der diese Vermerke enthält. Abb. 75 zeigt dies in der zweiten Zeile.

Rechnu Frisch	Rechnung von International Intro GmbH (EUR) Frisch, Eva - 07.01.2016 Stern, Andrea - 07.01.2016											
Monitor												
Benutzer	Status	Erhalten am	Reaktion am	Mappe OK	Aufgabe	Kommentar						
Frisch, Eva	Versendet		07.01.2016 10:33									
Schreiber, Willi	Weitergeleitet	07.01.2016 10:35	07.01.2016 10:35	Ja	Rechnung scannen, Daten eintragen	Dokumente und Daten erfasst						
Stern, Andrea	Weitergeleitet	07.01.2016 10:35	07.01.2016 10:36	Ja	Rechnung prüfen	Rechnung sachlich korrekt						
Schwer, Stefan	Sperrt	07.01.2016 10:36			Rechnungsbetrag überweisen							
Oppen, Bernhard	Wartend				Zur Kenntnisnahme							

Abb. 75: Monitor mit Auto-Kommentar und Eintrag "Mappe OK"

Soll durch die Aktion von der ursprünglichen Reihenfolge abgewichen werden, so kann z. B. die Option *Versendung beenden* gewählt werden. In diesem Fall springt die Verteilerliste sofort zum Endpunkt, ohne die dazwischen liegenden Schritte zu berücksichtigen.

Es ist ebenfalls möglich, innerhalb der Versendung zu verzweigen. In diesem Fall kann ein alternativer *Nächster Schritt* ausgewählt werden. Die Versendung wird dann an diesem Schritt fortgeführt. Es ist dadurch möglich, Schleifen oder Sprünge innerhalb dieser Liste zu realisieren.

Bei jeder Aktion können *Feldwerte der Mappe automatisch gesetzt* werden. Die Zuweisung kann sowohl statisch über feste Werte, als auch dynamisch über Autotexte erfolgen. Ein oft

wiederkehrender Fall ist das Setzen von Zeitstempeln einer Aktion oder das Füllen eines Empfängerfeldes durch den aktuellen Benutzer.

11.2.2 Zugriffsrechte

Mit Hilfe von *Zugriffsrechten* (Abb. 76) legen Sie optional fest, welche Benutzer oder Zugriffsprofile diese Verteilerliste verwenden dürfen. Hierbei werden zwei Rechte unterschieden, die per Checkbox aktiviert werden können:

- Verteilerliste anlegen: Ohne dieses Recht darf ein Benutzer keine Versendung auf Basis dieser Verteilerliste ausführen.
- Verteilerliste ändern: Benutzer mit diesem Recht dürfen die Verteilerliste als Vorlage verwenden und zudem die bestehenden Schritte für eine einzelne Versendung manipulieren oder ergänzen.

¢	Neu - Verteilerlisten-Zugriff	? ×
Gruppe oder Benu Zugriffspro	tzer	🗱 🕫 📰 📩
Benutz		🏷 🕄 🐨 📩
	Verteilerliste anlegen	
	Verteilerliste ändern	
OKÜberr	nehmen Neu Abbrechen	

Abb. 76: Zugriffsrechte auf Verteilerlisten

DOCUMENTS 5 nutzt konsequent eine positive Berechtigung. Ohne eine Vergabe von Rechten sind die Aktionen allen Benutzern erlaubt. Sobald Rechte vergeben sind, dürfen hingegen nur noch die somit privilegierten Benutzer diese Rechte ausüben. Sollen also verschiedene Benutzer oder Zugriffsprofile über diese Rechte verfügen, ist eine Rechtevergabe für alle gewünschten Benutzer und Zugriffsprofile zu wiederholen.

11.2.3 Workflow-Einstellungen auf dem Mappentypen

Bestimmte Einstellungen für Verteilerlisten und Workflows sind am jeweiligen Mappentyp zu konfigurieren. Abb. 77 zeigt diese Möglichkeiten. Öffnen Sie den Konfigurationsdialog des gewünschten Mappentyps und klicken Sie auf das Register Workflow, um diese Optionen anzupassen.

•				Mappentyp:	ftInvoice (dopa	aag_	_fi20130	00000001) *
Allgemeines	Erweiterte Ei	instellungen	Workflow	Zulässige Workflows	Archivierung	Aktio	nen	Scripting	Eigenschaften
Workflow	ard-Verteiler				<u>م</u>	1	Mo	nitor Monitor anz	eigen
Standa	rd-Workflow					ļ	✓ /	Alle Versen	dungen anzeigen
		Workflow	rbei der Neu	anlage sofort starten				Jmgekehrte	er Monitor
AdHoc-Wo	orkflow						V I	Monitor Kur	zvorschau
		Alle Work	flows zulas	sen			✓ /	Auf Registe	r darstellen
		Alle Vers	endeliste zu	lassen			√ E	Entscheidu	ngen anzeigen
Log-Buch								Sub-Workfle	ows anzeigen
Log-E	Buch Eintrag					1			

Abb. 77: Workflow-Einstellungen am Mappentypen

Zunächst können Sie für den Mappentyp einen *Standardverteiler* oder *Workflow* hinterlegen und diesen optional direkt *bei der Neuanlage starten*.

Im Bereich AdHoc-Workflow können Sie die Optionen Alle Workflows zulassen und Alle Versendelisten zulassen über Checkboxen an- und abwählen. Durch das Abwählen lässt sich die Anzeige von Workflows in der AdHoc-Versendung von **DOCUMENTS 5** auf die Workflows reduzieren, die für den jeweiligen Mappentypen zur Verfügung stehen sollen. Dies ist insbesondere bei einer größeren Anzahl von Workflows sinnvoll, um die Übersichtlichkeit für den Anwender zu optimieren. Nach dem Abwählen von Alle Workflows zulassen öffnet sich das zusätzliche Register AdHoc-Workflows. Über das Tabellen-Symbol öffnen Sie eine Liste der Zulässigen Workflows (vgl. Zulässige Workflows), aus der Sie die gewünschten Workflows auswählen können. Analog zu diesem Vorgehen wählen Sie die Versendelisten aus, die in dem jeweiligen Mappentypen zur Verfügung stehen sollen.

Zulässige Workflows

Um Workflows an einem Mappentypen nutzen zu können, müssen Sie zunächst in dem Register *Zulässige Workflows* die gewünschten Workflows auswählen. Über das Tabellen-Symbol öffnen Sie eine Liste aller Workflows, aus der Sie die Workflows auswählen können, die in dem jeweiligen Mappentyp zur Verfügung stehen sollen. Nur Workflows, die unter *Zulässige Workflows* ausgewählt wurden, stehen dem Nutzer in **DOCUMENTS 5** zur Verfügung. Ebenso können nur die *Zulässigen Workflows* als *AdHoc-Workflows* ausgewählt werden. Die Liste der *Zulässigen Workflows* zeigt die Liste an Workflows, die den Anwendern im Webclient zur Verfügung steht. Anhand dieser Liste wird für den jeweiligen Kunden die Anzahl der Workflow-Lizenzen berechnet.

Im Bereich *Monitor* steuern Sie Optionen, die in den oben beschriebenen Beispielen bereits verwendet wurden. Mit der Checkbox *Monitor anzeigen* fügen Sie den Mappen eine Visualisierung der Prozessschritte hinzu. Diese kann zudem auf einem eigenen Register dargestellt werden. Abb. 75 zeigt dieses Verhalten.

12. Workflows

Workflows stellen eine funktionale Erweiterung von Verteilerlisten dar. Diese ermöglichen bspw. Verzweigungen, kontextabhängige Entscheidungen, Eskalationen oder die Anlage von Subworkflows.

Die Definition von Workflows erfordert eine Erweiterung der Lizenz und erfolgt durch eine Schnittstelle direkt in Microsoft Visio (Abb. 78). Dort definierte Workflows werden in den **DOCUMENTS-Manager** synchronisiert und sind im Baumbereich *Workflows* sichtbar. Änderungen an deren Konfiguration sind hier allerdings nicht möglich, da anderenfalls die Modellierung im **DOCUMENTS-Manager** von der aus Microsoft Visio abweichen könnte.

Vorhandene Prozesse im Bereich *Workflows* können allerdings als Standard-Workflows für einen Mappentyp ausgewählt werden (vgl. Kapitel 11.2.3).

Die Konfiguration und Verwendung von Workflows wird in einer eigenen Dokumentation ausführlich beschrieben.



Abb. 78: Beispiel eines Workflows in Microsoft Visio

13. Scripting

Der **DOCUMENTS 5**-Server verfügt über eine integrierte *Scripting-Engine* und ermöglicht so die *serverseitige* Ausführung von *JavaScript*.

Diese Skripte werden im **DOCUMENTS-Manager** definiert. Dies geschieht in Form von globalen Skript-Objekten, die zunächst in einer Scripting-Bibliothek des angemeldeten Mandanten abgelegt werden (Abb. 79).

•	DO	CUMENTS Manager Anwender: Administrator (dopaag, Demo digitale Akte) [localhost:11000]	
Anwendung Servereinstellungen Administration Documents Hi	ife		
🕞 Neu 🛛 🔉 Bearbeiten 🎲 Aktualisieren 💥 Löschen 📇 Drucken	of Anpassen		
Skript			
- 🥬 Administration	Suche <alle textspatten=""></alle>	v ~ v	
	Name	Quelcode	Benutzer-Login
	crmAccount_createDynamicTree	- // - // Erzeust einen ScriptTree für die Firmenmappe - // Emport "util ofr/Tree" var scriptName = "ormAccount ACT createDynam	
- 🖄 versendete eMails (0 Einträge)	d4oCheckReferenceCal	// #crvst - 293b0b403e2e68781832043a79676244870807a643b080726000440466440a1377242651084d1b15002805421c3a3008674	
	d4oConvertiFDocument	- // #cryst - 293b0b40136f28394e134b011d083f1421f283b11570556282c34744b625102564a3377751749051160474446a283b541208	
a - 💄 Benutzermanagement	d4oGetDocumentProperties	// #crvst _ 293b0b403e2e68781832043a79676244670807e543308073a000110775e56064360873b51136f1008198408b148f171104020	schreiber
🚨 alle Benutzerkonten (53 Einträge)	d4oGetDocumentPropertiesWithConstraints	- // #crvst - 293b0b403e2e68781832043a79676244670607a543308073a000110775a56064350673b51136f1006196d00b196f171104020	achreiber
11 Alias (1 Eintrag)	ftEmployee_createDynamicTree	, // - // Erzewat einen ScriotTree für die Firmenmanne - // - , firmont "util of Tree" var scriotName = "#Employee createDynamicTree	
- die Organisationshierarchie (0 Einträge)	GetDocumentsServerSettings	- // #crypt - 283b0b403e2e68781832043a796762446f70807a543b0807200004404654d0a1377242551064d1b15002805421c3a3006674	
- db. alle Organisationen (0 Eintrage)	hrSickCertificate_onSave	-//#crvpt - 0b1e040c52482422564174d105419250e421e3a271503080d27451d5804454c0a13542b3886186c11540c211807142c30797d4_	
Land (U Eintrage)	hr/vacationApplication onSave	- // #crypt - 0b1e040c5248242284174d106419250e421e3a271503080d27451d5804454c0a13542b3656185c11540c211807142c30797d4	schreiber
2 - Documents	otrD4oLib	- // #cnyst - 283b0b403e2e687818320d3a7967%244870807a54350800250c1d444c544445e4d433776f1354101d033e0a0f1f217632020f08	
Alle Mannenhmen (10 Einträge)	TreehandleDropOnDynamicTree	- // - // Wrd über Drop-Action beim aus dem ScripTree gefeuert und erstellt eine Mappe vom übergebenen Typ - // - // (c) 2013 obris softw.	
Mannantun Katagorian (I) Einträge)	User OnDelete	- // #crypt - 0b1e041c5850673818034a10084g2209081f2c2154030e4g2b0062544156411b524f2b32180181101a4d3903075a2c3a08050	
Archisterver (D Finträne)	User OnSave	- // #crvpt - 0b1e040c8b4529305d564d1d114d2e0410082a2804180fb5200b15105142411d134b253d5d154d5503052805420e273054021	
Mappentypordner (0 Einträge)	User SetPassword	- // #crvpt - 0b1e040c8b4529306d668886011e281942162d31111416463a46025167425300414087206013676600062418421b2c211d180	
 Seg Verteilerlisten (4 Einträge) 	User Sync	- // #crypt - 0b1e04104e4a243Ma19571c0e086d1e111f3d75121e0d0769041c540444570e4104283552135e01796762444232203319160f	
 Workflows (5 Einträge) 			
-2 InvoiceProcessing-1			
-2 d4olFDocument-1			
Marcelane (0 Einträge)			
- Mummernkreise (4 Einträge)			
Outbars (1 Eintrag)			
- [2] Alle Scripte (15 Einträge)			
a 🔚 Scripting Kategorien (1 Eintrag)			
▷-[ie] gadgets			
	1		

Abb. 79: Scripting-Bibliothek im DOCUMENTS-Manager

Anschließend werden diese für die Verwendung an vordefinierten Stellen eingebunden. Die Ausführung erfolgt entsprechend der eingebundenen Stelle zur Laufzeit bei bestimmten Aktionen. Folgende Einsatzgebiete für serverseitige Skripte stehen hierbei zur Verfügung:

- Standardaktionen an Mappen. Hierbei erfolgt die Einbindung des Skripts an einer definierten Aktion am Mappentyp:
 - Neuanlage einer Mappe
 - Beim Bearbeiten
 - Beim Speichern
 - Nach dem Speichern
 - Beim Archivieren
 - Beim Löschen
 - Als "Erlaubte Aktionen"-Skript: Dieses steuert global für die Mappe, welche Aktionen dem Benutzer generell zur Verfügung stehen.

Abb. 80 zeigt für einen Mappentyp im **DOCUMENTS-Manager**, wie die Zuordnung vorhandener Skripte an bestimmte Aktionen umgesetzt wird.

