



# *@enterprise 8.0*

*Benutzerhandbuch*

Dezember 2017

Groiss Informatics GmbH

**Groiss Informatics GmbH**

Strutzmannstraße 10/4  
9020 Klagenfurt  
Austria

Tel: +43 463 504694 - 0  
Fax: +43 463 504594 - 10  
Email: support@groiss.com

Dokumentversion 8.0.22989

Copyright © 2001 - 2017 Groiss Informatics GmbH.  
Alle Rechte vorbehalten.

Die Informationen in diesem Dokument können jederzeit geändert werden. Falls Sie Fehler in der Dokumentation finden, bitte melden Sie diese an uns. Die Groiss Informatics GmbH gibt keine Garantie dafür ab, dass die Dokumente fehlerfrei sind.

Jede Art der Vervielfältigung oder Weitergabe dieser Materialien, ob elektronisch oder mechanisch, ist ohne die explizite schriftliche Erlaubnis der Groiss Informatics GmbH untersagt.

@enterprise ist eine eingetragene Marke der Groiss Informatics GmbH, andere Namen sind teilweise Markenzeichen der jeweiligen Hersteller.

# *Einleitung*

---

Das vorliegende Dokument beschreibt das Workflow Management System **@enterprise**. Die Ziel-Lesergruppe sind jene Benutzer, die das System in ihrer alltäglichen Arbeit einsetzen möchten.

Dieses Benutzerhandbuch soll einerseits beim ersten Umgang mit **@enterprise** eine Hilfestellung leisten, andererseits aber auch als Nachschlagewerk bei der Arbeit mit **@enterprise** dienen.

Das Handbuch besteht aus den folgenden Kapiteln:

- Im ersten Kapitel werden die wesentlichen Grundbegriffe im Workflow Management Bereich genannt und beschrieben. Außerdem wird auf den Zweck des Systems **@enterprise** kurz eingegangen.
- Das zweite Kapitel umfasst eine allgemeine Systembeschreibung. Dabei wird auch das Arbeiten mit einem WWW (World Wide Web) – Browser vorgestellt. Dieses Kapitel versteht sich auch als einfache Bedienungsanleitung für Ihre ersten Schritte im System und zeigt wesentliche Konzepte in **@enterprise**. Außerdem wird hier auch die Benutzeroberfläche von **@enterprise** mit Ihren grundsätzlichen Komponenten beschrieben.
- Im dritten Kapitel wird der Arbeitskorb, als die zentrale Komponente bei der alltäglichen Benutzung von **@enterprise**, detailliert dargestellt.
- In Kapitel vier wird auf das Dokumentenmanagement detailliert eingegangen.
- Im fünften Kapitel wird der in **@enterprise** integrierte Kalender beschrieben.
- Im sechsten Kapitel wird kurz auf den integrierten Mail-Client eingegangen.
- Im siebten Kapitel werden die in der Funktionsgruppe Suche angebotenen Funktionen beschrieben.
- Das achte Kapitel beschreibt die in der Funktionsgruppe Extras angebotenen Funktionen.
- Das neunte Kapitel ist der Anhang, in dem die Taskfunktionen beschrieben werden.

In diesem Dokument werden zur besseren Orientierung die in **@enterprise** verwendeten Symbole jeweils am Rand der Seite dargestellt. Die folgenden Symbole sind die in **@enterprise** am häufigsten verwendeten Symbole. Werden im Rahmen dieses Handbuches weitere Symbole verwendet, so folgt eine Beschreibung an entsprechender Stelle.



- **Kalender:** Nach der Aktivierung dieses Symbols gelangen Sie zum **@enterprise**-Kalender. Der Kalender dient als Hilfestellung bei der Eingabe eines Datums.



- **Funktionen:** Mit diesem Symbol werden in **@enterprise** Funktionen zu einem Task dargestellt. Dieses Symbol wird in der entsprechenden Spalte der Arbeitskörbe angezeigt. Nach der Aktivierung dieses Symbols werden die vorhandenen Funktionen aufgelistet.



- **Dokument:** Dieses Symbol signalisiert, dass zu einem Task weitere Dokumente vorhanden sind. Nach dem Anklicken dieses Symbols wird man in der Regel in das *Dokumentenmanagement* weitergeleitet.



- **Formular:** Nach Aktivierung wird das entsprechende Formular angezeigt.



- **Notiz:** In **@enterprise** werden zwei Arten von Notizen unterschieden: Globale Notizen und Private Notizen. Weiters stellt das Symbol für globale Notizen einen Verweis auf die Notizansicht in **@enterprise** dar.



- **Detailansicht:** Dieses Symbol wird im *Dokumentenmanagement* verwendet. Wird dieses Symbol angeklickt, so werden Detailinformationen zu einem Dokument angezeigt.



- **Dokumentversionen:** Auch dieses Symbol wird im *Dokumentenmanagement* verwendet. Es zeigt an, dass zu einem Dokument verschiedene Versionen vorhanden sind. Nach der Aktivierung dieses Symbols werden die einzelnen Versionen zu dem entsprechenden Dokument aufgelistet.



In diesem Handbuch findet ein weiteres Symbol regelmäßige Verwendung. Das Symbol **Hinweis**. Wenn dieses Symbol am Seitenrand erscheint, so werden hier nützliche Tipps gegeben. Dieses Symbol wird nur im Rahmen dieses Handbuches und nicht in **@enterprise** verwendet!

## ***Geschlechtsneutrale Formulierung***

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Benutzer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Begriffsdefinitionen</b>	<b>10</b>
1.1	Workflow Management System . . . . .	10
1.2	Workflowspezifikation . . . . .	10
1.3	Workflow . . . . .	11
1.3.1	Adhoc-Workflows . . . . .	11
1.4	Task . . . . .	11
1.5	Akteur . . . . .	12
1.6	Rolle . . . . .	12
1.7	Formular . . . . .	13
1.8	Arbeitskorb . . . . .	14
1.9	@enterprise . . . . .	14
<b>2</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>15</b>
2.1	Einfaches Anwendungsbeispiel . . . . .	15
2.1.1	Workflowspezifikation . . . . .	15
2.1.2	Organigramm . . . . .	17
2.1.3	Workflow-Ablauf . . . . .	17
2.2	Benutzerinteraktion in @enterprise . . . . .	19
2.2.1	WWW-Browser . . . . .	19
2.2.2	Das Navigationskonzept . . . . .	20
2.2.3	Blättern . . . . .	20
2.2.4	Datumseingaben . . . . .	20
2.2.5	Statusmeldungen . . . . .	21
2.2.6	Fehlermeldungen . . . . .	22
2.2.7	Allgemeine Funktionen . . . . .	22
2.3	@enterprise starten . . . . .	23
2.3.1	Das Anmeldefenster . . . . .	23
2.3.2	Das Hauptfenster . . . . .	24
2.4	Die @enterprise Benutzeroberfläche . . . . .	25
2.4.1	Aufbau der Benutzeroberfläche . . . . .	25
<b>3</b>	<b>Die Gruppe Aufgaben</b>	<b>30</b>
3.1	Verweise der Gruppe "Aufgaben" . . . . .	30

3.1.1	Arbeitskorb, Rollen–Arbeitskorb, Wiedervorlage und Rollen–Wiedervorlage . . . . .	30
3.1.2	Die Funktionsliste . . . . .	32
3.1.3	Prozess starten . . . . .	34
3.2	Funktionen für die Arbeitskörbe . . . . .	38
3.2.1	Zurücklegen . . . . .	39
3.2.2	Weiterleiten . . . . .	40
3.2.3	Weiterleiten & Auswahl . . . . .	40
3.2.4	Zurückgehen . . . . .	43
3.2.5	In die Wiedervorlage . . . . .	44
3.2.6	Version . . . . .	45
3.2.7	Akteur ändern . . . . .	46
3.2.8	Neuer Ordner . . . . .	47
3.2.9	Ausschneiden . . . . .	47
3.2.10	Einfügen . . . . .	47
3.2.11	AdHoc . . . . .	48
3.2.12	Annehmen . . . . .	49
3.2.13	Zurückholen . . . . .	49
3.2.14	Zurückholen und annehmen . . . . .	49
3.2.15	Formular bearbeiten . . . . .	50
3.2.16	In das Dokumentenmanagement . . . . .	50
3.2.17	In die Notizansicht . . . . .	50
3.2.18	Die Prozesshistorie . . . . .	50
3.2.19	Prozessdefinition . . . . .	55
3.2.20	Zeitplan . . . . .	55
3.2.21	Taskfunktion . . . . .	57
<b>4</b>	<b>Die Gruppe Dokumente</b>	<b>58</b>
4.1	Begriffe im Zusammenhang mit dem DMS . . . . .	58
4.2	Elemente des Dokumentenmanagements . . . . .	59
4.2.1	Die DMS–Objekt–Tabelle . . . . .	59
4.3	Funktionen des Dokumentenmanagements . . . . .	60
4.3.1	Neuer Ordner . . . . .	60
4.3.2	Neues Dokument . . . . .	62
4.3.3	Neues Formular . . . . .	63
4.3.4	Vorlagen definieren . . . . .	65
4.3.5	Neue Notiz . . . . .	65
4.3.6	Neuer Weblink . . . . .	66
4.3.7	Ausschneiden . . . . .	68
4.3.8	Kopieren . . . . .	68
4.3.9	Verknüpfen . . . . .	70
4.3.10	Einfügen . . . . .	71
4.3.11	Löschen . . . . .	71
4.3.12	Aktualisieren . . . . .	72
4.3.13	Senden an . . . . .	72
4.3.14	Prozess starten . . . . .	75
4.3.15	Typ ändern . . . . .	77

4.3.16	Ersetzen . . . . .	78
4.3.17	Version erzeugen . . . . .	80
4.3.18	Versionstabelle anzeigen . . . . .	81
4.3.19	Version anzeigen . . . . .	82
4.3.20	Version löschen . . . . .	82
4.3.21	Version zurücksetzen . . . . .	83
4.3.22	Version unterschreiben . . . . .	84
4.3.23	Notiz anhängen . . . . .	84
4.3.24	Unterschreiben . . . . .	88
4.3.25	Unterschriften verifizieren . . . . .	89
4.3.26	Herunterladen . . . . .	90
4.3.27	Ordnerereigenschaften . . . . .	90
4.3.28	Webordner . . . . .	96
4.3.29	Aufwärts . . . . .	100
4.3.30	Zwischenablage . . . . .	100
4.3.31	Als Prozessformular-template markieren . . . . .	102
4.3.32	DMS-Objekt anzeigen . . . . .	103
4.3.33	Eigenschaften eines DMS-Objektes . . . . .	104
<b>5</b>	<b>Die Gruppe Kalender</b>	<b>106</b>
5.1	Elemente des Kalenders . . . . .	106
5.1.1	Der Kalendermodus . . . . .	107
5.1.2	Das Kalenderblatt . . . . .	107
5.1.3	Tagesauswahl . . . . .	107
5.1.4	Der Filter . . . . .	108
5.2	Termine anlegen . . . . .	111
5.2.1	iMIP-Support . . . . .	114
<b>6</b>	<b>Die Gruppe E-Mail</b>	<b>116</b>
6.1	Die Mailbox . . . . .	117
6.2	Das <i>Compose</i> -Window . . . . .	117
<b>7</b>	<b>Die Gruppe Suche</b>	<b>119</b>
7.1	Verweise der Gruppe "Suche" . . . . .	119
7.1.1	Prozesssuche . . . . .	119
7.1.2	Dokumentensuche . . . . .	125
<b>8</b>	<b>Die Gruppe Extras</b>	<b>128</b>
8.1	Verweise der Gruppe "Extras" . . . . .	128
8.2	Einstellungen . . . . .	129
8.2.1	Sprache . . . . .	129
8.2.2	Zeitzone . . . . .	129
8.2.3	Tabelleneinträge pro Seite . . . . .	129
8.2.4	Startseite . . . . .	130
8.2.5	E-Mail-Benachrichtigung . . . . .	130
8.2.6	Mail-Client Einstellungen . . . . .	130
8.2.7	Versteckte Dokumente anzeigen . . . . .	131

8.3	Passwort ändern . . . . .	131
8.4	Rollen . . . . .	132
8.5	Vertretungen . . . . .	134
8.5.1	Darstellung der Vertretungen . . . . .	135
8.6	Organisation . . . . .	137
8.6.1	OE-Baum . . . . .	138
8.7	Seite als Startseite . . . . .	139
8.8	Passwort Policy . . . . .	140
8.9	Style-Konfigurator . . . . .	140
8.10	Prozess-Cockpit . . . . .	140
8.10.1	Details für Prozessgruppen . . . . .	140
8.10.2	Details für Prozesse . . . . .	142
<b>9</b>	<b>Der Mobile Client</b>	<b>144</b>
9.1	Arbeitskorb . . . . .	145
9.2	Prozess starten . . . . .	147
9.3	Suche . . . . .	148
9.4	Extras . . . . .	150
<b>10</b>	<b>Anhang</b>	<b>152</b>
10.1	Taskfunktionen in @enterprise . . . . .	152
10.1.1	(Un)gelesen setzen . . . . .	152
10.1.2	Aus Zwischenablage einfügen . . . . .	153
10.1.3	Fertigstellungsdatum setzen . . . . .	153
10.1.4	In die Zwischenablage . . . . .	154
10.1.5	Kopie an ... . . . .	154
10.1.6	Parfor Zweige hinzufügen . . . . .	156
10.1.7	Prozessnotizen . . . . .	156
10.1.8	Priorität setzen . . . . .	158

# *1 Begriffsdefinitionen*

---

## *1.1 Workflow Management System*

Workflow Management Systeme (WFMS) haben innerhalb überraschend kurzer Zeit große Bedeutung für die Gestaltung betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme erlangt.

Workflow Management Systeme sind Softwaresysteme, die die arbeitsteilige Abarbeitung von Geschäftsprozessen – insbesondere Büroprozessen – unterstützen, steuern und überwachen. WFMS sind somit Systeme, die die Abwicklung von Vorgängen unterstützen. Wesentlich ist dabei das automatische Weiterleiten von Vorgängen an dafür vorgesehene Benutzer – (Workflow)Benutzer oder auch Akteure – das entsprechend einer zuvor erstellten Prozessbeschreibung – der Workflowspezifikation – erfolgt.

Neben den reinen Steuerungsfunktionen bieten Workflow Management Systeme zudem eine Reihe von Managementfunktionen an, die insbesondere das Monitoring von Prozessen unterstützen. Typische Monitoring-Funktionen sind:

- in welchem Zustand befindet sich ein bestimmter Prozess,
- wer bearbeitet den Prozess zur Zeit,
- wer hat den Prozess bisher bearbeitet, etc.

## *1.2 Workflowspezifikation*

Eine Workflowspezifikation ist die (formale) Beschreibung eines Geschäftsprozesses, die in **@enterprise** entweder grafisch oder textuell durchgeführt werden kann.

Ein Geschäftsprozess besteht aus einer Reihe von Teilschritten, den Tasks, die über diverse Kontrollkonstrukte, wie z.B. Sequenz, Parallelität, etc., miteinander verbunden sind. Zudem wird definiert, wer (welcher Benutzer) die einzelnen Tasks bearbeiten darf bzw. kann und welche Daten (Formulare, Dokumente) zwischen den Tasks ausgetauscht werden.

Die Spezifikation oder auch Definition von Geschäftsprozessen findet zur Modellierungszeit statt.

Zur Laufzeit dienen die so spezifizierten Prozesse als Schablone für konkrete Vorgänge. Ist eine Vorabmodellierung nicht möglich, weil z.B. die möglichen Prozesse noch nicht bekannt sind, so muss dieser Vorgang zur Laufzeit durchgeführt werden. Man spricht in diesem Fall von *Adhoc*-Workflowmodellierung.

## 1.3 Workflow

Ein Workflow ist ein konkreter Vorgang (auch Prozess oder Workflowinstanz genannt), der auf einer bestimmten Workflowspezifikation (Prozessbeschreibung) basiert. Workflows werden zur Laufzeit erzeugt, indem ein Workflowbenutzer einen bestimmten Prozess(-typ) startet.

### 1.3.1 Adhoc-Workflows

Adhoc-Workflows sind Vorgänge, die nicht vordefiniert sind und zur Laufzeit je nach Situation vom Benutzer initiiert und abgewickelt werden können. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn unvorhergesehene Situationen eintreten, die mit dem vordefinierten Workflow nicht adäquat behandelt werden können.

## 1.4 Task

Ein Task ist eine Teilaufgabe eines Vorganges, der von einem bestimmten Workflow-Benutzer (einem Akteur) bearbeitet wird. Jeder Task besitzt einen Namen sowie sonstige zusätzliche Eigenschaften.

Drei Arten von Tasks können unterschieden werden:

- **manueller Task:** Ein manueller Task ist eine nicht strukturierte Teilaufgabe eines Prozesses, dessen inhaltliche Abarbeitung vollständig unter der Kontrolle des Workflow-Benutzers liegt, wie z.B. die Abwicklung eines Telefonats oder das Schreiben eines Briefes.  
Für die Durchführung des Tasks werden unterstützend allgemeine Standardwerkzeuge (z.B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulationssysteme, etc.) eingesetzt.
- **interaktiver Task:** Ein interaktiver, automatischer Task wird mittels eines spezifischen Programms (einer Anwendungsapplikation) realisiert, das nach *Start* des Tasks vom Akteur interaktiv bearbeitet wird. Dieses Programm kann z.B. ein Formular beinhalten, welches der Benutzer bearbeiten muss.
- **nicht interaktiver Task:** Ein nicht interaktiver, automatischer Task (Batch Task) ist ein Task, der automatisch und ohne Benutzerinteraktion vom Workflow Management System ausgeführt wird.

### 1.5 Akteur

Akteure sind verantwortlich für die Ausführung eines Tasks. Die Zuordnung von Akteuren zu Tasks, zumeist indirekt über *Rollen*, ist ein konstituierendes Merkmal einer workflowbasierten Vorgangsbearbeitung. Diese Zuordnung findet in der Regel bei der Definition neuer Prozesse statt (bei Adhoc-Workflows kann diese Zuordnung auch zur Laufzeit erfolgen).

Die Modellierung und Definition von Akteuren wird zumeist in einer eigenen Benutzermodellierungskomponente durchgeführt. In **@enterprise** geschieht dies in der Systemadministration.

Im Allgemeinen wird zwischen folgenden zwei Ausprägungen unterschieden:

- Der Akteur ist eine Person – also ein konkreter Workflowbenutzer.
- Der Akteur ist eine Maschine, z.B. ein Computersystem, ein Datenbank-Managementsystem (DBMS) oder ein spezifisches Programm.

### 1.6 Rolle

Eine Rolle ist eine logische Bezeichnung für eine Funktion bzw. Stelle innerhalb einer Organisation (z.B. die Rolle *Sachbearbeiter*, die Rolle *Verkaufsleiter* etc.).

- Rollen werden benötigt, um festzulegen, wer einen bestimmten Task innerhalb eines Prozesses bearbeiten darf.

Zum Beispiel kann für den Task *Rechnung legen* als logischer Bearbeiter die Rolle *Buchhalter* vergeben werden.

- Zu einer Rolle können sodann beliebig viele Benutzer, also Akteure, zugeordnet werden.

Zum Beispiel könnten für die Rolle *Buchhalter* Herr Huber und Frau Mitterer zugeordnet werden. Diese zwei Personen sind in der Folge die möglichen Bearbeiter des Tasks *Rechnung legen*.

- Rollen werden zudem typischerweise Organisationseinheiten zugeordnet. Dies ist deshalb sinnvoll, um eine bestimmte Rolle, z.B. die Rolle *Sachbearbeiter*, öfters vergeben zu können.

Neben Sachbearbeitern in der Abteilung *Einkauf* gibt es natürlich auch Sachbearbeiter in der Abteilung *Marketing* oder *Vertrieb*.

*Organisationseinheiten* haben in **@enterprise** eine hierarchische Struktur (d.h. eine Organisationseinheit kann mehrere untergeordnete Organisationseinheiten und maximal eine direkt übergeordnete Organisationseinheit besitzen).

In **@enterprise** wird ein flexibles Rollenkonzept angeboten, wobei zwischen folgenden Rollenarten unterschieden wird:

- **Lokale Rollen:** Eine lokale Rolle ist eine Rolle, die genau einer Organisationseinheit zugeordnet wird und nur Aufgaben innerhalb dieser Organisationseinheit übernimmt, z.B. die Rolle *Sekretärin*.
- **Globale Rollen:** Eine globale Rolle ist keiner Organisationseinheit zugeordnet und wird vor allem dazu verwendet, bestimmte Fähigkeiten zu beschreiben (z.B. spricht Französisch).
- **Hierarchische Rollen:** Eine hierarchische Rolle wird wie eine lokale Rolle einer bestimmten Organisationseinheit zugeordnet, ihr Gültigkeitsbereich erstreckt sich jedoch über sämtliche untergeordneten Organisationseinheiten.

Dies ist z.B. bei Managern sinnvoll, die nicht nur Prozesse in Ihrer Organisationseinheit bearbeiten können sollen, sondern auch in allen dieser Organisationseinheit untergeordneten Organisationseinheiten.

## 1.7 Formular

Der Austausch von Informationen zwischen Tasks bzw. Prozessen erfolgt über strukturierte HTML-Formulare sowie über beliebige sonstige Dokumente.

Formulare basieren auf dem HTML (Hyper Text Markup Language) – Format, welches die Darstellung des Formulars auf beliebigen WWW-Browsern ermöglicht.

Formulare sind strukturiert, d.h. sie können sowohl einfache Felder für Text oder Ziffern, als auch komplexere Felder, wie z.B. Tabellen, Verweise auf andere Formulare oder Programmaufrufe beinhalten.

In den Feldern kann der jeweilige Workflow-Benutzer Werte eintragen. Sämtliche Felder innerhalb eines Formulars können mit Zugriffsrechten versehen werden. Zudem können die Werte in den Feldern direkt für die Definition von Prozessen verwendet werden.

Die Prozess-Definitionssprache von **@enterprise** unterstützt die einfache Einbindung von Formularfeldern in die Prozessbeschreibung.

Neben den HTML-basierten Formularen können auch beliebige andere Dokumente (z.B. ein Microsoft Word Dokument) für die Bearbeitung eines Workflows erforderlich sein. **@enterprise** bietet auch dazu einfache Integrationsmechanismen an.

### 1.8 Arbeitskorb

Der Arbeitskorb ist das zentrale Funktionselement im Rahmen der Vorgangsbearbeitung – der Abarbeitung von Workflows (Prozessen) in **@enterprise**.

Jeder Workflow–Benutzer, der sich dem System gegenüber bekannt gemacht hat, erhält einen Arbeitskorb, der mit diversen Funktionen versehen ist, um einzelne Tasks zu bearbeiten. Im Arbeitskorb werden sämtliche Tasks aufgelistet, die der Benutzer gerade bearbeitet oder die zur Bearbeitung anstehen.

### 1.9 @enterprise

**@enterprise** ist ein Workflow Management System der neuesten Generation, welches voll in das Internet integriert ist.

Die Bedienung des Systems ist sehr klar und intuitiv, was die alltägliche Arbeit mit dem System erheblich vereinfacht. Die Vorteile, die sich durch den Einsatz des WFMS **@enterprise** zur Steuerung von Geschäftsprozessen ergeben, sind vor allem in folgenden Punkten zu sehen:

- **Spezifikation:** Die Anwendung von **@enterprise** führt zu einer besseren Spezifikation von Geschäftsprozessen, sowohl von Standardprozessen, als auch von weniger gut strukturierten bzw. vordefinierbaren Prozessen.
- **Dokumentation:** Die Anwendung von **@enterprise** führt zu einer exakten Dokumentation der Durchführung von Geschäftsprozessen und trägt daher wesentlich zum Qualitätsmanagement und zum Prozess–Controlling bei. Die Auswertung der von einem Workflow–System generierten Prozessdokumentation ist eine wesentliche Basis für die Verbesserung von Geschäftsprozessen.
- **Turn-around:** **@enterprise** hilft, die Durchlaufzeiten in Administrationen deutlich zu verringern. Insbesondere Transport– und Liegezeiten können erheblich reduziert werden.
- **Flexibilität:** Im Gegensatz zu traditioneller Software erlaubt **@enterprise** das dynamische Ändern von Geschäftsprozessen und unterstützt vor allem auch die Handhabung von Ausnahmesituationen.
- **Integration:** **@enterprise** kann auch als Basis für die Integration bestehender Applikationen in eine neue Ablaufstruktur dienen.

Insbesondere können mit dem System auch informationstechnische Altlasten (sogenannte *legacy systems*) in eine neue Organisation von Geschäftsprozessen eingebunden werden.

## 2 Erste Schritte

---

### 2.1 Einfaches Anwendungsbeispiel

Das nachfolgende Beispiel zeigt einen einfachen Workflow aus dem Bankwesen, der die Abwicklung eines Kreditansuchens behandelt.

Anhand dieses Beispiels wird kurz erklärt, wie in **@enterprise** die Spezifikation zu diesem Prozess aussehen kann, wie die Begriffe *Rolle* und *Organisationseinheit* in **@enterprise** angewendet werden und welche Funktionen beim Arbeiten mit einem Workflow in **@enterprise** grundsätzlich Verwendung finden.

#### 2.1.1 Workflowspezifikation

##### Prozess: Kreditansuchen

Der Workflow *Kreditansuchen* durchläuft die folgenden Schritte:

1. Sobald ein Ansuchen gestellt wird, startet ein Betreuer (Rolle *Betreuer*) den Workflow *Kreditansuchen*.  
Dieser Prozess beginnt mit dem Task *bearbeiten*, der in den Arbeitskorb dieses Betreuers gestellt wird. Dem Task ist das Formular *Ansuchen* (ein Formular vom Typ *Kreditantrag*) beigelegt. Die Daten des Kunden können mit diesem Formular elektronisch erfasst und bearbeitet werden.
2. Nach Beendigung des Tasks wird der Prozess an den Abteilungsleiter (Rolle *Abteilungsleiter*) weitergeleitet. Dieser entscheidet im Task *genehmigen*, ob ein Kredit gewährt wird, oder nicht.
3. Abhängig davon wird im letzten Schritt von einem Akteur der Rolle *Sekretär* entweder ein Ablehnungsschreiben (Task *ablehnen*) oder ein Genehmigungsschreiben (Task *genehmigen*) erstellt.

##### Darstellung in **@enterprise**

In **@enterprise** werden Workflows in der Systemadministration definiert. Eine ausführliche Erläuterung der verwendeten Elemente ist im Systemadministrationshandbuch zu finden.

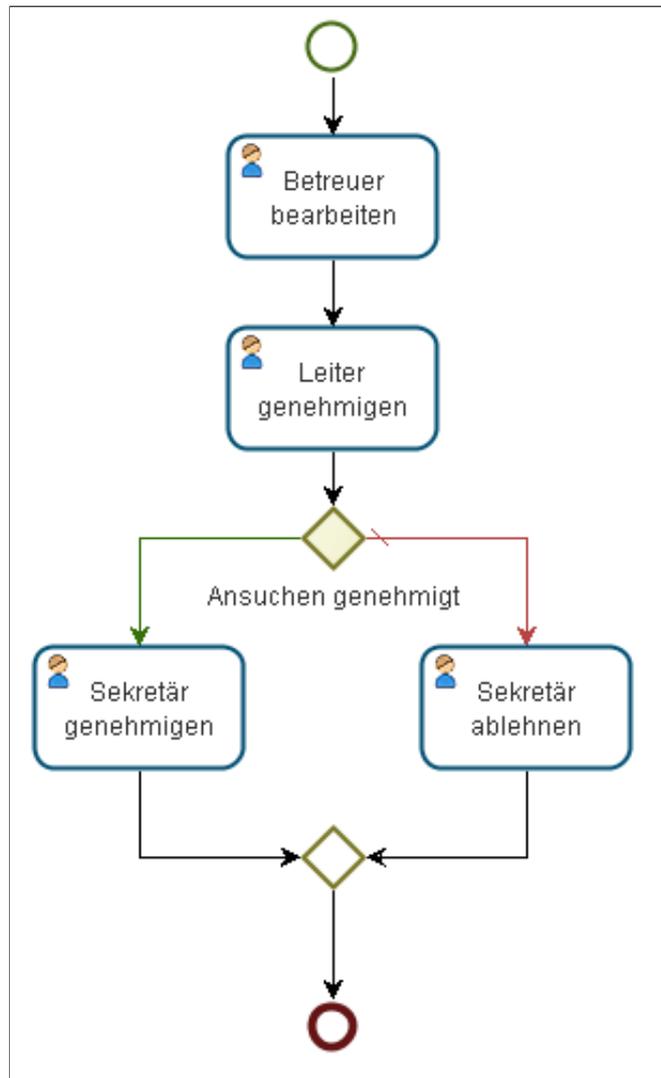


Abbildung 2.1: Graphische Darstellung des Workflows *Kreditansuchen*

Da aber auch beim Bearbeiten der Workflows Auszüge aus dieser Spezifikation auftreten können (Kapitel 3.2.18), werden grundlegende Elemente kurz dargestellt.

Folgende Elemente werden in Abbildung 2.1 verwendet:

- Eine Workflowspezifikation startet in **@enterprise** immer mit dem Element *begin* und endet mit dem Element *end*. Zwischen diesen beiden Elementen können beliebig viele Tasks, Systemschritte etc. stattfinden.
- Die Elemente, die wie Figuren aussehen, stellen Tasks dar. Darin wird u.a. festgehalten, wie der Schritt heißt, z.B. *bearbeiten* und wer den Schritt durchführt, z.B. *Betreuer*.
- Die gelbe Raute *Ansuchen.genehmigt()* stellt eine Bedingung dar. Hier überprüft das WFMS, ob das Ansuchen genehmigt wurde oder nicht. Wurde das Ansuchen genehmigt,

migt, durchläuft der Workflow die Tasks an der grünen Linie. Wurde das Ansuchen abgelehnt, durchläuft der Workflow die Tasks an der roten Linie.

### 2.1.2 Organigramm

Im Prozess *Kreditansuchen* sind verschiedenen Organisationseinheiten betroffen. Abbildung 2.2 soll den Zusammenhang zwischen der Organisation (der Bank) und dem Workflow besser veranschaulichen.

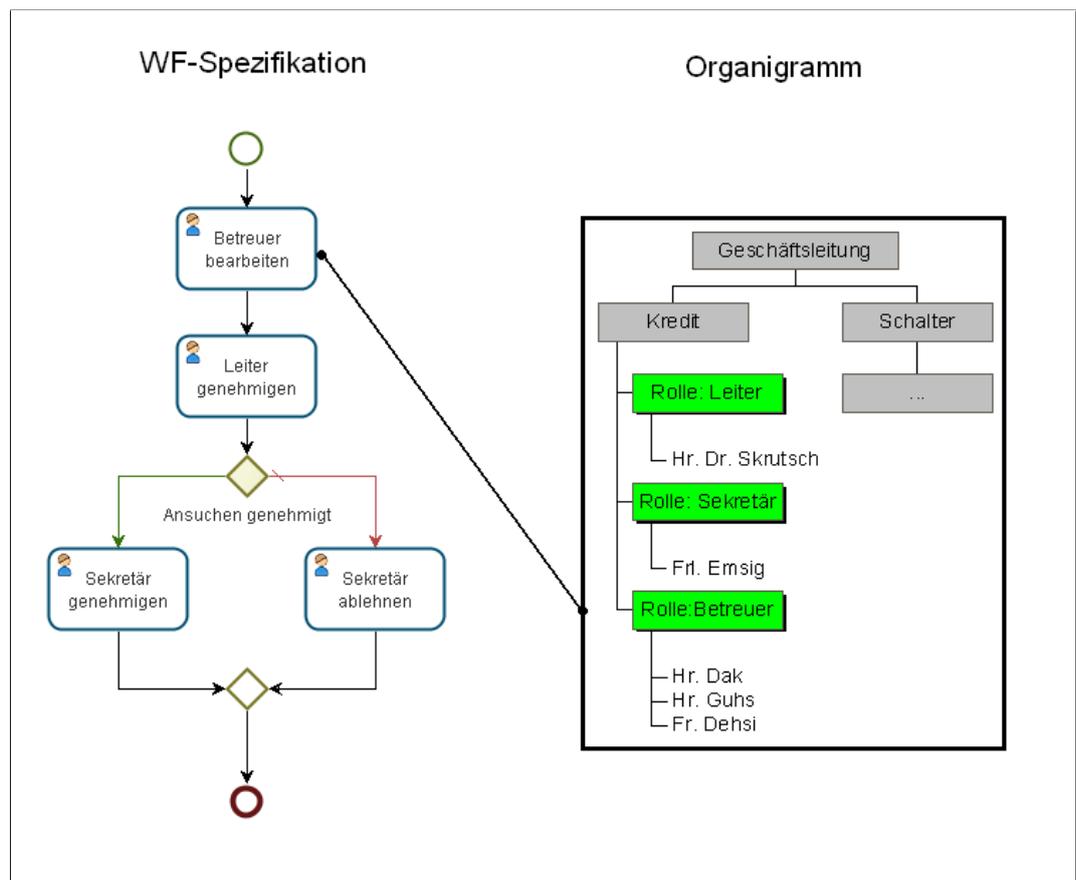


Abbildung 2.2: Organigramm

Auf der linken Seite der Abbildung ist die Workflowspezifikation zu sehen, auf der rechten Seite das Organigramm der Bank. Um den Workflow *Kreditansuchen* starten zu können, muss man der Rolle *Betreuer*, der Organisationseinheit *Kredit*, angehören.

### 2.1.3 Workflow-Ablauf

In Abbildung 2.3 werden die wichtigsten Funktionen zum Durchlauf eines Workflows in @enterprise anhand des Prozesses *Kreditansuchen* dargestellt.

## 2.1. EINFACHES ANWENDUNGSBEISPIEL

Der Workflow *Kreditansuchen* findet in der Organisationseinheit *Kredit* statt und betrifft die Rollen *Betreuer*, *Leiter* und *Sekretär*.