}				Mappentyp:	ftEmploye	e (dopa	ag_fi201	30000002735)
Allgemeines	Erweiterte	Einstellungen	Workflow	Zulässige Workflows	Archivierung	Aktionen	Scripting	Eigenschaften
Bei	Neuanlage							ee 👬
Beim	Bearbeiten							ြားကြောင်
Beim	Speichern	User_OnSav	e					🔊 🔤 ලදි
Nach dem	Speichern							🔊 🚟 တို
Beim /	Archivieren							e?
Bei	m Löschen	User_OnDele	ete					🔊 📟 🖉
Erlaubt	te Aktionen							an a

Abb. 80: Skript-Aktionen eines Mappentyps

- Als benutzerdefinierte Aktionen an der Mappe und an Ordnern
- Zur Beschreibung von Bedingungen (Guards) in Workflows
- Als Signalausgang in Workflows
- Im Rahmen von Feldbelegungsaktionen in Workflows
- Zur Definition der Aufzählungswerte eines Feldes vom Typen Aufzählungstyp

Damit lassen sich spezielle Anforderungen in **DOCUMENTS 5** realisieren, wie zum Beispiel:

- Klapplisten, die von den Werten anderer Felder abhängig sind
- Zugriff auf externe Datenbanken zum Füllen von Klapplisten oder Feldwerten
- Komplexe Guard-Bedingungen, die sich nicht durch einfache Ausdrücke definieren lassen
- Automatisierung von Vorgängen in Form von jobgesteuerten Skripten
- Aufruf externer DLLs , um Fremdsysteme anzusteuern
- zur Berechnung von Daten

Abb. 81 zeigt ein einfaches Beispiel für den Aufbau eines.

vigemein	Beschreibung	Job 1	esten Eigenschaften		
		Name	ftEmployee_createDynam	icTree	
	Portal-Scrip	t Kategorie	<->		v 🗄
Que	ellcode aus serve	er/scriptlibs			
Quellcod	e				
// // Erzeu //	gt einen ScriptTı "util.otrTree"	ree für die F	ïrmenmappe		Â
var scr	iptName = "ftEm	ployee_crea	ateDynamicTree";		
var doc var root	File = context.file Item = null;	;			
try {					
	var idCnt = 0;				
	if (!docFile) {				
	thro	w "Keine gu	eltige Mitarbeiterakte verfü	gbar.";	
	1		Ouellcode i	n Javascript	*
			L_Exten be	arbaitan	
			Skript au	sführen	
					🔚 🕞 🗱 🛞 🛞 💕 (
ript-Para	meter				
ript-Para lame	meter		Тур	Aufzählungswerte	Wert / Vorein
ript-Parai Iame	meter		Тур	Aufzählungswerte	Wert / Vorein
ript-Parai Iame	meter		Тур	Aufzählungswerte	Wert / Vorein
ript-Para Iame	meter		Тур	Aufzählungswerte	Wert / Vorein

Abb. 81: Skript im DOCUMENTS-Manager

Die **DOCUMENTS 5**-Skripting-Laufzeitumgebung ermöglicht hierzu den Zugriff auf verschiedene Mappen- und Feldeigenschaften. Ebenso können Laufzeit-Konstanten ausgelesen werden, wie etwa der gerade beteiligte Anwender oder der Name des aktuellen Workflow-Schrittes.

Aufgrund der Komplexität des Themas wird dieses in einer separaten Dokumentation behandelt.

14. Aktenpläne

Aktenpläne sind eine lizenzpflichtige Erweiterung zu DOCUMENTS 5. Ist eine entsprechende Lizenz nicht vorhanden, ist der Eintrag Aktenpläne im DOCUMENTS-Manager nicht sichtbar.

Aktenpläne bilden in **DOCUMENTS 5** eine Baumstruktur ab und ermöglichen so eine hierarchisch gegliederte Ablage von Mappen. Diese ist unabhängig von einer definierten Struktur öffentlicher Ordner. Aktenpläne ermöglichen somit eine alternative Gruppierung von Mappen gemäß einer eindeutigen Ablagestruktur.

Das Einsatzgebiet von Aktenplänen umfasst sowohl Mappen als auch angebundene Archive.

Im Aktenplan selbst wird hierbei lediglich die hierarchische Struktur angelegt. Die Einordnung der Mappen erfolgt durch die Verwendung eines Feldes vom Typ *Aktenplan*. In diesem wird festgelegt, welcher Aktenplan für den betrachteten Mappentyp verwendet werden soll. In **DOCUMENTS 5** stellt dieses Feld einen Pop-up-Dialog bereit, über den die Benutzer festlegen können, in welchem Knoten innerhalb der Aktenplan-Struktur die jeweilige Mappe abgelegt werden soll. Abb. 82 zeigt ein Beispiel eines Aktenplans im **DOCUMENTS-Manager** mit verschiedenen Ebenen. Sie können in diesem Zusammenhang beliebig viele Ebenen erzeugen und ebenso beliebig viele Einträge auf einer Ebene anlegen.

Aktenpläne (1 Eintrag)
 Unternehmensstruktur
 1 dopa AG
 1.1 de:Finanzen;en:Finance;
 1.2 de:Rechtsabteilung;en:Legal affairs;
 1.3 de:Vertrieb;en:Sales;
 1.3.1 de:Europa;en:Europe;
 1.3.2 de:Asien;en:Asia
 1.3.3 de:Amerika;en:America;
 1.4 de:EDV;en:IT;
 2 dopa Services GmbH

Abb. 82: Aktenplan im DOCUMENTS-Manager

Da ein Aktenplan nicht fest an nur einen einzigen Mappentypen gebunden ist, können Vorgänge beliebiger Mappentypen in eine Aktenplan-Struktur eingebunden werden.

14.1 Aktenpläne definieren

Markieren Sie den Eintrag *Aktenpläne* in der Baumstruktur des **DOCUMENTS-Managers** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Neu* im Toolbar-Bereich. Daraufhin öffnet sich das (noch ungefüllte) Dialogfenster aus Abb. 83.

1	Unternehmensstruktur - Aktenplan	?	>	ĸ
Name	Unternehmensstruktur			
Bezeichnung	de:Unternehmensstruktur;Corporate Structure			
Beschreibung				
			^	
			~	
	Index der Haupteinträge mit 0 beginnen			
Format				
romat				
Haupteinträge	🕒 🔉 🌣 🛞	۲	¢° (D
Index	Bezeichnung			
1	dopa AG			
2	dopa Services GmbH			
<				>
ΟΚ	ibernehmen Neu Abbrechen XML Export Kopieren	Eir	füger	

Abb. 83: Anlegen eines Aktenplans

Vergeben Sie hier zunächst einen technischen *Namen* sowie einen optional mehrsprachigen *Bezeichner*.

Die Checkbox *Index der Haupteinträge mit 0 beginnen* führt bei Aktivierung dazu, dass Sie nicht mit einer 1 als erstem Aktenindex beginnen, sondern null-basiert.

Im unteren Bereich des Dialogfensters, überschrieben mit *Haupteinträge*, legen Sie die oberste Hierarchie-Ebene Ihres Aktenplans an. Beachten Sie hierbei bitte, dass, wenn Sie die Reihenfolge der Einträge ändern, die Indexreihenfolge dennoch beibehalten wird. Mit anderen Worten: Das Element an der ersten Position erhält immer den kleinsten Index. Vertauschen Sie bspw. Eintrag 1 und 2, so erhält der ursprünglich 2. Eintrag nun die Ordnungsnummer 1.

Sie sollten daher vor der Ablage der ersten Mappe schon die endgültige Struktur Ihres Aktenbaums festgelegt haben, da ansonsten schon vorhandene Vorgänge bei nachträglichen Änderungen am Baum fehlerhaft einsortiert würden.

Sie legen einen neuen *Haupteintrag* über die linke Schaltfläche im gleichnamigen Bereich an. Abb. 84 zeigt den folgenden Dialog zur Anlage eines neuen Haupteintrags.

	1 dopa AG - Aktenpla	an-Eintrag ? ×
Index	1	
Bezeichnung	dopa AG	
Benutzerdef. Feld 1		
Benutzerdef. Feld 2		
Benutzerdef. Feld 3		
	Index der Untereinträge mi	it 0 beginnen
Untereintrag		🖹 🗈 🗱 🖲 🛞 🦸 🛈
Index		Bezeichnung
1.1		de:Finanzen;en:Finance;
1.2		de:Rechtsabteilung;en:Legal affairs;
1.3		de:Vertrieb;en:Sales;
1.4		de:EDV;en:IT;
<		>
OK Überne	hmen Neu Abbr	rechen Kopieren Einfügen

Abb. 84: Haupteintrag eines Aktenplans

Der *Index* des Eintrags wird automatisch vergeben und ist schreibgeschützt. So wird sichergestellt, dass jeder Eintrag einen eindeutigen und auf der jeweiligen Ebene fortlaufenden Index erhält.

Vergeben Sie zunächst eine optional mehrsprachige *Bezeichnung*. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei *benutzerdefinierte Felder* anzugeben. Auf die Inhalte dieser Felder können Sie bei der Verknüpfung von Mappentypen oder Archiven per Autotext zugreifen. Weitere Informationen zu deren Verwendung erhalten Sie in Kapitel 14.4.

Im unteren Bereich des Dialogs können Sie ausgehend vom betrachteten Eintrag eine weitere Ebene öffnen, indem Sie *Untereinträge* definieren.

Die Anlage von *Untereinträgen* verhält sich analog zum Haupteintrag: Klicken Sie auch hier im unteren Bereich auf die entsprechende Schaltfläche, so öffnet sich der bekannte Dialog zur Eingabe eines neuen Eintrags (vgl. Abb. 85).

Ebenfalls analog zum vorherigen Dialog können Sie auch für Untereinträge eine nullbasierte Zählweise verwenden.

1.1 de:Finar	nzen;en:Finance; - Akter	nplan-Eintrag ? ×
Index	1.1	
Bezeichnung	de:Finanzen;en:Finance;	
Benutzerdef. Feld 1		
Benutzerdef. Feld 2		
Benutzerdef. Feld 3		
	Index der Untereinträge mit	0 beginnen
Untereintrag		📙 🗈 🗱 🕐 🚇 💣 🛈
Index		Bezeichnung
OK Überne	hmen Neu Abbre	chen Kopieren Einfügen

Abb. 85: Untereintrag eines Aktenplans

Der einzige Unterschied zur Hauptkategorie besteht darin, dass der vorbelegt Index nun aus zwei Ebenen besteht. Die erste Ziffer bezieht sich hierbei auf den zugehörigen Haupteintrag, während die zweite Ziffer genau den betrachteten Untereintrag auf dessen Ebene lokalisiert.

Aktenpläne selbst werden nicht mit Berechtigungen ausgestattet. Stattdessen wird auf eventuell vorhandene Rechte an Mappentypen, Feldern und Registern der verknüpften Vorgänge zurückgegriffen. Dies berücksichtigt auch den Mappenklassenschutz und dessen Sonderform der *ACLs* (siehe gesonderte Dokumentation hierzu).

Eine weitere Ebene von Berechtigungen kommt hinzu, wenn der Aktenplan auf einer eigenen *Outbar* dargestellt wird. Die Verwendung von Outbars wird weiter unten in Kapitel 16 beschrieben.

14.2 Einbindung von Aktenplänen

Nach dem Erstellen der Struktur des Aktenplans muss dieser noch an (mindestens) einen Mappentypen oder ein Archiv angebunden werden.

Ohne diese Zuweisung kann der Aktenplan nicht in DOCUMENTS 5 verwendet werden. Hierzu muss mindestens ein Mappentyp im System um ein Feld vom Typ *Aktenplan* erweitert werden, welches auf diesen Aktenplan konfiguriert ist.

Öffnen Sie daher den Mappentyp, dessen Vorgänge Sie in Zukunft in den Aktenbaum einsortieren möchten, und legen Sie hier ein neues Feld vom Typ *Aktenplan* an. Im Feld *Aufzählungswerte* geben Sie den technischen *Namen* Ihres Aktenplans an und stellen auf diese Weise die

Verbindung zwischen Aktenplan und Mappentyp her. Abb. 86 zeigt den entsprechenden Konfigurationsdialog eines Feldes. Dieses Bespiel verwendet für das Demo-Szenario **dopaag** einen Aktenplan mit Abteilungen, um die Mappen des Typs *Mitarbeiter* (*ftEmployee*) einer solchen zuweisen zu können.

ab	Neu	ı - Feld *		?	×
Algemein Exits Eige	nschaften				
Name	Abteilung				
Bezeichner	de:Abteilung; Business unit;			ohne	
Тур	Aktenplan V	Verwendung	Nur Vorgänge		۷
Einheit		Max. Länge		Muss-F	eld
Aufzählungswerte	Unternehmensstruktur			∧ Sortiert	
				\sim	

Abb. 86: Feld vom Typ "Aktenplan"

Ein Sonderfall ist die Verwendung eines DOCUMENTS-Aktenplans mit einem EASY ENTERPRISE.x-Schema, der in der Outbar angezeigt werden soll. Unter "Aufzählungswerte" müssen Sie dann zusätzlich in der zweiten Textzeile entweder den Namen oder den technischen Schlüssel eines Views angeben, in dem nach den Mappen gesucht werden kann. Diesem View darf kein weiteres Schema als das mit diesem Aktenplan hinzugefügt sein.

Abschließend ist es nun noch erforderlich, eine *Outbar* zu definieren, auf welcher der Aktenplan dargestellt werden soll. Detaillierte Informationen zur Anlage und Verwendung von Outbars finden Sie in Kapitel 16. Abb. 87 zeigt exemplarisch, wie eine solche Outbar aussehen kann.

		Ne	u -	Outbar *			?	x
Allgemein	Mappentyp/Ar	chiv Lesered	cht	Eigenschaften				
	Name	Organigramm						 1
	Bezeichnung de:Organigramm:en:Organigram:			 il				
	Icon aktiv		-					il
	lcon inaktiv							1
	Art	Aktenplan				~		
	Aktenplan	Unternehmen	sstru	ıktur	~			
	Feldname					-		
	Filter							
	Trefferliste							
Ordne	rreihenfolge	Voreinstellung]			\sim		
		 Freigegebe 	n					
ОК	Übernehm	en Neu		Abbrechen	XM	L Export		

Abb. 87: Outbar für einen Aktenplan

Zusammengefasst besteht die Einrichtung von Aktenplänen also aus drei Schritten:

Zuerst muss ein *Aktenplan* angelegt werden, der die Struktur der abzulegenden Mappen oder Archive vorgibt. Im zweiten Schritt muss auf den gewünschten Mappentypen ein *Feld* vom Typ *Aktenplan* angelegt werden und der Aktenplan dort eingebunden werden, um die Verknüpfung zwischen Struktur und Mappen herzustellen. Letztlich benötigen Sie noch eine *Outbar*, um den Aktenplan in **DOCUMENTS 5** einzubinden und für die Benutzer verwendbar zu machen.

14.3 Verwendung von Aktenplänen

Abb. 88 zeigt eine Outbar mit Aktenplan in **DOCUMENTS 5** für das oben angelegte Beispiel aus dem dopaag-Mandanten. Ein Mausklick auf einen Ordner liefert ein Suchergebnis mit allen dort enthaltenen Mappen. Besitzt der betrachtete Ordner eine Ebene mit Unterordnern, so werden im Suchergebnis auch die Mappen aus den untergeordneten Ordnern angezeigt.



Abb. 88: Outbar mit Aktenplan

Legen Sie nun in **DOCUMENTS 5** eine neue Mappe des Typs an, den Sie gerade mit dem Aktenplan verknüpft haben. Über das neue Feld vom Typ *Aktenplan* können Sie nun für diese Mappe bestimmen, in welchem Aktenplan-Eintrag diese abgelegt werden soll. Abb. 89 zeigt das Feld aus dem Beispiel von oben.

Abteilung



Der Inhaltsbereich des Feldes ist schreibgeschützt und ein Eintrag erfolgt über die Schaltfläche rechts daneben. Klicken Sie auf das Symbol, wird der Aktenplan in einem Dialog geöffnet und Sie können den gewünschten Eintrag per Maus auswählen (vgl. Abb. 90). Zum Öffnen einer tieferen Ebene klicken Sie bitte auf das vorangestellte Plus-Zeichen. Nach der Auswahl eines Eintrags wird das Fenster wieder geschlossen und der Index in das Aktenplan-Feld übertragen.

Unternehmensstruktur	×
⊿ 1 dopa AG	
1.1 Finanzen	
1.2 Rechtsabteilung	
▲ 1.3 Vertrieb	
1.3.1 Europa	
1.3.2 Asien	
1.3.3 Amerika	
1.4 EDV	
2 dopa Services GmbH	
Eintrag löschen OK Abbrech	nen

Abb. 90: Auswahl des Aktenplans

Nach dem Speichern der Mappe finden Sie diese in der entsprechenden (Über-) Kategorie in der Outbar des Aktenplans wieder (Abb. 91).



Abb. 91: Suchergebnis eines Aktenplans

Sie können *einen* Aktenplan auch für *mehrere* ENTERPRISE.i Archive (und kompatible) verwenden, sofern Sie sicherstellen, dass der technische Name sowie die Indexnummer des Aktenplan-*Mappenfeldes* des jeweiligen Archiv-Mappentypen in allen Fällen identisch sind (also z.B. Name in allen Archiven "Aktenzeichen" und Indexnummer dieses Feldes überall 1008).

Umgekehrt ist es allerdings jederzeit möglich, an einem einzelnen Mappentypen mehrere *verschiedene* Aktenpläne zu verwenden. Der Einsatz desselben Aktenplans durch mehrere Mappenfelder am selben Mappentyp verbietet sich allerdings.

Bei ENTERPRISE.x kann ein Aktenplan nur von einem Schema zugleich benutzt werden, ggf. kombiniert mit einem Mappentyp. Die Notwendigkeit mehrere gleichartige Archive (z. B. Jahresarchive) mit dem Aktenplan zu verknüpfen entfällt aufgrund der anderen Organisation dieses Archivsystems. Die Poolauswahl für die Recherche erfolgt durch die archivseitige Konfiguration des Views.

14.4 Spezielle Aktenplan-Autotexte

Felder des Typs *Aktenplan* nehmen lediglich den *Index* des ausgewählten Eintrags auf, nicht jedoch den beim Aktenplan hinterlegten *Bezeichner*. Diese Informationen können über spezielle Autotexte in Feldern der jeweiligen Mappentypen verwendet werden.

Die folgenden Abb. 92 und Abb. 93 illustrieren dies an einem Beispiel. Legen Sie für den Mappentypen, der den Aktenplan verwendet, ein neues Feld vom Typ *String* an. Dieses sollte schreibgeschützt sein (Abb. 92).

ab	N	eu - Feld *		? ×
Algemein Exits Eige	nschaften			
Name	Abteilung_lable			
Bezeichner	de:Abteilungsname			ohne
Тур	String V	Verwendung	Unbeschränkt	~
Einheit		Max. Länge		Muss-Feld
Aufzählungswerte				∧ Sortiert
				~
Breite (Pixel)	Höhe (Pixel)	√	Schreibgeschützt	
	selbe Zeile wie Vorgänge	r 🗸	in der Mappenansicht	darstellen

Abb. 92: Feld für den Bezeichner eines Aktenplans

Dem bereits angelegten Feld vom Typ *Aktenplan* (Abb. 93) fügen Sie unter *Aufzählungswerte* eine weitere Zeile hinzu. Diese muss folgenden Aufbau haben:

Feldname=%fp.Label%

Als Feldname wird der technische Name des neuen String-Feldes eingetragen (im Beispiel Abteilung_label). Nun wird dieses Feld automatisch mit dem Bezeichner des Aktenplan-Eintrages gefüllt, sobald für die Mappe ein Aktenplan-Eintrag ausgewählt wird.

ab	Abteilung (A	Aktenplan) - Fe	eld	?	x	
Algemein Exits Eige	nschaften					
Name	Name Abteilung					
Bezeichner	de:Abteilungsname; Business unit;					
Тур	Aktenplan V	Verwendung	Nur Vorgänge		~	
Einheit		Max. Länge		Muss-F	Feld	
Aufzählungswerte	Unternehmensstruktur Abteilung_lable=%fp.lable%			Sortiert	:	

Abb. 93: Aktenplanfeld mit Bezeichner-Referenz

Die Verwendung in DOCUMENTS 5 sieht dann zum Beispiel wie folgt aus (Abb. 94):

Abteilung	Abteilungsname
1.2	Rechtsabteilung

Abb. 94: Aktenplan mit Index und Bezeichner

In diesem Zusammenhang stehen folgende spezielle Autotexte für Aktenpläne zur Verfügung:

Autotext	Beschreibung
%fp.Index%	Index des Aktenplans (wie im Aktenplanfeld selbst)
%fp.Label%	Bezeichner des Aktenplan-Eintrags
%fp.Custom1%	Inhalt des benutzerdefinierten Feldes 1
%fp.Custom2%	Inhalt des benutzerdefinierten Feldes 2
%fp.Custom3%	Inhalt des benutzerdefinierten Feldes 3

15. Nummernkreise

15.1 Verwendung

Mit Hilfe von *Nummernkreisen* können Felder automatisch mit einer generierten fortlaufenden Nummer gefüllt werden. Auf diesem Weg kann bspw. sichergestellt werden, dass jede Mappe eines bestimmten Typs mit einem für die Benutzer sichtbaren eindeutigen Schlüssel versehen wird.

Nummernkreise bestehen mindestens aus einem zählenden Element und können um weitere statische Elemente ergänzt werden.

Die aktuelle Nummer wird beim Nummernkreis gespeichert und bei jedem Aufruf hochgezählt.

Die Verbindung zwischen Nummernkreis und Mappe wird erzeugt, indem ein bestimmtes Feld mit dem Nummernkreis verbunden wird.

Letztlich werden also zwei Elemente benötigt, um eine Mappe mit einem solchen Zählwerk auszurüsten: Erstens ist dies der Nummernkreis selbst und zweitens ein damit verbundenes Feld, das die aktuelle Nummer für die Mappe aufnehmen kann.

Zur Neuanlage eines Nummernkreises wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Baumstruktur des **DOCUMENTS-Managers** und klicken Sie oben links in der Anwendung auf die Schaltfläche *Neu*.

Im folgenden Dialog aus Abb. 95 vergeben Sie einen *Namen* für den Nummernkreis und definieren den *Nummernaufbau*.

# N	Neu - Nummernkreis * ?	×
Name	hrEmployeeNO	
Nummernaufbau	%N5%	
Aktuelle Nummer	23	
Beschreibung		
Nummernkreis für die	/ergabe einer eindeutigen Personalnummer.	^
		~
OK Überneh	men Neu Abbrechen	

Abb. 95: Anlegen eines Nummernkreises

Im Feld *Aktuelle Nummer* können Sie eine Startnummer definieren, mit welcher der Nummernkreis beginnen soll. Die *Beschreibung* dient der Übersichtlichkeit und kann beispielsweise eine Beschreibung des Nummernaufbaus oder des Verwendungszwecks des Nummernkreises beinhalten.

Um einen Nummernkreis in ein *Mappenfeld* einzubinden, öffnen Sie bitte den entsprechenden Felddialog des Mappentyps.

Hier muss letztlich im Feld *Wert / Voreinstellung* der Nummernkreis eingebunden werden. Dies geschieht über die Variable %nr.Nummernkreisname%. Im Beispiel aus Abb. 96 ist dies hrEmployeeNo.

ab	١	leu - Feld *		? ×
Algemein Exits Eige	nschaften			
Name	hrEmployeeNo			
Bezeichner	de:Personalnummer;en:Em	ployee No;		ohne
Тур	String	Verwendung	Unbeschränkt	Y
Einheit		Max. Länge		Muss-Feld
Aufzählungswerte				∧ Sortiert
				~
Breite (Pixel)	Höhe (Pixel)		Schreibgeschützt	
	selbe Zeile wie Vorgänge	er 💽	In der Mappenansich	t darstellen
	in der Trefferliste darste	llen	in die Suchmaske au	fnehmen
	Benötigt Änderungskom	mentar	Änderungen im Statu	s protokollieren
	Volltextindex			
Wert / Voreinstellung	%nr.hrEmployeeNo%			<u>^</u>

Abb. 96: Felddialog mit eingebundenem Nummernkreis

15.2 Aufbau eines Nummernkreises

Der Aufbau eines Nummernkreises muss sich nicht auf einfache Zahlen beschränken. Sie haben die Möglichkeit, Jahres-, Monats- oder Tageszahlen, Buchstaben, etc. in die Nummernkreise einzubauen. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Variablen, die in einem Nummernkreis verwendet werden können.

Die Definition der Regel des Aufbaus der Nummer muss einer vorgegeben Syntax entsprechen. Es kann ein freier Text mit entsprechenden Schlüsselbegriffen verwendet werden.

Die folgenden Schlüsselbegriffe sind hierbei möglich:

%N%	Fortlaufende Nummer
%Nx%	Fortlaufende Nummer mit x fixen Stellen
%Y2%	aktuelles Jahr in zweistelliger Darstellung
%Y4%	aktuelles Jahr in vierstelliger Darstellung
%M%	aktueller Monat in zweistelliger Dezimaldarstellung
%D%	aktueller Tag in zweistelliger Dezimaldarstellung
%H%	aktuelle Stunde in zweistelliger Dezimaldarstellung
%m%	aktuelle Minute in zweistelliger Dezimaldarstellung
%S%	aktuelle Sekunde in zweistelliger Dezimaldarstellung

Wichtig!

Der Schlüsselbegriff %N% oder %Nx% muss in der Aufbauvorschrift des Nummernkreises zwingend vorkommen. Alle anderen Schlüsselbegriffe sind optional.

15.3 Beispiele

RECH-%N4% liefert bei einem aktuellen Zählerstand 5 einen Feldwert *RECH-0005*, also immer die Konstante RECH- gefolgt von einer 4-stelligen Nummer.

RECH-%N%/%Y2% zeigt im Jahr 2016 bei einem aktuellen Zählerstand von 197 das Ergebnis *RECH-197/16*. Im Gegensatz zum ersten Beispiel ist hier keine feste 5-stellige Zahl definiert. Demnach werden hier keine führenden Nullen vorangestellt. Das Zählwerk ist somit nicht – wie oben – von Anfang an gut sortiert, denn ohne führende Nullen folgt auf 1 zunächst 10, 11 etc., dann erst 2).

Ein Nummernkreis im *Nx*-Format erzeugt immer eine Nummer mit x Stellen, wobei dieses Format durch führende Nullen erzeugt wird. Bei einem einfachen *N*-Format wird im Unterschied dazu lediglich die aktuelle Nummer verwendet.

Wird bei einem Nummernkreis im *Nx*-Format der letzte mögliche Wert erreicht, so wird vom Format abgewichen und weitergezählt wie bei Nummernkreisen ohne führende Nullen. Somit bleibt auch dann gewährleistet, dass jede Mappe eine eindeutige Nummer erhält. Es erfolgt also kein "Zurücksetzen bei Überlauf", wie es bspw. bei analogen Kilometerzählern in alten Automobilen der Fall war.

15.3.1 Automatische Rücksetzung der aktuellen Nummer zu definierten Zeitpunkten

Die Nummernaufbau-Regel kann um eine Definition zum automatischen Zurücksetzen (Reset) der aktuellen Nummer zu Jahresbeginn, Monatsbeginn oder Tagesbeginn ergänzt werden. Dazu muss die Aufbauvorschrift mit folgendem Format enden:

```
|res:startNo: {d|m|y}[:lastReset]
```

Ires: Zeichenkonstante zur Definition, dass die Rücksetzung folgt

startNo: auf diesen numerischen Wert wird die aktuelle Nummer zurückgesetzt

d: täglich, m: monatlich, y: jährlich

lastReset: letztes Resetdatum yyyymmdd - wird von System automatisch gesetzt

Beispiel: Zum Jahreswechsel soll der Nummernkreis auf die aktuelle Nummer 1 zurückgesetzt werden:

R%Y2%-%N4%|res:1:y

Beim ersten Ziehen einer Nummer ergänzt das System die Nummernaufbau-Regel automatisch um das aktuelle Datum:

R%Y2%-%N4%|res:1:y:20140105

Während des Jahres 2014 bleibt die Nummernaufbau-Regel bestehen, nur die aktuelle Nummer wird jedes Mal erhöht. Beim ersten Ziehen einer Nummer im Folgejahr (Regel "y") wird der Zähler auf die startNo 1 zurückgesetzt und das neue aktuelle Datum in der Nummernaufbau-Regel eingetragen:

R%Y2%-%N4%|res:1:y:20150101

Hinweis: Das Zurücksetzen geschieht NICHT durch einen Job z.B. bei Jahreswechsel, Monatswechsel oder Tageswechsel, sondern erst beim Ziehen der nächsten Nummer.