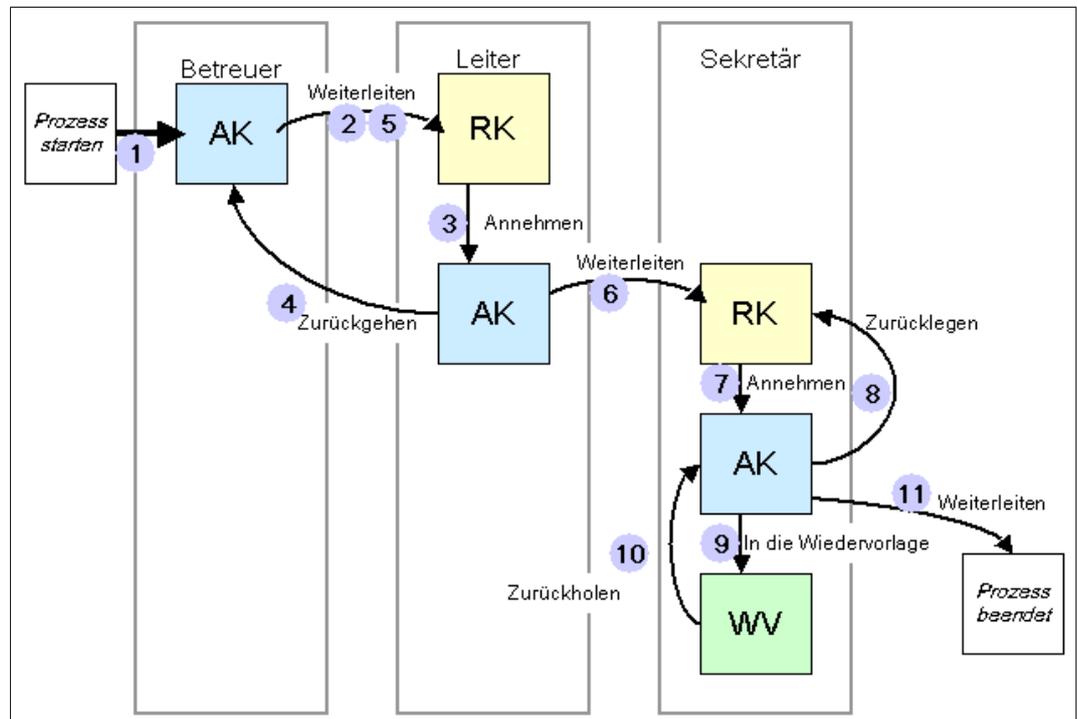


Abbildung 2.3: **Workflow–Ablauf**

1. Als ersten Schritt startet der Betreuer Herr Dak (Rolle *Betreuer*) den Workflow *Kreditansuchen*. Somit landet der erste Task *bearbeiten* in seinem Arbeitskorb.  
Herr Dak bearbeitet nun das Kreditansuchen eines Kunden, füllt die angehängten Formulare aus und fügt evt. neue Dokumente zum Task hinzu.
2. Hat Herr Dak seinen Task fertig bearbeitet, dann beendet er diesen Schritt mit der Funktion *Weiterleiten*. Somit wird der Prozess an den nächsten Bearbeiter weitergegeben.  
Wer der nächste Bearbeiter ist, wird in der Workflowspezifikation festgelegt. In diesem Beispiel wird der Prozess an den Rollen–Arbeitskorb der Rolle *Abteilungsleiter* der Organisationseinheit *Kredit* weitergeleitet.
3. Herr Skrutsch ist Mitglied der Rolle *Abteilungsleiter* (siehe Organigramm) und nimmt nun zur Bearbeitung des Tasks *genehmigen*, diesen aus dem Rollen–Arbeitskorb mit der Funktion *Annehmen* an. Somit landet der Task in seinem Arbeitskorb.  
Herr Skrutsch muss nun das Kreditansuchen des Kunden genehmigen oder ablehnen. Hierfür stehen ihm alle Dokumente, die Herr Dak im ersten Schritt ausgefüllt bzw. angehängt hat, zur Verfügung.

4. Bei der Bearbeitung dieses Tasks stellt Herr Skrutsch allerdings fest, dass Herr Dak vergessen hat, wichtige Angaben zum Kunden zu erfassen. Mit der Funktion *Zurückgehen* geht er im Prozess zum ersten Schritt, zu Herrn Dak, zurück.
5. Herr Dak findet nun in seinem Arbeitskorb erneut den Task *bearbeiten*, mit den Änderungen und Anmerkungen von Herrn Skrutsch. Herr Dak füllt die vergessenen Formularfelder aus und beendet diesen Schritt erneut mit der Funktion *Weiterleiten*.
6. Im Rollen–Arbeitskorb findet Herr Skrutsch nun erneut den Task *genehmigen* und nimmt diesen an. Er stellt fest, dass alle Daten korrekt eingegeben wurden und kann somit die Entscheidung treffen, ob er das Kreditansuchen genehmigt, oder nicht. In diesem Beispiel genehmigt er das Kreditansuchen des Kunden. Mit der Funktion *Weiterleiten* schickt er den Prozess an den nächsten Bearbeiter dieses Workflows weiter.
7. Der Prozess wird nun an den Rollen–Arbeitskorb der Rolle *Sekretär* weitergeleitet. Dort findet ihn zunächst Herr Guhs. Mit der Funktion *Annehmen* nimmt er den Task *genehmigen* an.
8. Kurze Zeit später stellt er allerdings fest, dass er wichtigere Aufgaben zu bearbeiten hat und somit keine Zeit zur Bearbeitung des Tasks *genehmigen* aufbringen kann. Mit der Funktion *Zurücklegen* gibt er den Task in den Rollen–Arbeitskorb der Rolle *Sekretär* zurück.  
Frau Emsig sieht den Task im Rollen–Arbeitskorb und nimmt diesen mit der Funktion *Annehmen* an. Sie beginnt mit der Bearbeitung des Tasks.
9. Allerdings bemerkt Frau Emsig bei der Bearbeitung, dass Sie auf den Rückruf des Betreuers, Herrn Dak, warten muss. Deshalb legt Sie den Task *genehmigen* bis zum Rückruf in ihre Wiedervorlage (Funktion *In die Wiedervorlage*).
10. Nachdem der Betreuer mit Frau Emsig telefoniert hat, nimmt diese den Task *genehmigen* mit der Funktion *Zurückholen* wieder aus der Wiedervorlage und stellt den Task fertig.
11. Mit der Funktion *Weiterleiten* schickt sie den Prozess an den nächsten Schritt weiter. Da es sich beim Task *genehmigen* allerdings um den letzten Schritt im Prozess *Kreditansuchen* handelt, ist dieser somit fertiggestellt.

## 2.2 Benutzerinteraktion in @enterprise

### 2.2.1 WWW–Browser

Die Standardbenutzerschnittstelle des WFMS @**enterprise** ist ein (beliebiger) World Wide Web (WWW) – Browser (z.B. Netscape Navigator). Ein WWW–Browser dient zur Darstellung von komplexen Informationen, die über WWW–Server bereitgestellt werden.

Die Handhabung Ihres WWW–Browsers entnehmen Sie bitte der Benutzerdokumentation des jeweiligen Systems. An dieser Stelle werden dennoch einige wichtige Konzepte und Funktionen kurz dargestellt.

### 2.2.2 Das Navigationskonzept

Aus Benutzersicht ist das Hypertext–Konzept das wichtigste Merkmal des WWW.

Ein WWW–Hypertext–Dokument kann ein beliebig komplexes, multimediales Dokument sein (d.h. es kann z.B. Text, Bild oder Ton beinhalten), welches mit Links (Hyperlinks) versehen ist. Links sind Verweise auf andere Dokumente oder auf andere Stellen im gleichen Dokument. Wird ein Link ausgewählt, so wird daraufhin auf das verknüpfte Dokument zugegriffen und dieses in entsprechender Form in Ihrem Browser angezeigt.

Links werden in @enterprise aber nicht nur dazu verwendet, spezifische Informationen anzuzeigen, sondern sie werden häufig auch als Operationen (also Funktionsaufrufe) verwendet.

Wenn Sie einen workflowspezifischen Link aktivieren, dann wird eine bestimmte Funktion, d.h. ein bestimmtes Programm ausgeführt. Zumeist beinhaltet die Funktionsausführung auch eine entsprechende Neuanzeige am Bildschirm.

### 2.2.3 Blättern

Die Verwendung von Links kann dazu führen, dass Sie sich sehr tief in gewisse Bereiche „verirren“. Um nun wieder zurück auf eine zuvor besichtigte Seite zu gelangen, können Sie ein- oder mehrmals die Browserfunktion *Zurück* benutzen. Ergänzend dazu gibt es auch eine *Vorwärts*–Funktion, um bereits aufgerufene Seiten nachträglich nochmals anzusehen.

Diese Funktion können Sie auf zwei Arten aktivieren:

- Sie können in der Symbolleiste Ihres Browsers auf die *Zurück*–Funktion klicken.
- Sie können die rechte Maustaste drücken und danach die Funktion *Zurück* im kleinen Fenster, welches sich dabei öffnet (Kontextmenü), auswählen.

### 2.2.4 Datumseingaben

Die Standardeinstellung hat folgendes Format: TT–MM–JJJJ, also der Tag im Monat, ein Bindestrich, die Monatszahl, ein Bindestrich und die Jahreszahl. (Beispiel: 10–12–2001)



**Hinweis** Das Datumsformat ist bei der Systeminstallation (siehe Installationshandbuch) und in der Systemadministration (siehe Systemadministrationshandbuch) konfigurierbar.

#### Kalender



@enterprise bietet Ihnen eine Hilfestellung zur Datumseingabe. Neben jedem Feld, in dem Sie ein Datum eingeben müssen, finden Sie das Kalender–Symbol.

Klicken Sie auf das Symbol und es öffnet sich ein neues Fenster, das einen Kalender (siehe Abbildung 2.4) beinhaltet. Hier können Sie ein beliebiges Datum auswählen und durch Bestätigung der Eingabe wird dieses im richtigen Format in das entsprechende Feld eingetragen.

Grundsätzlich kann das Kalenderfenster in vier Bereiche aufgeteilt werden. Im obersten Teil wird der Monat und das Jahr angezeigt, in dem man sich befindet. Links daneben gibt es einen Hilfe-Link ?, der die Funktion des Kalenders erklärt. Rechts daneben ist die Schließen-Schaltfläche X. Im zweiten Bereich können die Monate mit < und > und Jahre mit « und » ausgewählt werden. Mit Hilfe des Links *Heute* wird der derzeitige Tag angezeigt. Im dritten Bereich kann dann festgelegt werden, mit welchem Wochentag der Kalender durch Klick auf einen Wochentag beginnen soll (z.B. So für Sonntag). Durch Klick auf einen Tag (z.B. 23) wird der 23. des ausgewählten Monats übernommen. Im untersten Bereich kann die Uhrzeit festgelegt werden, entweder durch einzelne Klicks oder durch Anklicken des Stunden- oder Minutenfelds - Maustaste gedrückt halten - und Bewegen der Maus nach links oder rechts.

?		Oktober, 2007						x
«		<	Heute				>	»
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
40	1	2	3	4	5	6	7	
41	8	9	10	11	12	13	14	
42	15	16	17	18	19	20	21	
43	22	23	24	25	26	27	28	
44	29	30	31					
Zeit:		07		: 00				
Datum auswählen								

Abbildung 2.4: **Kalender**

Wochenendtage sind in *rot*, der heutige Tag in *blau* und alle weiteren Tage in *schwarz* dargestellt.

Mittels Mausklick auf das gewünschte Datum wird das Kalender-Fenster geschlossen und das entsprechende Datum mit der ausgewählten Uhrzeit in das entsprechende Feld im WFMS eingetragen.

Mittels Mausklick auf die Schließen-Schaltfläche X wird das Kalender-Fenster geschlossen und kein Datum in das entsprechende Feld eingetragen.

### 2.2.5 Statusmeldungen

Statusmeldungen zeigt ein Browser in der Regel im unteren Fensterrahmen an. So sind Sie jederzeit informiert, was die Adresse eines bestimmten Links ist oder ob die aktuelle Seite bereits vollständig geladen wurde oder nicht.

### 2.2.6 Fehlermeldungen

Wenn Fehler auftreten, z.B. bei Falscheingaben oder Fehlern bei der Ausführung, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit einer *Zurück*-Schaltfläche.

### 2.2.7 Allgemeine Funktionen

#### Neu / Hinzufügen



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Neu* neben dem zugehörigen Feld (Tabelle) wird ein Dialog geöffnet, mit dem ein neuer Eintrag für dieses Feld erzeugt werden kann.

#### Bearbeiten



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Bearbeiten* neben dem zugehörigen Feld (Tabelle) wird ein Dialog geöffnet, mit dem der entsprechende Datensatz bearbeitet werden kann. Befindet sich diese Schaltfläche neben einer Tabelle, so muss zuerst ein Tabelleneintrag ausgewählt werden.

#### Entfernen



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Entfernen* neben dem zugehörigen Feld (Tabelle) wird der Inhalt des Feldes gelöscht. Befindet sich diese Schaltfläche neben einer Tabelle, so muss zuerst mindestens ein Tabelleneintrag ausgewählt werden.

#### Löschen

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Löschen* wird das gerade bearbeitete Objekt gelöscht. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn sich der Benutzer in der Detailansicht eines Objektes befindet.

#### Alle auswählen



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Alle Auswählen* neben der zugehörigen Tabelle werden alle Tabelleneinträge selektiert.

#### Anzeigen



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Anzeigen* neben dem zugehörigen Feld (Tabelle) werden Detailinformationen für dieses Feld angezeigt. Befindet sich diese Schaltfläche neben einer Tabelle, so muss zuerst ein Tabelleneintrag ausgewählt werden.

#### Auswählen



Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Auswählen* neben dem zugehörigen Feld (Tabelle) wird ein Dialog geöffnet, mit dem der Benutzer ein Objekt für dieses Feld auswählen kann.



Seit @enterprise 8.0 werden zusätzlich zur Funktion *Auswählen* Drop-Down Listen verwendet. Diese können durch Anklicken dieses Symbols aufgeklappt werden. Anschließend können Sie das gewünschte Objekt auswählen.

### **Ok**

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ok* werden Ihre Eingaben gespeichert und der aktuelle Dialog geschlossen.

### **Übernehmen**

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Übernehmen* werden Ihre Eingaben gespeichert, und der aktuelle Dialog wird nicht geschlossen.

### **Abbrechen**

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Abbrechen* wird der Vorgang abgebrochen. Alle Änderungen seit dem letzten *Ok* bzw. *Übernehmen* gehen verloren.

## 2.3 @enterprise starten

Um mit dem System @enterprise arbeiten zu können, müssen Sie zuerst einen WWW-Browser öffnen.

Nachdem Sie das gemacht haben, gibt es drei Alternativen, um das @enterprise-Anmeldungsfenster zu erreichen:

- Ihr Browser ist so voreingestellt, dass er direkt mit der @enterprise-Einstiegsmaske „hochfährt“.
- Sie müssen die Einstiegsmaske selbst aktivieren, indem Sie unter dem Browser-Menüpunkt *Favoriten* (Bookmarks) den Menüeintrag @enterprise auswählen.
- Die URL der Startseite wird Ihnen vom Systemadministrator mitgeteilt und in Ihrem Browser eingetragen.

### 2.3.1 Das Anmeldungsfenster

Das Anmeldungsfenster (siehe Abbildung 2.5) besteht aus zwei Eingabefeldern (*Benutzer-Id* und *Password*), in welche Sie Ihre Identifikationsdaten eingeben.

- **Benutzer-Id:** Hier geben Sie Ihre Benutzeridentifikation ein.
- **Password:** Nachdem Sie die Benutzeridentifikation eingegeben haben, müssen Sie noch Ihr persönliches Kennwort (Passwort) eingeben. Diese Zeichenkombination kennen nur Sie und das System. Damit wird gewährleistet, dass nur berechtigte Benutzer Zutritt zum System erhalten.

## 2.3. @ENTERPRISE STARTEN

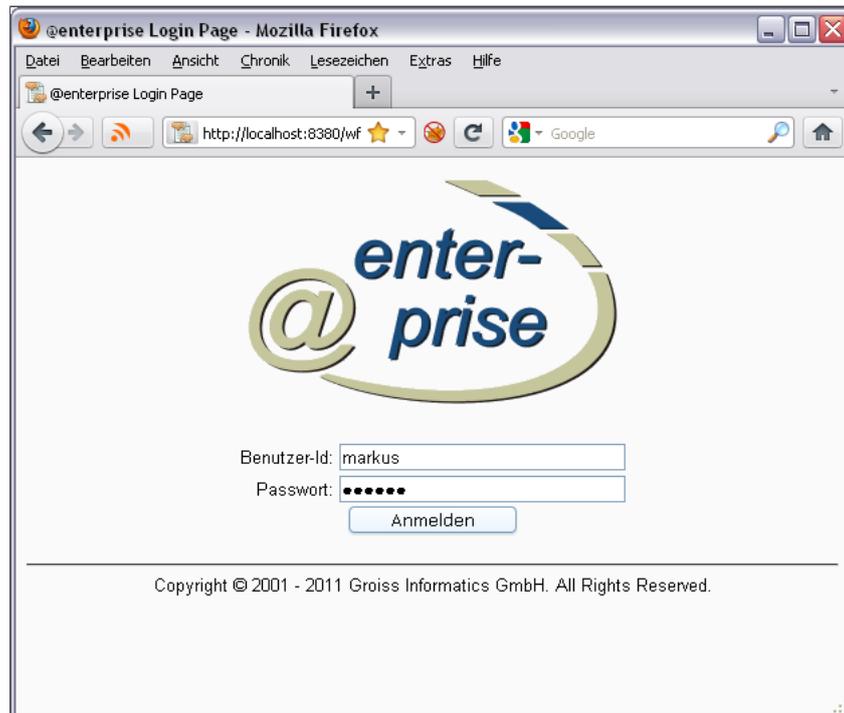


Abbildung 2.5: **Das Anmeldefenster**

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche *Anmelden* bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das WFMS überprüft nun Ihre Daten. Wenn die Eingabe korrekt war, wird das **@enterprise** Hauptfenster geöffnet. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 2.6) und Sie müssen Ihre Eingabe wiederholen.

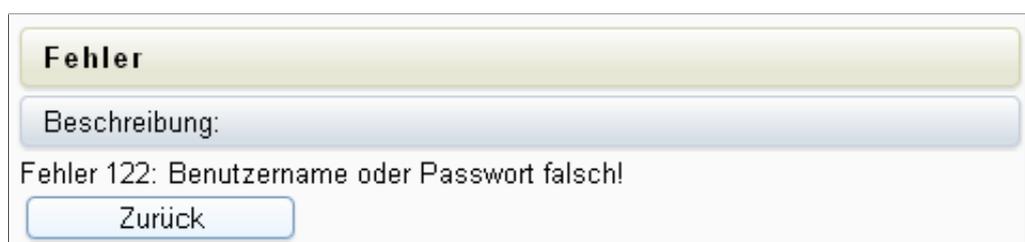


Abbildung 2.6: **Fehlerhafte Anmeldung**

### 2.3.2 Das Hauptfenster

Nachdem Sie sich über das Anmeldefenster erfolgreich identifiziert haben, gelangen Sie in das **@enterprise** Hauptfenster. In diesem Fenster befindet sich u.a. Ihr persönlicher Arbeitskorb mit jenen Funktionen, die Sie für die Bearbeitung der Workflows (der einzelnen Prozesse) benötigen. Das Hauptfenster mit den einzelnen Komponenten wird in Kapitel 2.4

detailliert dargestellt.

### 2.4 Die @enterprise Benutzeroberfläche

Dieser Punkt soll eine allgemeine Einführung in den Aufbau der Benutzeroberfläche von @enterprise mit ihren wichtigsten Komponenten geben. Auf Details wird in den dazugehörigen Kapiteln eingegangen.

#### 2.4.1 Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche setzt sich grundsätzlich aus folgenden Bereichen zusammen: Funktionsleiste, Navigationsbereich, Arbeitsbereich und Statuszeile. Diese Bereiche werden in Abbildung 2.7 dargestellt.

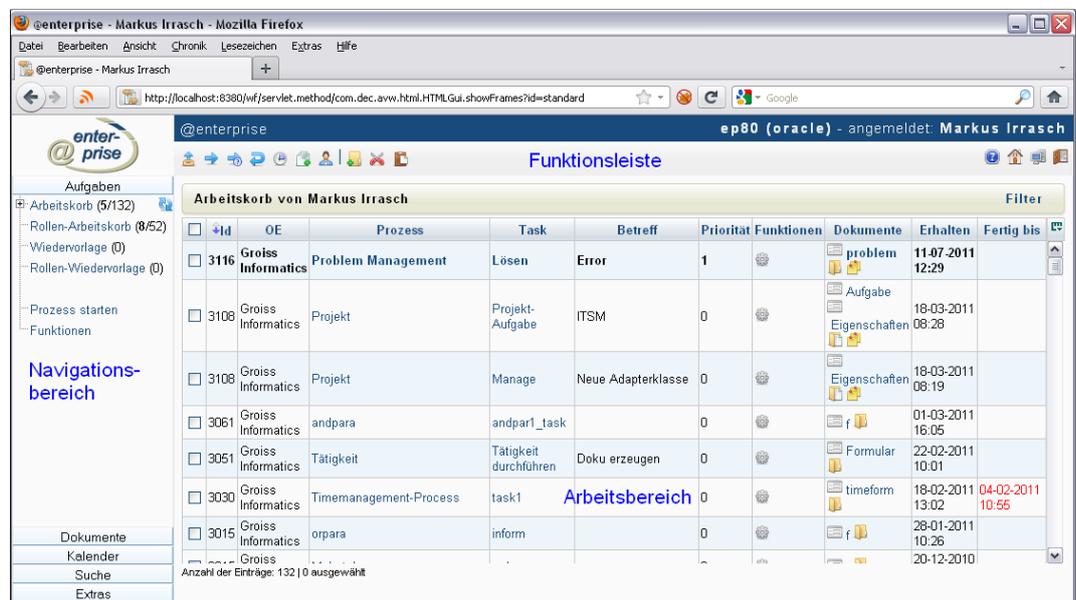


Abbildung 2.7: Aufbau der Benutzeroberfläche

- **Funktionsleiste:** Die Funktionsleiste enthält verschiedene Funktionen, die auf die Einträge im *Arbeitsbereich* angewendet werden können. Dieser Bereich kann aber auch leer sein.
- **Navigationsbereich:** Im linken Teil des Fensters wird der Navigationsbereich dargestellt. Dieser enthält die Gruppen *Aufgaben*, *Dokumente*, *Kalender*, *Suche* und *Extras*. Jede Gruppe enthält logisch zusammengehörende Komponenten.
- **Arbeitsbereich:** Der Arbeitsbereich ist der Hauptbereich der @enterprise Benutzeroberfläche. Hier werden die Inhalte der im *Navigationsbereich* ausgewählten Verweise dargestellt. Die Darstellung der einzelnen Inhalte variiert stark.

- **Statuszeile:** In diesem Bereich wird der Status der Seite angezeigt, z.B. ob sie sich noch im Aufbau befindet oder bereits vollständig geladen wurde.

### Die Funktionsleiste

Die Funktionsleiste bietet Schaltflächen für die Manipulation der im Arbeitsbereich dargestellten Tabellen an.

Sie führen eine Funktion aus, indem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken, nachdem Sie einen oder mehrere Einträge aus dem Arbeitsbereich (Tabelle) ausgewählt haben. Je nach Funktion wird diese dann unmittelbar ausgeführt oder in Ihrem Arbeitsbereich wird eine neue HTML-Seite dargestellt, in der die benötigten Daten für die Funktion eingegeben werden können.

Je nach Auswahl des Arbeitsbereiches im Navigationsbereich werden unterschiedliche Funktionen angezeigt. Deshalb wird hier auf die entsprechenden Kapitel verwiesen (siehe Kapitel 3).

### Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich besteht aus verschiedenen Gruppen, die den Inhalt Ihres Arbeitsbereiches bestimmen. Diese Gruppen sind Überbegriffe für darin enthaltene Verweise. Die Inhalte der Verweise werden im *Arbeitsbereich* dargestellt.

Im folgenden werden die Gruppen und ihre Verweise im Überblick dargestellt und kurz beschrieben. Eine genauere Beschreibung finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

- **Aufgaben:**

In dieser Gruppe können Sie die folgenden Verweise finden:

- *Arbeitskorb:* Dieser Verweis öffnet Ihren persönlichen Arbeitskorb. Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die Ihnen persönlich zugeteilt werden.
  - *Rollen-Arbeitskorb:* Dieser Verweis öffnet Ihren Rollen-Arbeitskorb. Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die Ihnen über Ihre Rolle(n) zugeteilt werden.
  - *Wiedervorlage:* In der Wiedervorlage werden jene Aufgaben angezeigt, die Sie beiseite gelegt haben.
  - *Rollen-Wiedervorlage:* In der Rollen-Wiedervorlage werden jene Aufgaben angezeigt, die für eine bestimmte Rolle beiseite gelegt wurden.
  - *Prozess starten:* Dieser Verweis ermöglicht Ihnen das Starten eines neuen Prozesses.
  - *Funktionen:* Dieser Verweis öffnet eine Liste mit Funktionsnamen. Diese Funktionen können von Ihnen direkt ausgeführt werden.
- **Dokumente:** Diese Gruppe enthält Verweise auf das Dokumentenmanagementsystem von @enterprise (siehe Kapitel 4) und besteht aus:

- *Einem Ordner mit Ihrem Benutzernamen:* In diesem Ordner liegen Ihre DMS-Objekte (siehe Kapitel 4.1).
- *Allgemein:* Hier liegen DMS-Objekte, die für alle Benutzer von **@enterprise** zugänglich sind.
- **Kalender:** Diese Gruppe öffnet einen Kalender mit dem Sie persönliche und private Termine verwalten können. Es ist auch möglich Ressourcen zu verwalten, die in weiterer Folge einem Termin hinzugefügt werden können.
- **Suche:** Diese Gruppe enthält Verweise auf die verschiedenen Such- und Auswertungsmöglichkeiten von **@enterprise**. Folgende Verweise werden angezeigt:
  - Prozesssuche
  - Dokumentensuche
  - Erweiterte Suche
  - Gespeicherte Abfragen
- **Extras:** Die Gruppe *Extras* enthält Verweise mit denen die Systemeinstellungen für einen Benutzer festgelegt werden können. Folgende Möglichkeiten werden angeboten:
  - *Einstellungen:* Hier können Sie allgemeine Einstellungen bezüglich der Benutzeroberfläche vornehmen.
  - *Dashboard:* Damit wird im Arbeitsbereich das Dashboard von **@enterprise** dargestellt. Der Inhalt des Dashboards kann vom Benutzer frei festgelegt werden.
  - *Passwort ändern:* Dieser Verweis ermöglicht es Ihnen, Ihr Passwort zu ändern.
  - *Rollen:* Durch das Aktivieren dieses Verweises werden im Arbeitsbereich Ihre Rollenzuordnungen und Rollenvertretungen angezeigt.
  - *Vertretungen:* Hier können Sie für sich selbst Urlaubs- bzw. Krankenvertretungen für einen bestimmten Zeitraum festlegen; also andere Benutzer als Ihre persönlichen Vertreter bestimmen.
  - *Organisation:* Durch die Auswahl des Verweises *Organisation* im Navigationsbereich werden in Ihrem Arbeitsbereich konkrete Informationen über die Organisationsstruktur (= Aufbauorganisation) Ihres Unternehmens angezeigt.
  - *Seite als Startseite:* Dieser Verweis ermöglicht es Ihnen eine URL einzutragen, die als Startseite angezeigt wird, wenn Sie sich bei **@enterprise** anmelden.
  - *Passwort Policy:* Durch die Auswahl dieses Verweises erhalten Sie Informationen über Ihre Passwort Policy und Sie werden darüber informiert wie viele unerlaubte Login-Versuche mit Ihrem Benutzernamen durchgeführt wurden.
  - *Style-Konfigurator:* Der *Style-Konfigurator* ermöglicht es Ihnen das "Look & Feel" von **@enterprise** an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

### Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich stellt den zentralen Bereich der @enterprise Benutzeroberfläche dar. Hier werden die verschiedenen Inhalte zu den Verweisen des Navigationsbereichs angezeigt. Die Inhalte des Arbeitsbereiches variieren stark und werden aus diesem Grund in den entsprechenden Kapiteln beschrieben.

### Spaltenauswahl, Sortierung und Filter



Sie können die Anzahl der Spalten beliebig ändern. Dazu steht Ihnen ganz rechts außen im Tabellenkopf die Spaltenauswahl zur Verfügung. Klicken Sie auf die Funktion und es öffnet sich direkt bei dieser Spalte ein Dialog, indem alle auswählbaren Spalten aufgelistet werden.

Jene Spalten, die bereits angezeigt werden, werden mit einem Häkchen dargestellt. Um eine zusätzliche Spalte anzuzeigen, wählen Sie aus dieser Liste einen Namen (ohne Häkchen) aus. Die Tabelle wird nun aktualisiert und die zusätzliche Spalte angezeigt. Um eine bestimmte Spalte auszublenden, wählen Sie in der Spaltenauswahl diese Spalte (mit Häkchen) aus.

Durch Aktivieren eines einzelnen Spaltenkopfs ändern Sie die Sortierreihenfolge der Tabelle. Nach welcher Spalte und in welche Richtung sortiert wird, wird durch einen Pfeil links neben dem Spaltennamen dargestellt.

Der Link *Filter* soll Ihnen bei vielen Einträgen in Ihrer Tabelle helfen, die Übersicht nicht zu verlieren. Der Filter stellt eine Art Auswahlkriterium dar. Damit können Sie gewisse Einträge der Tabelle ausblenden.

Durch einen Klick in der entsprechenden Spaltenüberschrift der Tabelle wird ein kontextabhängiges Filtermenü mit folgenden Einträgen angezeigt.

- Aufsteigend sortieren: Die Einträge der Tabelle werden nach der aktuellen Spalte aufsteigend sortiert. Dies wird in der entsprechenden Spalte durch einen Pfeil nach oben angezeigt.
- Absteigend sortieren: Die Einträge der Tabelle werden nach der aktuellen Spalte absteigend sortiert. Dies wird in der entsprechenden Spalte durch einen Pfeil nach unten angezeigt.
- Alle Einträge: Die Anwendung des Spaltenfilters der aktuellen Spalte wird aufgehoben.
- Benutzerdefiniert: Durch das Auswählen dieses Menüpunktes wird eine HTML-Seite angezeigt, in der Sie einen Wert eintragen können. Bestätigen Sie in dieser Seite Ihre Eingaben mit der Schaltfläche *OK*, so wird die aktuelle Tabelle nach dem eingegebenem Wert gefiltert.
- Die ersten 20 unterschiedlichen Spalteninhalte: Wenn Sie einen dieser Werte auswählen, wird die aktuelle Tabelle nach diesem Wert gefiltert.

Sie haben auf die erste Art einen Filter auf eine oder mehrere Spalten definiert. Wenn Sie diese Filterkombination abspeichern möchten, klicken Sie auf den Link *Filter* in der Überschrift des Arbeitsbereiches. Es wird das Filter-Menü mit folgenden Einträgen angezeigt:

- **Filter speichern:** Dadurch speichern Sie die gerade aktuelle Kombination der einzelnen Spaltenfilter unter einem von Ihnen zuvor festgelegtem Namen mit einer entsprechenden Beschreibung.
- **Filter bearbeiten:** Dadurch wird eine Liste aller gespeicherten Filter geöffnet, sofern der Benutzer das Recht *Objekte ansehen* auf die Filter besitzt bzw. es werden nur jene Filter in der Liste angezeigt, auf die dieses Recht angewendet wurde. Über diese Maske können Sie Filter editieren bzw. löschen. Mittels Doppelklick bzw. Auswahl eines Filters und Aktivieren der Toolbarfunktion *Bearbeiten*, können einzelne Spalten hinzugefügt, editiert und auch entfernt werden. Zudem kann für jeden Filter eine Berechtigung gesetzt werden (Reiter *Zugriff*), die es anderen Benutzer erlaubt, diesen Filter zu verwenden (Recht *Freigabe*).
- **Eine Liste aller gespeicherten Filter:** Wenn Sie einen dieser Werte auswählen, wird die aktuelle Tabelle nach diesem Filter gefiltert. Die Liste kann auch Filter enthalten, die nicht von Ihnen sondern vom Systemadministrator definiert wurden. Diese Filter können Sie lediglich verwenden, aber nicht löschen.
- **Alle Einträge:** Die Anwendung des abgespeicherten Filters wird aufgehoben.



**Hinweis:** Achtung! Das Löschen eines Filters kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

## 3 Die Gruppe Aufgaben

---

Diese Gruppe umfasst Ihren persönlichen Arbeitskorb, Ihren Rollen–Arbeitskorb, Ihre Wiedervorlage, die Rollen–Wiedervorlage, die Funktionsliste und eine Möglichkeit zum Starten von Prozessen.

Um mit den Inhalten der einzelnen Verweise dieser Gruppe arbeiten zu können, werden einerseits Funktionen und Verweise direkt im Arbeitsbereich, aber auch in der Funktionsleiste angeboten.

### 3.1 Verweise der Gruppe "Aufgaben"

#### 3.1.1 Arbeitskorb, Rollen–Arbeitskorb, Wiedervorlage und Rollen–Wiedervorlage

Der Arbeitskorb ist die zentrale Komponente für den **@enterprise** Benutzer. Sämtliche Aufgaben, die von Ihnen zu erledigen sind, werden im Arbeitskorb aufgelistet.

Es werden vier Arten von Arbeitskörben in **@enterprise** unterschieden: Ihr persönlicher Arbeitskorb, Ihr Rollen–Arbeitskorb, Ihre Wiedervorlage und Ihre Rollen–Wiedervorlage.

Hinweis: Über den Navigationsbereich gelangen Sie jeweils in den entsprechenden Arbeitskorb.

#### Aufbau des Arbeitskorbes

Der persönliche Arbeitskorb, der Rollen–Arbeitskorb, die Wiedervorlage und die Rollen–Wiedervorlage haben grundsätzlich den gleichen Aufbau. Der persönliche Arbeitskorb bietet zudem die Funktion Unterordner zu erstellen, um den Arbeitskorb individuell anzupassen (siehe Kapitel [3.2.8](#)).

Die Arbeitskörbe werden in Form einer Tabelle dargestellt (siehe Abbildung [3.1](#)). Zeilen im Arbeitskorb stellen einzelne Einträge dar. Diese Einträge entsprechen Aufgaben, die Sie bearbeiten müssen. Der Eintrag kann **fett** oder einfach gedruckt sein. Ein **fett** gedruckter Eintrag signalisiert eine Aufgabe, die Sie noch nicht bearbeitet haben.

Für den Arbeitskorb wird auch ein *paging*–Mechanismus angeboten, falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde. Dadurch ist es möglich festzulegen, wie viele Zeilen im

### 3.1. VERWEISE DER GRUPPE "AUFGABEN"

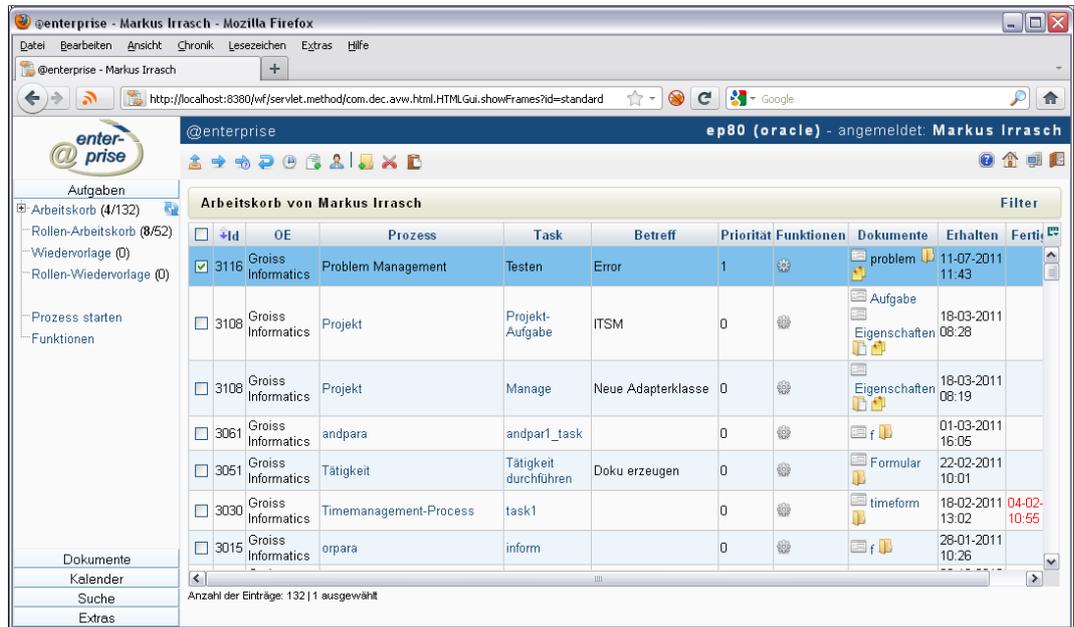


Abbildung 3.1: Aufbau des Arbeitskorbes

Arbeitskorb dargestellt werden. Durch diese Angabe erscheinen im Arbeitskorb die Links  $\leq < > \geq$ . Wenn die Anzahl der Einträge im Arbeitskorb die zuvor festgelegte Anzahl überschreitet, so ist es möglich sich durch das Anklicken der Links  $\leq < > \geq$  durch die einzelnen Seiten des Arbeitskorbes zu bewegen. Damit hat man pro Seite im Arbeitskorb immer nur eine bestimmte Anzahl von Einträgen und somit einen besseren Überblick.