16. Outbars

Outbars sind strukturelle Elemente, die in **DOCUMENTS 5** eine eigene Baumstruktur aufspannen. Eine Outbar kann hierbei wahlweise einen Aktenplan oder eine Ordnerstruktur darstellen. Abb. 97 zeigt in diesem Zusammenhang eine Outbar namens *Organigramm*, die eine Aktenplanstruktur aufnimmt.



Abb. 97: Outbar-Struktur in DOCUMENTS 5

Die Anlage einer neuen Outbar im **DOCUMENTS-Manager** erfolgt, indem Sie in der Baumstruktur den gleichnamigen Eintrag markieren und die Schaltfläche *Neu* anklicken.

Der folgende Konfigurationsdialog ist in Abb. 98 dargestellt. Vergeben Sie hier zunächst einen technischen *Namen* sowie einen ergonomischen *Bezeichner* für die Outbar. Der Bezeichner kann optional mehrsprachig eingetragen werden.

Optional kann eine andere Grafik verwendet werden, indem im Feld *Icon aktiv* der Name einer GIF-Datei eingetragen wird.

In der Auswahlliste Art legen Sie den Verwendungszweck der Outbar fest. Zur Auswahl steht hierbei entweder ein Aktenplan oder Ordner.

Für eine Outbar des Typs *Aktenplan* ist dieser im gleichnamigen Feld auszuwählen. Verwenden Sie die Schaltflächen, um einen bestehenden Aktenplan einzutragen.

Handelt es sich um eine Outbar vom Typ *Aktenplan* und werden hier zudem ausschließlich Mappen desselben Mappentyps abgelegt, dann kann optional eine Trefferliste eingetragen werden. So kann die Anzeige der Mappen im Aktenplan ggf. abweichend von der Darstellung der Mappen in einem öffentlichen Ordner erfolgen. Verwenden Sie als Eintrag den technischen Namen der gewünschten Trefferliste des Mappentyps.

Aktivieren Sie die Checkbox *Freigegeben*, um die Outbar in **DOCUMENTS 5** den Benutzern verfügbar zu machen.

	Neu - Outbar * ? ×							
Allgemein	Mappentyp/Ar	chiv Leserecht Eigenschaften			_			
	Name	Organigramm						
	Bezeichnung de:Organigramm;en:Organigram;							
	Icon aktiv							
	lcon inaktiv							
	Art Aktenplan V							
	Aktenplan	Unternehmensstruktur 🗸 🔯						
	Feldname							
	Filter							
	Trefferliste							
Ordne	erreihenfolge Voreinstellung V							
		✓ Freigegeben						
ОК	Übernehm	en Neu Abbrechen XML Export						

Abb. 98: Dialog zur Konfiguration einer Outbar

In Abhängigkeit der gewählten Art (*Ordner* oder *Aktenplan*) ändern sich die weiteren Register des Konfigurationsdialogs. Die möglichen Einstellungen sind in den folgenden Unterkapiteln näher erläutert.

16.1 Outbars der Art "Ordner"

Aktenpläne vom Typ *Ordner* sind nicht an *Mappentypen* oder *Archive* gebunden. Hier werden einfach die Inhalte gemäß der Ordnerkonfiguration angezeigt. Aus diesem Grund sind auf dem Register *Ordner* lediglich diejenigen auszuwählen, die auf der Outbar dargestellt werden sollen. Der Zweck der Outbar besteht lediglich in der gesammelten Anzeige.

Die Reihenfolge der angezeigten Order kann über die Pfeil-Schaltflächen angepasst werden. Ordner werden nach der Zuweisung auf eine Outbar nicht mehr im Ordner-Bereich von **DOCUMENTS 5** angezeigt, sondern nur noch auf der Outbar selbst.

Optional können für die Outbar *Leserechte* auf der Ebene von Zugriffsprofilen vergeben werden. Hierbei gilt das Prinzip einer positiven Berechtigung: Werden Leserechte für bestimmte Zugriffsprofile vergeben, so wird allen nicht genannten Zugriffsprofilen automatisch kein Leserecht mehr gewährt. Ohne Angabe einer Berechtigung ist die Outbar für alle Zugriffsprofile sichtbar.

16.2 Outbars der Art "Aktenplan"

Bei Outbars vom Typ Aktenplan muss nach der Auswahl des Aktenplans noch auf dem Register Mappentyp / Archiv festgelegt werden, welche dieser Elemente in den Aktenplan aufgenommen werden sollen. Beachten Sie bei der Auswahl vor allem, dass jeder ausgewählte Mappentyp (bzw. Archiv) ein Feld vom Typ Aktenplan besitzen muss, welches die Mappen mit dem ausgewählten Aktenplan verknüpft.

Wird **DOCUMENTS 5** mit einem **EAS-Archiv** betrieben, können Sie auf einem weiteren Register *EAS-Quellen* einbeziehen. Hierbei können neben den archivierten Mappen über eine Checkbox auch *aktive Mappen einbezogen* werden.

Optional können für die Outbar *Leserechte* auf der Ebene von Zugriffsprofilen vergeben werden. Hierbei gilt das Prinzip einer positiven Berechtigung: Werden Leserechte für bestimmte Zugriffsprofile vergeben, so wird allen nicht genannten Zugriffsprofilen automatisch kein Leserecht mehr gewährt. Ohne Angabe einer Berechtigung ist die Outbar für alle Zugriffsprofile sichtbar.

17. Vorgänge, Arbeitskopien und gelöschte Mappen

Die Struktur eines Vorgangs wird vom zugrunde liegenden *Mappentypen* hergeleitet, der bei der Neuanlage einer Mappe als Vorlage dient. Beim Speichern der Mappe durch einen Benutzer wird ein Vorgang angelegt, bei dem für jedes Feld der eingetragene Inhalt unter *Wert / Voreinstellung* angelegt ist (Abb. 99).

			Aktive mappe	e. Schwe	in brondin [00	008] (ac	paug_m	201400		
Allgemeines	Erweiterte Einstellungen Vorgangsbeschreibung Ei				jenschaften					
– Aktive Ma	ppe									
	Name	Schwer, Ste	efan [00008]			 Freigeg 	eben			
Bezeichnung Schwer, Stefan [00008]										
Autom	atischer Titel	%hrLastNa	me%, %hrFirstName% [%	6hrEmployee	eNo%]					
					-					
Dokument	tenoptionen									
		Erstes Do	okument sofort öffnen							
		Automatis	sche Versionierung der Do	okumente						
		Automatic	obe Indevierung der Dels							
✓ Automatische Indexierung der Dokumente										
			sche indexierung der Doki	cumente	ollen Dokument	to automat	tisch indevi	ort word	den?	
Max. Anz	ahl Register		sche indexierung der Dok	sumente So	ollen Dokument	te automat	tisch <mark>in</mark> dexi	iert werd	den?	
Max. Anz	ahl Register		sche indexierung der Dok	cumente So	ollen Dokument	te automat	tisch indexi	iert werd	den?	
Max. Anz	ahl Register		che indexierung der Dok	sumente	ollen Dokument	te automat	tisch indexi	iert werd	den?	
Max. Anz	ahl Register	enrechte Or	dner Versendeschritte	Aktuelle V	ollen Dokument ersendeschritte	te automat Mappen-L	tisch indexi .ink Mapp	iert werd en-Link	den?	
Max. Anz	ahl Register	enrechte Or	dner Versendeschritte	Aktuelle V	ollen Dokument ersendeschritte	te automat Mappen-L	tisch indexi .ink Mapp	en-Link	den?	
Max. Anz Felder Reg Name	ahl Register gister Mappe	enrechte Or Bezeichner	dner Versendeschritte	Aktuelle V	ollen Dokument ersendeschritte	Mappen-L Wert / Vorei	tisch indexi ink Mappu	en-Link	den? Mus	
Max. Anz Felder Reg Name hrEmployeeN	ister Mappe E	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu	dner Versendeschritte	Aktuelle V Tyj	ollen Dokument ersendeschritte p }	Mappen-L Wert / Vorei	ink Mapp	en-Link	den? Mus	
Max. Anz Felder Reg Name hrEmployeeN hrFirstName	ahl Register jister Mappe ko d	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu Ie:Vorname;e	dner Versendeschritte ummer;en:Employee No.; n:First name;	Aktuelle V Tyr Str	ollen Dokument ersendeschritte p 1 ing (ing 5	Mappen-L Wert / Vorei 00008 Stefan	ink Mapp	en-Link	den? Mus	
Max. Anz Felder Reg Name hrEmployeeN hrFirstName hrLastName	ahl Register	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu Ie:Vorname;ei Ie:Nachname	dner Versendeschritte ummer;en:Employee No.; n:First name; ;en:Last name;	Aktuelle V Aktuelle V Ty Str Str	ollen Dokument ersendeschritte p 1 ing (ing 3	Mappen-L Wert / Vorei 00008 Stefan Schwer	iisch indexi	en-Link	den? Mus	
Max. Anz Felder Reg Name hrEmployeeN hrFirstName hrLastName hrEmail	ahl Register	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu Ie:Vorname;e Ie:Nachname Ie:EMail;en:El	dner Versendeschritte ummer;en:Employee No.; n:First name; ;en:Last name; Mail;	Aktuelle V Aktuelle V Ty Str Str Str	ollen Dokument ersendeschritte p 1 ing (ing 5 ing 5	Mappen-L Wert / Vorei 00008 Stefan Schwer s.schwer@	ink Mappe instellung	en-Link	Mus	
Max. Anz Felder Reg Name hrEmployeeN hrFirstName hrLastName hrEmail hrLogin	ahl Register	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu Ie:Vorname;e Ie:Nachname Ie:EMail;en:El Ie:Login;en:Lo	dner Versendeschritte ummer;en:Employee No.; n:First name; ;en:Last name; Mail; ogin;	Aktuelle V Aktuelle V Ty Str Str Str Str	ollen Dokument ersendeschritte p 1 ing 3 ing 3 ing 3 ing 4	Mappen-L Wert / Vorei 00008 Stefan Schwer s.schwer@ schwer	ink Mapp instellung peachit.de	en-Link	Mus	
Max. Anz Felder Reg Name nrEmployeeN nrFirstName nrLastName nrEmail nrLogin nrSuperior	ahl Register	enrechte Or Bezeichner Ie:Personalnu Ie:Vorname;e Ie:Nachname Ie:EMail;en:El Ie:Login;en:Lo	dner Versendeschritte ummer;en:Employee No.; n:First name; ;en:Last name; Mail; ogin; ker;en:Superior;	Aktuelle V Aktuelle V Str Str Str Str Str Str Re	ollen Dokument rersendeschritte rp 1 ring 2 ring 3 ring 3 ring 3 ring 3 ring 3	Mappen-L Wert / Vorei 00008 Stefan Schwer s.schwer@ schwer schwer	ink Mapp instellung peachit.de	en-Link	Mus	

Abb. 99: Vorgang mit Werten

Für den Multi-User-Betrieb werden diese Vorgänge um ein Transaktionskonzept erweitert, wobei *Arbeitskopien* zum Einsatz kommen.

Öffnet ein Benutzer eine Mappe im *Lesezugriff*, wird diese mitsamt den Indexfeldern im Browser angezeigt. Wenn in diesem Moment andere Anwender dieselbe Mappe öffnen, erhalten alle Anwender (spezielle Berechtigungen einmal außen vor gelassen) exakt die gleichen Inhalte.

Versetzt nun ein Anwender die Mappe in den *Bearbeitungsmodus*, erhält er in dem Moment exklusive Schreibrechte auf die Mappe. Kein anderer Anwender kann die Mappe nun zeitgleich ebenfalls bearbeiten. Intern hat **DOCUMENTS 5** für den bearbeitenden User nun eine *Arbeitskopie* der Mappe erzeugt. Diese Arbeitskopie wird vom Anwender modifiziert, nicht aber die ursprüngliche Mappe. Das bewirkt, dass andere Anwender des Systems nach wie vor bei der Recherche den bisherigen Ist-Zustand der Mappe zu Gesicht bekommen – und die Mappe nicht bearbeiten können, weil das System erkennt, dass diese schon bearbeitet wird.

Erst wenn der exklusive Bearbeiter seine Änderungen an der Mappe speichert, werden die an der Arbeitskopie erfolgten Änderungen tatsächlich in die echte Mappe zurückgeschrieben. Erst ab diesem Moment werden diese Änderungen also auch für alle anderen User des Systems sichtbar.

Verwirft der Bearbeiter hingegen seine Änderungen, muss das System lediglich die Arbeitskopie löschen, ein Rollback an der echten Mappe ist somit also nicht erforderlich.

Damit ist das Konzept der Arbeitskopie also nicht nur ein Mechanismus zur Gewährleistung der Transaktionssicherheit, sondern auch ein wichtiges Performance-Merkmal. Abb. 100 illustriert dieses Konzept.



Abb. 100: Arbeitskopienkonzept

Im Zusammenhang mit diesem Konzept erschließt sich die Funktion der Schaltfläche Mappen ändern auf dem Dialog eines Mappentypen (vgl. Kapitel 9)

Beim Anlegen eines Vorgangs wird immer die Struktur des zugehörigen Mappentypen als Vorlage verwendet. Werden nachträglich Änderungen an dieser Struktur vorgenommen (bspw. Hinzufügen weiterer Felder), so wird wiederum jede neue Mappe auf dieser Vorlage erstellt. Die bereits bestehenden Mappen verbleiben hingegen in der ursprünglichen Form und werden nicht automatisch angepasst, wenn der Mappentyp strukturell verändert wird. In der Folge gibt es jetzt vorübergehend verschiedene Vorgänge eines Mappentyps, die einen unterschiedlichen Aufbau besitzen. Daher müssen Sie nach Änderungen am Mappentypen zwingend die Funktion *Mappen ändern* ausführen, die stapelweise alle Vorgänge an die neue Struktur des Mappentypen anpasst.

Diese Funktion kann in Abhängigkeit der Anzahl und Komplexität der vorhandenen Mappen mehrere Stunden dauern. Zudem können nur Vorgänge angepasst werden, für die zum Änderungszeitpunkt keine Arbeitskopie existiert. Aus diesen Gründen sollte vor dem Ausführen der Funktion sichergestellt werden, dass keine Arbeitskopien vorhanden sind und auch während der Dauer keine neuen entstehen können. Sicherheitshalber sollten Sie daher den Tomcat-Dienst stoppen. So stellen Sie sicher, dass sich keine Benutzer in *DOCUMENTS 5* befinden oder anmelden können.

18. Logbuch

In diesem Bereich werden *Logbuch*-Einträge verwaltet, in denen bestimmte Aktionen protokolliert werden. Die Definition dieser zu protokollierenden Aktionen erfolgt an zwei anderen Stellen. Zunächst wird im Menü *Documents -> Einstellungen* allgemein festgelegt, welche globalen Aktionen im Logbuch gespeichert werden sollen. Im Einstellungen-Dialog können Sie auf dem Register *Log-Buch* (Abb. 101) über verschiedene Checkboxen festlegen, welche Aktionen protokolliert werden sollen.

\$		Docume	ents - Ei	nstellungen *		?	×
Documents (Basis)	Archiv (Basis)	Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeige) Locale/Format	Log-Buch	l • •
Log-Buch	Mappe Mappe Workflo	erzeugen bearbeitet w starten erhalten weitergeleitet					
	Mapper Mappe : XML-Ex Vorkflo Workflo Morkflo	itypänderung archiviert sport w-Eskalation w-Entscheidung w-Eingangssign löschen	al				
Log-Buch löschen V	/on 16.12.2	2015 14:10:36	•	Bis	16.12.2015 14:10:	36 🜩	
Log-Buch automatis	sch löschen			Älter als	(Tag)		

Abb. 101: Logbuch-Einträge des Mandanten

Im Bereich *Log-Buch löschen* besteht die Möglichkeit, die Einträge eines gewünschten Zeitraums zu entfernen. Bestimmen Sie zunächst das gewünschte Zeitintervall und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Log-Buch nun löschen*.

Zudem können Sie auf Ebene einzelner Vorgänge die Einträge im Logbuch ergänzen. Öffnen Sie hierzu den Definitionsdialog für einen Mappentypen und wechseln Sie auf das Register *Workflow* (Abb. 102). Im Feld *Log-Buch Eintrag* können Sie Felder festlegen, deren Änderungen im Logbuch protokolliert werden sollen. Ähnlich wie bei Auto-Titeln von Mappen können Sie hier Feldwerte über die üblichen Ersetzungsmarken (%NAME%) einbeziehen und diese mit statischen Texten kombinieren. Sinnvoll ist an dieser Stelle die Aufnahme einer ID oder eines Auto-Titels, um im Logbuch die Mappe identifizieren zu können, auf der eine Aktion durchgeführt wurde.

Algemeines	Erweiterte E	instellungen	Workflow	Zulässige Workflows	Arc	hivierung	Aktion	nen	Scripting	Eigenschaften
Workflow Stand Standa	ard-Verteiler Ird-Workflow	WFApplicat	ionForLeave v bei der Neu	-2 vanlage sofort starten		ි	<u> </u>	Mor N A L	nitor Monitor anz Alle Versen Jmgekehrte	teigen dungen anzeigen er Monitor
AdHoc-Wo	orkflow	Alle Work	cflows zulas: endeliste zu	sen lassen				□ N □ A ▼ E	Nonitor Kur Auf Registe Entscheidur	zvorschau r darstellen ngen anzeigen
Log-Buch Log-l	Buch Eintrag	Geänderte	Mappe: %hr	LastName%, %hrFirstN	Vame?	%		<u> </u>	Sub-Workfl	ows anzeigen

Abb. 102: Log-Buch-Eintrag für einen Feldwert

18.1 Aktivierung der Logbuch-Funktion

Statistische Auswertungen in **DOCUMENTS 5** können direkt auf der Datenbank ausgeführt werden. In der Tabelle DlcLogBook werden hierfür die relevanten Daten gespeichert.

Im Gegensatz zum Status einer Mappe bleiben die Informationen in der Log-Tabelle auch nach dem Löschen einer Mappe erhalten. Sie können statistische Auswertungen zu Lebensdauer und Durchlauf von Workflows durchführen.

Die Einträge in der Log-Tabelle können Sie auch im DOCUMENTS-Manager jederzeit einsehen (Abb. 103). Dort können unter Umständen auch Einträge gelöscht werden.



Abb. 103: Position des Logbuchs im Baum

Es wird allerdings **kein** Standardwerkzeug für die Auswertung der Log-Tabelle zur Verfügung gestellt. Auswertungen können mit diversen Werkzeugen mit Zugriff auf ODBC-Datenquellen und SQL durchgeführt werden. Es wird später ein Beispiel in MS Excel vorgestellt, in dem beispielhaft die Möglichkeiten einer Auswertung vorgeführt werden.

18.2 Aufbau der Tabelle DicLogBook

Die Tabelle DlcLogBook hat die folgenden Spalten:

Name	Тур	Beschreibung
m_oid	int	Systemspalte (Eindeutige ID des
c_ts _/ created	datetime	Systemspalte (creation timestamp)
m_ts _/	datetime	Systemspalte (modification timestamp)
last_modified		
c_user	int	Systemspalte (creation user)
m_user	int	Systemspalte (modification user)
principal	int	Systemspalte (mandant)
Ts	datetime	Timestamp der Erzeugung des Eintrages
UserLogin	varchar(60)	Benutzer-Login des Verantwortlichen
		(Benutzer, der die Mappe bearbeitet hat,
		Verantwortlicher eines Workflowschrittes
		etc.)
TitleFile	varchar(255)	Titel der betroffenen Mappe
IdFile	varchar(40)	Eindeutige ID der betroffenen Mappe
FieldValues	varchar(255)	Ein am Mappentyp definierter
		Logbucheintrag
TitleFileType	varchar(255)	Name des Mappentypen, dem die Mappe
		angehört
IdFileType	varchar(40)	Eindeutige ID des Mappentypen, dem die
		Mappe angehört
IdWorkflow	varchar(40)	Eindeutige ID einer Versendung bzw. eines
		Workflows. Alle Einträge einer Versendung
		bzw. eines Workflows bekommen diese
		gleiche ID. Mit ihr ist es möglich bei
		Mehrfachversendung einer Mappe die
		einzeinen versendungen zu unterscheiden.
MainContextName	varchar(60)	Name des Workflow bzw. der Verteilerliste,
		den die Mappe durchläuft (z. Bsp.
		Eingangsrechnung)
IdMainContext	varchar(40)	Eindeutige ID des Workflows / Verteilerliste
IdStep	varchar(40)	Eindeutige ID der Step-Gruppe. Bsp.: Bekommt eine Gruppe eine Aufgabe innerhalb des Workflows, so haben alle Einzelschritte die gleiche IdStep.
-------------------	--------------	--
ContextName	varchar(60)	Name des Workflowschrittes z. Bsp. Auf sachliche Richtigkeit prüfen
IdContext	varchar(40)	Eindeutige ID des Workflowschrittes
ActionCode	int	Welche Aktion wurde ausgeführt (Tabelle s.u.) (ID)
ActionDescription	varchar(60)	Welche Aktion wurde ausgeführt (Tabelle s.u.) (Beschreibung)
ActionDetail1	varchar(255)	Zusätzliche Informationen. Z. Bsp. Kommentar beim Weiterleiten etc.
ActionDetail2	varchar(60)	Zusätzliche Informationen
ActionDetail3	varchar(60)	Zusätzliche Informationen

Die folgenden Aktionen werden derzeit unterschieden:

ActionCode	ActionDescription	Beschreibung
0	Create file	Mappe wurde erstellt
1	Start edit file	Bearbeitungsmodus wurde begonnen
2	Cancel edit file	Bearbeitungsmodus wurde abgebrochen
3	Save file	Bearbeitungsmodus wurde durch Speichern beendet
4	Archive file	Mappe wurde archiviert
5	Delete file	Mappe wurde gelöscht
6	Start workflow	Mappe wurde versendet / Workflow gestartet
7	Receive file	Ein Benutzer hat die Mappe im Rahmen einer Versendung / eines Workflows erhalten
8	Forward file	Ein Benutzer hat die Mappe im Rahmen einer Versendung / eines Workflows weitergeleitet
9	Change filetype	Mappentyp der Mappe wurde geändert

10	Workflow escalation	Im Rahmen des Workflows ist ein Workflowschritt eskaliert
11	Workflow decision	Die Mappe ist im Rahmen des Workflows eine automatische Entscheidung durchlaufen
12	XML-Export	Die Mappe wurde im Rahmen des Workflows als XML exportiert
13	Workflow receive- signal	Die Mappe hat im Rahmen des Workflows ein Eingangssignal erhalten
14	Workflow finished	Der Workflow wurde beendet

19. Drag & drop- Unterstützung (Dropzone)

Die *Dropzone* ist eine Komponente, die das Hochladen von Dokumenten per *Drag & Drop* in **DOCUMENTS 5** ermöglicht. Alle Dokumentenregister der verwalteten Mappentypen enthalten bei Verwendung der *Dropzone* neben einem üblichen *Hochladen*-Dialog für Dokumente einen optisch hervorgehobenen Bereich, in den Dokumente mit der Maus abgelegt werden können.

Diese Funktion muss zunächst einmal global für den Mandanten aktiviert werden. Öffnen Sie hierzu im **DOCUMENTS-Manager** den Menüpunkt *"Documents -> Einstellungen"*.

Wechseln Sie im Dialog auf das Register *Globale Einstellungen* und aktivieren Sie die Checkbox *Drag + Drop Unterstützung* (Abb. 104).

Ø			Documents -	Einstellung	en		?	×	
G	obale Einstellungen	Documents (Basis)	Archiv (Basis)	Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeige)	Local	• •	
	Vorgabe Benutzerko	onto							
	Max. gleich	Lizenzart zeitige Sitzungen	Named	¥ 3					
	Automatisches Logir	1	Aktiv	Gültigkeitsdauer	(h)	0			
	Globale Einstellunge	n	✔ Drag+Drop U	nterstützung					

Abb. 104: Aktivieren der Dropzone

Nach der Initialisierung bzw. eines Neustart der Dienste Documents5Server und tomcat8 kann die Drag+Drop-Funktion verwendet werden.

Die Dropzone steht als HTML5- und als ActiveX-Komponente zur Verfügung. Den vollen Funktionsumfang der Dropzone (z.B. das Drag + Drop direkt aus Outlook) bietet nur die ActiveX-Komponente, die jedoch ausschließlich im Internet Explorer funktioniert. In anderen Browsern (wie Chrome, Firefox oder Microsoft Edge) steht eine HTML5 Variante mit geringerem Funktionsumfang zur Verfügung. Damit Ihnen der volle Funktionsumfang der Dropzone zur Verfügung steht, müssen Sie **DOCUMENTS 5** im Internet Explorer nutzen. Zusätzlich muss auf den Rechnern der Benutzer die ActiveX-Komponente vor der ersten Verwendung lokal nachinstalliert werden.

Melden Sie sich hierzu in **DOCUMENTS 5** an und bearbeiten Sie eine Mappe, die ein Dokumentenregister besitzt. Klicken Sie auf dieses Register, so werden Sie vom Browser aufgefordert, der Installation einer neuen ActiveX-Komponente zuzustimmen (Abb. 105). Diese Komponente liefert die Drag & Drop-Funktionalität, entsprechend kann das Feature nur dann genutzt werden, wenn der Installation dieser Komponente zugestimmt wird.

Internet	t Explorer - Sicherheitswarnung 🛛 🔀
Möchte	en Sie diese Software installieren?
	Name: atx.cab
	Herausgeber: otris software AG
💙 Me	hr Optionen Installieren Nicht installieren
٢	Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber dieser Dateityp kann eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Installieren Sie nur Software von Herausgebern, denen Sie vertrauen. <u>Welches Risiko besteht?</u>

Abb. 105: Installation der Dropzone-Komponente

Nach erfolgreichem Abschluss der Installation wird die Dropzone auf allen Dokumentenregistern – unabhängig vom jeweiligen Mappentyp – dargestellt (Abb. 106).

		Dokumente (1)
Dokumentenname	Größe	
0001081205.pdf	25.7	Status
		Monitor
		Rechnerische Prüfung und Ermittlung des Bedarfsträgers
		🛍 DropZone

Abb. 106: Dropzone als ActiveX-Komponente in DOCUMENTS 5

Das Hochladen von Dokumenten kann nun direkt aus dem Explorer erfolgen. Markieren Sie hier die entsprechenden Dateien und ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste in den dunkelgrauen Bereich der Dropzone. Lassen Sie die Maustaste los, so werden die Dokumente automatisch hochgeladen. Zum endgültigen Abschließen dieses Vorgangs muss die Mappe anschließend gespeichert werden.

Der Download eines Dokuments auf Ihre lokale Festplatte funktioniert umgekehrt genauso. Hierzu ziehen Sie einfach die herunterzuladende Datei in ein im Windows Explorer geöffnetes Zielverzeichnis.

Beim Fallenlassen wird automatisch der Download des Dokuments in das Zielverzeichnis veranlasst.

20. Menüs

In der Menüleiste oben werden Aktionen für administrative Tätigkeiten und die Konfiguration von Parametern bereitgestellt.

20.1 Anwendung

Kennwort ändern

Bitte vergeben Sie aus Sicherheitsgründen unmittelbar ein neues Kennwort für den Benutzer admin. Öffnen Sie hierzu den Menüpunkt "Anwendung -> Passwort ändern" (Abb. 107).

٠	Kennwort ändern	×
Geben Sie	bitte Ihr neues Kennwort ein.	
Ne	ues Kennwort	
	Wiederholung	
ОК	Abbrechen	

Abb. 107: Kennwort für den Portal-Manger vergeben

Sprachauswahl Deutsch / Englisch

Die Arbeitssprache des **DOCUMENTS-Managers** kann zur Laufzeit umgestellt werden. Alternativ kann dies auch direkt bei der Anmeldung erfolgen.

Zuletzt benutzte Elemente

Die zuletzt verwendeten Elemente werden in einem eigenen Bereich aufgelistet. Klicken Sie einen Eintrag an, wird das Element direkt geöffnet, ohne dass dieses in der Baumstruktur gesucht werden muss.