Wie sie die maximale Anzahl von zugleich dargestellten Arbeitskorbeinträgen festlegen, ist im Kapitel 8 im Abschnitt 8.2 genauer beschrieben.

#### Spalteninformationen des Arbeitskorbes

Die Spalten des Arbeitskorbes enthalten unterschiedliche Informationen und Funktionen zu den einzelnen Zeileneinträgen. Im folgenden werden diese Informationen und Funktionen der Spalten beschrieben.

- **Auswahlspalte:** Hier können Sie die Aufgaben ankreuzen, auf die Sie eine Funktion (z.B. *weiterleiten*) anwenden wollen.
- **Rolle:** Diese Spalte ist im Rollen-Arbeitskorb und der Rollen-Wiedervorlage sichtbar und zeigt den Namen jener Rolle an, der die aktuelle Aufgabe zugewiesen ist.
- **Id:** Die Id ist die eindeutige Bezeichnung des Prozesses, zu dem die Aufgabe gehört. Diese Bezeichnung kann eine Nummer aber auch ein Text sein.
- **OE:** Die Abkürzung OE steht für Organisationseinheit. Die Organisationseinheit stellt die aktuelle Organisationseinheit dar, in der sich der jeweilige Task gerade befindet.

- **Prozess:** In dieser Spalte wird der Name des Prozesses angezeigt, zu dem der Task gehört. Der Name des Prozesses verweist auf die *Prozesshistorie* (siehe Kapitel 3.2.18).
- **Task:** Diese Spalte enthält den Namen der aktuellen Aufgabe. Dieser Name verweist auf die dazugehörige *Taskbeschreibung* (siehe Kapitel 3.2.18). Hier wird bewusst der Begriff *Task* (anstelle von *Aufgabe*) verwendet, um zu verdeutlichen, dass es sich dabei um einen Prozessschritt handelt, der zuvor in einer Prozessdefinition festgelegt wurde.
- **Betreff:** In dieser Spalte wird der Betreff des Prozesses angezeigt, sofern ein solcher bei der Prozessdefinition angegeben wurde.
- **Priorität:** Diese Spalte enthält die Priorität eines Prozesses bezogen auf den aktuellen Task.
- **Funktionen:** Diese Spalte enthält einen Verweis auf weitere Funktionen, die dem jeweiligen Task zugeteilt sind (siehe Kapitel 3.2.21).
- **Dokumente:** Zu jedem Task können eine Reihe von *Formularen*, *Dokumenten*, etc. angegeben sein. Die Dokumente sind mit verschiedenen Symbolen in der Spalte eingetragen. Die Symbole stellen einen Verweis zum Bearbeiten dieser Dokumente dar.
- **Erhalten:** Das Datum dieser Spalte zeigt an, wann der jeweilige Task Ihrem persönlichen Arbeitskorb zugeteilt wurde.
- **Fertig bis:** In dieser Spalte wird jenes Datum angezeigt, zu dem Sie den jeweiligen Task (oder Prozess) fertiggestellt haben sollen. Diese Spalte kann aber auch leer sein. Um Sie als Benutzer daran zu erinnern bzw. informieren zu können, ob sich ein Task bzw. Prozess bereits in einer kritischen Phase befindet, werden unterschiedliche Farben für die Darstellung dieses Datums verwendet:
  - *schwarz:* Es liegt kein Zeitproblem vor.
  - *orange:* Der Task (bzw. der Prozess) muss noch heute fertiggestellt werden.
  - *rot:* Der Task (bzw. der Prozess) hätte bereits zum angegebenen Datum fertiggestellt werden müssen.
- **Zurückgelegt bis:** Diese Spalte ist nur in der Wiedervorlage sichtbar und zeigt an, bis wann ein Task in die Wiedervorlage zurückgelegt wurde.



#### 3.1.2 Die Funktionsliste

In der *Funktionsliste* werden Ihnen alle Funktionen angezeigt, die Sie ausführen können. Zur Liste der *Funktionen* gelangen Sie über den gleichnamigen Verweis in der Gruppe *Aufgaben* im Navigationsbereich.

##### Aufbau der Funktionsliste

Die *Funktionsliste* enthält neben den Namen der einzelnen Funktionen auch eine Beschreibung. Weiters ist es möglich Funktionen in so genannte *Funktionsgruppen* einzuteilen (siehe

### 3.1. VERWEISE DER GRUPPE "AUFGABEN"

Administrationshandbuch). Ist eine Funktion keiner Gruppe zugewiesen, so wird sie in einer zusätzlichen Gruppe darunter ohne Namen geführt (siehe Abbildung 3.2).

Funktionen	
CSSM	
Abort and Archive	
doNoS	
Start Processes	
Personalprozesse	
Abwesenheiten	Diese Funktion generiert eine Übersicht über Abwesenheit aller MitarbeiterInnen oder MitarbeiterInnen einer Organisationseinheit.
Arbeitszeitübersicht	Zeigt einen Arbeitszeit-Überblick für einen Benutzer an.
Projektzeitübersicht	Zeigt einen Arbeitszeit-Überblick für ein Projekt an.
Urlaubstage hinzufügen	Mit dieser Funktion können Urlaubstage für MitarbeiterInnen gutgebucht werden. Die Urlaubstage werden jeweils pro Jahr eingegeben.
Urlaubsübersicht für eine/n MitarbeiterIn	Diese Funktion generiert eine Urlaubsübersicht für eine/n MitarbeiterIn. Dabei werden alle bisherigen Urlaube und der Resturlaub aufgelistet.
Zeiterfassung	Start/Stop Funktionen zum Erfassen von Arbeits- und Projektzeiten.
Angebot aus unverbindlicher Preisinformation erstellen	Angebot aus unverbindlicher Preisinformation erstellen
Bestellung aus Angebot erstellen	Bestellung aus Angebot erstellen
Bestellungsprozesse aus Bestellung starten	Bestellungsprozesse aus Bestellung starten
Diesen Kunden kopieren	Einen Kunden kopieren

Abbildung 3.2: **Aufbau der Funktionsliste**

#### Spalteninformationen der Funktionsliste:

- **Name:** In dieser Spalte steht der Name der Funktion.
- **Beschreibung:** Wenn eine zusätzliche Beschreibung zu einer Funktion vorhanden ist, wird diese hier angezeigt.

#### @enterprise Funktionen

Standardmäßig werden von @enterprise folgende Funktionen angeboten:

- **Prozessnotiz:** Diese Funktion wird verwendet, um eine Notiz an einen bestehenden Prozess anzuhängen. Weiter unten finden Sie ein Beispiel für die Verwendung dieser Funktion.
- **Passwort für privaten Schlüssel ändern:** Wenn Sie in ihrem System Dokumente elektronisch unterschreiben (und zwar mit der Standardimplementierung für Signaturen von @enterprise), dann können Sie mit Hilfe dieser Funktion das Passwort verändern, welches sie bei der Unterschrift von Dokumenten angeben müssen, damit Ihr privater Schlüssel zum Unterschreiben des Dokumentes verwendet werden kann.

- **Schlüssel erzeugen:** Wenn Sie die Standardimplementierung von **@enterprise** für elektronische Unterschriften verwenden, dann müssen Sie sich ein Schlüsselpaar generieren, damit Sie ein Dokument unterschreiben können. Diese Aufgabe wird durch die Funktion *Schlüssel erzeugen* erledigt.

#### Beispiel

1. Klicken Sie auf den Namen des Eintrages *Prozessnotiz* in der Funktionsliste. In Ihrem Arbeitsbereich wird anschließend die Startmaske der Funktion (siehe Abbildung 3.3) dargestellt.



Abbildung 3.3: **Startmaske Notiz**

2. Geben Sie in das Feld *Prozess-Id* die Id eines bereits gestarteten Prozesses ein.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Weiter*. Somit wird nach der oben eingegebenen *Prozess-Id* gesucht. Ist diese gültig, so erscheint in Ihrem Arbeitsbereich das Notizformular (siehe Abbildung 3.4).
4. Geben Sie in das Notizformular beliebige Informationen ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch die Aktivierung der Schaltfläche *Einfügen*. Somit wird an den vorher ausgewählten Prozess diese Notiz angefügt. In der Spalte *Dokumente* in Ihrem Arbeitskorb erscheint beim entsprechenden Task das Notiz-Symbol. Sie gelangen zurück zur Funktionsstartmaske.



#### 3.1.3 Prozess starten

In der Prozessliste werden Ihnen alle Prozesse angezeigt, die Sie selbst starten können. Sie können jene Prozesse starten, in denen sie potentiell (weil Sie z.B. Mitglied der assoziierten Rolle sind) den ersten Task ausführen können.

Zur Liste der Prozesse gelangen Sie, indem Sie im Navigationsbereich in der Gruppe *Aufgaben* den Verweis *Prozess starten* anklicken.

#### Aufbau der Prozessliste

Prozesse werden in **@enterprise** in einer Liste, der sogenannten Prozessliste, dargestellt. Diese Liste enthält den Namen, die Version und die Beschreibung eines Prozesses (siehe

### 3.1. VERWEISE DER GRUPPE "AUFGABEN"

Prozess: Problem Management Id: 3116 Task: Lösen Betreff: Error 1. von 132

problem Dokumente Notizen Historie Prozess E-Mails

**Notiz**

Betreff: Betrifft IMPEX-Komponente

Inhalt:

Privat:

Einfügen Abbrechen

Abbildung 3.4: **Notizformular**

Abbildung 3.5). In der DropDown-Liste *Prozesse der Applikation* können Sie eine Applikation auswählen und somit nur mehr jene Prozesse anzeigen lassen, die zur ausgewählten Applikation gehören.

Spalteninformationen der *Prozessliste*:

- **Name:** In dieser Spalte steht der Name des Prozesses.
- **Version:** Diese Spalte beinhaltet die Version des Prozesses.
- **Beschreibung:** Wenn eine zusätzliche Beschreibung zu einem Prozess vorhanden ist, wird diese hier angezeigt.

#### Die Prozessstartmaske

Durch das Selektieren eines Eintrages in der Prozessliste und anschließendem Aktivieren der Funktion *Prozess starten* im Toolbar wird in Ihrem Arbeitsbereich die *Prozessstartmaske* angezeigt (siehe Abbildung 3.6). Neben diesem Weg einen Prozess zu starten, gibt es noch die Möglichkeit, einen Doppelklick auf den zu startenden Prozess durchzuführen.

**Informationen der *Prozessstartmaske*:**

### 3.1. VERWEISE DER GRUPPE "AUFGABEN"

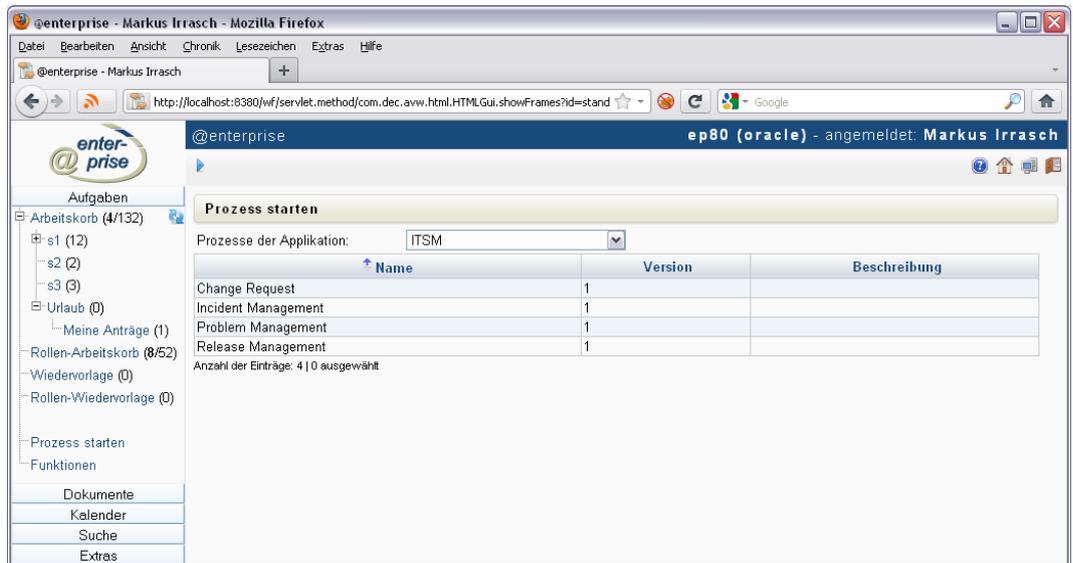


Abbildung 3.5: Die Prozessliste

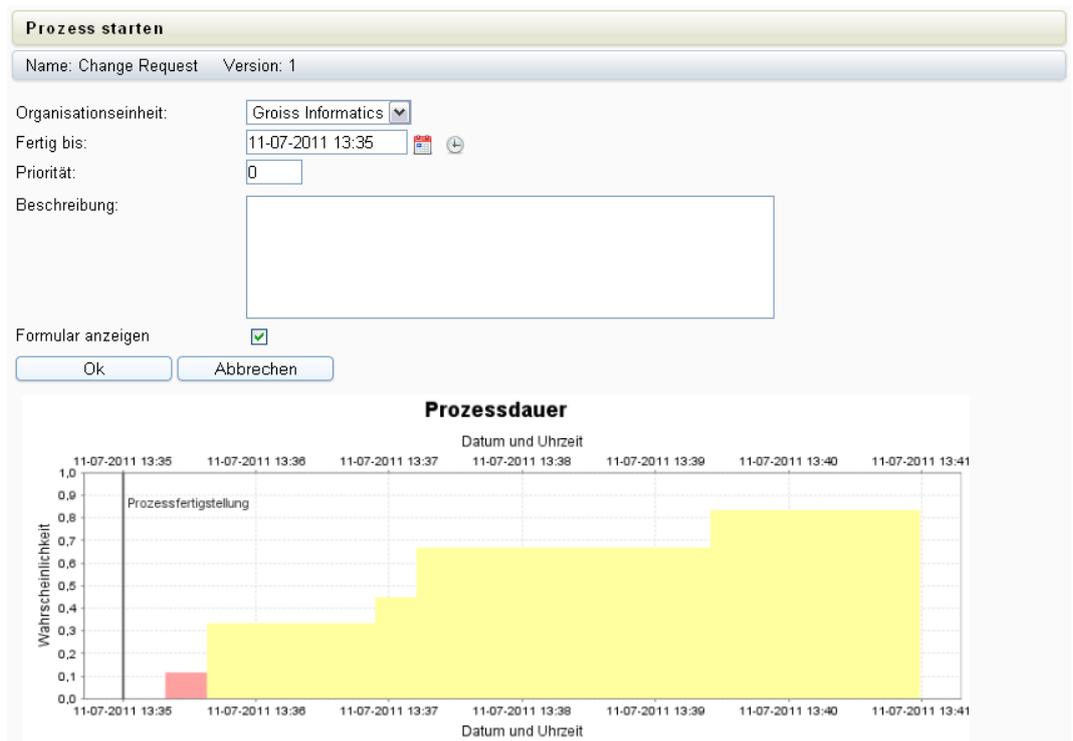


Abbildung 3.6: Prozessstartmaske

- **Organisationseinheit:** In dieser Liste sind alle Organisationseinheiten, denen Sie angehören, eingetragen. Wählen Sie hier jene Organisationseinheit aus, in der Sie den

Prozess starten möchten.



- **Fertig bis:** In dieses Textfeld können Sie ein Datum eingeben, bis zu dem der Prozess beendet werden soll. Über das Kalender-Symbol erreichen Sie den **@enterprise** Kalender, der Ihnen die Eingabe des Datums erleichtert.
- **Zeitgraphen anzeigen:** Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird unter dem *Ok*- bzw. *Abbrechen*-Button der Zeitgraph dargestellt (siehe Abbildung 3.6). Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn zuvor ein Prozessmining durchgeführt wurde (siehe *Administrationshandbuch* - Kapitel Prozessmining).
- **Priorität:** Hier können Sie die Priorität für den Prozess angeben. Wenn nichts eingegeben wurde, wird der Standardwert verwendet.
- **Betreff:** Der hier eingegebene Betreff wird im Arbeitskorb in der Spalte *Betreff* angezeigt. Dieses Feld ist nur vorhanden, wenn bei der Prozessdefinition nicht angegeben wurde, dass der Betreff aus einem Formularfeld gelesen wird.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird in der Prozesshistorie angezeigt.
- **Formular anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird nach Ausführen der Schaltfläche *Ok* der Prozess gestartet und das Prozessformular angezeigt. Diese Checkbox wird nur angezeigt, wenn der Prozess ein Prozessformular besitzt.
- **Formulartemplates anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird direkt darunter eine Tabelle aller zugeordneten Formularvorlagen angezeigt. Durch einen Doppelklick auf einen Tabelleneintrag wird das ausgewählte Formular im schreibgeschützten Modus geöffnet. Wenn ein Tabelleneintrag ausgewählt und die Schaltfläche *Ok* aktiviert wurde, wird der Prozess gestartet und das Prozessformular mit den Daten aus der Vorlage aufgefüllt. Diese Checkbox wird nur angezeigt, wenn dem Prozess zuvor Formulartemplates zugeordnet wurden (siehe Abschnitt 4.3.31).
- **OK:** Mittels Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und ein neuer Prozess wird gestartet. Sie gelangen anschließend in Ihren *persönlichen Arbeitskorb* (siehe Kapitel 3.1.1).
- **Abbrechen:** Mittels Mausklick auf diese Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Aktion ab. Ihre Eingaben werden ignoriert und Sie gelangen zurück in die *Prozessliste*.
- **Zeitgraph:** Für jeden neu gestarteten Prozess mit Zeitdaten wird eine Prozess-Deadline errechnet und auf Wunsch im Zeitgraphen angezeigt. In diesem Graphen wird die Prozessdauer als Histogramm dargestellt (blau), die Deadline als schwarze vertikale Linie und die Zeitlinie in 3 Bereiche (rot, gelb, grün) aufgeteilt, die folgende Bedeutung haben:
  - **Roter Bereich:** Im roten Bereich wurden die meisten Prozesse beendet (hängt von den Zeitmanagement-Einstellungen in der *Konfiguration* von **@enterprise** ab, Standardwert ist 95%). In diesem Bereich werden Prozesse mit einer Wahrscheinlichkeit von 0 bis 95% beendet (hängt von der benutzerspezifischen Deadline ab).

- **Gelber Bereich:** Im gelben Bereich werden 100% der Prozesse beendet. Prozesse mit einer Deadline im gelben Bereich werden mit einer Wahrscheinlichkeit von 95 bis 100% beendet.
- **Grüner Bereich:** Der grüne Bereich ist der sichere Bereich. Prozesse im grünen Bereich sollten mit 100%iger Wahrscheinlichkeit beendet werden.

Mit Hilfe dieses Diagramms können Sie die passende Deadline, basierend auf den zuverlässigen Anforderungen für den neuen Prozess, auswählen. Das Zeitmanagement bietet präzise Informationen über das Fertigstellungsdatum und hilft Ihnen damit, den Prozess in der festgelegten Zeit zu beenden. Wenn der Prozess gestartet wurde, können Sie durch einen Klick auf das *Fertigstellungsdatum* nähere Informationen über den Task und sein Fertigstellungsdatum bekommen, indem der Reiter *Zeitabschnitt* geöffnet wird (siehe Abschnitt 3.2.20).

## 3.2 Funktionen für die Arbeitskörbe

Für die einzelnen Arbeitskörbe gibt es eine Vielzahl von Funktionen, die es Ihnen u.a. ermöglichen einen Prozess bzw. Task zu bearbeiten bzw. Informationen von diesem abzufragen.

Abgesehen davon gibt es in der Gruppe *Aufgaben* noch die Funktion *Prozess starten*, mit der Sie neue Prozesse starten können.



**Hinweis:** Die Bezeichnung *Funktionen* wird auch in der Funktionsliste verwendet (siehe Kapitel 3.1.2). Dort werden die Funktionen allerdings „global“ angewendet, d.h. ohne konkreten Bezug zu einem Task bzw. Prozess.

Zunächst gibt es die Funktionsliste (siehe Kapitel 2.4.1), in der zu jedem Arbeitskorb unterschiedliche Funktionen zur Verfügung stehen:

- **Arbeitskorb:**

- Zurücklegen
- Weiterleiten
- Weiterleiten & Auswahl
- Zurückgehen
- In die Wiedervorlage
- Versionieren
- Akteur ändern
- Neuer Ordner
- Ausschneiden
- Einfügen

- **Rollen–Arbeitskorb:**

- Annehmen

- In die Wiedervorlage
- **Wiedervorlage:**
  - Zurückholen
- **Rollen–Wiedervorlage**
  - Zurückholen
  - Zurückholen und annehmen

Diese Funktionen werden immer in Bezug auf die Einträge im jeweiligen Arbeitskorb, also Tasks, ausgeführt. Zum Ausführen einer dieser Funktionen auf einen oder mehrere Einträge müssen Sie diese(n) zuvor mit Hilfe der *Auswahlspalte* auswählen.

In den einzelnen Tabellen der Arbeitskörbe sind weitere Funktionen durch Links erreichbar (vgl. Kapitel 3.1.1). Dazu gehören:

- Formular bearbeiten (klicken Sie auf das Formular–Symbol)
- In das Dokumentenmanagement (klicken Sie auf das Ordner–Symbol)
- In die Notizansicht (klicken Sie auf das Notiz–Symbol)
- Prozesshistorie (klicken Sie auf den Prozessnamen)
- Prozessdefinition (klicken Sie auf den Prozessnamen)
- Zeitplan (klicken Sie auf das Fertigstellungsdatum)
- Taskfunktion (klicken Sie auf das Funktionen–Symbol)

#### 3.2.1 Zurücklegen



Diese Funktion ist auf jeden Task ausführbar. Haben Sie irrtümlich einen Task ausgewählt oder möchten Sie aus irgendwelchen Gründen einen bereits ausgewählten Task wieder in den Rollen–Arbeitskorb zurückgeben, so steht dafür diese Funktion zur Verfügung.

Sind Sie der direkte Bearbeiter des Tasks oder bearbeiten Sie den Starttask, so wird beim Ausführen der Funktion der Task lediglich auf *nicht bearbeitet* (**fett**) zurückgesetzt.



#### Hinweise

- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Zurücklegen* aktiviert haben.
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig zurücklegen.

### 3.2.2 Weiterleiten



Sobald Sie mit der Bearbeitung eines Tasks fertig sind, können Sie dies dem System durch das Aktivieren der Funktion *Weiterleiten* mitteilen.

Das WFMS überprüft nun, ob der Task korrekt abgeschlossen wurde, indem die zum Task gehörende Endbedingung (Postcondition) – sofern vorhanden – ausgewertet wird.

Eine erfolgreiche Auswertung führt dazu, dass der Task aus ihrem Arbeitskorb entfernt wird und der (die) Nachfolgetask(s) des Prozesses angestoßen wird (werden).

Bei Nichterfüllung der Endbedingung erhalten Sie eine Fehlermeldung und der Task wird nicht aus Ihrem Arbeitskorb entfernt. Sie können nun den Task weiter bearbeiten.

Ist der Akteur der Nachfolgeaktivität eine Rolle, landet der Task in den Rollen–Arbeitskörben der Mitglieder dieser Rolle.

#### Hinweise



- Die Formulare werden beim Weiterleiten automatisch versioniert, weitere Dokumente des Prozesses nur auf Anforderung (siehe Kapitel 3.2.6).
- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Weiterleiten* aktiviert haben.
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig weiterleiten.

### 3.2.3 Weiterleiten & Auswahl



Mit dieser Funktion können Sie einen oder mehrere abgeschlossene Tasks an einen von Ihnen ausgewählten Bearbeiter weiterleiten, wenn der Bearbeiter des Folgeschrittes noch nicht festgelegt wurde oder der nächste Schritt einer Rolle zugeordnet ist. Nach Ausführung dieser Funktion wird der Task aus Ihrem Arbeitskorb entfernt und erscheint im Arbeitskorb des ausgewählten Bearbeiters.

Nach der Aktivierung dieser Funktion erscheint in Ihrem Arbeitsbereich eine neue HTML–Seite. Die HTML–Seite kann eine der folgenden Informationen enthalten:

1. *Akteur auswählen:* Dieser Fall tritt ein, wenn der Bearbeiter des Folgeschrittes noch nicht festgelegt wurde. Hier können Sie jeden beliebigen Bearbeiter, der Benutzer des WFMS ist, angeben (siehe Abbildung 3.7). Auch eine der im System definierten Rollen kann als Akteur angegeben werden.
2. *Benutzerauswahl:* Dieser Fall tritt ein, wenn der Folgeschritt einer Rolle zugeordnet ist. Die möglichen Bearbeiter des Folgeschrittes ergeben sich aus der Rollenzuordnung der im System eingetragenen Benutzer (siehe Abbildung 3.8).

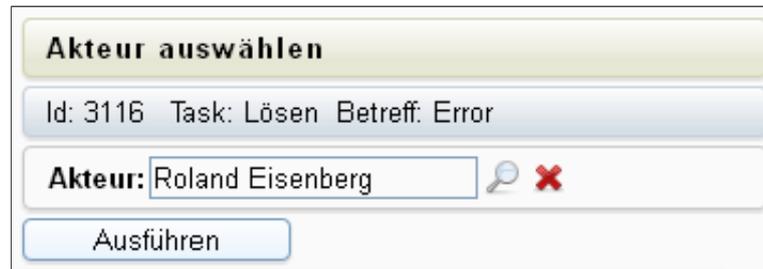


Abbildung 3.7: **Akteur auswählen**

**Informationen der HTML-Seite *Akteur auswählen*:**

- **Akteur:** An diesen Akteur wird der Prozess weitergeleitet.
- **Auswählen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster *Akteur auswählen* (siehe Abbildung 4.10) in dem Sie den nächsten Akteur des Tasks gezielt auswählen können. Genauere Informationen finden Sie in Kapitel 4.3.13.
- **Entfernen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche wird der bis jetzt festgelegte nächste Akteur des Tasks wieder gelöscht.
- **Ausführen:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und leiten den Prozess an den ausgewählten Akteur weiter.



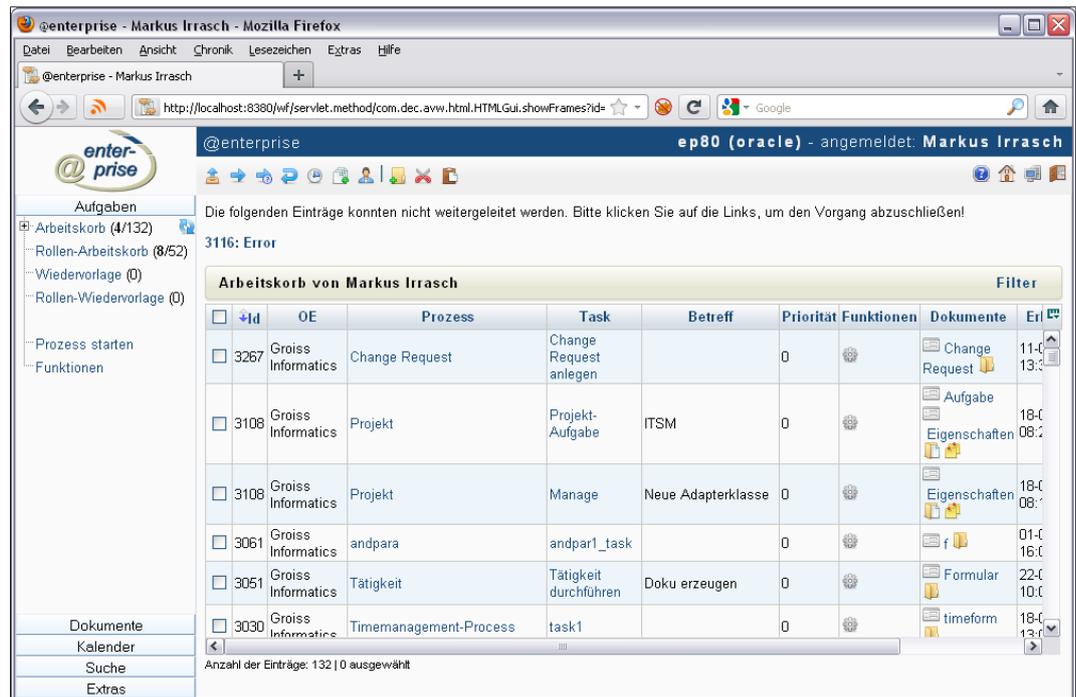
Abbildung 3.8: **Benutzerauswahl**

**Informationen der HTML-Seite *Benutzerauswahl*:**

- **Benutzer mit dieser Rolle:** Hier sind alle Bearbeiter aufgelistet, die die Rolle des Folgeschrittes inne haben. Wählen Sie hier jenen Bearbeiter aus, der den nächsten Schritt bearbeiten soll.
- **Akteur ändern:** Mittels Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und leiten den Prozess an den ausgewählten Bearbeiter weiter.

### Inkorrektes Weiterleiten

Kann ein Task nicht korrekt an den nächsten Bearbeiter weitergeleitet werden, so gelangt dieser zunächst in Ihren Arbeitskorb zurück. Allerdings wird Ihnen im oberen Teil des Arbeitsbereiches ein Hinweis auf diesen Vorfall angezeigt (siehe Abbildung 3.9). Dies kann auch passieren, wenn Sie selbst den Vorgang des Weiterleitens nicht korrekt beenden (in dem Sie z.B. während Sie sich in der Auswahlmaske befinden auf den Eintrag *Arbeitskorb* im Navigationsbereich klicken).



Die folgenden Einträge konnten nicht weitergeleitet werden. Bitte klicken Sie auf die Links, um den Vorgang abzuschließen!

3116: Error

	OE	Prozess	Task	Betreff	Priorität	Funktionen	Dokumente	Eri
<input type="checkbox"/>	3267	Groiss Informatics	Change Request	Change Request anlegen	0		Change Request	11-0
<input type="checkbox"/>	3108	Groiss Informatics	Projekt	Projekt-Aufgabe	ITSM		Aufgabe Eigenschaften	18-0
<input type="checkbox"/>	3108	Groiss Informatics	Projekt	Manage	Neue Adapterklasse		Eigenschaften	18-0
<input type="checkbox"/>	3061	Groiss Informatics	andpara	andpar1_task			f	01-0
<input type="checkbox"/>	3051	Groiss Informatics	Tätigkeit	Tätigkeit durchführen	Doku erzeugen		Formular	22-0
<input type="checkbox"/>	3030	Groiss Informatic	Timemanagement-Process	task1			timeform	18-0

Anzahl der Einträge: 132 | 0 ausgewählt

Abbildung 3.9: Inkorrektes Weiterleiten

In einer Liste sind die Ids aller Prozesse (als Verweise), die nicht korrekt weitergeleitet werden konnten, enthalten. Klicken Sie auf einen Eintrag und Sie gelangen zu einer der oben genannten HTML-Seiten zurück, um den Bearbeiter des Folgeschrittes neu auszuwählen.

### Hinweise

- Nach Aktivierung der Funktion *Weiterleiten & Auswahl* besteht keine Möglichkeit mehr, die Funktion abzubrechen. Auch nicht mit der *Zurück*-Funktion des Browsers! Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt bereits einen Bearbeiter oder eine Rolle eingetragen haben, so wird der Task an den eingetragenen Bearbeiter oder die Rolle weitergeleitet.
- **Fehlermeldung:** Treten Fehler beim Weiterleiten auf oder wird das Weiterleiten unterbrochen, so werden die nicht vollständig weitergeleiteten Tasks in Ihrem Arbeitskorb angezeigt (siehe Abbildung 3.9).
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig weiterleiten.



### 3.2.4 Zurückgehen



Mit dieser Funktion können Sie in einem laufenden Prozess zu einem früheren Task zurückkehren. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn in vorhergehenden Tasks falsche Daten eingegeben worden sind und Sie deshalb nicht weiterarbeiten können.

Beim Aktivieren dieser Funktion erscheint eine neue HTML-Seite (siehe Abbildung 3.10) in Ihrem Arbeitsbereich, in der Sie den jeweiligen vorhergehenden Task auswählen können.

**Zu einem früheren Schritt zurückgehen**

Id: 2391 Task: Tätigkeit durchführen Betreff: impex

Akteure in umgekehrter Reihenfolge:

	Akteur	Task	Erhalten am	Beendet am
<input checked="" type="radio"/>	Roland Eisenberg	Tätigkeit durchführen	17-05-2010 09:06	22-11-2010 09:00

Kommentar:

Abbildung 3.10: Zurückgehen

Das WFMS entfernt daraufhin den Task aus Ihrem Arbeitskorb und stellt den auf der HTML-Seite ausgewählten Task in den Arbeitskorb des jeweiligen Benutzers. Dieser hat dann die Möglichkeit, den Prozess nochmals zu bearbeiten und kann erneut jede beliebige Funktion aus der Funktionsleiste auf den Task anwenden.



**Hinweis** Beim Zurückgehen werden die Formulare versioniert. Weiters bleiben alle Dokumente erhalten. Wurden in der Systemadministration Kompensationsmethoden zu betroffenen Tasks definiert, so werden diese beim Zurückgehen aufgerufen.

#### Informationen der HTML-Seite Zurückgehen:

- **Tabelle der Akteure:** In dieser Tabelle sind alle Akteure des Prozesses in umgekehrter Reihenfolge (erster Task ganz unten) aufgelistet. Selektieren Sie in der ersten Spalte den Eintrag zu dem Sie zurückgehen wollen. Die Tabelle enthält folgende Informationen:
  - **Auswahlspalte:** Wählen Sie hier den entsprechenden Task aus.
  - **Akteur:** In dieser Spalte steht der Name des Benutzers, der diesen Schritt im Prozess bearbeitet hat.
  - **Task:** In dieser Spalte steht der Name des Tasks.
  - **Erhalten am:** In dieser Spalte steht der Zeitpunkt, zu dem der *Akteur* den jeweiligen *Task* erhalten hat.

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE

---

– *Beendet am:* In dieser Spalte steht der Zeitpunkt, zu dem der *Akteur* den jeweiligen *Task* beendet hat.

- **Kommentar:** Hier können Sie eingeben, warum Sie zu einem früheren Task zurückgehen.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und gehen zum ausgewählten Task zurück.
- **Zurück:** Mittels Mausklick auf diese Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie kehren in Ihren Arbeitskorb zurück.



#### Hinweise

- **Abbruch:** Sie können die Aktion jederzeit mit der Schaltfläche *Zurück* abbrechen. Sie gelangen dann in Ihren Arbeitskorb zurück.
- **Fehlermeldung:** Haben Sie vergessen ein oder mehrere Felder der HTML-Seite auszufüllen, werden Sie nach dem Aktivieren der Schaltfläche *Ok* auf die fehlenden Einträge hingewiesen.

#### 3.2.5 In die Wiedervorlage

Mit dieser Funktion lassen sich Tasks, die momentan in Ihrem Arbeitskorb (Rollen-Arbeitskorb) sind, in die Wiedervorlage (Rollen-Wiedervorlage) zurücklegen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie auf weitere Informationen für die Fertigstellung des Tasks warten müssen.



Nach dem Anklicken der Funktion *In die Wiedervorlage* erscheint eine neue HTML-Seite in Ihrem Arbeitsbereich (siehe Abbildung 3.11).

**In die Wiedervorlage stellen**

Id: 3267 Task: Change Request anlegen Betreff:

Bis zum:  

Arbeitstage:

Kommentar:

Abbildung 3.11: In die Wiedervorlage

#### Informationen der HTML-Seite *In die Wiedervorlage*:



- **Bis zum:** Wenn Sie möchten, dass der Task bis zu einem bestimmten Datum in die Wiedervorlage gelegt werden soll, dann müssen Sie das entsprechende Datum in dieses Feld eingeben. Zur Eingabe eines korrekten Datums steht Ihnen auch der Kalender zur Verfügung.
- **Arbeitstage:** Wenn Sie möchten, dass der Task für eine bestimmte Anzahl von Arbeitstagen in die Wiedervorlage gelegt werden soll, dann müssen Sie die entsprechende Anzahl von Arbeitstagen in dieses Feld eingeben.
- **Kommentar:** Beliebiger Text. Wird mehr als ein Arbeitskorbeintrag zugleich in die (Rollen-)Wiedervorlage gelegt, so erscheint dieses Feld nur, wenn noch keiner der Einträge bereits einen Kommentar besitzt. In diesem Fall erhalten alle Einträge die zugleich in die (Rollen-)Wiedervorlage gelegt werden den gleichen Kommentar.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingabe und der Task wird bis zum eingegebenen Datum bzw. für die Anzahl der eingegebenen Arbeitstage in die Wiedervorlage gestellt.
- **Zurück:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche brechen Sie den gesamten Vorgang ab. Ihre Eingaben werden ignoriert und Sie gelangen zurück in Ihren Arbeitskorb.

Nach Ablauf des eingegebenen Datums bzw. der Anzahl der Tage wird der Task automatisch wieder in Ihren (Rollen-)Arbeitskorb gelegt. In der Wiedervorlage steht Ihnen aber auch eine Funktion zum Zurückholen des Tasks vor diesem Datum bzw. vor Ablauf der Arbeitstage zur Verfügung (siehe Kapitel 3.2.13, siehe Kapitel 3.2.14).

#### 3.2.6 Version

Mit dieser Funktion lassen sich Versionen von Dokumenten des ausgewählten Tasks erzeugen. Eine Version speichert den Inhalt eines Tasks zu einem bestimmten Zeitpunkt ab. Bei Bedarf kann man damit später auf den Inhalt der älteren Versionen zugreifen.



Nach der Aktivierung der Funktion *Version* erscheint eine neue HTML-Seite in Ihrem Arbeitsbereich (siehe Abbildung 3.12). Hier können Sie eine Beschreibung für diese Version des Tasks eingeben. Durch Mausklick auf die Taste *Ok* wird die neue Version Ihres aktuellen Tasks erzeugt.

#### Informationen der HTML-Seite *Version anlegen*:

- **Beschreibung:** In dieses Textfeld können Sie einen zusätzlichen Kommentar zur Version eingeben.
- **Ok:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es wird eine neue Version zum ausgewählten Task angelegt. Danach erscheint in Ihrem Arbeitsbereich wieder Ihr Arbeitskorb.

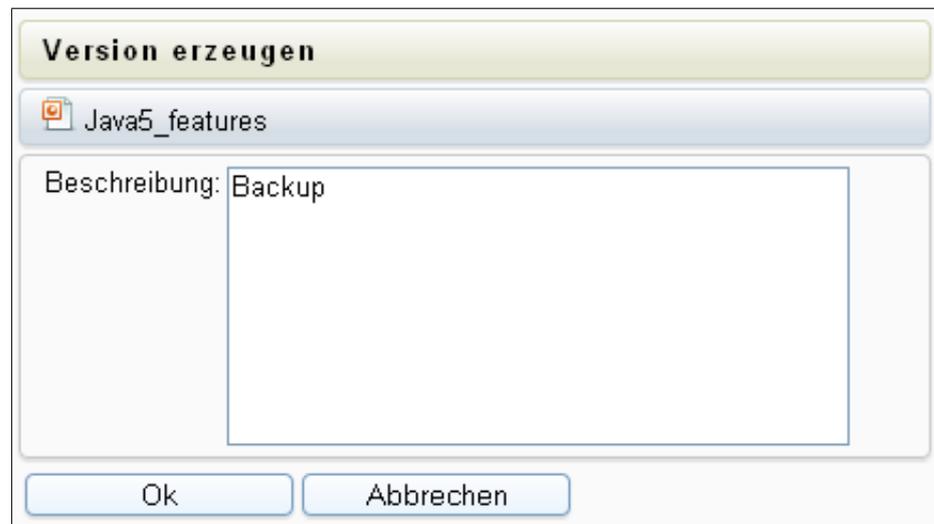


Abbildung 3.12: **Version anlegen**

- **Zurück:** Mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in Ihren Arbeitskorb.



**Hinweis** Die einzelnen Versionen zu den Prozessen können Sie in der *Prozesshistorie* einsehen (siehe Kapitel 3.2.18).

#### 3.2.7 Akteur ändern

Die Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, vom vordefinierten Weg abzugehen und einen Zwischenschritt einzufügen. Sie können somit zur Laufzeit spontan festlegen, wer (welcher Benutzer) den gerade aktuellen Task als Nächster bearbeiten soll.

Nach der Aktivierung der Funktion *Akteur ändern* erscheint eine neue HTML-Seite (siehe Abbildung 3.13), die es Ihnen ermöglicht, auf neue Situationen, die von der gegenwärtigen Prozessstruktur nicht abgedeckt werden, flexibel zu reagieren.



##### Informationen der HTML-Seite *Akteur ändern*:

- **Benutzer:** Liste von vorhandenen Benutzern. Werden zu viele Benutzer angezeigt, kann entweder der Name, die Id oder die ersten Buchstaben eines dieser beiden Attribute in das Feld *Suche nach* eingetragen werden. Danach werden nur noch jene Benutzer zur Auswahl angeboten, deren Name / Id mit Ihren Eingaben im Feld *Suche nach* übereinstimmen. Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Alle Einträge* werden alle im System gespeicherten Benutzer zur Auswahl angeboten.
- **Rolle:** Liste von vorhandenen Rollen.
- **Organisationseinheit:** Die Organisationseinheit, in der ein Benutzer die ausgewählte Rolle inne hat.

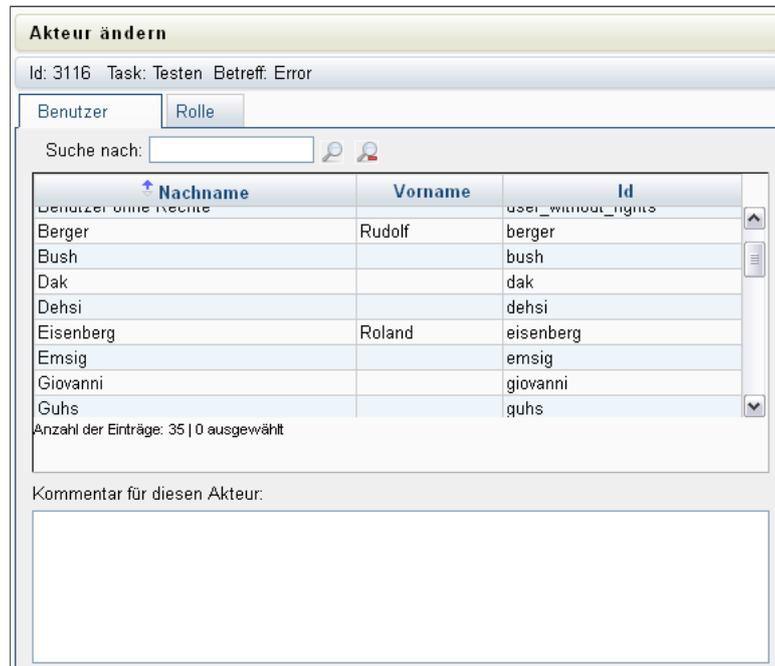


Abbildung 3.13: **Akteur ändern**

- **Kommentar für diesen Akteur:** Freier Text.

#### 3.2.8 Neuer Ordner



Diese Funktion erstellt einen neuen Unterordner in Ihrem Arbeitskorb. Die Unterordner werden als Hierarchie (Baum) im Navigationsbereich dargestellt. Wenn Sie noch keinen Unterordner im Arbeitskorb besitzen, müssen Sie dem Unterordner nur einen Namen geben und auf *Ok* klicken. Falls Sie jedoch auf der gleichen Ebene, wo bereits ein Unterordner existiert, weitere Unterordner erstellen wollen, können Sie diese in Ihrer Reihenfolge beeinflussen oder auch als Unterordner des übergeordneten Ordners erstellen (siehe Abbildung 3.14).



Nachdem Sie einen Unterordner erstellt haben, können Sie ihn auch über das Bearbeiten-Symbol in seiner Hierarchie bzw. in der Reihenfolge verändern.

#### 3.2.9 Ausschneiden



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Prozessinstanzen ausschneiden und in einem Unterordner wieder einfügen. Diese Funktion entspricht der Funktion *Ausschneiden* (siehe Kapitel 4.3.7) im Dokumentenmanagementsystem von @enterprise und wird daher an dieser Stelle genauer beschrieben.

#### 3.2.10 Einfügen



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Prozessinstanz, die zuvor ausgeschnitten wurde, einfügen. Diese Funktion entspricht der Funktion *Einfügen* (siehe Kapitel 4.3.10) im

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE



Abbildung 3.14: Neuer Unterordner

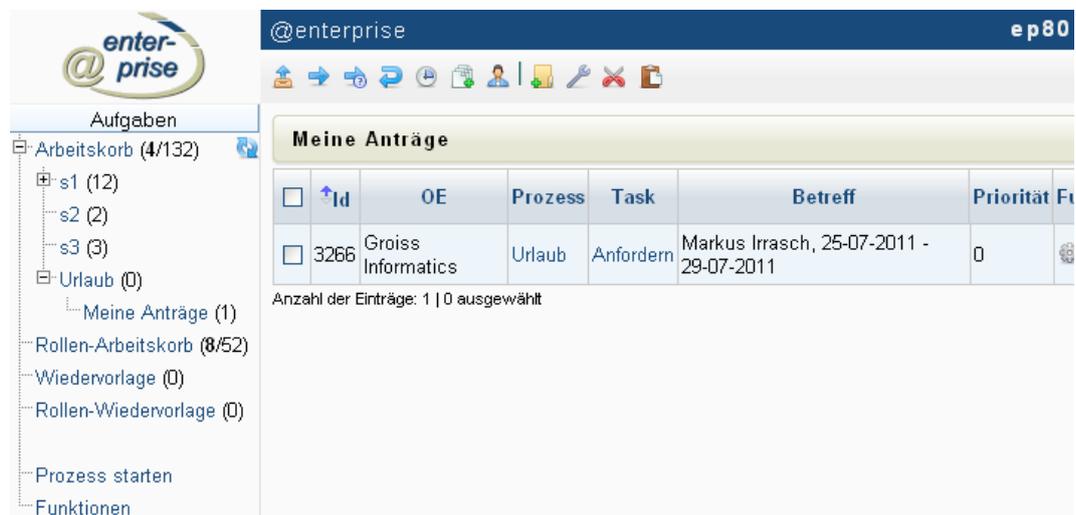


Abbildung 3.15: Unterordner mit übergeordneten Ordner

Dokumentenmanagementsystem von @enterprise und wird daher an dieser Stelle genauer beschrieben.

#### 3.2.11 AdHoc

Diese Funktion wird standardmäßig nicht angeboten und muss erst durch den Administrator aktiviert werden (siehe *Administrationshandbuch* → Kapitel *Grafische Prozessdefinition* → Abschnitt *Tasks*). Sie entspricht in etwa der Funktion *Senden an*, die im @enterprise DMS angeboten wird (siehe Abschnitt 4.3.13).



### 3.2.12 Annehmen



Wollen Sie einen Task des Rollen–Arbeitskorbes in Ihren persönlichen Arbeitskorb übernehmen, müssen Sie diesen zunächst mit der Funktion *Annehmen* aus dem Rollen–Arbeitskorb holen.

Wählen Sie einen oder mehrere Tasks aus dem Rollenarbeitskorb mit Hilfe der *Auswahlspalte* aus und klicken Sie anschließend auf die Funktion *Annehmen*.

#### Hinweise



- **Abbruch:** Zum Annehmen eines Tasks werden keine weiteren Daten benötigt. Somit ist auch ein Abbrechen der Durchführung dieser Funktion nicht möglich.
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig annehmen.

### 3.2.13 Zurückholen



In Ihrer (Rollen–)Wiedervorlage befinden sich alle Tasks, die Sie bis zu einem gewissen Zeitpunkt zurückgelegt haben. Wollen Sie nun einen oder mehrere dieser Tasks zurückholen, bevor dieser Zeitpunkt erreicht wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurückholen* in der Funktionsleiste.

Danach werden die ausgewählten Tasks aus Ihrer (Rollen–)Wiedervorlage entfernt und wieder zurück in Ihren (Rollen–)Arbeitskorb gestellt.

#### Hinweise



- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Zurückholen* aktiviert haben.
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig zurückholen.

### 3.2.14 Zurückholen und annehmen



In Ihrer Rollen–Wiedervorlage befinden sich alle Tasks, die Sie bis zu einem gewissen Zeitpunkt zurückgelegt haben. Wollen Sie nun einen oder mehrere dieser Tasks zurückholen und gleichzeitig annehmen, bevor dieser Zeitpunkt erreicht wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurückholen und annehmen* in der Funktionsleiste.

Danach werden die ausgewählten Tasks aus Ihrer Rollen–Wiedervorlage entfernt und in Ihren Arbeitskorb gestellt.

#### Hinweise



- **Abbruch:** Die Durchführung dieser Aktion können Sie nicht mehr abbrechen, sobald Sie die Funktion *Zurückholen und annehmen* aktiviert haben.
- **Auswahl:** Sie können einen oder mehrere Tasks gleichzeitig zurückholen.

### 3.2.15 Formular bearbeiten



Sie finden die Funktion *Formular bearbeiten* in der Spalte *Dokumente* Ihres Arbeitskorbes, Ihres Rollen–Arbeitskorbes und Ihrer Wiedervorlage. Das Formular–Symbol ist bei jedem Task zu sehen, zu dem Formulare in der Prozessspezifikation angefügt wurden.

Wenn Sie auf das Formular–Symbol klicken, wird ein (in der Systemadministration erstelltes) Formular dargestellt. Das Prozess–Formular wird im 1. Reiter dargestellt. Die Reiter *Dokumente*, *Notizen*, *Historie* und *Prozess* werden in den folgenden Abschnitten näher erklärt. Folgende Schaltfläche sind im Reiter *Formular* vorhanden:

- **Speichern:** Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Bearbeitung abspeichern. Sie verbleiben in der Formularansicht.
- **Speichern und Weiterleiten:** Mit dieser Schaltfläche wird Ihre Bearbeitung abgespeichert und der Task an den nächsten Akteur des Prozesses sofort weitergeleitet (siehe Kapitel 3.2.2). Die Formularansicht wird geschlossen und Sie gelangen zurück in den Arbeitskorb.

Wenn im Formular Änderungen durchgeführt werden, erscheint im Reiter des Formulars ein Stern–Symbol neben dem Namen. Dieser Stern symbolisiert, dass sich etwas im Formular geändert hat, jedoch die Änderungen noch nicht gespeichert wurden. Durch Auswählen der Schaltfläche *Speichern* verschwindet dieses Symbol wieder.



Hinweis: Sie können ein Formular nur über Ihren Arbeitskorb bearbeiten. Über Ihren Rollen–Arbeitskorb bzw. Ihrer Wiedervorlage wird das Formular zwar angezeigt, allerdings können Sie dieses nicht bearbeiten.

### 3.2.16 In das Dokumentenmanagement



Um in das Dokumentenmanagement von **@enterprise** zu wechseln, klicken Sie auf das *Ordner–Symbol* eines Tasks oder wählen Sie die Schaltfläche *Dokumente* im *Navigationsbereich*. Weiters haben Sie noch die Möglichkeit auf einen der Verweise (*Prozess*, *Task* oder *Dokumente*) bei einem Eintrag in Ihrem Arbeitskorb zu klicken und anschließend den Reiter *Dokumente* auszuwählen. Das Dokumentenmanagement wird im Kapitel 4 näher beschrieben.

### 3.2.17 In die Notizansicht



Um in die Notizansicht von **@enterprise** zu wechseln, klicken Sie auf das *Notiz–Symbol* des jeweiligen Tasks. Weiters haben Sie noch die Möglichkeit auf einen der Verweise (*Prozess*, *Task* oder *Dokumente*) bei einem Eintrag in Ihrem Arbeitskorb zu klicken und anschließend den Reiter *Notiz* auszuwählen. Hier können Sie nun zu dem Task eine Notiz anhängen.

### 3.2.18 Die Prozesshistorie

Die Prozesshistorie stellt die Detailansicht jeder einzelnen Prozessinstanz dar. Sie zeigt sämtliche Schritte (Ablauf der Tasks), die ein ausgewählter Prozess bereits durchlaufen hat. Zudem werden noch andere Informationen über die Prozessinstanz bzw. den dazugehörigen

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE

Prozess angezeigt.

Die Prozesshistorie kann grundsätzlich auf die folgenden Arten erreicht werden:

1. Durch Mausklick auf die Spalte *Id* im Suchergebnis gelangen Sie in die Detailansicht eines Prozesses.
2. In der Spalte *Prozess* in Ihrem Arbeitskorb befindet sich zu jedem Task ein Verweis auf die Prozesshistorie der zugehörigen Prozessinstanz. Durch die Aktivierung dieses Verweises gelangen Sie ebenfalls zur jeweiligen Prozesshistorie (siehe Kapitel 3.1.1).
3. Bei einem Eintrag im Arbeitskorb klicken Sie auf einen der Verweise *Prozess*, *Task* oder *Dokumente* und wählen anschließend den Reiter *Historie* aus.

#### Darstellung der Prozesshistorie

Die Prozesshistorie wird in einem eigenen Fenster angezeigt.

Benutzer	OE	Task	Formulare	Gestartet	Angenommen	Beendet	Kommentar
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Einfügen	problem	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Lösen		21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen	problem	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen	problem	11-07-2011 11:43	11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	Abgebrochen
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Einfügen		11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Lösen		11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen		11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	Abgebrochen
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Lösen		11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen		11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	Abgebrochen
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Einfügen		11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:27	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Lösen		11-07-2011 12:27	11-07-2011 12:29		

Abbildung 3.16: Die Prozesshistorie

#### Informationen der HTML-Seite *Prozesshistorie*:

- **Beschreibung:** Beschreibung des derzeitigen Tasks.
- **Fertig bis:** Datum, bis zu dem der Task fertiggestellt sein soll.

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE

- **Zu diesem Schritt:** Hier finden Sie Informationen direkt zu diesem Schritt, wie bsp. welche externen Organisationseinheiten mit dem Task belastet wurde oder Kommentare, die beim Zurückgehen zu einem früheren Schritt angegeben wurden.
- **Gestartet von:** Name des Benutzers, der die Prozessinstanz gestartet hat.
- **Gestartet am:** Datum, an dem die Prozessinstanz gestartet wurde.
- **Fertig bis:** Datum, bis zu dem die Prozessinstanz fertiggestellt sein soll.
- **Beendet am:** Datum, an dem die Prozessinstanz beendet wurde.
- **Priorität:** Die Priorität der Prozessinstanz.
- **Prozessinstanzbeschreibung:** Beschreibung der Prozessinstanz (beim Starten der Prozessinstanz eingegeben).
- **Ablauf:** Hierbei handelt es sich um die eigentliche Historie der Prozessinstanz. Diese wird unter *Ablauf* weiter unten in diesem Kapitel genauer beschrieben.
- **Status ändern:** Hier werden abhängig vom Status der Prozessinstanz verschiedene Funktionen angeboten, um diesen Status ändern zu können. Es handelt sich dabei um die Funktionen *Prozess abbrechen*, *Prozess archivieren* und *Prozess reaktivieren*. Diese Funktionen werden unter *Funktionen der Prozesshistorie* weiter unten genauer beschrieben.

#### Ablauf

Der Ablauf stellt sämtliche Schritte, die der Prozess bis jetzt durchlaufen hat, dar.

Ablauf							
<input checked="" type="checkbox"/> Systemschritte anzeigen		<input type="checkbox"/> Änderungen anzeigen					
Benutzer	OE	Task	Formulare	Gestartet	Angenommen	Beendet	Kommentar
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Einfügen	problem	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Lösen Preprocessing: com.groiss.itsm.ProblemUtil.moveProcessComment() Postcondition: com.groiss.itsm.ProblemUtil.setProcessState("true")		21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen Preprocessing: com.groiss.itsm.ProblemUtil.moveProcessComment()	problem	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	21-03-2011 08:14	
	Groiss Informatics	if (problem.starter_notification = 1): false		21-03-2011 08:14		21-03-2011 08:14	
	Groiss Informatics	end		21-03-2011 08:14		21-03-2011 08:14	
	Groiss Informatics	if (problem.release = 1): false		21-03-2011 08:14		21-03-2011 08:14	
	Groiss Informatics	end		21-03-2011 08:14		21-03-2011 08:14	
	Groiss Informatics	end		21-03-2011 08:14		21-03-2011 08:14	
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Testen Preprocessing: com.groiss.itsm.ProblemUtil.moveProcessComment()	problem	11-07-2011 11:43	11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	Abgebrochen
Markus Irrasch	Groiss Informatics	Einfügen		11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	11-07-2011 12:24	

Abbildung 3.17: Ablauf

In den Zeilen werden die einzelnen Schritte dargestellt. Dazu werden die folgenden Informationen in den Spalten angezeigt:

- **Benutzer:** Diese Spalte zeigt den Namen des Benutzers an, der den Schritt bearbeitet bzw. bearbeitet hat. Ist ein Schritt noch nicht fertiggestellt, so stellt diese Spalte einen Verweis auf die Funktion *Akteur ändern* dar (siehe Kapitel 3.2.7).



**Hinweis** Enthält diese Spalte den Eintrag *system*, so handelt es sich beim aktuellen Schritt um einen sogenannten *Systemschritt*. Diese Schritte werden vom WFMS automatisch ausgeführt. Dieser Eintrag wird nur angezeigt, wenn die Checkbox *Systemschritte anzeigen* aktiviert ist.

- **Organisationseinheit** In dieser Spalte wird die Organisationseinheit, in der der Schritt bearbeitet wurde bzw. wird, dargestellt.
- **Task:** Diese Spalte enthält den Namen des Tasks. Der Name ist mit einem Verweis versehen. Wenn Sie diesen mit einem Mausklick aktivieren, gelangen Sie zur *Prozesshistorie* (siehe Kapitel 3.2.18) .
- **Formulare:** In dieser Spalte werden jene Formulare (wenn vorhanden) angezeigt, die in diesem Schritt verändert wurden. Hier sind die Versionen der Formulare ersichtlich. Das Formular-Symbol ist mit einem Link versehen; aktivieren Sie diesen mittels Mausklick, wird Ihnen die Version des Formulars angezeigt. Diese können Sie nicht bearbeiten.
- **Gestartet:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt gestartet wurde.
- **Angenommen:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt aus dem Rollenarbeitskorb angenommen wurde.
- **Beendet:** Diese Spalte stellt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) dar, an dem der jeweilige Schritt beendet wurde. Enthält diese Spalte keinen Eintrag, so wurde dieser Schritt noch nicht abgeschlossen.
- **Kommentar:** In dieser Spalte stehen zusätzliche Informationen zu einem Schritt (z.B. abgebrochen, in der Wiedervorlage).
- **Zeitmanagement:** Diese Spalte beinhaltet den Prozessfortschritt und den Status eines jeden Tasks. Der Indikator wird in folgenden Farben dargestellt:
  - Grün, wenn der Task im zeitlich geplanten Bereich ist.
  - Gelb, wenn der Task im zusätzlich geplanten Zeitbereich ist.
  - Rot, wenn der Task außerhalb des geplanten Bereichs ist (roter Bereich).
  - Weiß, wenn die Prozess-Deadline bereits überschritten wurde.



Der Prozessfortschritt wird als Tool-Tip Text angezeigt, indem man mit dem Mauszeiger über den Indikator fährt. Wird auf den Indikator geklickt, öffnet sich der Reiter *Zeitplan* und es wird das Taskfertigstellungsdatum grafisch dargestellt (siehe Abschnitt 3.2.20).



**Hinweis:** Diese Spalte enthält nur dann einen Indikator, wenn für diesen Prozess ein Prozessmining durchgeführt wurde (siehe *Administrationshandbuch* - Kapitel Prozessmining).

Im Tabellenkopf dieser Tabelle befindet sich die Checkbox *Systemschritte anzeigen*. Ist diese aktiviert werden alle Systemschritte, also auch Schritte, die vom WFMS automatisch ausgeführt werden, dargestellt. Ist die zweite Checkbox *Änderungen anzeigen* aktiviert, werden alle Änderungen pro Schritt angezeigt, die von einem Akteur durchgeführt worden sind.

#### Sonderfälle

1. **Version:** Wenn eine Version zu einem Prozessschritt erstellt wurde (vgl. Kapitel 3.2.6), so wird die Beschreibung dieser Version in einer eigenen Zeile dargestellt. Diese Zeile befindet sich direkt unter jenem Schritt, zu dem eine Version erstellt wurde.
2. **Subprozess:** Beinhaltet der dargestellte Prozess einen oder mehrere Subprozesse, so finden Sie in der Spalte *Task* einen Verweis, mit dem Sie zur jeweiligen Prozesshistorie des Subprozesses gelangen.

#### Funktionen der Prozesshistorie

In der Prozesshistorie stehenden folgende Funktionen zur Verfügung:



- **Prozess abbrechen:** Durch das Aktivieren dieser Funktion beenden Sie den aktuell ausgewählten Prozess. Sie müssen die Durchführung dieser Aktion nochmals bestätigen.

Nachdem Sie den Prozess abgebrochen haben, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung. Es werden zwei neue Funktionen angeboten: *Prozess reaktivieren* und *Prozess archivieren*.



- **Prozess reaktivieren:** Durch das Aktivieren dieser Funktion wird ein abgebrochener Prozess reaktiviert, d.h. dieser Prozess ist wieder aktiv (Status = gestartet).

Nachdem Sie den Prozess reaktiviert haben, stehen die Funktionen *Prozess reaktivieren* und *Prozess archivieren* nicht mehr zur Verfügung. Die Funktion *Prozess abbrechen* wird wieder angeboten.

Beim Reaktivieren kann man durch Auswählen der Checkbox *Die reaktivierten Tasks annehmen* angeben, dass der aktuelle Benutzer die letzten Tasks in seinen Arbeitskorb bekommt anstatt die letzten regulären Bearbeiter.



- **Prozess archivieren:** Durch das Aktivieren dieser Funktion wird ein abgebrochener Prozess archiviert, d.h. endgültig beendet. Sie haben die Möglichkeit in der Konfiguration eine Archivierungsklasse anzugeben, die die Archivierung des Prozesses nach Ihren Vorstellungen durchführt. Wird dort keine (von Ihnen implementierte) Klasse angegeben, so führt die Archivierung des Prozesses dazu, dass dieser aus dem System gelöscht wird. Ein archivierter Prozess kann nicht wieder reaktiviert werden.

Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, wird das Fenster der Prozesshistorie sofort geschlossen.



- **Ergänzen:** Durch das Aktivieren dieser Funktion kann zu dem bestehenden Prozess ein Ergänzungs-Task gestartet werden. Diese Funktion ist aber nur verfügbar, wenn für diesen Prozess ein Ergänzungs-Task definiert wurde und der aktuelle Benutzer die nötigen Rechte besitzt ((siehe *Administrationshandbuch* → *Workflowelemente* → *Tasks* → *Ergänzen von Formularen*). Dies ist sinnvoll, wenn ein Prozess weiterbearbeitet werden muss, jedoch erst später Ergänzungen hinzugefügt werden können.
- **Superprozess:** Handelt es sich bei der aktuellen Prozesshistorie um die Historie eines Subprozesses, so wird Ihnen diese Funktion, in der rechten oberen Ecke vom Ablauf, als Link angeboten. Mit dieser Funktion wechseln Sie in den dazugehörigen Superprozess.

#### 3.2.19 Prozessdefinition

Der Reiter *Prozess* ist der 5. Reiter, der über einen der Verweise eines Eintrags im Arbeitskorb (*Prozess*, *Task* oder *Dokumente*) erreicht werden kann.

In diesem Reiter können Sie zusätzliche Informationen über den Prozess und der derzeitigen Position im Prozess erfahren (siehe Abbildung 3.18):

- **Id:** Die Id der Prozessinstanz.
- **Version:** Jede Prozessinstanz besitzt eine Versionsnummer, die hier angezeigt wird.
- **Beschreibung:** Wurde bei der Definition des Prozesses auch eine Beschreibung angegeben, so ist diese hier zu finden.
- **Position im Prozess:** Hier wird Ihnen graphisch die Position (rote gestrichelte Linie um den Task) des aktuellen Schrittes im gesamten Prozess angezeigt.

#### 3.2.20 Zeitplan

Hier kann der Benutzer sehen, wieviel verplante Zeit bereits verbraucht wurde und wann die Task-Deadline erreicht wird. Der Benutzer kann folgende Informationen im Diagramm sehen (siehe Abbildung 3.19):

- **Blaue vertikale Linie:** Derzeitiger Zeitpunkt
- **Rote vertikale Linie:** Taskfertigstellungsdatum
- **Schwarze vertikale Linie:** Prozess-Fertigstellungsdatum
- **Schwarze horizontale Linie:** Prozess-Fortschrittsanzeige - ist eine Funktion der Zeit  $f(T)$ , die die Wahrscheinlichkeit (zwischen 0 und 1) angibt, ob der Prozess innerhalb der Prozess-Deadline abgeschlossen wird, wenn dieser Task in der Zeit  $T$  beendet wird.

Die Zeitlinie wird in folgende Bereiche eingeteilt:

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE

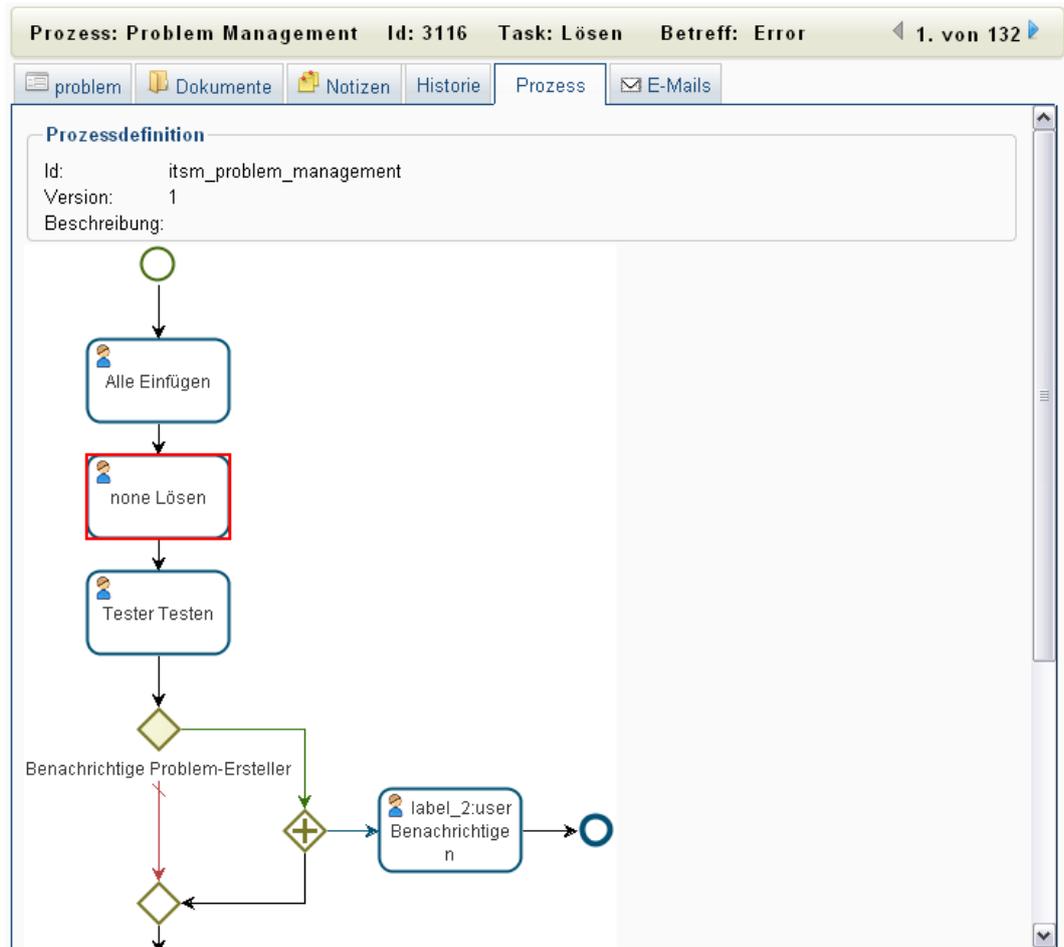


Abbildung 3.18: **Prozessdefinition**

- **Grüner Bereich:** Ist die eingeplante Zeit. Dieser Bereich ist immer im Diagramm sichtbar, kann sich jedoch mit dem roten Bereich überlagern oder ist im roten Bereich enthalten.
- **Gelber Bereich:** Stellt den Prozesszeit-Puffer dar. Dieser Zeitpuffer wird von jedem Task im Prozess genutzt. Wenn ein Task in den gelben Bereich gelangt, so verbraucht dieser die Zeitreserven des Prozesses. Wenn der Prozess keine Zeitreserven besitzt, wird der gelbe Bereich nicht dargestellt.
- **Roter Bereich:** Zeigt an, dass der Prozess bereits knapp vor dem Fertigstellungsdatum steht. Dieser Bereich beginnt bei 95% des Prozess-Fertigstellungsdatums (wird in der Konfiguration festgelegt, standardmäßig liegt dieser bei 95 Prozent) und endet beim Prozess-Fertigstellungsdatum. Der rote Bereich ist für den letzten Task im Prozess nicht sichtbar.
- **Weißer Bereich:** Ist der Bereich nach dem Prozess-Fertigstellungsdatum. In diesem Bereich ist das Zeitmanagement nicht definiert. Der Anwender muss die Deadline

### 3.2. FUNKTIONEN FÜR DIE ARBEITSKÖRBE

(Fertigstellungsdatum) neu eingeben, um das Zeitmanagement für diesen Prozess zu aktivieren.

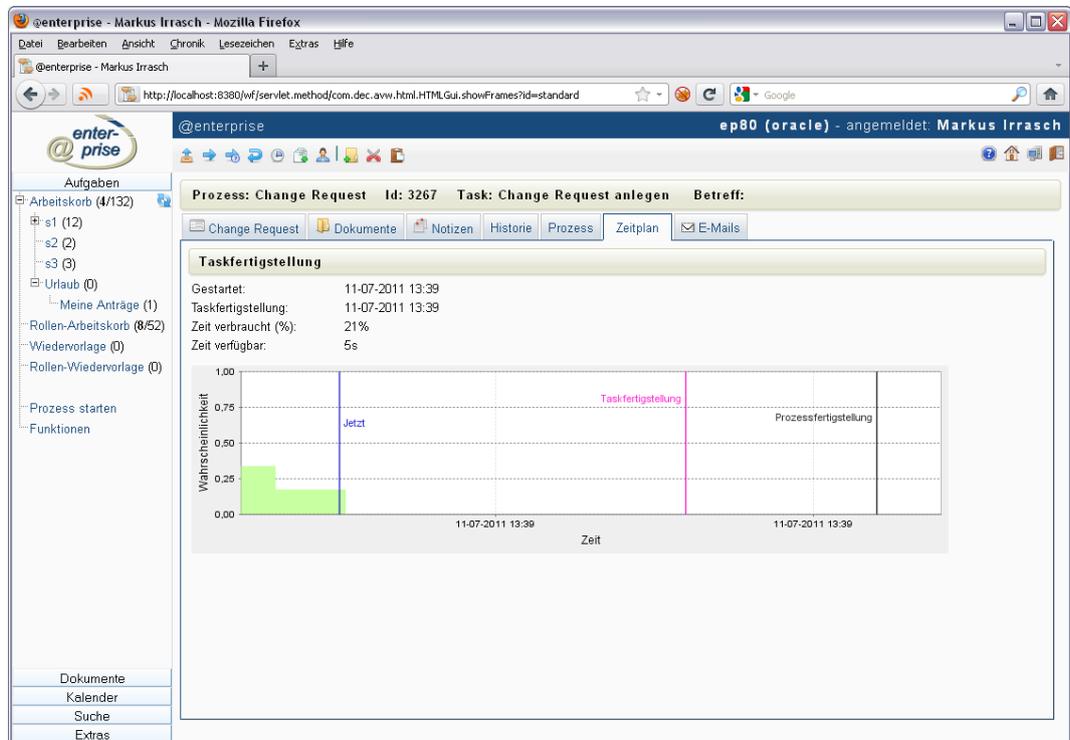


Abbildung 3.19: Diagramm zum Taskfertigstellungsdatum

#### 3.2.21 Taskfunktion

Zu jedem einzelnen Task in Ihrem Arbeitskorb sind bestimmte Funktionen, sogenannte Taskfunktionen, festgelegt. Taskfunktionen sind beispielsweise eine Prozessnotiz einfügen oder das Fertigstellungsdatum des Tasks setzen.