Beenden

Nach der Arbeit mit dem **DOCUMENTS-Manager** schließen Sie die Anwendung über den Eintrag *"Beenden"* aus dem Menü *"Anwendung"*.

20.2 Servereinstellungen

Serverseitiger Datenexport (jex)

Dieser Befehl erzeugt eine Datensicherung des Mandanten als JEX-Datei. Im Gegensatz einer Portal-Datensicherung aus dem Menü Administration (vgl. Kapitel 20.3) werden hierbei keine Dokumente exportiert. Die JEX-Datei umfasst lediglich die Strukturen aus dem DOCUMENTS-Manager. Zur Durchführung der Datensicherung ist die Angabe des Dateinamens und eines Ablagepfades erforderlich (Abb. 108).



Abb. 108: Serverseitiger JEX-Export

Serverseitiger Datenimport (jex)

Zum Rücksichern eines JEX-Exportes geben Sie bitte den vollständigen Pfad zur JEX-Datei an.

XML-Export

Bestimmte Elemente des **DOCUMENTS-Managers** können stapelweise unter Angabe einer *Exportklasse* als XML-Datei exportiert werden. Die Benennung der Exportklasse erfolgt in der Form:

Exportklasse.xml

Anschließend ist eine Pfadangabe zur Ablage der generierten Datei erforderlich.

Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht der wichtigsten Exportklassen und den exportierten Objekten:

Exportklasse	Beschreibung
Fellow	Alle Redakteure
DistributionList	Alle Verteilerlisten
DlcFileType	Alle Mappentypen
DlcFile	Alle Vorgänge
DlcFileArchive	Alle Archive Schemata / Views
PortalScript	Alle Skripte
AccessProfile	Alle Zugriffsprofile
Workflow	Alle Workflows
DlcAlias	Alle Aliase
Documents	Alle Elemente der Typen: Zugriffsprofile, Aliase, Skripte, Mappentypen, Archive, Ordner, Workflows und Nummernkreise

XML-Import

Dieser Befehl importiert Objekte, die vorher per XML exportiert wurden. Dies beschränkt sich nicht nur auf Objekte, die über den Menübefehl *XML-Export* exportiert wurden, sondern berücksichtigt auch einzelne Objekte wie bspw. Mappentypen, einzelne Skripte etc. Für viele

Objekte steht auf deren Konfigurationsdialog ebenfalls eine XML-Exportfunktion über eine Schaltfläche bereit. Der Import erfolgt hingegen zentral über die hier beschriebene Menüfunktion. So können Sie bspw. Skripte aus einem Mandanten in einen anderen importieren.

Systemparameter

Dieser Befehl öffnet einen Dialog mit *Systemparametern*. Wählen Sie den gewünschten Parameter aus der oberen Klappliste aus. Im mittleren Fenster kann der Wert angepasst werden. Eine Erklärung der Funktion des Parameters wird im unteren Bereich des Dialogs angeboten. Abb. 109 zeigt exemplarisch das *Serververzeichnis des Documents-Repository*, also den Ablageort hochgeladener Dokumente auf dem Server.

٠	Systemparameter – 🗖	×	
Servereinstellungen/S	erververzeichnis für Documents-Repository	¥	
C:\DOCUMENTS5_D	ATA\Repository	^	
		· ·	1
Verzeichnis auf dem S muss für den Server-I	erver, in dem die Dateien des Document-Moduls gespeichert werden. Dieses Verzeichni Prozeß zum Lesen und Schreiben freigegeben sein. Für die einzelnen Mandanten werder	s ^ 1	
für das angegebene V	erzeichnis Unterverzeichnisse angelegt.		
		~	1
Schließen Zurü	xksetzen Leeren		

Abb. 109: Systemparameter mit Beschreibung der Funktion

Achten Sie bei der Änderung von Einträgen bitte darauf, diese nicht mit der Eingabetaste abzuschließen. Hinter dem eigentlichen Eintrag darf keine weitere Zeile folgen. Anderenfalls schlägt die Interpretation des Parameters fehl.

20.3 Administration

20.3.1 Wartungsoperation ausführen

DOCUMENTS 5 stellt eine Reihe von Wartungsoperationen zur Verfügung, mit denen bestimmte Funktionen des Systems überprüft oder stapelweise geändert werden können. Zum Ausführen einer solchen Operation muss deren Kennung im Dialogfenster eingetragen werden. Tragen Sie lediglich das Wort list in das Dialogfenster ein, werden Ihnen sämtlich, für das Dokumentenmanagement-System zur Verfügung stehenden, Wartungsoperationen angezeigt. Tragen Sie das Wort content list ein, werden sämtliche Wartungsoperationen angezeigt, die für das Contentmanagement-System zur Verfügung stehen.

Die folgende Übersicht beschreibt die wichtigsten Wartungsoperationen:

backup

Diese Wartungsoperation simuliert den (optionalen) täglichen Backup-Job. Das Backup, das automatisch zu einer vorab definierten Zeit ausgeführt wird, wird durch Eingabe der Kennung backup umgehend ausgeführt.

Build AclCache <file-type name ODER id>

Wenn Sie einen Mappentypen nachträglich mit einem Mappenklassenschutz ausstatten oder einen bestehenden verändern, können Sie mit dieser Operation den ACL-Cache für alle Mappen des Typs neu aufbauen.

checkBinaries

Überprüft das Repository auf fehlende Anlagen oder fehlerhafte Verknüpfungen. Die Ausgabe erfolgt als Datei im Verzeichnis \server der Installation mit in Form einer Tabelle mit Fehlerausgaben.

checkIndexBlob [filepath]

Es wird geprüft, ob die Volltextindexierung von Dokumenten fehlerfrei funktioniert. Verwenden Sie die Option filepath, so müssen Sie hier einen serverseitigen Pfad auf eine indexierbare Testdatei angeben.

Ohne Angabe der filepath-Option wird temporär eine Textdatei generiert und deren Indexierung getestet. Anhand der Ausgabedatei können Sie nachvollziehen, ob und an welcher Stelle die Volltextindexierung nicht funktioniert. Die Daten werden nach dem Test wieder gelöscht.

checkWorkflowPattern [cleanup]

Fehler, die beim Import von Workflows aus Microsoft Viso nach DOCUMENTS auftreten, lassen sich mit dieser Wartungsoperation nachvollziehen. Nach Eingabe der Kennung wird angezeigt, ob Workflows unvollständig übertragen wurden. Mit der Erweiterung cleanup löschen Sie sämtliche nicht vollständig übertragene, ungültige Workflows.

getUserDataDir

Durch diese Operation wird angezeigt, in welches Verzeichnis die Crash Dump Datei gelegt wird, die das System nach einem Server-Absturz schreibt.

inboxEmailOff

Diese Operation schaltet die automatische E-Mail-Benachrichtigung für neue Mappen im Eingangskorb stapelweise für alle Benutzer *aus*.

inboxEmailOn

Diese Operation schaltet die automatische E-Mail-Benachrichtigung für neue Mappen im Eingangskorb stapelweise für alle Benutzer *ein*.

initDLC

Gewährt allen Redakteuren und Benutzern stapelweise DOCUMENTS 5-Zugang. Diese Operation ist sinnvoll, wenn vorher auch reine Archivuser angelegt worden sind, die ab einem bestimmten Zeitpunkt auch DOCUMENTS-Zugang erhalten sollen.

Jobs [on |off]

Durch diese Operation stoppen bzw. starten Sie die Job Engine. Jobs (Skripte, die im Hintergrund laufen) zu stoppen, kann z.B. vor Tests oder Backups sinnvoll sein.

lockNumberRanges

Diese Operation sperrt alle Nummernkreise (vgl. zu Nummernkreisen Kapitel 15) und ist vor allem von Bedeutung in Verbindung mit der Aktion *Mappen ändern* auf einem Mappentypen (vgl. hierzu Kapitel 17).

Verwendet ein Mappentyp Nummernkreise, so wird mit der Neuanlage einer Mappe der entsprechende Nummernkreis um eine Ziffer hochgezählt. Bei der Aktion *Mappen ändern* wird systemseitig stapelweise für jede bestehende Mappe eine neue angelegt und die Werte der alten Mappe anschließend in die neue übertragen. Dies bewirkt zwangsläufig, dass auch der Nummernkreis bei der stapelweisen Neuanlage immer hochgezählt wird. Durch die Aktion entsteht also im Nummernkreis eine Lücke in der Höhe der bereits existierenden Mappenzahl. Der Nummernkreis wird ja letztlich bei der Neuanlage verwendet und anschließend durch den Wert der bestehenden Mappe überschrieben.

Aus diesem Grund sollten Sie die Operation *lockNumberRanges* stets vor der Aktion *Mappen ändern* ausführen, wenn der Mappentyp einen Nummernkreis nutzt.

unlockNumberRanges

Diese Operation entsperrt alle Nummernkreise des Systems.

updateRefFields fileTypeName fieldName

Durch diese Operation wird das ausgewählte Referenzfeld des ausgewählten Mappentyps aktualisiert. Im Gegensatz zu der zeitaufwändigen Funktion *Mappen ändern*, bei der sämtliche Mappen aktualisiert werden, können Sie durch die Wartungsoperation updateRefFields zeitsparend und gezielt einzelne Referenzfelder aktualisieren.

reIndex [blobs |fields]

Liefert einen Neuaufbau des Volltext-Index aller Feldwerte und Anhänge / Dokumente. Notwendig kann die Durchführung dieser Operation aus zwei Gründen sein:

- Wurde für einen Mappentyp keine automatische Indexierung der Dokumente beim Hochladen aktiviert, kann der Volltextindex auf diesem Wege stapelweise aufgebaut werden.
- Beim Durchführen einer Portal-Datensicherung wird der Volltext-Index aufgrund seiner möglichen Größe auf der Datenbank nicht in die Datensicherung aufgenommen. Wird eine Datensicherung zurückgespielt, kann mit dieser Operation der Index neu aufgesetzt werden.

Bei Eingabe von reIndex werden blobs und fields also sowohl die Volltext-Werte der Felder als auch Anhänge / Dokumente in die Indexierung einbezogen. Bei Eingabe von reIndex blobs werden lediglich die blobs (Anhänge / Dokumente) in die Indexierung einbezogen. Bei Eingabe von reIndex fields werden lediglich die fields (Felder) in die Indexierung einbezogen.

reinitSearchCache

Diese Operation muss nach einem XML-Import ausgeführt werden, um den Suchmasken- und Trefferlisten-Cache zu aktualisieren.

setEasywareAuth:accessProfileFilter:on|off

Schaltet die EASYWARE-Authentifizierung für alle Benutzer des Zugriffsprofils ein oder aus.

Folgendes Beispiel schaltet die EASYWARE-Authentifizierung für alle Benutzer von Zugriffsprofilen an, deren Zugriffsprofilname mit crm beginnt:

setEasywareAuth:crm*:on

setDefaultFolderNames

Diese Operation setzt die Namen der privaten Ordner der Benutzer auf die Standard-Namen zurück.

showLicence

Zeigt eine Übersicht der bestehenden Lizenz für den angemeldeten Mandanten mit Informationen zu lizenzierten Modulen, Plug-Ins und Benutzerlizenzen.

testAccess

Diese Operation prüft, welche Rechte ein Benutzer an einer bestimmten Mappe hat. Hierbei werden alle Mappenrechte sowie ein vorhandener Mappenklassenschutz berücksichtigt. Die folgende Zeile zeigt die korrekte Verwendung der Notation:

testAccess <file id or filetype name> <login name>

Folgendes Beispiel prüft, welche Rechte der *Benutzer* mit dem Login-Namen schreiber an der Mappe (dem Vorgang) mit der *id* dopaag fi20110000000046 hat:

testAccess dopaag_fi2011000000046 schreiber

20.3.2 Datensicherung durchführen

Dieser Befehl startet den Dialog zur Datensicherung des angemeldeten Mandanten. Diese kann entweder auf dem gleichen System zurückgesichert oder auf ein anderes System portiert werden.

٠	Ba	ackup erstellen und lokal speichern Schritt 1 von 2
Datensicherung durchführen	^	Mit Betätigen des Weiter'-Buttons wird eine Datensicherung
Datensicherung - Download	~	DOCUMENTS-Repository ebenfalls gesichert werden soll. Im Anschluß können Sie optional die Sicherungsdateien lokal herunterladen.
Abbrechen		< Zurück Weiter > Fertigstellen

Abb. 110 Datensicherung durchführen

Über eine Checkbox legen Sie fest, ob das *DOCUMENTS-Repository* in die Datensicherung einbezogen werden soll oder nicht.

Bei Ausführung der Datensicherung werden folgende Dateien geschrieben:

- Normale Inhalte: Die komplette Datenbank (mit Ausnahme der Verschlagwortung von Dokumenten) wird in folgender Datei abgelegt: Mandant Zeitstempel.zip.
- Documents: Der Ablagepfad der in diesem Mandanten hochgeladenen Dokumente wird in der Datei Mandant_documents_Zeitstempel.zip: gesichert.

Die Dateien für Inhalte und Documents bilden zusammengenommen das vollständige System ab.

Der Ablageort für erstellte Datensicherungen kann im Menü Servereinstellungen -> Systemparameter eingesehen und konfiguriert werden.

Die Daten aus dem Datenbank-Management-System und der Dokumentenablage werden bei einer Portal-Datensicherung lediglich zusammengetragen. Es erfolgt keine Prüfung der Datenintegrität. Aus diesem Grund ersetzen diese Sicherungen kein vollständiges Konzept zur regelmäßigen Datensicherung.

Eine Datensicherung kann je nach Größe des Mandanten einige Stunden in Anspruch nehmen.

20.4 Documents

Das Menü *Documents* stellt zentrale *Einstellungen* in einem Dialog bereit. In den folgenden Kapiteln werden die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten auf den verschiedenen Registern erläutert. Für die einzelnen Optionen können jederzeit Informationen über die Kontext-Hilfe angezeigt werden.

20.4.1 Globale Einstellungen

Das Register *Globale Einstellungen* (Abb. 112) legen Sie zunächst *Vorgaben für neue Benutzerkonten* fest. Die hier eingestellte *Lizenzart* wird bei der Neuanlage von Benutzerkonten automatisch vorgeschlagen. Die Vorbelegung *Concurrent* ist sinnvoll, da dieser Lizenztyp (wenn vorhanden) nicht auf eine Anzahl von Benutzerkonten limitiert ist.

C	Oocuments -	Einstellunge	en *		?		×
Documents (Basis)	Archiv (Basis)	Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeige)	Local	•	۲
nto Lizenzart	Concurrent (ope	en) V					
	Documents (Basis) nto Lizenzart	Documents - Documents (Basis) Archiv (Basis) to Lizenzart Concurrent (opp	Documents - Einstellunge Documents (Basis) Archiv (Basis) Listen-Export to Lizenzart Concurrent (open) V	Documents - Einstellungen * Documents (Basis) Archiv (Basis) Listen-Export Outbars to Lizenzart Concurrent (open)	Documents - Einstellungen * Documents (Basis) Archiv (Basis) Listen-Export Outbars Documents (Anzeige) to Lizenzart Concurrent (open)	Documents - Einstellungen * ? Documents (Basis) Archiv (Basis) Listen-Export Outbars Documents (Anzeige) Local to Lizenzart Concurrent (open) v	Documents - Einstellungen * ?

Abb. 111: Lizenzart wählen

Auf dem Register *Globale Einstellungen* können Sie einstellen, wie viele gleichzeitige Sitzungen einem Benutzer erlaubt werden.

Ein *Automatisches Login* liefert auf der Anmeldeseite von **DOCUMENTS 5** eine neue Checkbox zur **permanenten Anmeldung**. Der Benutzer kann nun während der *Gültigkeitsdauer* ohne neue Anmeldung arbeiten.

þ.	[Documents -	Einstellung	en *		?
Globale Einstellungen D	ocuments (Basis)	Archiv (Basis)	Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeige)	Local 1
Vorgabe Benutzerkont	• • •					
	Lizenzart	Named	~			
Max. gleichze	itige Sitzungen		3			
Automatisches Login		Aktiv	Gültigkeitsdaue	r (h)	0	
Globale Einstellungen		_				
		✓ Drag+Drop U	Interstützung			
		 Speicherung 	von benutzerde	finierten Su	chmasken zulassen	
		 Letzte Suchn 	nasken automati	sch speich	ern	
		 Mehrfachsor 	tierung in Ordne	r / Trefferlis	sten	
		Treffer-Highli	ghting			
		 Trefferbaum 				
Sortierung von Or	rdnerstrukturen	Benutzerdefinie	rt v			
Mappenansicht						
	Formularbreite		560			
Margin	alspaltenbreite		250			
Reihenfolg	e der Anhänge	Standard	Y			
OK Übernehm	en Abbrechen	Mappen-Poo	ol löschen			

Abb. 112: Globale Documents-Einstellungen

Im Bereich Globale Einstellungen können folgende Features aktiviert werden:

- Drag+ Drop-Unterstützung: Aktiviert die Dropzone (vgl. Kapitel 19).
- Speicherung von benutzerdefinierten Suchmasken zulassen: Benutzer können regelmäßig benutzte Filtereinstellungen in Suchmasken speichern und bei Bedarf aufrufen.
- *Letzte Suchmasken automatisch speichern*: Die zuletzt verwendeten Filterkriterien einer Suche werden beim nächsten Aufruf identisch eingetragen.
- Mehrfachsortierung in Ordner / Trefferliste: Gruppierungsfunktion in tabellarischen Übersichten. Es wird nach der zuerst markierten Spalte sortiert und innerhalb des Ergebnisses nach einer zweiten etc. Spalte
- *Treffer-Highlighting*: Hebt im Suchergebnis die gefundenen Treffer farblich hervor.
- *Trefferbaum*: Schaltet die Funktion ein und legt eine Trefferbaum-Outbar an.

20.4.2 Documents (Basis)

Die Checkbox *Repository verschlüsseln* ermöglicht, dass hochgeladene Dokumente im Ablageverzeichnis verschlüsselt werden und somit nicht außerhalb von **DOCUMENTS 5** geöffnet werden können. Hierbei handelt es sich um ein optionales, lizenzpflichtiges Modul. Die Verschlüsselung erfolgt daher nur, wenn in der Lizenzdatei ein entsprechender Eintrag gefunden wird.

20.4.3 Listen-Export

Auf diesem Register können Exporte aus **DOCUMENTS 5** in die Formate *CSV* oder *XML* konfiguriert werden. Für die aktiven Funktionen werden in Ordnern, Trefferlisten und Suchergebnissen Aktionen bereitgestellt, die wahlweise alle oder nur selektierte Mappen im gewünschten Format exportieren.

20.4.4 Locale / Format

Über die Checkbox *Mehrsprachigkeit unterstützen* wird eine Mehrsprachigkeit zunächst allgemein aktiviert. Bei Bedarf können Sie für die aktiven Sprachen festlegen, welches *Datumsformat* und *Dezimaltrennzeichen* jeweils zur Anzeige in **DOCUMENTS 5** verwendet werden soll.

Welche Sprachen aktiv sein sollen, wird im Konfigurationsdialog des Mandanten festgelegt (vgl. Kapitel 5.2).

Nachträgliche Änderungen an den *Dezimaltrennzeichen* sind nicht mehr gestattet, sobald Mappen mit numerischen Feldern vorhanden sind.

20.4.5 Logbuch

Die Protokollierung mit Hilfe des *Log-Buchs* wird in Kapitel 18 bereits ausführlich beschrieben.

20.4.6 Lizenzen

Liefert eine tabellarische Übersicht über die *Lizenzen*. Hier ist ersichtlich, wie viele Lizenzen verfügbar, davon bereits vergeben und momentan in Benutzung sind.

20.5 Hilfe

Neben der *Hilfe*-Funktion können Sie über den Eintrag *Info* Versionseigenschaften der installierten Umgebung erfahren.

21. Trefferbäume

Trefferbäume können optional in Verbindung mit der Suchfunktion verwendet werden. Für das Suchergebnis wird eine Baumstruktur aufgebaut, die vergleichbar zu einem Aktenplan funktioniert. Ein Trefferbaum unterliegt allerdings keinem festen Aufbau, sondern wird dynamisch für das jeweilige Suchergebnis aufgebaut.

Suchergebnisse werden im Standardverhalten als tabellarische Trefferlisten aufgebaut und können somit lediglich nach Spalten sortieren werden.

In einem Trefferbaum können Sie zusätzlich gezielt nach bestimmten Spalten bzw. Feldwerten gruppieren, beispielsweise jeweils nach Ländern, Regionen und Orten. In vielen Fällen lassen sich auf diese Weise die Suchergebnisse für die Benutzer deutlich übersichtlicher visualisieren.

21.1 Grundlegende Einstellungen im DOCUMENTS-Manager

Um den Trefferbaum für einen Mandanten einzuschalten, müssen zunächst im DOCUMENTS-Manager zwei Einstellungen vorgenommen werden.

Öffnen Sie das Menü *Documents -> Einstellungen* und aktivieren Sie auf dem Register *Globale Einstellungen* die Checkbox *Trefferbaum* (Abb. 113).

\$		Documents -	Einstellung	en		?	×
Globale Einstellungen	Documents (Basis)	Archiv (Basis)	Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeige)	Local	• •
Vorgabe Benutzerko Max. gleich	onto Lizenzart zeitige Sitzungen	Named	∨ 3				
Automatisches Login	n	Aktiv	Gültigkeitsdauer	(h)	0		
Globale Einstellunge	n	✓ Draq+Drop U	nterstützung				
	Speicherung von benutzerdefinierten Suchmasken zulassen						
	✓ Letzte Suchmasken automatisch speichern						
	Mehrfachsortierung in Ordner / Trefferlisten						
	Treffer-Highlighting						
		Trefferbaum					

Abb. 113: Trefferbaum aktivieren

Wechseln Sie anschließend im gleichen Dialog auf das Register *Documents (Basis)* und aktivieren Sie hier die Checkbox *Suche in mehreren Mappentypen* (Abb. 114).

Suche	
Suchmethod	e 0
	✓ Ordnerrechte ignorieren
	Suchfeld in Ordnern
	Suchfeld für allgemeine Trefferlisten
	☑ In letztem Ergebnis weitersuchen
	Suche in mehreren Mappentypen

Abb. 114: Suche in mehreren Mappentypen

Diese Anpassungen werden erst wirksam, wenn die Dienste DOCUMENTS5Server und tomcat8 neu gestartet werden. Alternativ dazu können Sie auch eine erneute Initialisierung über &pEvent=init in der URL auslösen.

Insgesamt sind für die Verwendung von Trefferbäumen zwei Varianten möglich: Entweder kann eine Verknüpfung zu einer Trefferliste genutzt werden oder der Trefferbaum wird mit einer festen Feldstruktur am Mappentypen hinterlegt.

21.2 Trefferbäume mit Trefferlisten

Legen Sie am gewünschten Mappentyp eine neue Trefferliste (vgl. zu Trefferlisten Kapitel 9.4) an. Wahlweise können Sie hier *alle Felder* berücksichtigen und diese anschließend auf der Trefferliste korrigieren oder Sie legen eine Trefferliste an, die nur die Felder einbezieht, an denen die Eigenschaft *in der Trefferliste darstellen* aktiviert ist (Abb. 115). Achten Sie darauf, dass sämtliche Felder, die später im Trefferbaum dargestellt werden sollen, auch in der Trefferliste enthalten sind.

Felder	Register	Mappenrechte	Dokumentenvorlagen	E-Mail-Vorlagen	Benutze	erdefinierte Aktionen	Trefferlisten
٠		Neu	ie Trefferliste anle	egen		×	Beschreibung
Zı	u berücksic	Name htigende Felder	myHitlist nur Felder mit der Optio	on "in Trefferliste a	nzeiger `	 Image: A start of the start of	
	ОК	Abbrechen					

Abb. 115: Trefferliste für einen Trefferbaum

Das folgende Beispiel einer Trefferliste myHitlist orientiert sich am Mappentyp ftInvoice (Rechnung) des Demomandanten *dopaag*. Abb. 116 zeigt eine mögliche Struktur einer Trefferliste für die Verwendung im Trefferbaum.

Spalten		🦢 🛅	88	۲	۲	¢	1
Bezeichnung	Feld				S	ortie	rprio
DIcFile_LastEditor							
de:Lieferant;en:Supplier	company (String)						
de:Rechnungsnr.;en:Invoice	. invoiceNo (String)						
de:Rechnungsdatum;en:Invoi.	. invoiceDate (Datum)						
de:Nettobetrag;en:Net amount	netAmount (Numerisch)						
de:Bedarfsträger;en:Consume	r consumer (Aufzählung)						

Abb. 116: Konfiguration einer Trefferliste

Nach der Anlage der Trefferliste muss auf dem Mappentyp noch die Verknüpfung zum Trefferbaum hergestellt werden.

Wechseln Sie dazu auf das Register *Eigenschaften* und führen Sie einen Rechtsklick auf den dunklen Bereich des Registers aus, um eine neue Eigenschaft mit der folgenden Bezeichnung anzulegen:

treeSort <Name der Trefferliste>

Als *Wert* der Eigenschaft müssen die einzelnen technischen Feldnamen bzw. Spalten, die im Trefferbaum zur Sortierung und Gruppierung der Suchtreffer verwendet werden sollen, kommasepariert (ohne anschließendes Leerzeichen) aufgeführt werden. Durch ein zusätzliches »+«- oder ein »-«-Zeichen direkt hinter den einzelnen Namen kann außerdem beeinflusst werden, ob die Werte im Trefferbaum jeweils aufsteigend oder absteigend sortieren werden sollen. In jedem Fall müssen die angegebenen Spalten auch in der entsprechenden Trefferliste enthalten sein.

•	Neue Eigenschaft	×
Name	Wert	
treeSort_myHitlist	consumer,company,invoiceDate	

Abb. 117: Eigenschaft am Mappentyp

21.3 Anzeige eines Trefferbaums in DOCUMENTS 5

Melden Sie sich in **DOCUMENTS 5** an und starten Sie eine erweiterte Suche. Klicken Sie dazu auf das das Symbol mit der Lupe oberhalb der Baumstruktur.

Wählen Sie anschließend den gewünschten Mappentyp (für das Beispiel ist dies die *Rechnung*) aus und achten Sie darauf, diesen als *Hauptmappentyp* festzulegen.

Dies wird durch einfaches Anklicken des Namens (nicht der Checkbox!) erreicht. Über dem Suchformular werden die für diesen Mappentyp gültigen Suchmasken und Trefferlisten in jeweils einer Aufzählungsliste nebeneinander eingeblendet.

▲ Mappentypen Suchmaske Trefferliste ▲ Ansprechpartner myHitlist ▲ Aufzeichnung Volltext ■ Bestellung bis ■ Dokument bis ■ Krankmeldung Image: Comparison of the series of th	
Urlaubsantrag	
Lieferant Status	,
Gespeicherte Suchen Suche Suche Suche Suche	

Abb. 118: Erweiterte Suche mit Trefferliste

Bei Auswahl mehrerer Mappentypen durch Anklicken der Checkbox (nichts des Namens), wird die Schnittmenge der gemeinsamen Felder als Suchkriterium angezeigt, da für alle gesuchten Mappen alle Suchkriterien vorhanden sein müssen.

Beim Ausfüllen des Formulars mit beliebigen Suchbegriffen kann bereits die Trefferliste, mit der ein Trefferbaum generiert werden soll, ausgewählt werden. Die Trefferliste kann aber auch noch später während der Anzeige des Suchergebnisses gewechselt werden.

Nach dem Absetzen der Suche werden die Ergebnisse in der definierten Trefferliste dargestellt (Abb. 119). Falls die für den Trefferbaum passende Trefferliste noch nicht vorher im Suchformular ausgewählt wurde, muss dies nun nachgeholt werden.