Die Taskfunktionen werden in einem kleinen Fenster dargestellt, sobald Sie auf das *Funktionen*-Symbol neben der Spalte *Priorität* klicken.



**Hinweis** Taskfunktionen werden in der Systemadministration festgelegt und sind daher in der Art und Anzahl sehr unterschiedlich. In @enterprise stehen Ihnen aber gewisse Taskfunktionen standardmäßig zur Verfügung. Diese Taskfunktionen werden im Anhang (siehe Kapitel 10.1) beschrieben.

## 4 Die Gruppe Dokumente

---

Die Gruppe *Dokumente* stellt alle Funktionen für das Dokumentenmanagement (DMS) von @enterprise zur Verfügung.

### 4.1 Begriffe im Zusammenhang mit dem DMS

**Dokumenten Management System (DMS)** ist die Komponente von @enterprise die zur Verwaltung von DMS-Objekten – auch unabhängig von Prozessen – verwendet werden kann.

**DMS-Objekt** ist ein Überbegriff für alle verschiedenen Arten von Objekten, die im Dokumenten Management System von @enterprise verwaltet werden können (zum Beispiel Dokumente, Formulare, Notizen, etc.).

**Formular** bezeichnet ein HTML-Formular.

**Dokument** bezeichnet ein beliebiges Dokument (doc, xls, txt, pdf, ...), das mit der Hilfe eines HTML-Formulars durch Metadaten beschrieben werden kann.

**Notiz** bezeichnet ein spezielles Formular (hat nur die Felder *Betreff*, *Inhalt*), das der Benutzer zum Erstellen von Notizen verwenden kann.

**Ordner** können verwendet werden, um die DMS-Objekte zu gruppieren (analog zu den Ordnern im Dateisystem).

**Weblink** kann verwendet werden, um einen Link auf eine URL zu definieren.

**Prozessformular** bezeichnet ein Formular, das an einen Prozess angehängt ist.

**DMS-Objekt-Tabelle** bezeichnet den Inhalt des Arbeitsbereiches im DMS von @enterprise, wenn ein DMS-Ordner im Navigationsbereich ausgewählt wurde.

## 4.2 Elemente des Dokumentenmanagements

### 4.2.1 Die DMS-Objekt-Tabelle

Wenn Sie in @enterprise in das Dokumentenmanagement wechseln (indem Sie im Navigationsbereich einen Eintrag im Ordner *Dokumente* auswählen), wird in Ihrem Arbeitsbereich die DMS-Objekt-Tabelle angezeigt. Sie listet Ihnen alle DMS-Objekte auf, die sich im ausgewählten Ordner befinden (siehe Abbildung 4.1).

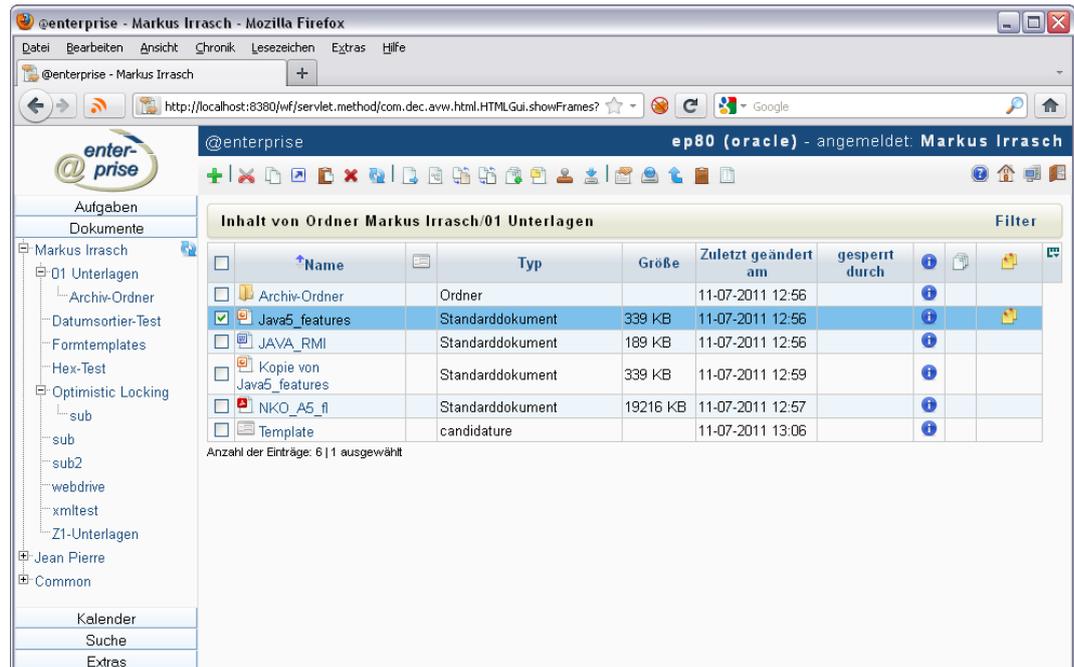


Abbildung 4.1: Die Gruppe *Dokumente*

#### Informationen der *DMS-Objekt-Tabelle*:

- **Name:** Der Name des DMS-Objektes.
- **Zusatzdaten:** Sind zu einem Dokument Zusatzdaten vorhanden, so wird durch das Aktivieren der Schaltfläche *Zusatzdaten* ein Formular zum Anzeigen bzw. Bearbeiten dieser Zusatzdaten angezeigt.
- **Typ:** Der Typ des DMS-Objektes.
- **Größe:** Die Größe des DMS-Objektes in KB.
- **Zuletzt geändert am:** Das Datum, an dem das DMS-Objekt zuletzt geändert wurde.
- **gesperrt durch:** Der Benutzer, der das DMS-Objekt gesperrt hat.
- **Eigenschaften:** Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden die Eigenschaften des jeweiligen DMS-Objektes angezeigt.



- **Zur Versionstabelle:** Sind zu einem versionierbaren DMS–Objekt bereits Versionen vorhanden, so wird durch das Aktivieren dieser Schaltfläche die Versionstabelle für dieses DMS- Objekt im Arbeitsbereich angezeigt.



- **Angehängte Notizen:** Sind an ein DMS–Objekt bereits Notizen angehängt worden, so wird durch das Aktivieren dieser Schaltfläche die Notizentabelle für dieses DMS–Objekt im Arbeitsbereich angezeigt.

## 4.3 Funktionen des Dokumentenmanagements

Im Dokumentenmanagement stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verwaltung der DMS–Objekte zur Verfügung. Dabei sind diese über die Funktionsleiste oder in speziellen Fällen über bestimmte Spalten in der DMS–Objekte–Tabelle (siehe Kapitel 4.2.1) zu erreichen.

Um eine Funktion auf ein DMS–Objekt anzuwenden, müssen Sie ein oder mehrere DMS–Objekte aus der DMS–Objekt–Tabelle auswählen.

### 4.3.1 Neuer Ordner



Mit dieser Funktion können Sie neben einem neuen Ordner auch noch *Dokumente*, *Formulare*, *Notizen* und *Weblinks* erzeugen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Neu* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS–Element *Ordner* ausgewählt haben, erscheint der Dialog für die Erstellung eines neuen Ordners (siehe Abbildung 4.2).

The screenshot shows a dialog box for creating a new folder. The title bar includes tabs for 'Dokument', 'Formular', 'Ordner', 'Notiz', and 'Weblink'. The 'Ordner' tab is selected. The dialog contains the following fields:

- Typ:** A dropdown menu with 'Ordner' selected.
- Name:** A text input field containing 'O1'.
- Vorlage:** An empty text input field with a search icon and a red 'X' icon to its right.
- Berechtigungsliste:** A dropdown menu.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Abbildung 4.2: **Ordner hinzufügen**

##### Informationen des Dialoges *Ordner hinzufügen*:

- **Typ:** Wählen Sie aus dieser Liste jenen Typ aus, dem der neue Ordner zugeordnet wird.
- **Vorlage:** Wenn Sie hier eine Vorlage ausgewählt haben, so wird diese bei der Erstellung des neuen Ordners verwendet.
- **Name:** Geben Sie in dieses Textfeld den Ordnernamen ein. Der Ordnername darf keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: / \ : \* ? < > “
- **Berechtigungsliste:** Damit können für den Ordner Rechte festgelegt werden, die von den Benutzern benötigt werden, um die entsprechenden Funktionen auf den Ordner anwenden zu können.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der neue Ordner unter dem gerade aktuellen Ordner eingefügt. Wenn es sich bei dem neuen Ordner um einen Standardordner handelt, gelangen Sie im Anschluss daran zur DMS–Objekt–Tabelle zurück. Sonst wird das Formular zur Eingabe der Metadaten für den neuen Ordner geöffnet.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.



##### Hinweise

- Der Name des Ordners muss innerhalb des aktuellen Ordners eindeutig sein.
- Das Feld *Berechtigungsliste* wird nur angeboten, wenn das Arbeiten mit Berechtigungslisten vom Systemadministrator aktiviert wurde.

##### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Neu* in der Funktionsleiste. Es erscheint der in Abbildung 4.2 dargestellte Dialog.
3. Aktivieren Sie den Radio–Button *Ordner* und wählen Sie einen Typ aus.
4. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Der Dialog wird geschlossen, der neue Ordner angelegt und Sie gelangen in die DMS–Objekt–Tabelle zurück.



**Hinweis** Sie sehen den neuen Ordner sofort in der DMS–Objekt–Tabelle. Um den neuen Ordner auch im Navigationsbereich sehen zu können, müssen Sie diesen zuvor aktualisieren (siehe Kapitel 4.3.12).

### 4.3.2 Neues Dokument



Mit der Funktion *Neu* können Sie im aktuellen Ordner ein neues Dokument anlegen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Neu* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Dokument* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Dokument hinzufügen* (siehe Abbildung 4.3).

Abbildung 4.3: **Dokument hinzufügen**

#### Informationen des Dialoges *Dokument hinzufügen*:

- **Typ:** Wählen Sie aus dieser Liste jenen Typ aus, dem das neue Dokument zugeordnet wird.
- **Vorlage:** Wenn Sie hier eine Vorlage ausgewählt haben, so wird diese bei der Erstellung des neuen Dokumentes verwendet.  
So könnte es zum Beispiel eine Vorlage für Reisekostenabrechnungen geben, die für das Erstellen neuer Reisekostenabrechnungen herangezogen werden kann, um nicht immer alles neu schreiben zu müssen.
- **Datei:** Geben Sie hier den vollständigen Pfad der Datei an, die Sie als neues Dokument in das Dokumentenmanagement von **@enterprise** einfügen wollen. Mit Hilfe der Schaltfläche *Durchsuchen* wird Ihnen diese Eingabe erleichtert.
- **Durchsuchen:** Mit Hilfe dieses Icons soll das Auswählen einer Datei erleichtert werden. Nachdem Sie das Icon aktiviert haben, erscheint der Dialog *Datei auswählen*, wie Sie ihn vom Dateisystem gewohnt sind.
- **Name:** Geben Sie hier den Namen ein, den das Dokument in **@enterprise** erhalten soll. Sie können aber auch den Namen der Datei mit Hilfe der Schaltfläche *Name übernehmen* direkt übernehmen.





- **Name übernehmen:** Mit dem Aktivieren dieses Icons, wird der Name und die Erweiterung der zuvor angegebenen Datei direkt übernommen.
- **Erweiterung:** Geben Sie hier die Erweiterung ein, die das Dokument in **@enterprise** erhalten soll. Die Erweiterung wird benötigt, damit für die spätere Bearbeitung automatisch das richtige Werkzeug (z.B. MS-Word) ausgewählt werden kann. Wenn Sie die Schaltfläche *Name übernehmen* aktivieren, wird sowohl der Name als auch die Erweiterung der zuvor angegebenen Datei sofort übernommen.
- **Berechtigungsliste:** Damit können für das Dokument Rechte festgelegt werden, die von den Benutzern benötigt werden, um die entsprechenden Funktionen auf das Dokument anwenden zu können.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird das neue Dokument eingefügt. Wenn es sich bei dem neuen Dokument um ein Standarddokument handelt, gelangen Sie im Anschluss daran zur DMS–Objekt–Tabelle zurück. Sonst wird das Formular zur Eingabe der Metadaten für das neue Dokument geöffnet.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie das neue Dokument hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste. Es erscheint der in Abbildung 4.3 dargestellte Dialog.
3. Aktivieren Sie den Radio–Button *Dokument* und wählen Sie einen Typ aus.
4. Wählen Sie jene Datei aus, die Sie als Dokument hinzufügen wollen. Benutzen Sie hierzu die Schaltfläche *Browse*.
5. Um den Namen und die Erweiterung des Dokuments einzugeben, aktivieren Sie die Schaltfläche *Name übernehmen*.
6. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Der Dialog wird geschlossen, das Dokument in das Dokumentenmanagement von **@enterprise** übernommen und die DMS–Objekt–Tabelle wird angezeigt.

#### 4.3.3 Neues Formular



Mit der Funktion *Neu* können Sie im aktuellen Ordner ein neues Formular anlegen. Sie können diese Funktion aktivieren indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Neu* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS–Element *Formular* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Formular hinzufügen* (siehe Abbildung 4.4).

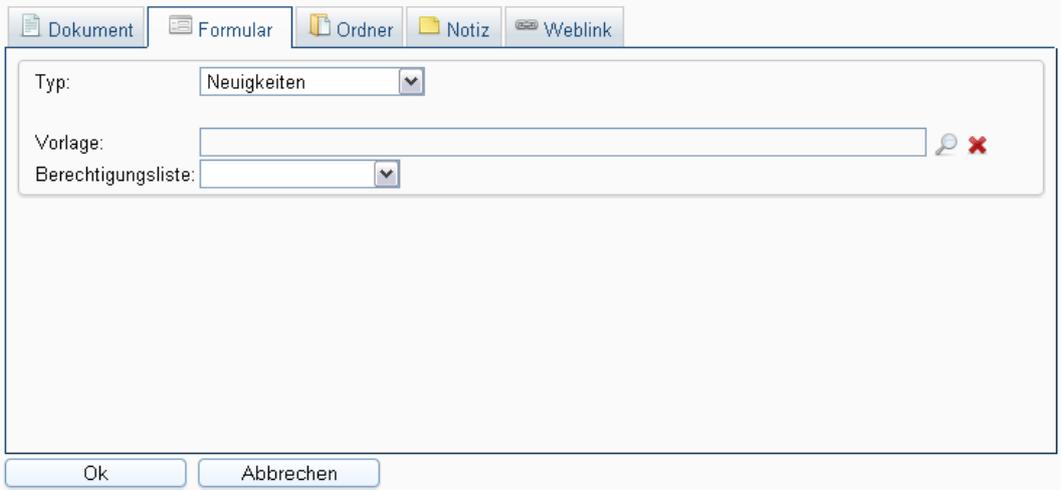


Abbildung 4.4: **Formular hinzufügen**

#### Informationen des Dialoges *Formular hinzufügen*:

- **Typ:** Wählen Sie aus dieser Liste jenen Typ aus, dem das neue Formular zugeordnet wird. Beim Formulartyp *Neuigkeiten* haben Sie die Möglichkeit, diese Neuigkeit nach dem Einloggen anzuzeigen, indem Sie die Checkbox *Beim Einloggen anzeigen* aktivieren. Wenn dieses Formular im Ordner *Allgemein* → *News* abgelegt wird, wird der Benutzer über dieses Symbol in der Funktionsleiste auf die Nachricht des Tages aufmerksam gemacht.
- **Vorlage:** Wenn Sie hier eine Vorlage ausgewählt haben, so wird diese bei der Erstellung des neuen Formulars verwendet.  
So könnte es zum Beispiel eine Vorlage für Reisekostenabrechnungen geben, die für das Erstellen neuer Reisekostenabrechnungen herangezogen werden kann, um nicht immer alles neu schreiben zu müssen.
- **Berechtigungsliste:** Damit können für das Formular Rechte festgelegt werden, die von den Benutzern benötigt werden, um die entsprechenden Funktionen auf das Formular anwenden zu können.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird das neue Formular eingefügt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie das neue Formular hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste. Es erscheint der in Abbildung 4.4 dargestellte Dialog.
3. Aktivieren Sie den Radio-Button *Formular* und wählen Sie einen Typ aus.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Der Dialog wird geschlossen, das Formular in das Dokumentenmanagement von @enterprise übernommen und die DMS-Objekt-Tabelle wird angezeigt.

#### 4.3.4 Vorlagen definieren

Im DMS von @enterprise ist es möglich für Ordner, Dokumente und Formulare Vorlagen zu definieren. Diese Funktion kann nur von einem Systemadministrator ausgeführt werden. Wenn Sie also Vorlagen benötigen, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator.

Eine Vorlage wird erzeugt, indem sich der Systemadministrator als Benutzer *sysadm* einloggt, und in den Ordner *Dokumente-sysadm-Vorlagen* wechselt. Jedes Dokument, Formular bzw. jeder Ordner, der/das hier angelegt wird, dient für die entsprechenden Objekte im DMS als Vorlage.

Legt also nun ein Benutzer ein neues Formular des selben Typs an, so kann er eine *Vorlage* auswählen. Dadurch basiert sein neues Formular auf der entsprechenden Vorlage im Vorlagenordner, d.h. sind im Vorlagenformular bereits Felder ausgefüllt, so sind diese Felder auch in seinem Formular ausgefüllt.

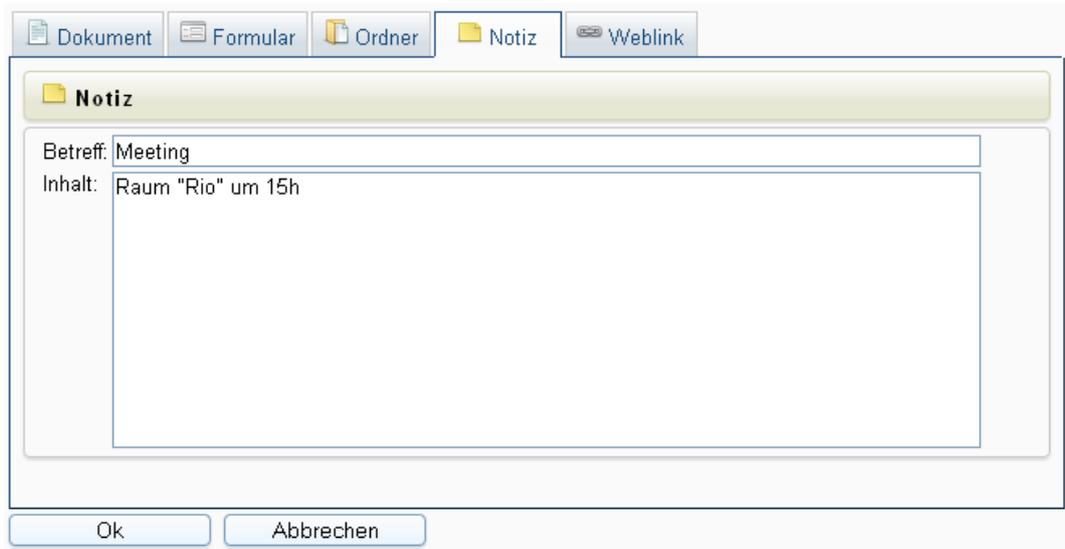
#### 4.3.5 Neue Notiz



Mit der Funktion *Neu* können Sie im aktuellen Ordner eine neue Notiz anlegen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Neu* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Notiz* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Notiz* (siehe Abbildung 4.5).

##### Informationen des Dialoges *Notiz*:

- **Betreff:** Geben Sie hier den Betrefftext ein, den die Notiz in @enterprise erhalten soll. Dieser Betreff wird in der Spalte *Name* in der DMS-Objekt-Tabelle für die Notiz angezeigt.
- **Inhalt:** Geben Sie hier den Inhalt Ihrer Notiz ein.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die neu Notiz eingefügt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.



The image shows a software dialog box titled "Notiz". At the top, there is a menu bar with icons and labels for "Dokument", "Formular", "Ordner", "Notiz", and "Weblink". The "Notiz" tab is selected. Below the menu bar, the dialog has a title bar with a folder icon and the text "Notiz". Inside the dialog, there are two text input fields. The first is labeled "Betreff:" and contains the text "Meeting". The second is labeled "Inhalt:" and contains the text "Raum 'Rio' um 15h". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Abbildung 4.5: **Notiz**

#### Beispiel

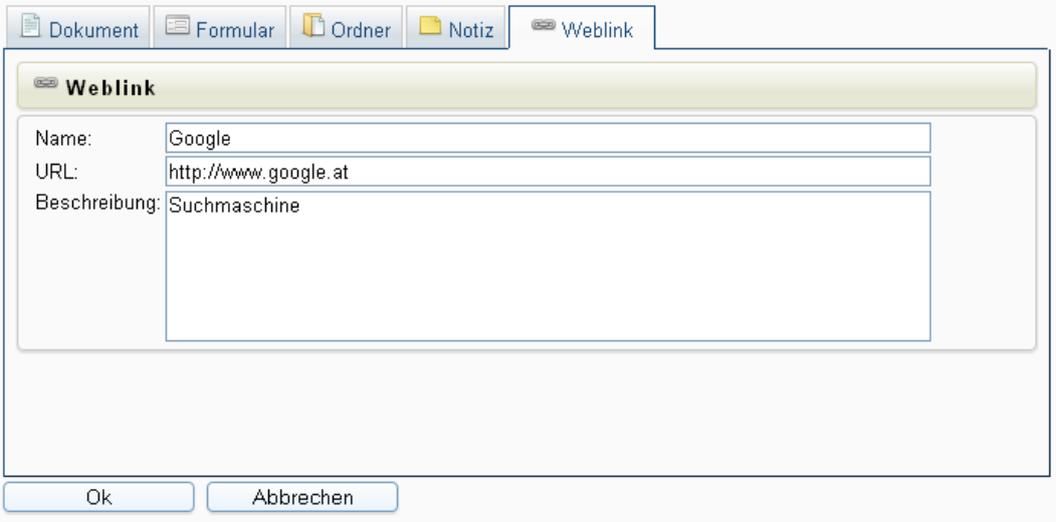
**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie die neue Notiz hinzufügen wollen. In diesem Beispiel ist dies der Ordner *Allgemein*.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste. Es erscheint der in Abbildung 4.5 dargestellte Dialog.
3. Aktivieren Sie den Radio-Button *Notiz*.
4. Geben Sie einen Betreff ein.
5. Geben Sie einen Inhalt ein.
6. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Der Dialog wird geschlossen, die Notiz in das Dokumentenmanagement von @enterprise übernommen und die DMS-Objekt-Tabelle wird angezeigt.

#### 4.3.6 Neuer Weblink

Mit der Funktion *Neu* können Sie im aktuellen Ordner einen neuen Weblink anlegen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Neu* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert und als DMS-Element *Weblink* ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Weblink* (siehe Abbildung 4.6).





The image shows a software dialog box titled "Weblink". At the top, there is a menu bar with icons and labels for "Dokument", "Formular", "Ordner", "Notiz", and "Weblink". The main area of the dialog contains three input fields: "Name:" with the text "Google", "URL:" with "http://www.google.at", and "Beschreibung:" with "Suchmaschine". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Abbildung 4.6: **Weblink**

#### Informationen des Dialoges *Weblink*:

- **Name:** Geben Sie hier den Namen für den Weblink ein. Dieser wird in der Spalte *Name* in der DMS–Objekt–Tabelle angezeigt.
- **URL:** Geben Sie hier die URL ein, auf die der Weblink zeigen soll.
- **Beschreibung:** Freier Text.
- **Ok:** Ihre Eingaben werden gespeichert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Navigieren Sie in jenen Ordner, in dem Sie den neuen Weblink hinzufügen wollen.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Neu* in der Funktionsleiste. Es erscheint der in Abbildung 4.6 dargestellte Dialog.
3. Aktivieren Sie den Radio–Button *Weblink*.
4. Geben Sie als Namen *Groiss Informatics GmbH* ein.
5. Geben Sie als URL *http://www.groiss.com* ein.

6. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Der Dialog wird geschlossen, der Weblink in das Dokumentenmanagement von **@enterprise** übernommen und die DMS–Objekt–Tabelle wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf den Link *Groiss Informatics GmbH* in der Spalte *Name*. In einem Browser–Fenster wird der die Homepage der Firma *Groiss Informatics GmbH* angezeigt.

#### 4.3.7 Ausschneiden

Mit der Funktion *Ausschneiden* können Sie einen oder mehrere Einträge des DMS in einen anderen Ordner des DMS verschieben.



Wählen Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge aus, die Sie an eine andere Stelle verschieben möchten. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Ausschneiden* in der Funktionsleiste. Die markierten Einträge wurden somit in die Zwischenablage (siehe Kapitel 4.3.30) übernommen.



Als nächstes navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die in der Zwischenablage eingetragenen Einträge einfügen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Damit werden die in der Zwischenablage abgelegten Einträge in den aktuellen Ordner eingefügt, und aus jenem Ordner in dem die Funktion *Ausschneiden* aktiviert wurde, entfernt.

Die in der Zwischenablage enthaltenen Einträge bleiben so lange dort, bis Sie entweder den Inhalt der Zwischenablage leeren oder andere Einträge durch *Kopieren*, *Ausschneiden* oder *Verknüpfen* in diese einfügen.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich ein Eintrag, den Sie in einen anderen Ordner verschieben wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, den Sie in einen anderen Ordner verschieben wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ausschneiden* in der Funktionsleiste. Damit wurde der Eintrag in die Zwischenablage eingefügt.
3. Navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie den Eintrag verschieben wollen.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Der in der Zwischenablage abgelegte Eintrag wird in den aktuellen Ordner eingefügt und aus dem ursprünglichen Ordner entfernt.

#### 4.3.8 Kopieren

Mit dieser Funktion können Sie ausgewählte Einträge der DMS–Objekt–Tabelle kopieren.



Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie kopieren wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste. Die markierten Einträge werden somit in die Zwischenablage (siehe Kapitel 4.3.30) übernommen.



Als nächstes navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die kopierten Einträge einfügen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Dadurch werden die in der Zwischenablage abgelegten Einträge in den aktuellen Ordner eingefügt. Die in der Zwischenablage enthaltenen Einträge bleiben so lange dort, bis Sie entweder den Inhalt der Zwischenablage leeren oder andere Einträge durch *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen* in diese einfügen.

Wenn Sie die kopierten Einträge in einem anderen Ordner als den Ordner, in dem sich die ausgewählten Einträge befinden, einfügen, werden die Namen der Einträge vollständig übernommen.

Fügen Sie die kopierten Einträge allerdings im selben Ordner ein, in dem sich die ursprünglichen Einträge befinden, dann wird vor jedem Namen des eingefügten Eintrages *Kopie von* vorangestellt. Somit können die ursprünglichen Einträge von den kopierten unterschieden werden. In Abbildung 4.7 wird ein Ausschnitt einer DMS-Objekt-Tabelle dargestellt. Dabei wurde das Dokument *avw* kopiert.

Inhalt von Ordner Markus Irrasch/01 Unterlagen						Filter Größe			
<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Größe	Zuletzt geändert am	gesperrt durch				
<input type="checkbox"/>	Java5_features	Standarddokument	339 KB	11-07-2011 12:56					
<input type="checkbox"/>	Kopie von Java5_features	Standarddokument	339 KB	11-07-2011 12:59					

Anzahl der Einträge: 2(5) | 0 ausgewählt

Abbildung 4.7: **Kopie von ...**



**Hinweis** Beim Durchführen der Funktion *Kopieren* bleiben die ursprünglichen Einträge erhalten. Sie legen eine Kopie dieser Einträge an. Die Kopien und das Original können Sie unabhängig voneinander bearbeiten.

### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle. Darin befindet sich ein Eintrag, von dem Sie eine Kopie anlegen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, von dem Sie eine Kopie anlegen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste. Damit wurde das Dokument in die Zwischenablage eingefügt.

3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Es wird der kopierte Eintrag im gleichen Ordner eingefügt. Vor dem Namen des Eintrages wurde der Text *Kopie von* gestellt. Damit können Sie die Kopie und das Original voneinander unterscheiden.

#### 4.3.9 Verknüpfen

Mit der Funktion *Verknüpfen* können Sie einen oder mehrere Einträge der DMS–Objekt–Tabelle als Verknüpfung einfügen.



Wählen Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge aus, von denen Sie eine Verknüpfung anlegen möchten. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Verknüpfen* in der Funktionsleiste. Die selektierten Einträge werden somit in die Zwischenablage (siehe Kapitel 4.3.30) übernommen.

Als nächstes navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die in der Zwischenablage eingetragenen Einträge als Verknüpfung einfügen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Damit werden die in der Zwischenablage abgelegten Einträge als Verknüpfung in den aktuellen Ordner eingefügt.

Die in der Zwischenablage enthaltenen Einträge bleiben so lange dort, bis Sie entweder den Inhalt der Zwischenablage leeren oder andere Einträge durch *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen* in diese einfügen.

Die eingefügte Verknüpfung besitzt den gleichen Namen wie das Original. Allerdings wird die Bezeichnung *Verknüpfung* mit dem Namen vorangestellt. Das Dokumentensymbol vor dem Namen wird um das Verknüpfungssymbol erweitert (siehe Abbildung 4.8).



**Hinweis** Beim Durchführen der Funktion *Verknüpfen* wird nur ein Verweis auf das Original angelegt. Somit verändern Sie beim Bearbeiten der Verknüpfung oder des Originals immer dasselbe Dokument.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich ein Eintrag, von dem Sie eine Verknüpfung in einem anderen Ordner anlegen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, von dem Sie eine Verknüpfung anlegen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Verknüpfen* in der Funktionsleiste. Damit wurde das Dokument in die Zwischenablage eingefügt.
3. Navigieren Sie in jenen Ordner, in den Sie die Verknüpfung einfügen möchten.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen* in der Funktionsleiste. Der in der Zwischenablage abgelegte Eintrag wird in den aktuellen Ordner als Verknüpfung eingefügt.

Inhalt von Ordner Markus Irrasch/01 Unterlagen						Filter
<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Größe	Zuletzt geändert am	gesperrt durch	   
<input type="checkbox"/>	 Archiv-Ordner	Ordner		11-07-2011 12:56		
<input type="checkbox"/>	 Java5_features	Standarddokument	339 KB	11-07-2011 12:56		  
<input type="checkbox"/>	 JAVA_RMI	Standarddokument	189 KB	11-07-2011 12:56		
<input type="checkbox"/>	 Kopie von Java5_features	Standarddokument	339 KB	11-07-2011 12:59		
<input type="checkbox"/>	 NKO_A5_fl	Standarddokument	19216 KB	11-07-2011 12:57		
<input type="checkbox"/>	 Template	candidature		11-07-2011 13:06		
<input checked="" type="checkbox"/>	 Verknüpfung mit JAVA_RMI	Standarddokument		11-07-2011 13:17		

Anzahl der Einträge: 7 | 1 ausgewählt

Abbildung 4.8: Verknüpfung mit ...

#### 4.3.10 Einfügen



Mit der Funktion *Einfügen* können Sie in der Zwischenablage abgelegte Einträge in den jeweils aktuellen Ordner einfügen. Je nachdem, wie die Einträge in die Zwischenablage übernommen wurden (*Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen*) wird die jeweilige Funktion nach dem Einfügen fertiggestellt.

Somit hängen die Funktionen *Kopieren*, *Verschieben* und *Verknüpfen* mit der Funktion *Einfügen* immer zusammen.

#### Beispiel

In den Kapiteln 4.3.8, 4.3.7 und 4.3.9 wird die Funktion *Einfügen* bereits in Beispielen verwendet.

#### 4.3.11 Löschen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, ausgewählte Einträge der DMS-Objekt-Tabelle zu löschen.



Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie löschen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

Wenn Sie diesen Dialog mit *Ok* bestätigen, werden die ausgewählten Einträge gelöscht. Sie können das Löschen von Dokumenten mit der Schaltfläche *Abbrechen* verhindern.

Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie in die DMS-Objekt-Tabelle zurück. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wurden die vorher ausgewählten Einträge aus der Tabelle entfernt.

#### Hinweise



- Sie können ein oder mehrere Einträge gleichzeitig löschen.
- Das Löschen eines Eintrages kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!
- Mit dem Löschen eines Eintrages werden außerdem alle Versionen zu diesem Eintrag entfernt.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. Darin befindet sich der Eintrag, den Sie löschen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, den Sie löschen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie das Löschen des Eintrages bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der markierte Eintrag wird gelöscht. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

#### 4.3.12 Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* können Sie den Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle oder des Navigationsbereiches (Gruppe *Dokumente*) aktualisieren.



Wenn Sie den Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle aktualisieren wollen, dann aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Aktualisieren* aktivieren. Wenn Sie den Inhalt der Gruppe *Dokumente* im Navigationsbereich aktualisieren wollen, aktivieren Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* in der Gruppe *Dokumente*.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Aktualisieren*. Der Inhalt der DMS–Objekt–Tabelle wird aktualisiert.

#### 4.3.13 Senden an



Mit der Funktion *Senden an* können Sie Einträge der DMS–Objekt–Tabelle an beliebige Empfänger (Akteure) versenden. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Senden an* auswählen.

Das Versenden von Einträgen der DMS–Objekt–Tabelle wird ermöglicht, indem für das Versenden ein *Ad-Hoc*-Prozess erstellt wird, an den die entsprechenden Einträge angehängt werden, und der durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ok* des Dialoges *Dokumente senden* (siehe Abbildung 4.9) gestartet wird.

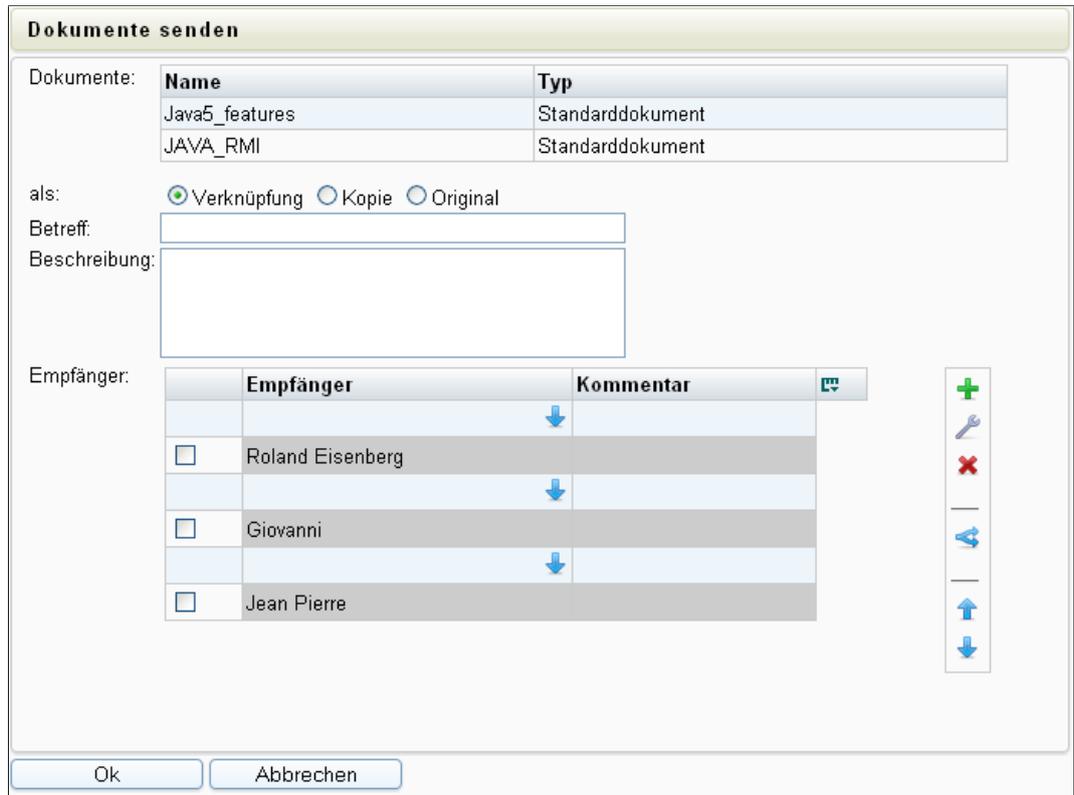


Abbildung 4.9: **Dokumente senden**

#### Informationen des Dialoges *Dokumente senden*:

- **Dokumente:** In dieser Tabelle finden Sie alle zuvor selektierten Dokumente, die an den Prozess angehängt werden.
- **Verknüpfung / Kopie / Original:** Wählen Sie hier aus, wie die Einträge an den neuen Prozess angehängt werden sollen. Wenn Sie *Verknüpfung* auswählen, wird im Prozess lediglich eine Verknüpfung der Einträge zu finden sein. Wählen Sie *Kopie* aus, werden an den Prozess nur Kopien der Einträge angehängt. Wenn Sie *Original* auswählen, sind die Einträge nach der Ausführung dieser Funktion nur noch über den Prozess zu finden. Die Einträge werden aus ihrem ursprünglichen Ordner entfernt.
- **Betreff:** Geben Sie hier einen Betreff für den neuen Prozess ein. Der Betreff wird in der gleichnamigen Spalte des Arbeitskorbes angezeigt.
- **Beschreibung:** Geben Sie hier eine Beschreibung ein.
- **Empfänger:** Zeigt die Liste der Empfänger an. Diese Liste wird von oben nach unten abgearbeitet.
- **Hinzufügen:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *Empfänger auswählen* (siehe Abbildung 4.10) angezeigt. Mit diesem Dialog kann ein neuer Emp-

fänger zur Empfängerliste hinzugefügt werden. Wie Sie das machen können, wird weiter unten in diesem Abschnitt erklärt.

- **Bearbeiten:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche können die Daten eines zuvor selektierten Empfängers, wie unter 4.3.13 beschrieben, bearbeitet werden.
- **Löschen:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird ein zuvor in der Empfängerliste markierter Eintrag aus dieser Liste gelöscht.
- **Parallelität:** Es ist auch möglich Dokumente an mehrere Benutzer parallel (also gleichzeitig) zu schicken. Selektieren Sie zunächst in der Empfängerliste jene Empfänger, die die Dokumente parallel erhalten sollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Parallelität*. Damit werden die zuvor selektierten Einträge zu einem Eintrag zusammengefasst.



Wenn Sie die Parallelität wieder aufheben wollen, markieren Sie alle Empfänger eines parallelen Eintrages und aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Parallelität*.

- **Nach oben:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird ein zuvor selektierter Eintrag in der Empfängerliste um eine Position nach oben verschoben.
- **Nach unten:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird ein zuvor selektierter Eintrag in der Empfängerliste um eine Position nach unten verschoben.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es wird ein Ad-Hoc Prozess gestartet, womit die Dokumente an die ausgewählten Empfänger gesendet werden. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in die DMS-Objekt-Tabelle.



#### Hinzufügen eines Empfängers

Mit dieser Funktion können beim Versenden von Dokumenten neue Empfänger zur Empfängerliste hinzugefügt werden. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, des Dialoges *Dokumente senden* (siehe Abbildung 4.9) auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben erscheint der Dialog *Empfänger auswählen* (siehe Abbildung 4.10).

Als Empfänger kann entweder ein in @enterprise definierter Benutzer oder eine definierte Rolle ausgewählt werden.

#### Informationen des Dialoges *Empfänger auswählen*:

- **Benutzer:** Markieren Sie jenen Benutzer, den Sie als Empfänger hinzufügen möchten. Die Anzahl der angezeigten Benutzer kann eingeschränkt werden. Geben Sie dazu in das Feld *Suche nach* den Nachnamen oder die Id oder nur Teile von einem der beiden Attribute ein, und aktivieren sie die Schaltfläche *Suche*. Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Alle Einträge* werden alle Benutzer angezeigt.
- **Rolle:** Markieren Sie jene Rolle, die Sie als Empfänger hinzufügen möchten.

### 4.3. FUNKTIONEN DES DOKUMENTENMANAGEMENTS

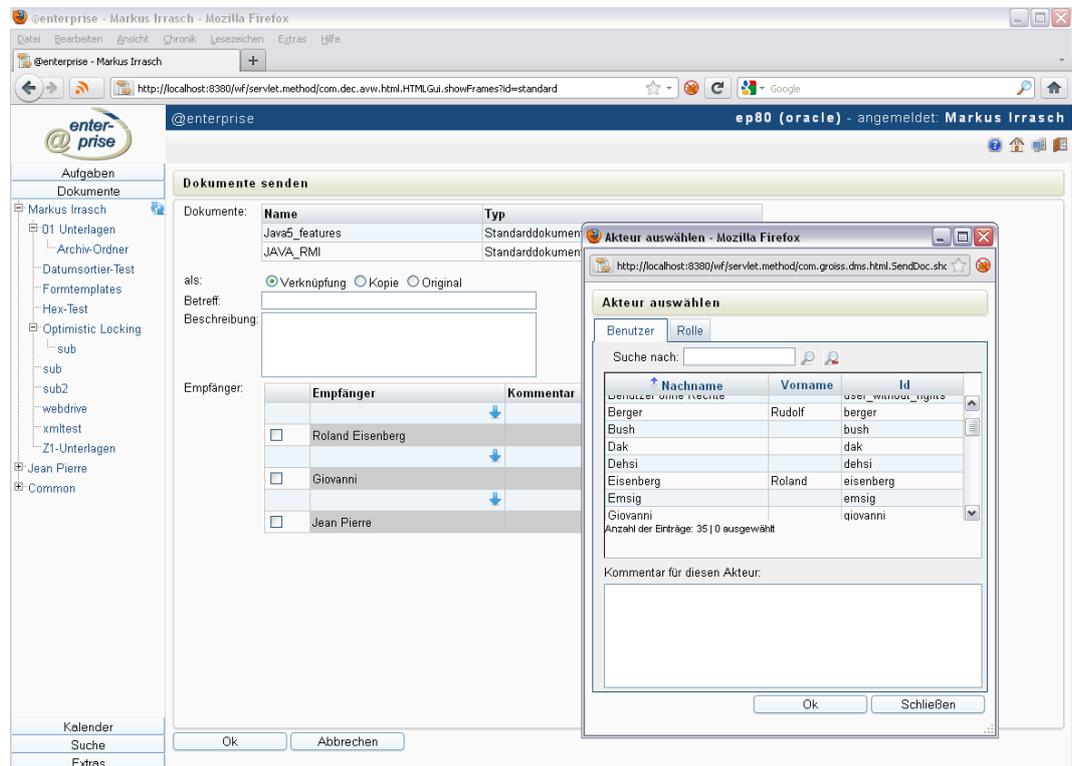


Abbildung 4.10: Empfänger auswählen

- **Organisationseinheit:** Wählen Sie hier jene Organisationseinheit aus, deren Rollen Sie im Feld *Rollen* zur Auswahl angeboten bekommen möchten.
- **Kommentar für diesen Akteur:** Geben Sie hier eine Bemerkung für den Empfänger ein. Wenn der Empfänger die an Ihn geschickten Einträge aus der DMS-Objekt-Tabelle in seinem Arbeitskorb ansieht, erscheint in der Spalte *Task* ein Informations-Icon . Klickt der Benutzer auf dieses Icon, so wird ein Dialog angezeigt, der Informationen zum entsprechenden Task beinhaltet, unter anderem auch die hier eingegebene Bemerkung.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Der ausgewählte Empfänger wird in die Empfängerliste eingetragen. Im Anschluss daran gelangen Sie zum Dialog *Dokumente senden* (siehe Abbildung 4.9) zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zum Dialog *Dokumente senden* (siehe Abbildung 4.9) zurück.

#### 4.3.14 Prozess starten

Mit dieser Funktion können Sie aus dem Dokumentenmanagement direkt einen neuen Prozess starten, dem die ausgewählten Einträge als Dokumente hinzugefügt werden. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Prozess*

starten auswählen.

Durch die Aktivierung der Funktion *Prozess starten* wird in ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Prozess starten* (siehe Abbildung 4.11) dargestellt.

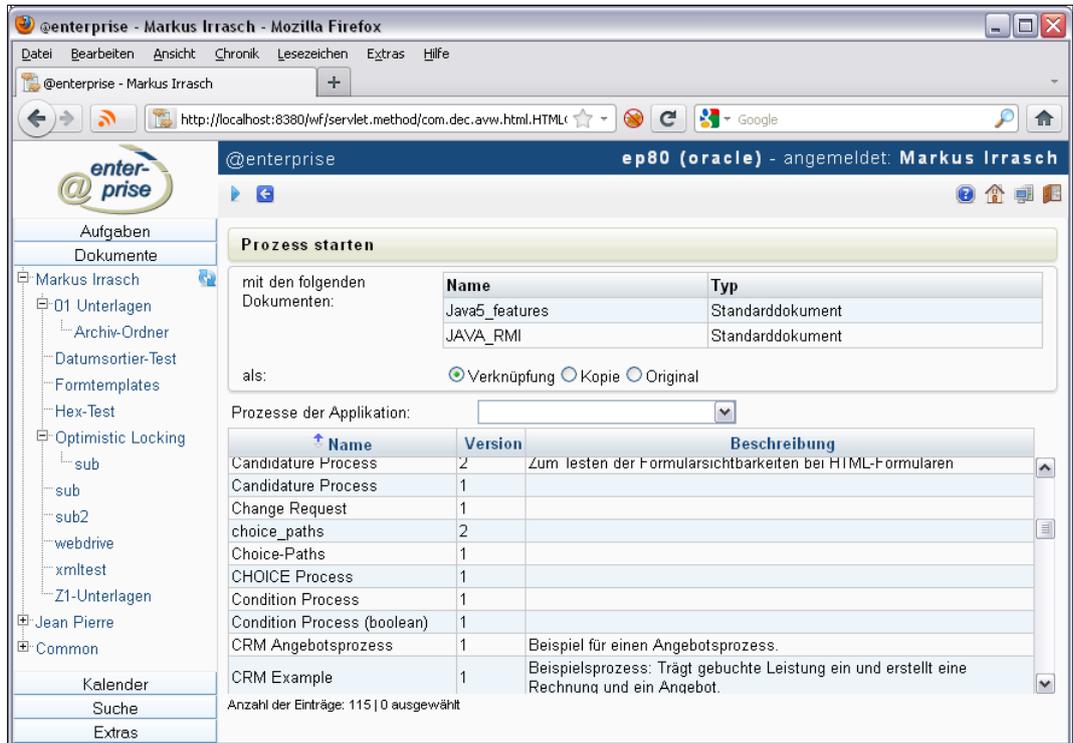


Abbildung 4.11: **Prozess starten**

#### Informationen des Dialoges *Prozess starten*:

- **Verknüpfung / Kopie / Original:** Wählen Sie hier aus, wie die Einträge an den neuen Prozess angehängt werden sollen. Wenn Sie *Verknüpfung* auswählen, wird im Prozess lediglich eine Verknüpfung der Einträge zu finden sein. Wählen Sie *Kopie* aus, werden an den Prozess nur Kopien der Einträge gehängt. Wenn Sie *Original* auswählen, sind die Einträge nach der Ausführung dieser Funktion nur noch über den Prozess zu finden, denn sie werden aus ihrem ursprünglichen Ordner entfernt.
- **Prozesse der Applikation:** Wählen Sie aus dieser Tabelle jenen Prozess aus, den Sie starten möchten. Die Auswahlliste der startbaren Prozesse kann auch auf eine bestimmte Applikation eingeschränkt werden.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben, und es wird der ausgewählte Prozess mit den angehängten Dokumenten gestartet. In Ihrem Arbeitsbereich wird die Prozessstartmaske (siehe Kapitel 3.6) dargestellt.

- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in die DMS-Objekt-Tabelle.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle. In dieser befindet sich ein Eintrag, den Sie an einen neuen Prozess anhängen möchten.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (ein oder mehrere), die Sie an einen Prozess anhängen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Prozess starten* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun der Dialog *Prozess starten* (siehe Abbildung 4.11) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Wählen Sie aus, auf welche Art und Weise (als Verknüpfung, als Kopie oder als Original) die Einträge an den Prozess angehängt werden sollen.
4. Wählen Sie jenen Prozess aus, der gestartet werden soll.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und in Ihrem Arbeitsbereich erscheint die Prozessstartmaske (siehe Kapitel 3.6).
6. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der neue Prozess wird gestartet. In Ihrem Arbeitsbereich wird der Arbeitskorb dargestellt.

#### 4.3.15 Typ ändern



Mit der Funktion *Typ ändern* können Sie den Typ eines Dokumentes ändern. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Typ ändern* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Typ ändern* (siehe Abbildung 4.12).



Abbildung 4.12: **Typ ändern**

#### Informationen des Dialoges *Typ ändern*:

- **neuer Typ:** Wählen Sie aus dieser Liste jenen Typ aus, der dem Dokument zugeordnet werden soll.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Typ des Dokumentes auf den neuen Wert geändert. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle. In dieser befindet sich ein Dokument, dessen Typ Sie ändern wollen, und es gibt einen alternativen Typ.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenes Dokument, dessen Typ Sie ändern wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Typ ändern* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun der Dialog *Typ ändern* (siehe Abbildung 4.12) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Wählen Sie aus der Liste *neuer Typ* jenen Typ aus, der dem Dokument zugeordnet werden soll.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der Typ des Dokumentes wird auf den ausgewählten Wert gesetzt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

#### 4.3.16 Ersetzen



Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt bestehender Dokumente durch neue Inhalte ersetzen. Dabei werden nicht die Metadaten des Dokumentes (Name, Erweiterung, ...), sondern der Inhalt des Dokuments verändert. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Ersetzen* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Dokumenteninhalt ersetzen* (siehe Abbildung 4.13).

#### Informationen des Dialogs *Dokumenteninhalt ersetzen*:

- **Datei:** In dieses Textfeld müssen Sie den vollständigen Pfad der Datei eingeben, dessen Inhalt den Inhalt des bestehenden Dokumentes ersetzen soll. Sie können zum Ausfüllen dieses Textfeldes auch die Schaltfläche *Browse* verwenden.
- **Browse:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche kommen Sie zu einem weiteren Dialog *Datei auswählen*, der es Ihnen erleichtern soll, die jeweilige Datei und den passenden Pfad zu finden. Das DMS trägt diese ausgewählte Datei (mit Pfad) in das Textfeld *Datei* ein.

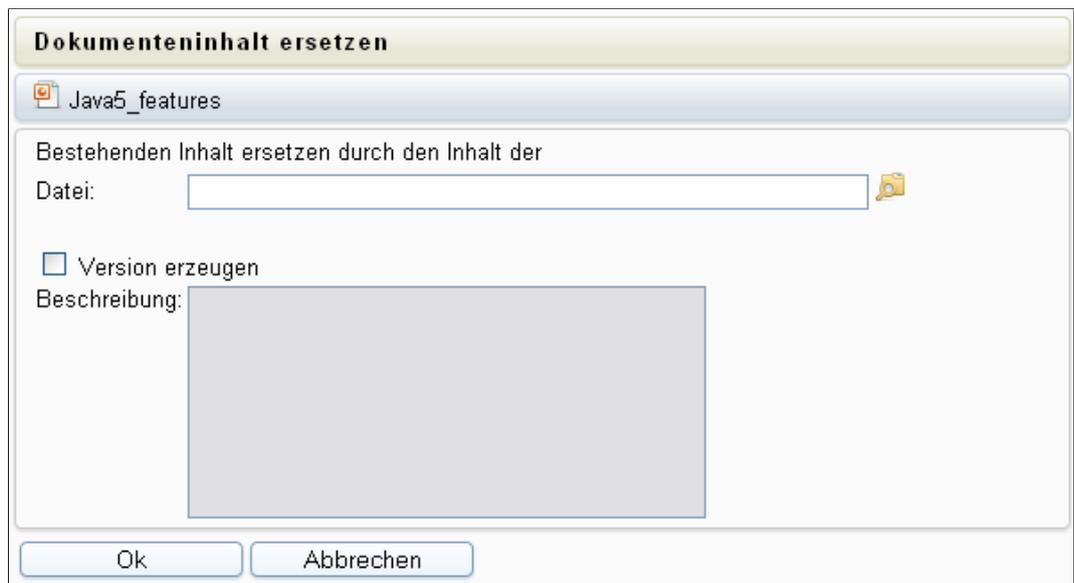


Abbildung 4.13: **Dokumenteninhalt ersetzen**

- **Version erzeugen:** Durch das Aktivieren dieser Checkbox wird eine neue Version des Dokuments erzeugt.
- **Beschreibung:** Freier Text.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben und der Inhalt des Dokuments wird ersetzt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle. In dieser befindet sich ein Dokument, dessen Inhalt Sie ersetzen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenes Dokument, dessen Inhalt Sie ersetzen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ersetzen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun der Dialog *Dokumenteninhalt ersetzen* (siehe Abbildung 4.13) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Geben Sie in das Feld *Datei* den vollständigen Pfad jener Datei an, deren Inhalt übernommen werden soll. Mit Hilfe der Schaltfläche *Browse* können Sie die Datei einfacher auswählen.

4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der Inhalt des ursprünglich ausgewählten Dokumentes wird durch den Inhalt des neuen Dokumentes ersetzt. Sie gelangen anschließend zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

##### 4.3.17 Version erzeugen



Mit dieser Funktion können Sie Versionen von einzelnen Dokumenten erstellen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Version erzeugen* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben erscheint der Dialog *Version erzeugen* (siehe Abbildung 4.14).

Eine Version speichert den Inhalt eines Dokumentes zu einem bestimmten Zeitpunkt ab. Somit können Sie später bei Bedarf auf diesen Inhalt zugreifen.



Abbildung 4.14: **Version von erzeugen**

##### Informationen des Dialoges *Version erzeugen*:

- **Beschreibung:** In dieses Textfeld können Sie einen zusätzlichen Kommentar zur neuen Version eingeben. Dieser kann aber auch leer sein.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es wird eine neue Version von dem ausgewählten Dokument erzeugt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle. In dieser befindet sich ein Dokument, von dem Sie eine Version erzeugen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenes Dokument, von dem Sie eine Version erzeugen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Version erzeugen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun der Dialog *Version erzeugen* (siehe Abbildung 4.14) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Sie können in das Textfeld *Beschreibung* eine Beschreibung zur neuen Version eingeben.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und eine neue Version wird erstellt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

### 4.3.18 Versionstabelle anzeigen



Mit der Funktion *Versionstabelle anzeigen* können Sie sich die Versionstabelle eines bestimmten Eintrages der DMS-Objekt-Tabelle anzeigen lassen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Spalte *Versionen* auf einen Eintrag klicken. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben erscheint der Dialog *Versionen von Dokument* (siehe Abbildung 4.15) in Ihrem Arbeitsbereich.

<input type="checkbox"/>	Erstellt am	Dokument	Formular	Erstellt von	Beschreibung	
<input type="checkbox"/>	11-07-2011 13:16			Markus Irrasch	Backup	

Abbildung 4.15: **Versionen von Dokument**

#### Informationen des Dialoges *Versionen von Dokument*:

- **Erstellt am:** Gibt an, wann die Version erstellt wurde.
- **Dokument:** Wenn für ein Dokument eine Version erzeugt wurde, dann wird hier ein Link des Dokuments zu Erstellungszeitpunkt der Version angeboten.
- **Formular:** Sind zu einem Dokument Zusatzdaten vorhanden, so wird durch das Aktivieren des Links *Formular* ein Formular zum Anzeigen dieser Zusatzdaten angezeigt.
- **Erstellt von:** Gibt an, von wem die Version erstellt wurde.
- **Beschreibung:** Die bei der Erstellung der Version eingegebene Beschreibung.

- **Unterschriften:** Durch das Anklicken eines Eintrags in dieser Spalte, wird eine Maske angezeigt, die die Unterschriften der jeweiligen Version anzeigt. Hier können Unterschriften auch auf ihre Gültigkeit hin verifiziert werden. Näheres dazu unter [4.3.25](#).

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle in einem Ordner, der bereits DMS-Objekte enthält.

1. Klicken Sie in der DMS-Objekt-Tabelle auf einen Eintrag in der Spalte *Versionen*. In Ihrem Arbeitsbereich wird nun die Versionstabelle des entsprechenden Eintrags angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück*. Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

#### 4.3.19 Version anzeigen

Durch das Aktivieren dieser Funktion wird in Ihrem Arbeitsbereich der Inhalt der jeweiligen Version eines DMS-Objektes angezeigt oder ein Dialog zum Abspeichern dieser Version erscheint. Sie können dann selbst bestimmen wo die ausgewählte Version abgespeichert wird. Sie können diese Funktion aktivieren indem sie in der Spalte *Erstellt am* der Versionstabelle auf einen Eintrag klicken.



**Hinweis:** Wird die Version eines DMS-Objektes in Ihrem Arbeitsbereich angezeigt, so gelangen Sie mit der Browser-Funktion *Zurück* wieder zurück in die Versionstabelle.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der Versionstabelle wo bereits zumindest eine Version eines DMS-Objektes enthalten ist.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte *Erstellt am*. Es wird abhängig vom Typ des Eintrags entweder dessen Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt, oder Sie können diesen Eintrag im Dateisystem abspeichern.
2. Wenn der Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück* in Ihrem Browser. Damit gelangen Sie wieder in die Versionstabelle zurück.
3. Wenn Sie aufgefordert werden das Objekt zu speichern, wählen Sie den Pfad und den Dateinamen aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche *Ok*. Sie können das Speichern natürlich auch abbrechen indem Sie die Schaltfläche *Abbrechen* aktivieren. In jedem Fall gelangen Sie danach zur Versionstabelle zurück.

#### 4.3.20 Version löschen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, ausgewählte Einträge der Versionstabelle zu löschen.



Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie löschen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint ein Dialogfeld, indem Sie das Löschen bestätigen müssen.

Wenn Sie diesen Dialog mit *Ok* bestätigen, werden die ausgewählten Einträge gelöscht. Sie können das Löschen von Versionen mit der Schaltfläche *Abbrechen* verhindern.

Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie in die Versionstabelle zurück. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wurden die vorher ausgewählten Einträge aus der Tabelle entfernt.



**Hinweis** Das Löschen eines Eintrages kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der Versionstabelle. Darin befindet sich der Eintrag, den Sie löschen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, den Sie löschen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie das Löschen des Eintrages bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der markierte Eintrag wird gelöscht. Im Anschluss daran gelangen Sie zur Versionstabelle zurück.

#### 4.3.21 Version zurücksetzen



Diese Funktion bietet die Möglichkeit, den Inhalt des aktuellen Dokuments auf den Inhalt der ausgewählten Version zurückzusetzen. Als Beschreibung einer auf diese Weise erzeugten Version scheint dann *Automatisch erzeugte Version* auf.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der Versionstabelle. Darin befindet sich der Eintrag, dessen Inhalt zum Inhalt des entsprechenden Dokuments werden soll.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, dessen Inhalt den Inhalt des entsprechenden Dokuments ersetzen soll.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Version zurücksetzen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und die Funktion wird ausgeführt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur Versionstabelle zurück, wo ein neuer Eintrag mit der Beschreibung *Automatisch erzeugte Version* angelegt wurde.

#### 4.3.22 Version unterschreiben



Es ist möglich mehrere Unterschriften für eine Version zu tätigen. Wählen Sie dazu in der Versionstabelle jene Versionen aus, die Sie unterschreiben möchten und aktivieren Sie die Schaltfläche *Unterschreiben* in der Funktionsleiste. Es wird eine HTML-Seite angezeigt, die Ihnen das Erzeugen einer Signatur ermöglicht. Genauere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 4.3.24 auf Seite 88.

#### 4.3.23 Notiz anhängen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, Notizen an DMS-Objekte anzuhängen. Der Unterschied zur Funktion *Neue Notiz* liegt darin, dass eine angehängte Notiz nicht wie alle anderen DMS-Objekte (und damit auch wie normale Notizen) in einem Ordner abgelegt wird, sondern extra verwaltet wird. Dadurch kann man z.B. ein DMS-Objekt näher beschreiben, oder man könnte bestimmte Arbeitsanweisungen für ein DMS-Objekt auf diese Weise für andere zugänglich machen.



Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenes DMS-Objekt, an das Sie eine neue Notiz anhängen möchten. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Notiz anhängen* in der Funktionsleiste. Dadurch erscheint der Dialog *Notiz zu ...* (siehe Abbildung 4.16) in Ihrem Arbeitsbereich.

Prozess: Problem Management Id: 3116 Task: Lösen Betreff: Error 1. von 132

problem Dokumente Notizen Historie Prozess E-Mails

Notiz

Betreff:

Inhalt:

Privat:

Einfügen Abbrechen

Abbildung 4.16: **Notiz zu ...**

#### Informationen des Dialoges *Notiz zu ...*:

- **Betreff:** Geben Sie hier den Betrefftext ein, den die Notiz in @enterprise erhalten soll.
- **Inhalt:** Geben Sie hier den Inhalt Ihrer Notiz ein.
- **Persönlich:** Durch das Aktivieren dieser Checkbox wird eine persönliche Notiz erzeugt, d.h. nur Sie (als Erzeuger) können diese Notiz sehen, auch wenn Sie anderen Mitarbeitern einen Link auf das DMS-Objekt schicken (oder es auf andere Weise zugänglich machen), an das Sie die neue Notiz angehängt haben. Aktivieren Sie diese Checkbox nicht, so kann jeder, der Zugriff auf das entsprechende DMS-Objekt besitzt, auch die angehängte Notiz lesen.
- **Einfügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die neue Notiz an das DMS-Objekt angehängt. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS-Objekt-Tabelle zurück, und sofern dies die erste Notiz zu diesem DMS-Objekt war, erscheint in der Spalte *Angehängte Notizen* das Symbol für die Notizentabelle.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche brechen Sie die Durchführung der Funktion ab. Ihre Angaben werden ignoriert und Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.



**Hinweis** An Ordner können keine Notizen angehängt werden!

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle, in der mindestens ein DMS-Objekt enthalten ist, das kein Ordner ist.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenes DMS-Objekt, an das Sie eine neue Notiz anhängen möchten.
2. Aktivieren Sie die Funktion *Notiz anhängen* in der Funktionsleiste. Es erscheint der Dialog *Notiz zu ...* (siehe Abbildung 4.16) in Ihrem Arbeitsbereich.
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie einen Inhalt ein.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einfügen*. Der Dialog wird geschlossen, die neue Notiz an das zuvor ausgewählte DMS-Objekt angehängt und die DMS-Objekt-Tabelle wird angezeigt. Sofern dies die erste Notiz zu diesem DMS-Objekt war, erscheint in der Spalte *Angehängte Notizen* das Symbol für die Notizentabelle .



#### Notizentabelle anzeigen

Mit der Funktion *Notizentabelle anzeigen* können Sie sich die Notizentabelle eines bestimmten Eintrages der DMS-Objekt-Tabelle anzeigen lassen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Spalte *Notizen* auf einen Eintrag klicken. Nachdem Sie diese



### 4.3. FUNKTIONEN DES DOKUMENTENMANAGEMENTS

Funktion aktiviert haben erscheint der Dialog *Notizen zu ...* (siehe Abbildung 4.17) in Ihrem Arbeitsbereich.

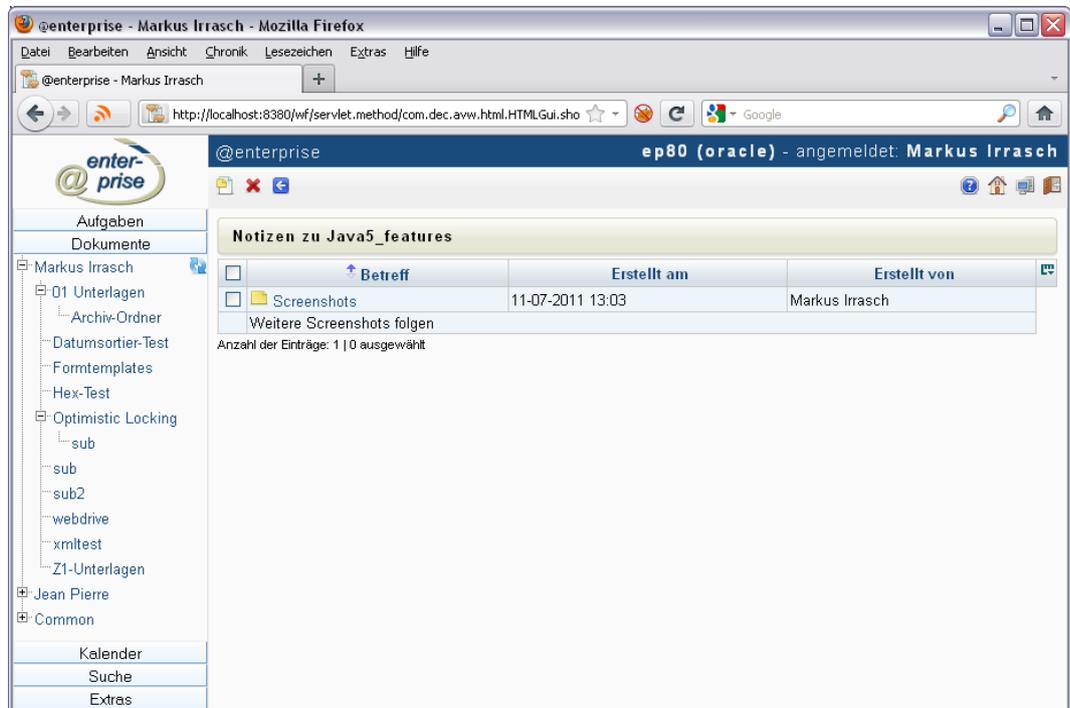


Abbildung 4.17: **Notizen zu ...**

#### Informationen des Dialoges *Notizen zu ...*:

- **Betreff:** Der bei der Erzeugung eingetragene Betreff. In dieser Spalte wird zusätzlich durch ein Symbol angezeigt, ob es sich um eine private (= persönliche) Notiz handelt oder nicht. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wird in Ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Notiz zu ...* dargestellt, der es Ihnen auch ermöglicht die Notiz zu verändern.
  - Handelt es sich um eine private Notiz, so wird das Symbol für private Notizen angezeigt.
  - Handelt es sich um eine globale Notiz, so wird das Symbol für globale Notizen angezeigt.
- **Erstellt am:** Gibt an, wann die Notiz erstellt wurde.
- **Erstellt von:** Gibt an, von wem die Version erstellt wurde.
- **Neue Notiz:** Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine neue Notiz anlegen.
- **Löschen:** Löscht eine/mehrere zuvor ausgewählte Notiz(en).

- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche gelangen Sie zurück in die DMS-Objekt-Tabelle.

Um den Inhalt der Notizen in der Notizentabelle anzuzeigen, muss bei der *Spaltenauswahl* der Eintrag *Inhalt* aktiviert werden.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle in einem Ordner, der bereits DMS-Objekte mit angehängten Notizen enthält.



1. Klicken Sie in der DMS-Objekt-Tabelle auf einen Eintrag in der Spalte *Notizen*. In Ihrem Arbeitsbereich wird nun die Notizentabelle des entsprechenden Eintrags angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück*. Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.

#### Notiz anzeigen

Durch das Aktivieren dieser Funktion wird in Ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Notiz zu ...* dargestellt, in dem die Daten der Notiz angezeigt werden und wo Sie die Notiz auch ändern können. Sie können diese Funktion aktivieren, in dem Sie in der Spalte *Betreff* der Notizentabelle auf einen Eintrag klicken.

#### Informationen des Dialoges *Notiz zu ...*:

- **Betreff:** Der Betreff der Notiz.
- **Inhalt:** Der Inhalt der Notiz.
- **Speichern:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und Sie bleiben im Dialog *Notiz zu ...*.
- **Speichern und zurück:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert, und Sie gelangen in die Notizentabelle zurück.
- **Zurück:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben verworfen, und Sie gelangen in die Notizentabelle zurück.

#### Beispiel

**Voraussetzung:** Sie befinden sich in der Notizentabelle, wo bereits zumindest eine Notiz zu einem DMS-Objekt enthalten ist.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte *Betreff*. In Ihrem Arbeitsbereich wird der Dialog *Notiz zu ...* dargestellt.
2. Ändern Sie den Betreff der Notiz.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Speichern und Zurück*. Ihre Eingaben werden gespeichert und Sie gelangen danach zur Notizentabelle zurück.

#### Angehängte Notiz löschen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, ausgewählte Einträge der Notizentabelle zu löschen.



Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (einen oder mehrere), die Sie löschen wollen. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Notiz Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

Wenn Sie diesen Dialog mit *Ok* bestätigen, werden die ausgewählten Einträge gelöscht. Sie können das Löschen von Notizen mit der Schaltfläche *Abbrechen* verhindern.

Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie in die Notizentabelle zurück. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wurden die vorher ausgewählten Einträge aus der Tabelle entfernt.



**Hinweis** Das Löschen eines Eintrages kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der Notizentabelle. Darin befindet sich der Eintrag, den Sie löschen wollen.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jenen Eintrag, den Sie löschen wollen.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen* in der Funktionsleiste. Es erscheint nun ein Hinweis, in dem Sie das Löschen des Eintrages bestätigen müssen.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok* und der markierte Eintrag wird gelöscht. Im Anschluss daran gelangen Sie zur Notizentabelle zurück.

#### 4.3.24 Unterschreiben



Dokumente, Formulare und Notizen können unterschrieben werden. Wählen Sie dazu das entsprechende Objekt aus und aktivieren Sie dann die Funktion *Unterschreiben* in der Funktionsleiste. Dadurch wird die HTML-Seite *Unterschreiben* (siehe Abbildung 4.18) in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt.

#### Informationen des Dialoges *Unterschreiben*:

- **Signaturtyp:** Wenn in der Systemadministration vom Systemadministrator Signaturtypen definiert wurden (Beispiele könnten sein: gesehen, genehmigt, ...), dann können Sie den entsprechenden Signaturtyp hier auswählen.
- **Passwort:** Geben Sie hier das Passwort für Ihren privaten Schlüssel ein. Es ist dasselbe Passwort, das Sie bei der Schlüsselerzeugung verwendet haben, sofern Sie es danach nicht mehr geändert haben.