Suchergebnis - Q				
Suchergebnis (8)		Aktionen	▼ Kopieren nach 👻 in den T	refferbaum Ø
Titel	Bedarfsträger	Rechnungsdatum	Lieferant	geändert am
Rechnung von Waske Datentechnik (EUR)	Schreiber, Willi	06.01.2016	Waske Datentechnik	06.01.2016 14:24
Rechnung von EYE.factory herne GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	06.01.2016	EYE.factory herne GmbH	06.01.2016 15:16
Rechnung von AutoForm Dienstleistungen GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	06.01.2016	AutoForm Dienstleistungen GmbH	06.01.2016 15:39
Rechnung von DECO PROJECTS GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	07.01.2016	DECO PROJECTS GmbH	07.01.2016 09:36
Rechnung 07.01.2016 09:52	Schreiber, Willi	07.01.2016		
Rechnung von b.k.e. gmbh (EUR)	Schreiber, Willi	07.01.2016	b.k.e. gmbh	07.01.2016 09:52
Rechnung von International Intro GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	07.01.2016	International Intro GmbH	07.01.2016 10:17
Rechnung von Waske Datentechnik (EUR)	Frisch, Eva	07.01.2016	Waske Datentechnik	07.01.2016 10:26

Abb. 119: Suchergebnis mit Trefferliste

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *in den Trefferbaum*, um diesen zu generieren. Im Baumbereich wird automatisch in die neue Outbar *Trefferbaum* gewechselt (Abb. 120).

+ ★ 초 ≌ ۹ ⊡	Suchergebnis - Q				
▲ Trefferbaum ^ ▲ Frisch, Eva	Suchergebnis (8)		Aktionen 👻 Kopiere	n nach 👻 🛛 in den Tr	o Ø
▲ 07.01.2016	Titel	Bedarfsträger 1.	Lieferant 2.	Rechnungsdatum 3.	geändert am
 Waske Datentechnik 	Rechnung von Waske Datentechnik (EUR)	Frisch, Eva	Waske Datentechnik	07.01.2016	07.01.2016 10:26
Rechnung von Waske Da	Rechnung 07.01.2016 09:52	Schreiber, Willi		07.01.2016	
 Schreiber, Willi 	Rechnung von AutoForm Dienstleistungen GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	AutoForm Dienstleistungen GmbH	06.01.2016	06.01.2016 15:39
▲ 06.01.2016	Rechnung von b.k.e. gmbh (EUR)	Schreiber, Willi	b.k.e. gmbh	07.01.2016	07.01.2016 09:52
 AutoForm Dienstleistungen 	Rechnung von DECO PROJECTS GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	DECO PROJECTS GmbH	07.01.2016	07.01.2016 09:36
Rechnung von AutoForm	Rechnung von EYE factory herne GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	EYE.factory herne GmbH	06.01.2016	06.01.2016 15:16
EYE.ractory neme GmbH Bechnung von EVE factor	Rechnung von International Intro GmbH (EUR)	Schreiber, Willi	International Intro GmbH	07.01.2016	07.01.2016 10:17
Waske Datentechnik	Rechnung von Waske Datentechnik (EUR)	Schreiber, Willi	Waske Datentechnik	06.01.2016	06.01.2016 14:24
Rechnung von Waske Da					
💼 Ordner					
i≡ Trefferbaum					

Abb. 120: Trefferbaum mit gruppiertem Suchergebnis

In dem Beispiel sind die gefundenen Rechnungen zuerst nach dem *Bedarfsträger*, dann nach dem *Lieferanten* und schließlich dem *Rechnungsdatum* gruppiert. Auf der tiefsten Ebene, den sog. Blättern, ist Mappentitel eingetragen. Ein Klick auf ein solches Blatt öffnet die entsprechende Mappe direkt im rechten Bereich.

Die Sortierreihenfolge der Suchergebnisse kann durch die roten Symbole an den Spalten der Trefferliste umgekehrt werden.

21.4 Trefferbäume ohne Trefferliste

Trefferbäume können auch ohne direkte Verknüpfung mit einer Trefferliste erzeugt werden. Dafür muss am Mappentyp auf dem Register *Eigenschaften* eine neue Eigenschaft mit der Bezeichnung treeSort angelegt werden.

Als *Wert* der Eigenschaft müssen wieder die einzelnen technischen Feldnamen bzw. Spalten, die im Trefferbaum zur Sortierung und Gruppierung der Suchtreffer verwendet werden sollen, kommasepariert (ohne anschließendes Leerzeichen) aufgeführt werden. Ein zusätzliches »+«oder ein »-«-Zeichen direkt hinter den einzelnen Namen kann auch hier für die Angabe der Sortierrichtung verwendet werden.

21.5 Automatischer Trefferbaum

In einigen Fällen kann es nützlich sein, einen Trefferbaum direkt nach einer erweiterten Suchanfrage automatisch erzeugen zu lassen. Um dies zu erreichen, können Sie im **DOCUMENTS-Manager** unter dem Menüeintrag *Documents / Einstellungen* auf dem Register *Eigenschaften* eine mandantenweit gültige Eigenschaft impliedTreeSearch mit dem Wert true hinterlegen (Abb. 121).

Ø		D	ocume	ents - Eir	nstellunge	en		?	×
Listen-Export	Outbars	Documents (Anzeig	e) Loca	ale/Format	Log-Buch	Lizenzen	Eigenschaften		•
	Bezeich	nuna				Wert			
useSessionT	reeCache		true						
showBlobAs	Pdf		1						_
Custom ISL	alaval		NONE						_
Customoseo	geovor		NONE						
ę			Neue	Eigenscl	naft			2	×
Name				Wert					
impliedTreeSe	earch			true					
impliedTreeSe	earch		1	false					
importFileInO	wnerInbox			true					
importScriptO	nce								
jobUserEExIr	nstance								
jobUserEExU	Init								
keepDocReg	isterSorting	1							
kioskViewMo	de								
LargeDoublel	Lists								
LatestVersion	Only								
LatestVersion	1UserOpt								
LinkRegistera	search								
Die Trefferlis	te wird nac	h der Suche sofort im	Treffert	aum darge	stellt.			^	
								\sim	
ОК	Abbrecher	1 I							

Abb. 121: Automatischer Trefferbaum

Anschließend muss der Dienst Documents5Server neu gestartet bzw. die URL initialisiert werden.

21.6 QuickView

Um den Trefferbaum in **QuickView** nutzen zu können, fügen Sie bei der URL den Parameter & tv=1 an. Im Gegensatz zur normalen Anzeige des Trefferbaums wird im **QuickView** die erste Mappe im rechten Bereich direkt geöffnet (Abb. 122).

http://merowinger/jsp/qv?pri=toastup&ft=Firma&hl=DemoHitlist&_tv=1

Abb. 122: Trefferbaum in QuickView

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Anmeldedialog DOCUMENTS-Manager	7
Abb. 2: DOCUMENTS-Manager	8
Abb. 3: Allgemeine Funktionen auf Dialogen	9
Abb. 4: Schaltflächen für zentrale Funktionen	9
Abb. 5: Mandantenlose Anmeldung am DOCUMENTS-Manager	10
Abb. 6: Bestätigungsmeldung für mandantenlose Anmeldung	10
Abb. 7: DOCUMENTS-Manager nach mandantenloser Anmeldung	11
Abb. 8: Dialog zur Konfiguration eines Mandanten	11
Abb. 9: Konfiguration eines Mandanten	12
Abb. 10: Dialog "Administration"	13
Abb. 11: E-Mail Einstellungen	14
Abb. 12: Baumstruktur im DOCUMENTS-Manager	16
Abb. 13: Liste angelegter Redakteure	18
Abb. 14: Register "Generelles"	19
Abb. 15: Register Documents / Archiv Einstellungen 1	20
Abb. 16: Abwesenheitsregelung	21
Abb. 17: Zugriffsprofile eines Redakteurs	21
Abb. 18: Dialog zur Zuweisung von Zugriffsprofilen	22
Abb. 19: Register Generelles	23
Abb. 20: Datensicherung eines Mandanten	25
Abb. 21: Dateipfad zum jex-Export	26
Abb. 22: Recovery einer Portal-Datensicherung	28
Abb. 23: Register "Generelles"	29
Abb. 24: Abwesenheitsregelung	30
Abb. 25: Zugriffsprofile eines Redakteurs	31
Abb. 26: Dialog zur Zuweisung von Zugriffsprofilen	31
Abb. 27: Darstellung einer Mappe in der Web-Anwendung DOCUMENTS 5	34
Abb. 28: Struktur eines Mappentyps	34
Abb. 29: Feldwerte im Autotitel	36
Abb. 30: Ordner mit Mappen verschiedener Typen	36
Abb. 31: Erfassungsdialog eines Feldes	38
Abb. 32: Referenzfeld	40
Abb. 33: Syntax eines Referenzfeldes	41
Abb. 34: Feldzugriftsrechte	42
Abb. 35: Ubersicht eines Dokumentenregisters	44
Abb. 36: Dokumentenregister in der internen Anzeige	44
Abb. 37: Verknüpfungsregister zur Abwesenheit eines Mitarbeiters	45
Abb. 38: Inhalte eines Verknüpfungsregisters und Ansicht einer ausgewählten referenzierten	. –
Mappe im rechten Bereich	45
Abb. 39: Registerzugriffsrechte	46
Abb. 40: Neue Trefferliste anlegen	47
Abb. 41: Konfigurationsdialog einer Trefferliste	48
Abb. 42: Auswahl einer Trefferliste	49
Abb. 43: Suchmaske mit Volltext und Feldern als Filterkriterien	50
Abb. 44: Suchmaske anpassen	51
Abb. 45: Dialog zur Erstellung einer E-Mail-Vorlage	52
Abb. (16: Funding output Druck) or lago	53

Abb. 47: Auswahl der zu druckenden Dokumente	54
Abb. 48: Beispiel einer Dokumentenvorlage	56
Abb. 49: Anlegen einer Dokumentenvorlage	56
Abb. 50: Benutzerdefinierte Aktionen einer Mappe	57
Abb. 51: Benutzerdefinierte Aktionen eines Mappentyps	58
Abb. 52: Benutzerdefinierte Aktion zur Neuanlage einer Mappe	59
Abb. 53: Zugriffsrechte an Mappen eines Typs	60
Abb. 54: Mappe mit Icon auf Mappendeckel	61
Abb. 55: Feld für die Verwendung als ACL	63
Abb. 56: Mappenklassenschutz eingerichtet	63
Abb. 57: Neue ACL mit Feldwert %userLogin%	
Abb. 58: Öffentliche Ordner in DOCUMENTS 5	66
Ahb 59: Öffentlicher Ordner	67
Abb. 60: Konieren einer Manne in einen öffentlichen Ordner	68
Abb. 61: Ordner mit Unterordnern	68
Abb. 62: Filterkriterium eines Ordners	69
Abb. 62: Mannentyndefinition der Eilterkriterien	60
Abb. 64: Benutzerdefinierte Aktion zur Neuenlage einer Manne	
Abb. 65: Locondos Ordnorzugrifferocht	70
Abb. 66: Vorcendung in DOCUMENTS E	70
Abb. 67: Aufgeben einer Versendung	/ Z
Abb. 69. Aufgaben tellung im Dohmon einer Versendung	74
Abb. 68: Autgabenstellung im Rahmen einer Versendung	/5
Abb. 59: Weiterleiten eines vertrags	76
Abb. 70: Darstellung der Versendung im Monitor	/6
Abb. 71: Vertellerliste im DOCUVIENTS-Manager	//
Abb. 72: Versendeschritt einer Verteilerliste	/8
Abb. 73: Versendeschritt-Aktion	79
Abb. 74: Mappenaktion mit Interaktionselement "Funktionsknopf"	80
Abb. 75: Monitor mit Auto-Kommentar und Eintrag "Mappe OK"	80
Abb. 76: Zugriffsrechte auf Verteilerlisten	81
Abb. 77: Workflow-Einstellungen am Mappentypen	82
Abb. 78: Beispiel eines Workflows in Microsoft Visio	83
Abb. 79: Scripting-Bibliothek im DOCUMENTS-Manager	84
Abb. 80: Skript-Aktionen eines Mappentyps	85
Abb. 81: Skript im DOCUMENTS-Manager	86
Abb. 82: Aktenplan im DOCUMENTS-Manager	87
Abb. 83: Anlegen eines Aktenplans	88
Abb. 84: Haupteintrag eines Aktenplans	89
Abb. 85: Untereintrag eines Aktenplans	90
Abb. 86: Feld vom Typ "Aktenplan"	91
Abb. 87: Outbar für einen Aktenplan	91
Abb. 88: Outbar mit Aktenplan	92
Abb. 89: Aktenplan-Feld	92
Abb. 90: Auswahl des Aktenplans	93
Abb. 91: Suchergebnis eines Aktenplans	93
Abb. 92: Feld für den Bezeichner eines Aktenplans	94
Abb. 93: Aktenplanfeld mit Bezeichner-Referenz	95
Abb. 94: Aktenplan mit Index und Bezeichner	95
Abb. 95: Anlegen eines Nummernkreises	96
Abb. 96: Felddialog mit eingebundenem Nummernkreis	97
Abb. 97: Outbar-Struktur in DOCUMENTS 5	. 100

Abb. 98: Dialog zur Konfiguration einer Outbar	101
Abb. 99: Vorgang mit Werten	103
Abb. 100: Arbeitskopienkonzept	104
Abb. 101: Logbuch-Einträge des Mandanten	106
Abb. 102: Log-Buch-Eintrag für einen Feldwert	107
Abb. 103: Position des Logbuchs im Baum	107
Abb. 104: Aktivieren der Dropzone	111
Abb. 105: Installation der Dropzone-Komponente	112
Abb. 106: Dropzone als ActiveX-Komponente in DOCUMENTS 5	112
Abb. 107: Kennwort für den Portal-Manger vergeben	113
Abb. 108: Serverseitiger JEX-Export	114
Abb. 109: Systemparameter mit Beschreibung der Funktion	115
Abb. 110 Datensicherung durchführen	118
Abb. 111: Lizenzart wählen	119
Abb. 112: Globale Documents-Einstellungen	120
Abb. 113: Trefferbaum aktivieren	122
Abb. 114: Suche in mehreren Mappentypen	123
Abb. 115: Trefferliste für einen Trefferbaum	123
Abb. 116: Konfiguration einer Trefferliste	124
Abb. 117: Eigenschaft am Mappentyp	124
Abb. 118: Erweiterte Suche mit Trefferliste	125
Abb. 119: Suchergebnis mit Trefferliste	125
Abb. 120: Trefferbaum mit gruppiertem Suchergebnis	126
Abb. 121: Automatischer Trefferbaum	127
Abb. 122: Trefferbaum in QuickView	127