Abbildung 4.18: **Unterschreiben**

- **Ok:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird eine Signatur für das ausgewählte Objekt erzeugt. Existiert zu diesem Objekt keine aktuelle Version, so wird durch die Unterschrift automatisch eine Version erzeugt. In der Versionstabelle des entsprechenden Objektes wird in so einem Fall als Beschreibung *Automatisch erzeugte Version* angezeigt. In der Versionstabelle ist es möglich eine oder mehrere Version(en) mit weiteren Unterschriften zu versehen. Dies kann notwendig sein, wenn mehrere Personen ein Objekt unterschreiben müssen. In der Versionstabelle wird durch ein Icon in der Spalte *Unterschriften* angezeigt, dass zu dieser Version eine Unterschrift existiert.
- **Zurück:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Vorgang abgebrochen.



#### 4.3.25 Unterschriften verifizieren

Unterschriften können natürlich auch verifiziert werden. Wechseln Sie dazu in die Versionstabelle und klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte *Unterschriften*. Dadurch wird die HTML-Seite *Unterschriften der Version vom ...* (siehe Abbildung 4.19) in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt.

	Erstellt am	Erstellt von	Signaturtyp
	11-07-2011 13:16	Markus Irrasch	a1

Anzahl der Einträge: 1 | 0 ausgewählt

Abbildung 4.19: **Unterschriftentabelle**



Um eine Unterschrift zu verifizieren, wählen Sie die entsprechende Unterschrift in der Tabelle aus und aktivieren anschließend die Funktion *Verifizieren* in der Funktionsleiste. Das Ergebnis der Verifizierung wird in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt.

#### 4.3.26 Herunterladen



Mit der Funktion *Herunterladen* bietet @enterprise die Möglichkeit, Dokumente in das Dateisystem ihres Betriebssystems herunterzuladen. Wählen Sie dazu mindestens 1 Dokument aus und aktivieren Sie die Funktion *Herunterladen*, womit der Download einer komprimierten Datei (ZIP) gestartet wird, in die die ausgewählten Dokumente komprimiert wurden.

#### 4.3.27 Ordneigenschaften



Mit der Funktion *Ordneigenschaften* können Sie die Eigenschaften eines Ordners im DMS anzeigen bzw. bearbeiten. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Ordneigenschaften* auswählen. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Eigenschaften von ...* (siehe Abbildung 4.20) in Ihrem Arbeitsbereich.

**Eigenschaften von 01 Unterlagen**

Name: 01 Unterlagen  
Typ: testplan (1)  
Organisationseinheit: [Dropdown]  
Schlagworte: [Text Area]

erstellt am: 11-07-2011 12:55  
erstellt von: Markus Irrasch  
Zuletzt geändert am: 11-07-2011 12:59  
Zuletzt geändert von: Markus Irrasch

Berechtigungsliste vererben

Zugriff    Einstellungen    Formular  
Ok    Abbrechen

Abbildung 4.20: **Eigenschaften von ...**

#### Informationen des Dialoges *Eigenschaften von ...*:

- **Name:** Der Name des Ordners. Wenn Sie in diesem Feld einen anderen Namen eingeben und anschließend die Schaltfläche *Ok* aktivieren, haben Sie den Namen auf den von Ihnen eingegebenen Wert geändert.
- **Typ:** Der Typ des Ordners.
- **Organisationseinheit:** In @enterprise ist es möglich, den Benutzern Zugriffsberechtigungen auf bestimmte Objekte zu erteilen.

- **Schlagworte:** Ordner können mit Schlagworten versehen werden, damit in der Dokumentensuche mit Hilfe von Schlagwörtern nach Ordnern gesucht werden kann. In diesem Feld werden alle Schlagworte angezeigt, die dem aktuellen Ordner zugeordnet wurden.
- **Bearbeiten:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *Schlagwortzuordnung* angezeigt. Wenn sie ein Schlagwort hinzufügen möchten, so wählen sie dieses aus der Liste *Verfügbare Schlagworte* aus, und aktivieren die Schaltfläche . Wenn Sie ein zugeordnetes Schlagwort entfernen möchten, so wählen Sie das entsprechende Schlagwort aus der Liste *Zugeordnete Schlagworte* und aktivieren die Schaltfläche . Wenn ihre Eingaben bestätigt werden sollen, so aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*.
- **erstellt am:** Gibt an, wann der Ordner erstellt wurde.
- **erstellt von:** Gibt an, von wem der Ordner erstellt wurde. Falls der Ersteller nicht mehr im System vorhanden ist, erscheint ein Auswahlssymbol, wo ein neuer Ersteller ausgewählt werden kann.
- **Zuletzt geändert am:** Gibt an, wann der Ordner zuletzt geändert wurde.
- **Zuletzt geändert von:** Gibt an, von wem der Ordner zuletzt geändert wurde.
- **Berechtigungsliste vererben:** Ist diese Checkbox angekreuzt, so vererbt der Ordner seine Berechtigungsliste an alle seine Subordner und alle DMS–Objekte, die sich in diesem Ordner befinden.
- **Zugriff:** Damit können Sie die Zugriffsrechte für den Ordner definieren.
- **Einstellungen:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt. Wie Sie mit diesem Dialog arbeiten können, wird weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben.
- **Formular:** Mit Hilfe dieser Funktion kann das Ordnerformular bearbeitet werden. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der aktuelle Ordner ein Ordnerformular besitzt. Diese Funktion kann auch im Toolbar des DMS–Ordnern angezeigt werden, indem eine Funktion mit dem Action Key *folderForm* hinzugefügt wurde (siehe Abschnitt 4.3.27).
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

Ein Beispiel finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

### OrdnerEinstellungen

Mit der Funktion *OrdnerEinstellungen* können Sie festlegen,

- welche Spalten die DMS-Objekt-Tabelle hat,
- welche Funktionen die DMS-Objekt-Tabelle hat,
- welche Formulare erlaubt bzw. nicht erlaubt sind,

wenn Sie einen bestimmten Ordner im DMS auswählen. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie im Dialog *Eigenschaften von ...* (siehe Abbildung 4.20) die Schaltfläche *Einstellungen* aktivieren. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21).

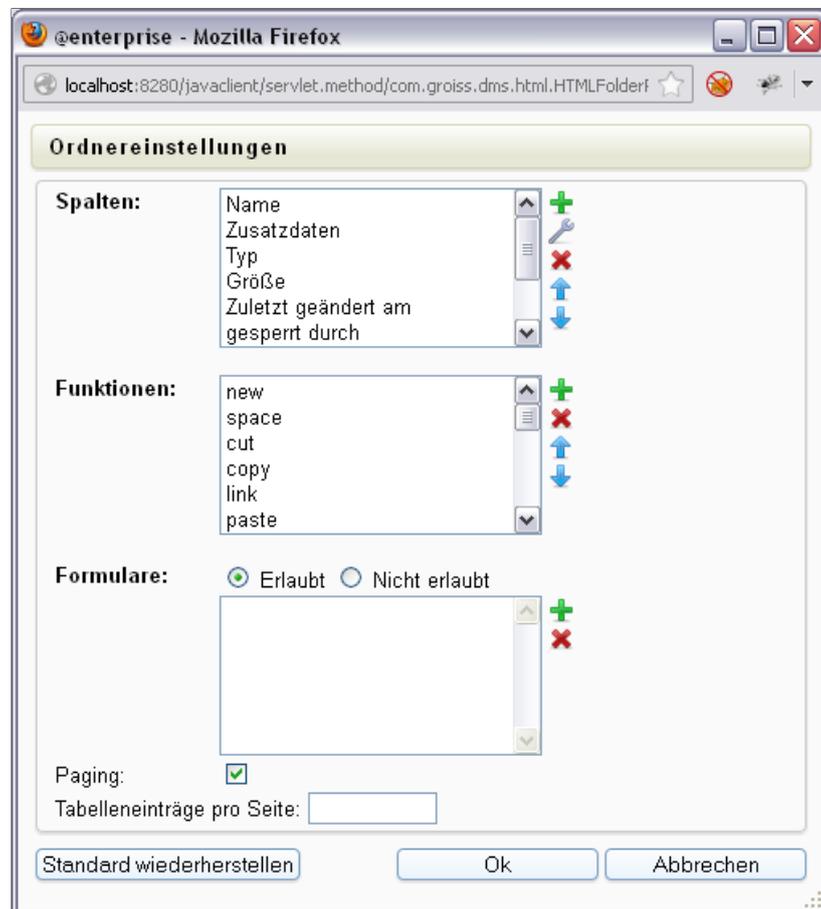


Abbildung 4.21: **OrdnerEinstellungen**

### Informationen des Dialoges *OrdnerEinstellungen*:

- **Spalten:** Spalten, die in der DMS-Objekt-Tabelle angezeigt werden.

- **Funktionen:** Toolbarfunktionen, die in der DMS–Objekt–Tabelle angezeigt werden.
- **Formulare:** Formulare, die von diesem DMS–Ordner verwendet (Radio-Button *Erlaubt*) bzw. nicht verwendet (Radio-Button *Nicht erlaubt*) werden dürfen.
- **Paging:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann wird der @enterprise Pagingmechanismus der Tabelle genau für diesen Ordner angewendet.
- **Tabelleneinträge pro Seite:** Hier können Sie festlegen, wieviele Einträge pro Seite bei aktiviertem Paging angezeigt werden sollen. Der Parameter wirkt sich nur auf Tabelleneinträge dieses Ordners aus!
- **Hinzufügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der jeweilige Hinzufüge-Dialog angezeigt, mit dem Sie z.B. neue Spalten zur DMS–Objekt–Tabelle des aktuellen Ordners hinzufügen können. Wie Sie das tun können, wird weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben.
- **Bearbeiten:** Diese Funktion steht nur bei *Spalten* zur Verfügung und erlaubt das Editieren der einzelnen Spalteneinträge (analog zu *Hinzufügen*).
- **Entfernen:** Mit dem Aktivieren dieser Funktion werden die zuvor ausgewählten Einträge aus der Liste gelöscht.
- **Nach oben:** Mit dem Aktivieren dieser Funktion wird der zuvor markierte Eintrag um eine Position nach oben verschoben. Bei *Spalten* und *Funktionen* werden sie in der DMS–Objekt–Tabelle bzw. im Toolbar im aktuellen Ordner um eine Position nach links verschoben.
- **Nach unten:** Mit dem Aktivieren dieser Funktion wird der markierte Eintrag um eine Position nach unten verschoben. Bei *Spalten* und *Funktionen* werden sie in der DMS–Objekt–Tabelle bzw. im Toolbar im aktuellen Ordner um eine Position nach rechts verschoben.
- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben übernommen. Im Anschluss daran gelangen Sie zum Dialog *Eigenschaften von ...* (siehe Abbildung 4.20) zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zum Dialog *Eigenschaften von ...* (siehe Abbildung 4.20) zurück.



Ein Beispiel finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

#### Spalten hinzufügen

Mit der Funktion *Hinzufügen* neben der Spaltenliste des Dialoges *Ordneinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) können Sie für den aktuellen Ordner neue Spalten festlegen, die in der DMS–Objekt–Tabelle für diesen Ordner angezeigt werden. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint der Dialog *Spalten* (siehe Abbildung 4.22).



Abbildung 4.22: **Spalten**

#### Informationen des Dialoges *Spalten*:

- **Id:** Hier können Sie vom System vorgegebene Spalten eingeben, die bestimmten Eigenschaften von DMS-Objekten entsprechen.
- **Name:** Die Spaltenüberschrift für die neue Spalte in der DMS-Objekt-Tabelle. Der I18n-Link neben diesem Feld ermöglicht direkt die Anpassung der Ressource (falls in Applikationsdetailmaske - Registerkarte *Eigenschaften* festgelegt). Die Änderungen werden nach aktivieren der Schaltfläche *Speichern* in der Ressource Datei (Strings) dieser Applikation gespeichert (siehe *Systemadministrationshandbuch* - Abschnitt *Ressource Editor*). Dieser Link erscheint nur, wenn der aktuelle Benutzer das Recht *Administration* besitzt und die Checkbox *Lokalisieren* aktiviert wurde!
- **Lokalisieren:** Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird der eingegebene *Name*, sofern im Ressource-Bundle vorhanden, übersetzt.
- **Icon:** Hier können Sie eine Pfad zu einem Icon angeben, das anstelle des Namen angezeigt werden soll.
- **Sichtbar?:** Ist diese Checkbox deaktiviert, ist die Spalte nicht sofort sichtbar, kann jedoch über die Spaltenauswahl ganz rechts außen im Tabellenkopf hinzugefügt werden.
- **Hinzufügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben übernommen. Im Anschluss daran gelangen Sie zum Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zum Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) zurück.

#### Funktion *hinzufügen*

Mit der Funktion *Hinzufügen* neben der Funktionsliste des Dialoges *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) können Sie für den aktuellen Ordner neue Toolbarfunktionen fest-

legen. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint der Dialog *Funktion* (siehe Abbildung 4.23).

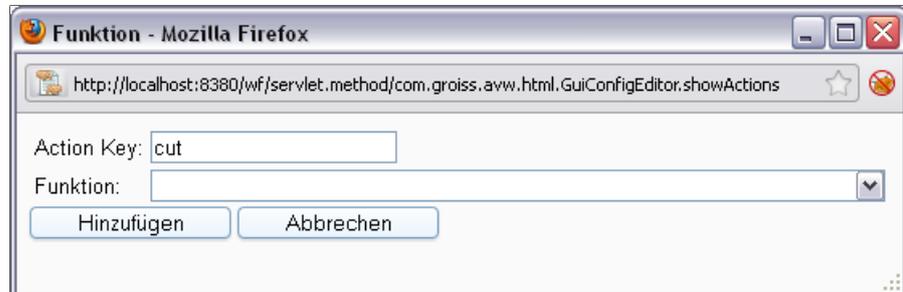


Abbildung 4.23: **Funktion**

#### Informationen des Dialoges *Funktion*:

- **Action Key:** Angabe eines Action Keys, der in @enterprise definiert ist (z.B. cut, insert, copy, link, paste, startProcess, etc.). Weiters ist es möglich eine Kurzsuche hinzuzufügen, indem man die Schlüsselwörter *search* hinzufügt. Damit werden ein Eingabefeld, die Funktion *Suchen* und die Funktion *Alle Einträge* automatisch generiert.
- **Funktion:** Hier können Sie eine Task-Funktion auswählen.
- **Hinzufügen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben übernommen. Im Anschluss daran gelangen Sie zum Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zum Dialog *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) zurück.

#### Formular hinzufügen

Mit der Funktion *Hinzufügen* neben der Formularliste des Dialoges *OrdnerEinstellungen* (siehe Abbildung 4.21) können Sie für den aktuellen Ordner festlegen, welche Formulare erlaubt bzw. nicht erlaubt sind. Es können hierbei aber immer nur Formulare eines Berechtigungstyps hinzugefügt werden, entweder erlaubt oder nicht erlaubt. Ist der Radio-Button *Erlaubt* ausgewählt, werden in der Dropdown-Liste der verfügbaren Formulare nur jene Formulare angezeigt, die in dieser Liste definiert sind (siehe Abschnitt 4.3.3). Ist der Radio-Button *Nicht erlaubt* ausgewählt, werden in der Dropdown-Liste der verfügbaren Formulare all jene Formulare aufgelistet, die nicht in dieser Liste definiert sind.

#### Beispiel

**Voraussetzung:** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle in einem Ordner. In unserem Beispiel handelt es sich um den Ordner *Allgemein*. In diesem Ordner befindet sich ein Formular, das ein Feld mit dem Namen *subject* besitzt.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ordner-eigenschaften* in der Funktionsleiste. In Ihrem Arbeitsbereich werden nun die Ordner-eigenschaften des aktuellen Ordners angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Einstellungen*. Es wird der Dialog *Ordner-einstellungen* (siehe Abbildung 4.21) angezeigt.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* neben der Spaltenliste. Es wird der Dialog *Spalten* (siehe Abbildung 4.3.27) angezeigt.
4. Geben Sie im Feld *Id* den Wert *subject* ein.
5. Geben Sie im Feld *Name* den Wert *subject* ein.
6. Aktivieren Sie die Checkbox *Lokalisieren*.
7. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Sie gelangen zum Dialog *Ordner-einstellungen* zurück.
8. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Sie gelangen zum Dialog *Eigenschaften von ...* zurück.
9. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*. Sie gelangen zur DMS-Objekt-Tabelle zurück.
10. Aktualisieren Sie die DMS-Objekt-Tabelle.
11. In der DMS-Objekt-Tabelle wird nun am Ende der Tabelle die Spalte *Betreff* angezeigt. Bei dem Formular, das ein Feld mit dem Namen *subject* enthält, wird der Inhalt dieses Feldes in der Spalte *Betreff* angezeigt.

#### 4.3.28 Webordner



Mit der Funktion *Webordner* können Sie – wenn Sie den Internet Explorer von Microsoft verwenden – einen Webordner öffnen, der den Inhalt Ihres gerade geöffneten Ordners im Dokumentenmanagement widerspiegelt. Öffnen Sie nun einen solchen Webordner, so können Sie durch einen Doppelklick auf ein Dokument in diesem Ordner das entsprechende Dokument bearbeiten. Das Aus- bzw. Einchecken eines auf diese Weise geöffneten Dokumentes übernimmt der Webordner automatisch. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Webordner* aktivieren.



**Hinweis:** Diese Funktion wird angeboten, da das Aus- bzw. Einchecken von DMS-Objekten mit Hilfe der entsprechenden Funktionen u.U. problematisch sein kann, da für diese Funktionen alle Benutzer Zugriff auf ein in der Serverkonfiguration angegebenes Verzeichnis haben müssen, was aus Security-Gründen nicht immer möglich ist.

**Hinweis:** Die Funktion *Webordner* kann nicht mehr mit neueren Versionen des Internet Explorers (ab 8.0) verwendet werden, da Microsoft diese nicht mehr unterstützt. Nähere Informationen dazu finden Sie in der **@enterprise FAQ** unter [http://www.groiss.com/customers/faq\\_de.html#webdav02](http://www.groiss.com/customers/faq_de.html#webdav02)

#### Verwendung von WebDrive

Neben der klassischen Methode mit Webordner zu arbeiten, unterstützt @enterprise das Programm *WebDrive*. Hier wird nun kurz erklärt, wie WebDrive einzurichten ist und wie man damit umgeht.

Nachdem WebDrive installiert wurde, muss eine sogenannte *Site* erstellt werden, die folgende Parameter beinhaltet (siehe Abbildung 4.24):

- Site Adress/URL: `http://<server>:<port>/<ctx>/webdav`
- Server Type: WebDav
- Drive: Der Laufwerksbuchstabe, der als Root dient
- User: @enterprise-User
- Password: Passwort des @enterprise-Users (Passwort **muss** vorhanden sein!)

Mit Hilfe des Buttons *Properties* können die Einstellungen für die WebDrive-Verbindung festgelegt werden. Wählen Sie daher zu aller erst den Punkt *Cache* und wählen bei *Cache Settings* den Wert *Override global settings* aus. Unter dem Submenüpunkt *Options* aktivieren Sie folgende Parameter:

- Radio-Button *Custom - select cached options below*
- Checkbox *Cache Files*
- Checkbox *Cache Directory Listings*
- Checkbox *Flush cache files on connect*
- Checkbox *Flush directory listings on connect*

WebDrive bietet hierbei auch die Möglichkeit, die Einstellungen für den Cache global festzulegen.

Unter *Connections* sollten folgende Optionen auf **1** gesetzt werden:

- Active Connection Limit
- Active Upload Limit

Unter *Connections* → *HTTP Settings* sollten folgende Optionen aktiviert werden:

- Always choose Basic Authentication
- Enable persistent connections (Keep-Alive)
- Enable 100-continue processing
- Do chunked upload for large files
- Enable byte ranges on GET (some servers may not handle this)

#### 4.3. FUNKTIONEN DES DOKUMENTENMANAGEMENTS

- Persist session information across all connections

Bei *Connections* → *DAV* kann folgende Option aktiviert werden, falls der Locking-Mechanismus verwendet werden soll:

- Enable Auto DAV locking
- Use DAV lock to check if user has Write access to file

Bei der Rubrik *File* sollten diese Optionen aktiviert sein:

- Encode filenames in UTF-8 (für Unicode-Unterstützung)
- Cache temporary MS Office files
- Enable NTFS file security
- Stop file downloads when the application closes the file before reading all data
- Enable Quota Processing

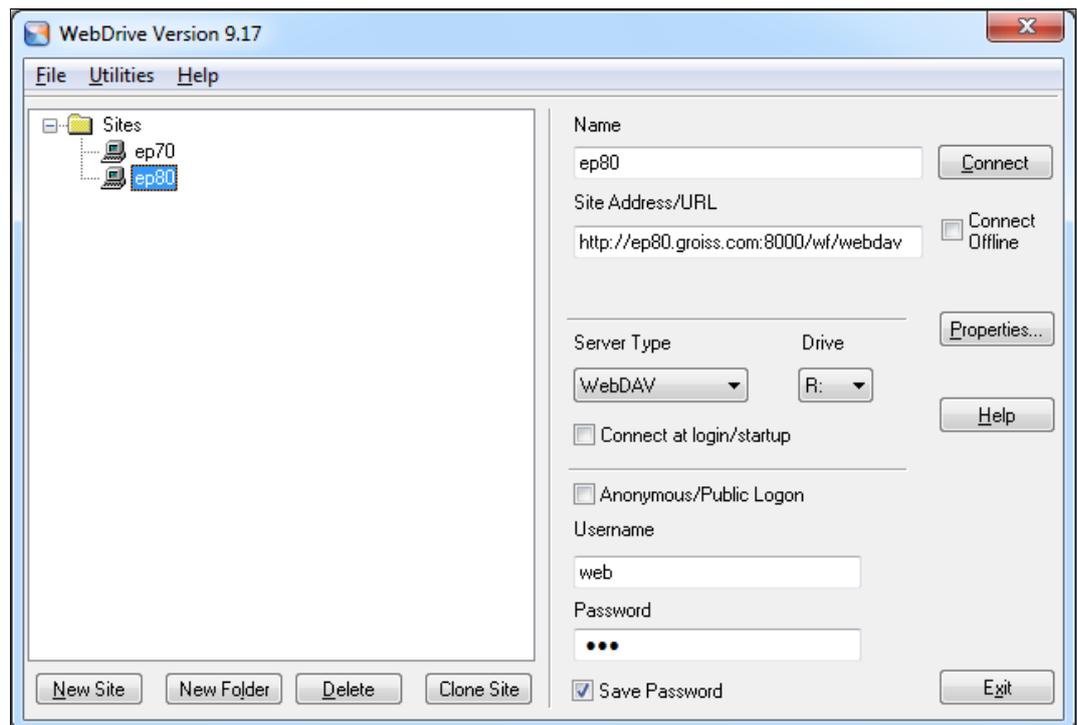


Abbildung 4.24: **WebDrive Verbindungseinstellungen**

Nachdem in der Datei *avw.conf* der **@enterprise**-Installation der Parameter *webdav.drive* mit der Angabe eines globalen Laufwerksbuchstaben hinzugefügt und in **@enterprise** unter *Administration* → *Konfiguration* → *DMS* die Checkbox *Basic-Auth in WebDAV* aktiviert wurde, kann mittels der Funktion *Connect* eine Verbindung zum **@enterprise** Server hergestellt werden.

Weitere Parameter für die Konfiguration von WebDrive sind im *Installationshandbuch - Parameters without GUI* zu finden.

Nachdem sich WebDrive erfolgreich mit dem @enterprise Server verbunden hat, wird der WebDav-Inhalt des Servers angezeigt. Durch die Parameter in der Datei *avw.conf* kann die Darstellung der Ordner verändert werden. Durch die Angabe des Parameters *webdav.drive* wird weiters unter *Extras* → *Einstellungen* der benutzerspezifische Parameter *WebDAV Laufwerk* angezeigt, wo ein Laufwerksbuchstabe angegeben werden kann, der **nur** für den gerade eingeloggt Benutzer gilt und somit den globalen Laufwerksbuchstaben (definiert mit Parameter *webdav.drive*) überschreibt. Es besteht auch die Möglichkeit den Wert *off* anzugeben, der die WebDrive-Funktionalität für den aktuellen Benutzer deaktiviert. In diesem Fall kann der Benutzer das DMS auf herkömmliche Weise verwenden und es wird kein WebDrive-Client benötigt.



**Hinweis:** Falls unter *Administration* → *Konfiguration* → *Passwort Policy* beim Feld *Anzahl der tolerierten vergeblichen Loginversuche bevor der Benutzer deaktiviert wird* etwas eingetragen wurde, werden die fehlerhaften Logins über WebDav ignoriert, d.h. es können beliebig viele Login-Versuche fehlschlagen, ohne dass der Benutzer deaktiviert wird.

Der WebDav-Ordner ist über die Funktion *Webordner* im Toolbar des DMS aufrufbar - der aktuelle Ordner wird dann im WebDav-Client geöffnet. Unter WebDrive sind alle Funktionen möglich, die auch über das Windows-Kontextmenü angeboten werden (Öffnen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, etc.). Im Root-Verzeichnis werden folgende Ordner angezeigt:

- Arbeitskorb
- Allgemein bzw. Common
- Benutzerspezifischer Ordner
- Benutzerspezifischer Ordner der Person, die der aktuelle Benutzer vertritt



**Hinweis:** Im laufenden Betrieb von WebDrive kann es vorkommen, dass bearbeitete Objekte nicht sofort aktualisiert werden. Der Grund dafür liegt darin, dass WebDrive Daten zwischenspeichert. Um diesen Cache zu leeren, muss die Funktion *Flush Cache* der jeweiligen Verbindung aufgerufen werden.

Beim Umgang mit WebDrive ist zudem auf folgende Einschränkungen zu achten:

- *Anlegen und Umbenennen eines Prozessordners:* Prozessordner können nicht hinzugefügt bzw. umbenannt werden. Auch ist es nicht möglich, andere Objekte (z.B. Textdateien) anzulegen.
- *Ausschneiden eines Prozessordners P1 und einfügen in einen anderen Prozessordner P2:* Hierbei kommt es zu einer Fehlermeldung, dass der Prozessordner P1 (=Prozess) nicht gelöscht werden kann.
- *Löschen eines Prozessordners:* Es kommt zu einer Fehlermeldung, dass der Zugriff verweigert wurde (analog zu Ausschneiden und Einfügen). **Achtung:** Der Inhalt dieses Ordners wird jedoch gelöscht!

- *Kopieren eines Prozessordners:* Beim Kopieren eines Prozessordners P1 in einen Prozessordner P2 wird ein neuer Ordner mit dem Namen des Prozessordners P1 erstellt, der aber keinen Prozessordner mehr darstellt (Standard-Ordner), d.h. es wird keine Kopie des Prozesses erzeugt.
- *Verknüpfungen:* Beim Erzeugen einer Verknüpfung in WebDrive wird eine Ink-Datei angelegt (siehe Windows). Diese wird zwar im DMS angezeigt, jedoch entspricht diese Datei nicht einer gültigen DMS Verknüpfung. Die im DMS (HTML-Client, WebDav-Client) angelegten Verknüpfungen werden in WebDrive als normale Ordner angezeigt, jedoch verknüpft mit dem jeweiligen Objekt (siehe Abschnitt 4.3.9). Da es immer wieder mit in WebDrive erzeugten Verknüpfungen Probleme gab, empfehlen wir, diese nicht zu verwenden!

#### 4.3.29 Aufwärts



Mit der Funktion *Aufwärts* navigieren Sie vom aktuellen Ordner in den, in der Ordnerhierarchie darüberliegenden Ordner. Sie können diese Funktion aktivieren, in dem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Aufwärts* auswählen

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle in einem Ordner, der zumindest einen übergeordneten Ordner besitzt.

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Aufwärts*. Sie befinden sich nun im übergeordneten Ordner.

#### 4.3.30 Zwischenablage



Die Zwischenablage von @enterprise wird beim Ausführen der Funktionen *Kopieren*, *Verschieben* und *Verknüpfen* verwendet. Dabei werden die selektierten Einträge in die Zwischenablage übernommen. Durch die Funktion *Einfügen* werden die Inhalte der Zwischenablage in den aktuellen Ordner eingefügt. Sie können sich den Inhalt der Zwischenablage anzeigen lassen, indem Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Zwischenablage* aktivieren.

Der Inhalt der Zwischenablage ändert sich mit jeder Ausführung der Funktion *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen*. Dabei werden die Einträge immer wieder durch die neu selektierten Einträge ersetzt. Ein Hinzufügen zur Zwischenablage in mehreren Schritten ist somit nicht möglich!



**Hinweis** Zu den Einträgen in der Zwischenablage wird außerdem vermerkt, durch welche Funktion sie in die Zwischenablage übernommen wurden (*Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen*). Die Funktion wird also beim *Einfügen* der Inhalte aus der Zwischenablage fortgesetzt. Somit können Einträge, die zum Verknüpfen in die Zwischenablage übernommen wurden, auch nur zum Verknüpfen verwendet werden! Dasselbe gilt auch für das Kopieren und Verschieben.



Abbildung 4.25: **Zwischenablage**

**Informationen des Dialoges *Zwischenablage*:**

- **Tabelle:** In der Zwischenablage-Tabelle sind alle Einträge aufgelistet, die Sie bei der letzten Ausführung der Funktion *Kopieren*, *Verschieben* oder *Verknüpfen* selektiert haben. Die Tabelle kann keine Einträge (Zwischenablage leer), einen oder mehrere Einträge enthalten.

Die Zwischenablage-Tabelle umfasst folgende Spalten:

- **Name:** Hier finden Sie den jeweiligen Dokumentnamen.
- **Typ:** Hier finden Sie den zugehörigen Typ.
- **Zwischenablage leeren:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden die aktuellen Inhalte der Zwischenablage gelöscht. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die Zwischenablage geschlossen und Sie gelangen zurück in die DMS-Objekt-Tabelle.

**Beispiel**

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS-Objekt-Tabelle. In dieser befindet sich mindestens ein Eintrag.

1. Markieren Sie mit Hilfe der *Auswahlspalte* jene Einträge (Ordner, Dokumente etc.), die Sie in einen anderen Ordner kopieren möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Kopieren* in der Funktionsleiste, um die selektierten Einträge in die Zwischenablage zu übernehmen. Nachdem Sie diese Funktion ausgeführt haben, wurden bestehende Inhalte in der Zwischenablage durch die zuletzt selektierten Einträge ersetzt.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zwischenablage* in der Funktionsleiste. In der Tabelle der Zwischenablage sehen Sie alle gerade selektierten Einträge.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zwischenablage leeren*. Damit werden alle Einträge in der Zwischenablage gelöscht. Die Zwischenablage ist jetzt leer.

### 4.3.31 Als Prozessformular-template markieren

Diese Funktion ermöglicht die Erstellung von Formularvorlagen für Prozessdefinitionen, die dann beim Prozessstart ausgewählt werden können (siehe Abschnitt 3.1.3 - *Checkbox Formular-templates anzeigen*). Um diese Funktion im DMS-Toolbar zu erhalten, muss für die jeweiligen Ordner, in denen die Vorlagen abgelegt werden, die Funktion *Als Prozessformular-template markieren* hinzugefügt werden (siehe Abschnitt 4.3.27).



Anschließend kann eine Formularinstanz mit der Funktion *Neu* angelegt werden (siehe Abschnitt 4.3.3). Wählen Sie das angelegte Formular in der DMS-Tabelle aus und aktivieren Sie die Toolbar-Funktion *Als Prozessformular-template markieren*, woraufhin sich ein neuer Dialog öffnet (siehe Abbildung 4.26).

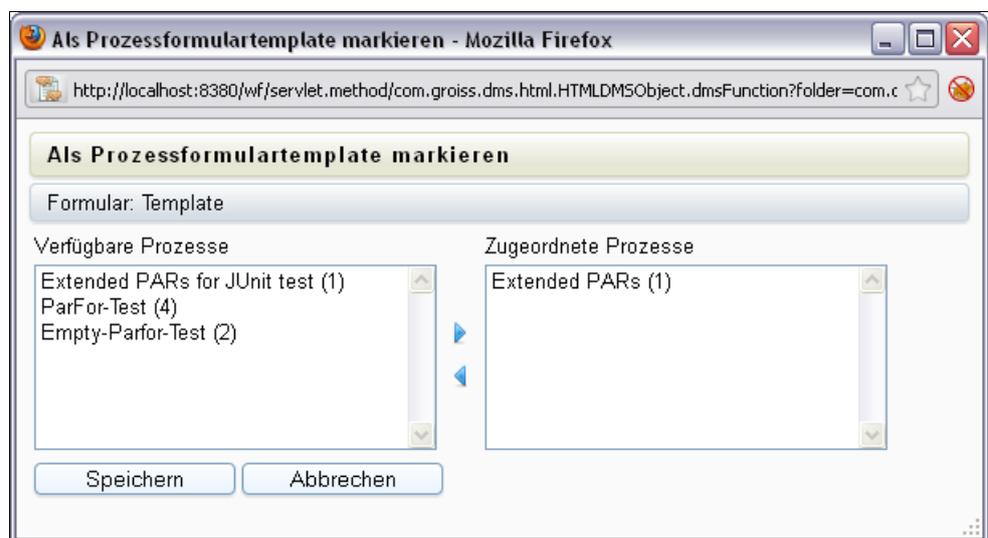


Abbildung 4.26: **Als Prozessformular-template markieren**

#### Informationen des Dialoges *Als Prozessformular-template markieren*:

- **Verfügbare Prozesse:** Diese Liste beinhaltet alle Prozesse, bei denen die ausgewählte Formularinstanz als Prozessformular vorhanden ist.
- **Nach rechts** und **Nach links:** Mit diesen Funktionen können Sie Prozesse den jeweiligen Listen zuordnen. Dazu wählen Sie einen Eintrag aus und aktivieren eine dieser Funktionen.
- **Zugeordnete Prozesse:** Diese Liste beinhaltet alle Prozesse, bei denen die ausgewählte Formularinstanz als Vorlage angewendet werden soll.
- **Speichern:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *Als Prozessformular-template markieren* geschlossen und Sie gelangen zurück in die DMS-Objekt-Tabelle. Die getätigten Änderungen werden gespeichert.

- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *Als Prozessformularartemplate markieren* geschlossen und Sie gelangen zurück in die DMS–Objekt–Tabelle. Die getätigten Änderungen werden nicht gespeichert.

**Hinweis** Damit das Templateformular auf einen Prozess angewendet werden kann, muss in der Administration bei der Prozessdefinition das dementsprechende Prozessformular auf den Modus *inout* gesetzt sein (siehe *Systemadministrationshandbuch* - Kapitel *Prozessdefinition* Abschnitt *Prozesseigenschaften*).

**Hinweis** Um die Formularvorlage auch für anderen Benutzern als dem Ersteller verfügbar zu machen, muss das Recht *Freigabe* im Dialog *Zugriff* auf die Formularinstanz im DMS vergeben werden (siehe Abschnitt 4.3.33). Falls das Recht *Freigabe* nicht auswählbar ist, muss dieses Recht in der Administration dem Formulartyp im Reiter *Rechte* zugeordnet werden (siehe *Systemadministrationshandbuch* - Kapitel *Formulare*).

#### 4.3.32 DMS–Objekt anzeigen

Durch das Aktivieren dieser Funktion wird in Ihrem Arbeitsbereich der Inhalt des jeweiligen DMS–Objektes angezeigt oder ein Dialog zum Abspeichern dieses DMS–Objektes erscheint. Sie können dann selbst bestimmen wo das ausgewählte DMS–Objekt abgespeichert wird. Sie können diese Funktion aktivieren, in dem sie in der Spalte *Name* der DMS–Objekt–Tabelle auf einen Eintrag klicken.



**Hinweis:** Wird ein DMS–Objekt in Ihrem Arbeitsbereich angezeigt, so gelangen Sie mit der Browser–Funktion *Zurück* wieder zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle und Sie haben bereits Einträge im DMS angelegt.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Spalte *Name*. Es wird abhängig vom Typ des Eintrags entweder dessen Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt, oder Sie können diesen Eintrag im Dateisystem abspeichern.
2. Wenn der Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück* in Ihrem Browser. Damit gelangen Sie wieder in die DMS–Objekt–Tabelle zurück.
3. Wenn Sie aufgefordert werden das Objekt zu speichern, wählen Sie den Pfad und den Dateinamen aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche *Ok*. Sie können das Speichern natürlich auch abbrechen, in dem Sie die Schaltfläche *Abbrechen* aktivieren. In jedem Fall gelangen Sie danach zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

### 4.3.33 Eigenschaften eines DMS-Objektes



Mit der Funktion *DMS-Objekt-Eigenschaften* können Sie die Eigenschaften eines Eintrages im DMS anzeigen bzw. bearbeiten. Sie können diese Funktion aktivieren, indem Sie in der Spalte *Eigenschaften* auf einen Eintrag klicken. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Eigenschaften von ...* (siehe Abbildung 4.27) in Ihrem Arbeitsbereich.

Eigenschaften von Java5_features	
Name:	Java5_features
Erweiterung:	ppt
Typ:	Standarddokument (1)
Größe:	339 KB (347136 Byte)
Status:	Dokument ist eingeecheckt.
Schlagworte:	<input type="text"/>
erstellt am:	11-07-2011 12:56
erstellt von:	Markus Irrasch
Zuletzt geändert am:	11-07-2011 12:56
Zuletzt geändert von:	Markus Irrasch
<input type="button" value="Zugriff"/> <input type="button" value="Versionen"/>	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 4.27: **Eigenschaften von ...**

#### Informationen des Dialoges *Eigenschaften von ...*:

- **Name:** Der Name des DMS-Objektes.
- **Typ:** Der Typ des DMS-Objektes.
- **Schlagworte:** Hier sind alle Schlagworte aufgelistet, die dem aktuellen DMS-Objekt zugeordnet wurden. Über die Suche kann nach DMS-Objekten mit bestimmten Schlagworten gesucht werden.
- **erstellt am:** Gibt an, wann das DMS-Objekt erstellt wurde.

- **erstellt von:** Gibt an, von wem das DMS–Objekt erstellt wurde. Falls der Ersteller nicht mehr im System vorhanden ist, erscheint ein Auswahlssymbol, wo ein neuer Ersteller ausgewählt werden kann.
- **Zuletzt geändert am:** Gibt an, wann das DMS–Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Zuletzt geändert von:** Gibt an, von wem das DMS–Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Zugriff:** Damit können Sie die Zugriffsrechte für das DMS–Objekt definieren.
- **Zieldetail:** Diese Schaltfläche ist nur bei Verknüpfungen verfügbar. Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche werden die Eigenschaften jener Datei angezeigt, auf die die Verknüpfung zeigt.
- **Bearbeiten:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche wird der Dialog *Schlagwortzuordnung* angezeigt. Wenn sie ein Schlagwort hinzufügen möchten, so wählen sie dieses aus der Liste *Verfügbare Schlagworte* aus, und aktivieren die Schaltfläche . Wenn Sie ein zugeordnetes Schlagwort entfernen möchten, so wählen Sie das entsprechende Schlagwort aus der Liste *Zugeordnete Schlagworte* und aktivieren die Schaltfläche . Wenn ihre Eingaben bestätigt werden sollen, so aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*.



**Hinweis:** Für die Zuordnung stehen nur Schlagworte zur Verfügung, die zuvor vom Systemadministrator in der Administration festgelegt wurden.

- **Ok:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Im Anschluss daran gelangen Sie zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben ignoriert und Sie gelangen zurück in die DMS–Objekt–Tabelle.

#### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der DMS–Objekt–Tabelle in einem Ordner, der bereits DMS–Objekte enthält.

1. Klicken Sie in der DMS–Objekt–Tabelle auf einen Eintrag in der Spalte *Eigenschaften*. In Ihrem Arbeitsbereich werden nun die Eigenschaften des entsprechenden DMS–Objektes angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Zurück*. Sie gelangen zur DMS–Objekt–Tabelle zurück.

## 5 Die Gruppe Kalender

Mit Hilfe der Gruppe *Kalender* können Sie Ihre Termine verwalten. Der Kalender von **@enterprise** wird in Abbildung 5.1 dargestellt.

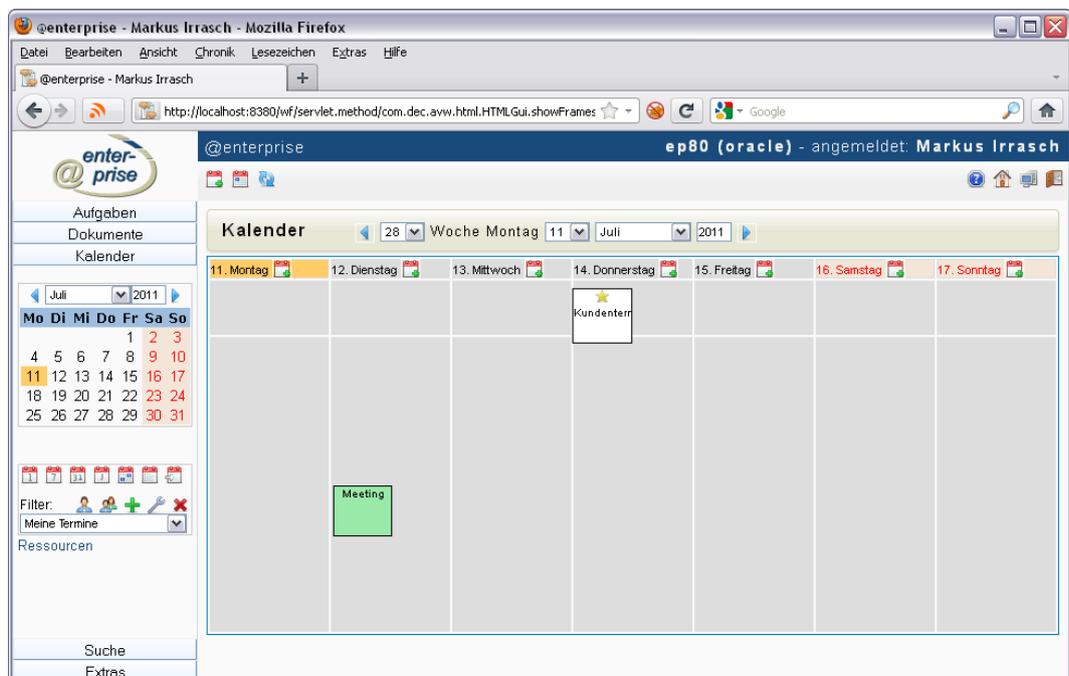


Abbildung 5.1: *Der Kalender von @enterprise*

### 5.1 Elemente des Kalenders

Der Kalender von **@enterprise** gliedert sich im wesentlichen in die folgenden Bereiche:

### 5.1.1 Der Kalendermodus

Durch die Auswahl eines Kalendermodus können Sie beeinflussen, in welcher Granularität Ihr Kalenderblatt dargestellt wird. Folgende Modi stehen zur Auswahl:



- **Tag:** Wenn dieser Modus ausgewählt wird, wird im Kalenderblatt immer nur ein Tag angezeigt.



- **Woche:** Wenn dieser Modus ausgewählt wird, wird im Kalenderblatt immer eine Woche angezeigt.



- **Monat:** Wenn dieser Modus ausgewählt wird, wird im Kalenderblatt immer ein Monat angezeigt.



- **Jahr:** Wenn dieser Modus ausgewählt wird, wird im Kalenderblatt immer ein Jahr angezeigt.



- **Matrix:** Wenn dieser Modus gewählt wird, wird im Kalenderblatt immer ein Monat kompakt angezeigt. Über das *Legende*-Icon rechts oben erhält man eine Übersicht über die in dieser Ansicht verwendeten Farbcodierungen.



- **Agenda:** Wenn dieser Modus gewählt wird, werden alle Termine ab dem gewählten Zeitpunkt in einer Liste angezeigt.



- **Import:** Diese Funktion erlaubt das Importieren von Dateien des Formats *iCalendar*. Dazu müssen Sie einfach eine Datei als Pfad angeben bzw. selektieren und anschließend auf *Import* klicken.



- **Heute:** Diese Funktion steht nur dann im Toolbar zur Verfügung, wenn zuvor ein anderer Modus gewählt wurde. Wenn dieser Modus ausgewählt wird, wird im Kalenderblatt der heutige Tag dargestellt.  
Beispiel: Sie haben zuvor den Modus *Woche* ausgewählt und aktivieren nun die Schaltfläche *Heute*. Dadurch wird der heutige Tag in der Wochenansicht dargestellt.

### 5.1.2 Das Kalenderblatt

In Abhängigkeit des gerade ausgewählten Kalendermodus wird die Terminübersicht für diesen Modus angezeigt. Ganztägige Termine werden mit einem Stern gekennzeichnet und am oberen Ende des Kalenderblattes angezeigt. Zeitlich begrenzte Termine werden an der entsprechenden Stelle im Kalenderblatt angezeigt (siehe Abbildung 5.2). Zu den zeitlich begrenzten Terminen können auch Tasks dazugehören, für die ein Fertigstellungsdatum entweder beim Prozessstart oder während der Laufzeit gesetzt wurde. Diese Termine werden in einem roten Kästchen dargestellt.

Wird der Mauszeiger über einen Kalendereintrag bewegt, so werden Zusatzinformationen für diesen Kalendereintrag angezeigt.

### 5.1.3 Tagesauswahl

Hier können Sie unabhängig vom angezeigten Kalenderinhalt schnell zu einem bestimmten Datum springen, indem Sie einfach auf ein Datum klicken. Die Termine des ausgewählten Tages werden sofort im Kalenderblatt angezeigt.

## 5.1. ELEMENTE DES KALENDERS



Abbildung 5.2: **ganztägige bzw. zeitlich begrenzte Termine**

?	Juli, 2011							×
«	<	Heute					>	»
KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
26					1	2	3	
27	4	5	6	7	8	9	10	
28	11	12	13	14	15	16	17	
29	18	19	20	21	22	23	24	
30	25	26	27	28	29	30	31	
Zeit:		12		:	55			
Hilfe								

Abbildung 5.3: **Tagesauswahl**

### 5.1.4 Der Filter

Mit Hilfe der Filterfunktion können Sie die Anzeige von Kalendereinträgen in Hinblick auf Benutzer (Quick-Filter), Benutzer einer Organisationseinheit, Organisationseinheiten (Quick-Filter) und Ressourcen einschränken. Werden bei der Definition eines Filters mehrere *Filterobjekte* angegeben, so werden Termine angezeigt, bei denen zumindest eines der angegebenen Filterobjekte relevant ist, d.h. bei der Terminerstellung als Teilnehmer angegeben wurde.

@**enterprise** bietet dabei 3 vordefinierte Filter, die nicht gelöscht bzw. bearbeitet werden können:

- *Meine Termine*: Ist dieser Filter ausgewählt, so werden Ihre Termine im Kalender angezeigt.
- *Fällige Tasks*: Dieser Filter zeigt alle Tasks des Arbeitskorbs eines Benutzers im Kalender an, die das *Fertigstellungsdatum* überschritten haben.
- *Beendete Tasks*: Es werden jene Tasks des Arbeitskorbs eines Benutzers angezeigt, die bereits beendet wurden.

In @**enterprise** wird zwischen zwei Arten von Filtern unterschieden:

- **temporäre Filter**: ein temporärer Filter wird erzeugt, indem im Dialog *Filter definieren* (siehe Abbildung 5.5) nach der Definition des neuen Filters die Schaltfläche



Abbildung 5.4: **Der Kalenderfilter**

*Vorschau* aktiviert wird. Dadurch wird der soeben definierte Filter übernommen und aktiviert. Vor den Namen des Filters wird im Feld *Filter* im Kalender der Text *temp* angezeigt. Durch das Aktivieren eines anderen Filters aus der Filterliste, wird der temporäre Filter deaktiviert und auch gleichzeitig aus dem System entfernt.

- **permanente Filter:** ein permanenter Filter wird erzeugt, indem im Dialog *Filter definieren* (siehe Abbildung 5.5) nach der Definition des neuen Filters die Schaltfläche *Speichern* aktiviert wird. Dadurch wird der soeben definierte Filter übernommen und aktiviert. Auch wenn zwischenzeitlich ein anderer Filter aktiviert wurde, kann durch Auswahl im Feld *Filter* jederzeit wieder zu einem permanentem Filter gewechselt werden.

### Filter definieren

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Neuer Filter* wird der Dialog *Filter definieren* geöffnet. Damit ist es Ihnen möglich, sowohl temporäre als auch permanente Filter zu definieren.

#### Informationen des Dialoges *Filter definieren*:

- **Name:** Der Name des Filters, der im Feld *Filter* im Kalender angezeigt wird.
- **Objekte:** Hier können Sie festlegen, welche Objekte Ihnen für die Definition eines Filters angeboten werden sollen, wenn Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* aktivieren. Folgende drei Optionen stehen zur Auswahl:
  - **Benutzer:** Haben Sie diese Option gewählt und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, so wird Ihnen eine Liste von Benutzern angeboten. Wählen Sie einen Benutzer aus, so werden im Kalender auch Einträge angezeigt, die dem ausgewählten Benutzer gehören.
  - **Benutzer einer Organisationseinheit:** Haben Sie diese Option gewählt und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, so wird Ihnen eine Liste von Organisationseinheiten angeboten. Wählen Sie eine Organisationseinheit aus, so werden im Kalender auch Einträge angezeigt, die zu Benutzern gehören, die in der ausgewählten Organisationseinheit die *home*-Rolle innehaben. Wenn Benutzer erst später zu dieser Organisationseinheit hinzugefügt werden, sind diese bei diesem Filter **nicht** berücksichtigt, da sie nicht in der Liste *Objekte* beim Erstellungszeitpunkt des Filters hinzugefügt wurden.

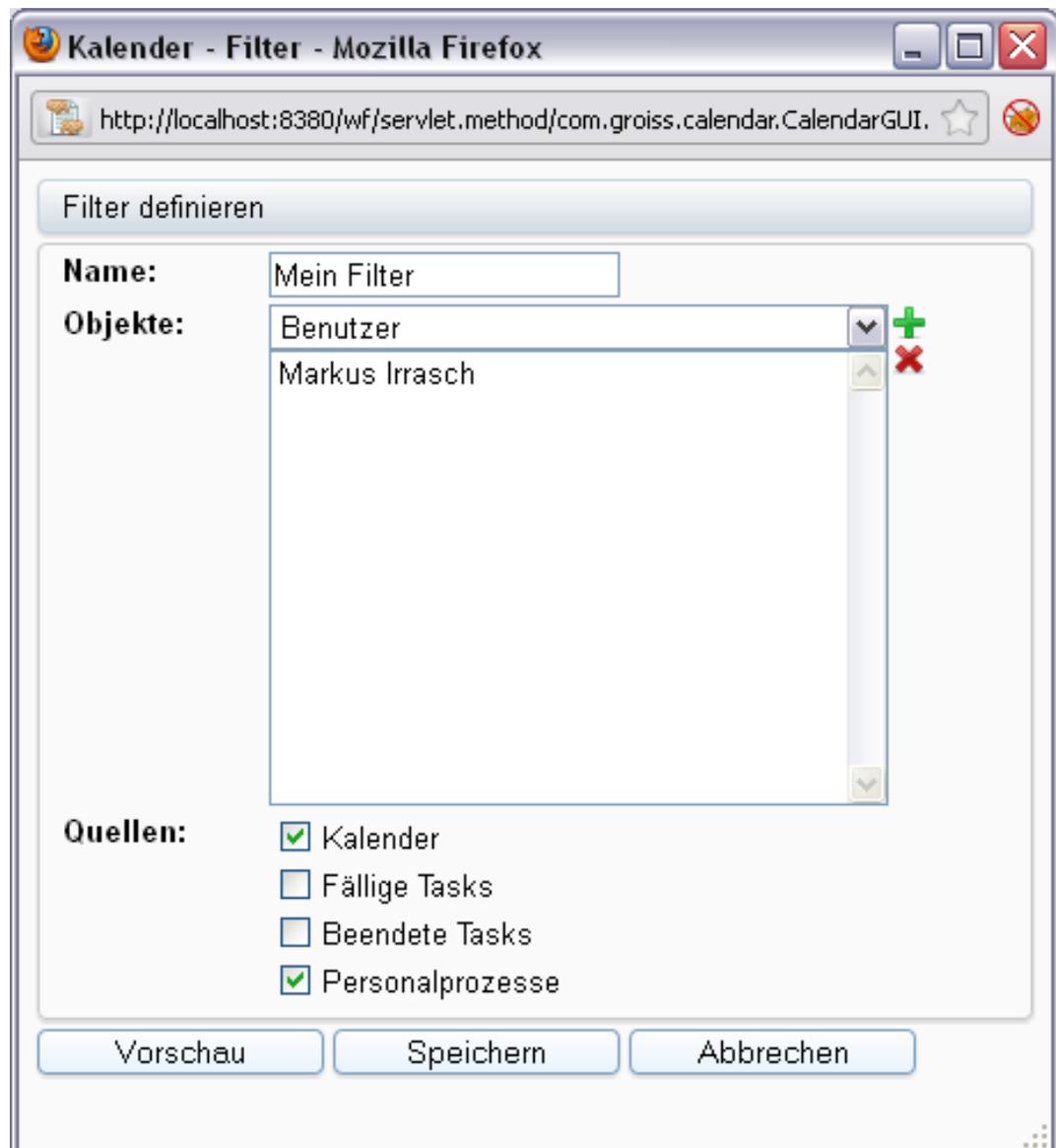


Abbildung 5.5: **Filter definieren**

- **Organisationseinheiten:** Haben Sie diese Option gewählt und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, so wird Ihnen eine Liste von Organisationseinheiten angeboten. Wählen Sie eine Organisationseinheit aus, so werden im Kalender auch Einträge angezeigt, die zu Benutzern gehören, die in der ausgewählten Organisationseinheit die *home*-Rolle innehaben. Wenn Benutzer erst später zu dieser Organisationseinheit hinzugefügt werden, werden diese bei diesem Filter trotzdem berücksichtigt.
- **Ressource:** Haben Sie diese Option gewählt und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, so wird Ihnen eine Liste von Ressourcen angeboten. Wählen Sie eine Ressource aus, so werden im Kalender auch Einträge ange-

zeigt, bei denen die ausgewählte Ressource zum Einsatz kommt.

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Entfernen* kann ein zuvor ausgewähltes Objekt aus der Objektliste entfernt werden.

- **Quellen:**
  - **Kalender:** Nur im Kalender definierte Termine werden angezeigt.
  - **Fällige Tasks:** Dieser Filter zeigt alle Tasks des Arbeitskorbs eines Benutzers im Kalender an, die das *Fertigstellungsdatum* überschritten haben.
  - **Beendete Tasks:** Das Datum, an dem Arbeitskorbeinträge beendet wurden, wird als Termin im Kalender angezeigt.
- **Vorschau:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird ein temporärer Filter angelegt und der aktuelle Dialog geschlossen.
- **Speichern:** Mit dem Aktivieren der Schaltfläche *Speichern* wird ein permanenter Filter angelegt und der aktuelle Dialog geschlossen.
- **Abbrechen:** Mit dem Aktivieren der Schaltfläche *Abbrechen* werden Ihre Eingaben verworfen und der aktuelle Dialog geschlossen.

## 5.2 Termine anlegen

Die Definition eines neuen Termins kann auf zwei Arten initiiert werden:

- Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Neuer Termin* im Kalenderblatt. In diesem Fall wird ein Termin vorgeschlagen, der um 08:00 Uhr beginnt.
- Durch einen Klick auf eine Uhrzeit im Kalenderblatt (wenn im Kalenderblatt die Tagesansicht angezeigt wird). In diesem Fall wird ein Termin vorgeschlagen, der zur ausgewählten Uhrzeit beginnt.

Nachdem das Anlegen eines neuen Termins auf eine der oben beschriebenen Arten gestartet wurde, erscheint in Ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Termin* (siehe Abbildung 5.6).

### Informationen des Dialoges *Termin*:

- **Betreff:** Freier Text. Dieser Text wird im Kalenderblatt des Kalenders angezeigt. Zusätzlich wird dieser Text als Tooltip angezeigt, wenn Sie mit der Maus im Kalenderblatt auf den Termin zeigen.
- **Ort:** Der Ort an dem Ihr Termin stattfindet. Dieser Text wird als Tooltip angezeigt, wenn Sie mit der Maus im Kalenderblatt auf den Termin zeigen.
- **Von:** Terminbeginn (Datum bzw. Datum und Uhrzeit).
- **Bis:** Terminende (Datum bzw. Datum und Uhrzeit).

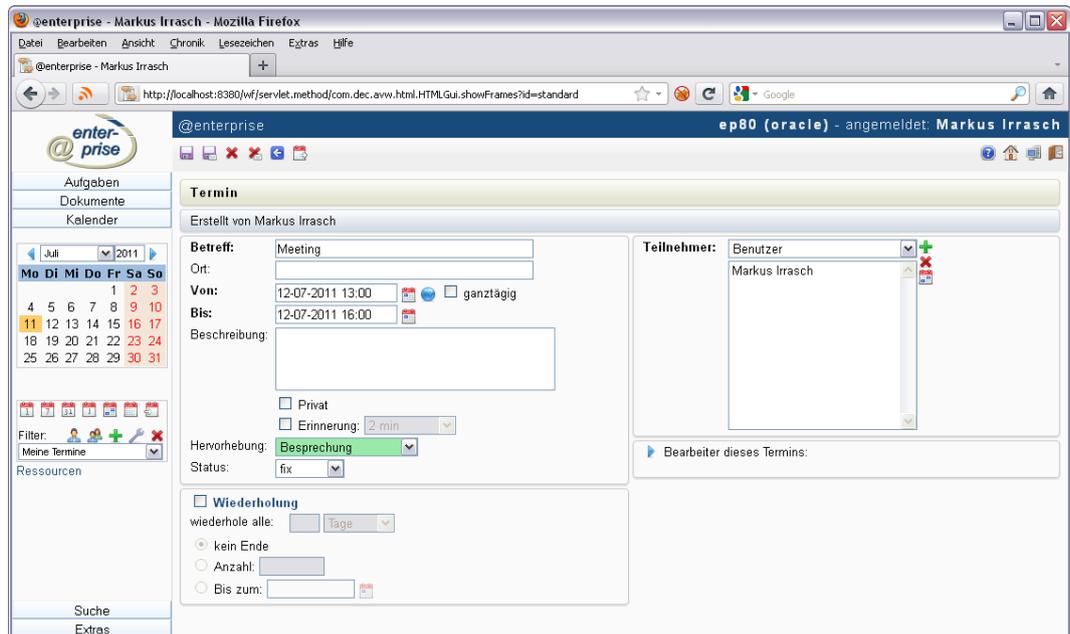


Abbildung 5.6: **Termin**

- **Zeitzone:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller ausgewählten Teilnehmer, in welcher Zeitzone sie sich befinden und wann bei ihnen der Termin stattfindet .
- **Ganztäglich:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden die Uhrzeiten aus den Feldern *Von* und *Bis* entfernt, wodurch der Termin automatisch für den ganzen Tag gilt. Ganztägige Termine werden mit einem Stern gekennzeichnet und in der obersten Zeile des jeweiligen Kalenderblattes angezeigt.
- **Beschreibung:** Freier Text.
- **Privat:** Mit dem Aktivieren dieser Checkbox wird ein persönlicher Termin angelegt. Persönliche Termine scheinen nur bei deren Erzeugern im Kalenderblatt auf.
- **Erinnerung:** Hier können Sie festlegen ob, und wenn ja wie lange vor einem Termin Sie vom System an diesen Termin erinnert werden möchten.
- **Hervorhebung:** Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag für dieses Feld wird ein Kontextmenü angezeigt. Wenn Sie in diesem Kontextmenü einen Eintrag auswählen, wird Ihr Termin im Kalenderblatt so dargestellt, wie der ausgewählte Eintrag des Kontextmenüs.
- **Status:** Durch die Auswahl von einem der Einträge *fix* oder *vorläufig* kann festgelegt werden, ob es sich um einen fixen oder nur um einen vorläufigen Termin handelt.
- **Wiederholung:** Mit dem Anklicken dieser Checkbox geben Sie an, dass es sich bei dem neuen Termin um einen periodisch wiederkehrenden Termin handelt. Nachdem Sie definiert haben, in welchen Perioden der Termin wiederholt werden soll, werden

alle Wiederholungen als Termine im Kalender eingetragen. Möchten Sie die Wiederholung eines Termins aufheben, so deaktivieren Sie die Checkbox *Wiederholung* (in einem beliebigen der zusammengehörigen periodischen Termine). Dadurch bleibt nur der erste Termin, zu dem die aktuelle Wiederholung gehört, im Kalender. Die periodischen Wiederholungen des Termins werden gelöscht.

- **Wiederhole alle:** Hier kann festgelegt werden, in welchen Abständen ein Termin wiederholt werden soll. Im ersten Feld bestimmen Sie den Abstand zwischen zwei Terminen innerhalb einer Periode. Im zweiten Feld bestimmen Sie die Periode als solche. Geben Sie zum Beispiel im ersten Feld den Wert 3 und im zweiten Feld den Wert *Tage* ein, so wiederholt sich der Termin alle 3 Tage. Auch die durch die Wiederholung entstehenden Termine werden im Kalender eingetragen und angezeigt.

Weiters kann angegeben werden, wie oft ein Termin wiederholt werden kann. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

- **Kein Ende:** Die Wiederholung des Termins hört nicht auf (standardmäßig).
  - **Anzahl:** Der Termin wird sooft wiederholt, wie es in diesem Feld angegeben wird.
  - **Bis zum :** Der Termin wird bis zu diesem Datum wiederholt.
- **Neuer Teilnehmer:** In diesem Feld können Sie auswählen, welcher Teilnehmer zur Teilnehmerliste hinzugefügt werden soll. Dabei gibt es drei Möglichkeiten:
    - **Benutzer:** Wird dieser Wert ausgewählt und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* aktiviert, so wird Ihnen eine Liste von Benutzern zur Auswahl angeboten. Wird ein Benutzer selektiert und anschließend die Schaltfläche *OK* aktiviert bzw. ein Doppelklick auf einen Benutzer ausgeführt, so wird dieser Benutzer zur Teilnehmerliste hinzugefügt.
    - **Benutzer einer Organisationseinheit:** Wird dieser Wert ausgewählt und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* aktiviert, so werden alle Benutzer, die in der ausgewählten OE die Rolle *home* innehaben, zur Teilnehmerliste hinzugefügt.
    - **Organisationseinheiten:** Wird dieser Wert ausgewählt und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* aktiviert, so wird die Organisationseinheit als Ganzes zur Teilnehmerliste hinzugefügt.
    - **Ressourcen:** Wird dieser Wert ausgewählt und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* aktiviert, so wird Ihnen eine Liste von Ressourcen zur Auswahl angeboten. Wird eine Ressource selektiert und anschließend die Schaltfläche *OK* aktiviert bzw. ein Doppelklick auf eine Ressource ausgeführt, so wird diese Ressource zur Teilnehmerliste hinzugefügt.
    - **E-Mail:** Wird dieser Wert ausgewählt und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* aktiviert, so können Sie optional einen *Vornamen*, *Nachnamen* und obligatorisch eine *E-Mail-Adresse* angeben und der Teilnehmerliste hinzufügen. Diese Auswahlmöglichkeit ist nur verfügbar, wenn die Option *Mail-Teilnehmer erlauben* in der Administration von @enterprise aktiviert wurde (siehe *Installationshandbuch*).



- **Teilnehmerliste:** Hier werden die Teilnehmer für einen Termin aufgelistet. Durch die Auswahl eines Listeneintrags und anschließendem Aktivieren der Schaltfläche *Entfernen* wird der ausgewählte Eintrag aus der Teilnehmerliste entfernt.
- **Termin suchen:** Mit dem Aktivieren der Schaltfläche *Termin suchen* wird ein Dialog angezeigt, mit dem Sie einen Termin auswählen können, an dem alle bereits festgelegten Teilnehmer auch Zeit haben bzw. frei sind. In diesem Dialog werden nach Eingabe eines Zeitraums (Feld *Dauer*) und anschließender Aktivierung der Funktion *Aktualisieren*, für jeden Kalendertag innerhalb des Zeitraumes alle möglichen Zeitpunkte (im Halbstundenmodus) für Termine angezeigt. Dabei sind jene Termine, zu denen alle Teilnehmer Zeit haben bzw. frei sind grün hinterlegt. Die restlichen Termine sind rot bzw. gelb (z.B. bei Fälligen Tasks) hinterlegt. Bewegt man nun den Mauszeiger auf einen roten Eintrag, so wird als Tooltip angezeigt, welche/r Ressource/Teilnehmer zu diesem Termin bereits vergeben ist.
- **Bearbeiter dieses Termins:** Hier kann festgelegt werden, wer den aktuellen Termin bearbeiten darf.
- **Toolbarfunktionen:** Im Toolbar stehen folgende Funktionen zur Verfügung:
  - *Speichern:* Ein neuer Termin wird in den Kalender eingefügt bzw. der bestehende Termin gespeichert und das aktuelle Kalenderblatt angezeigt.
  - *Speichern und benachrichtigen:* Ein neuer Termin wird in den Kalender eingefügt und jeder Teilnehmer über seine Teilnahme an diesem Termin via Mail benachrichtigt. Zusätzlich kann das *iMIP*-Service zur Benachrichtigung verwendet werden (siehe Abschnitt 5.2.1).
  - *Zurück:* Das Anlegen bzw. ändern eines Termins wird abgebrochen und das aktuelle Kalenderblatt angezeigt.
  - *Löschen:* Diese Toolbarfunktion steht nur bei bestehenden Terminen zu Verfügung und löscht den aktuellen Termineintrag.
  - *Löschen und benachrichtigen:* Analog zur Toolbarfunktion *Löschen*, jedoch mit der erweiterten Funktionalität der E-Mail Benachrichtigung (siehe Toolbarfunktion *Speichern und benachrichtigen*).
  - *Termin Export:* Der bestehende Termineintrag kann im *iCalendar*-Format exportiert werden.

### 5.2.1 iMIP-Support

In @enterprise enthalten Kalender-Notifikationen als Anhang eine *iCalendar*-Datei. iMIP bietet die Möglichkeit, Statusinformationen für den Termin zu verarbeiten. Die meisten gängigen E-Mail Clients mit Kalenderfunktionalität unterstützen iMIP (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird mit Lightning, etc.).

Um diese Funktion vollständig nutzen zu können, muss in der Administration die iMIP-Funktionalität aktiviert werden (siehe *Installations- und Konfigurationshandbuch* - Kapitel *Configuration*). Weiters muss sichergestellt sein, dass alle @enterprise-Benutzer, die diese Funktionalität verwenden wollen, eine E-Mail Adresse eingetragen haben. Sollen zusätzlich noch Teilnehmer eingetragen werden, die keine @enterprise-Benutzer sind, muss dies in

## 5.2. TERMINE ANLEGEN

der Administration festgelegt werden (siehe *Installations- und Konfigurationshandbuch* - Kapitel *Configuration*).

Die Kommunikation läuft wie folgt ab:

1. Ein Termin samt Teilnehmer wird vom Ersteller eingetragen und als iCalendar an alle Teilnehmer versendet mit Hilfe der Funktion *Speichern und benachrichtigen*. Hierbei können auch (E-Mail)Teilnehmer angegeben werden, die keine @enterprise-Benutzer sind.
2. Die Teilnehmer erhalten ein E-Mail und können dann direkt aus dem E-Mail Client zu dem Termin zu- oder absagen. Bei einer Zusage wird der Termin im E-Mail Client gespeichert und eine Antwort-E-Mail (auch bei einer Absage) an die in @enterprise definierte Mailbox gesendet.
3. @enterprise liest diese Mailbox (mittels Timer) aus und vermerkt farblich im angelegten Termin, ob der Teilnehmer zu- oder abgesagt hat. Eine grüne Unterlegung des Teilnehmers zeigt an, dass dieser zugesagt hat, eine rote Unterlegung hingegen zeigt, dass der Teilnehmer abgesagt hat. Gelb unterlegte Teilnehmer haben dem Termin noch nicht zu- oder abgesagt (siehe Abbildung 5.7). Teilnehmer mit falscher oder nicht vorhandener E-Mail Adresse erhalten keine Farbcodierung.

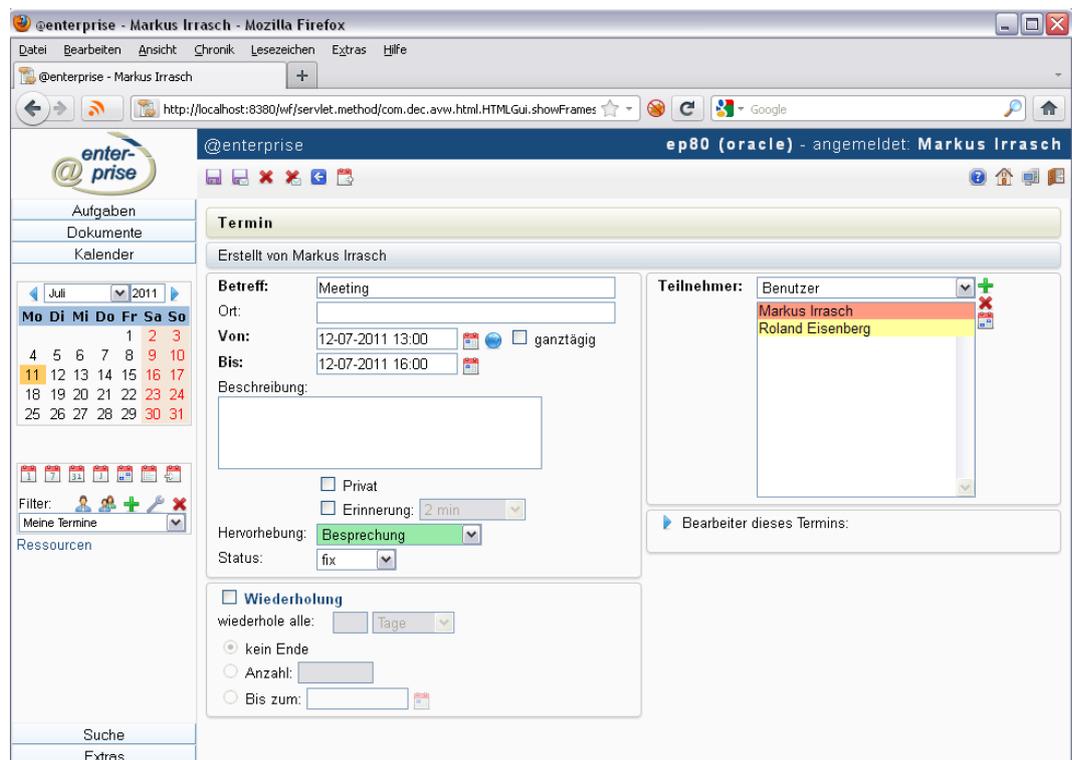


Abbildung 5.7: *Termin mit iMIP*

## 6 Die Gruppe E-Mail

Im HTML-Client ist ein Mail-Client integriert, der in der Konfigurations-Datei *standard.xml* aktiviert werden muss. Mit Hilfe dieses Clients ist es möglich auf die konfigurierte Mailbox zuzugreifen. Bevor aber der Mail-Client verwendet werden kann, müssen die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden (siehe Kapitel 8.2).

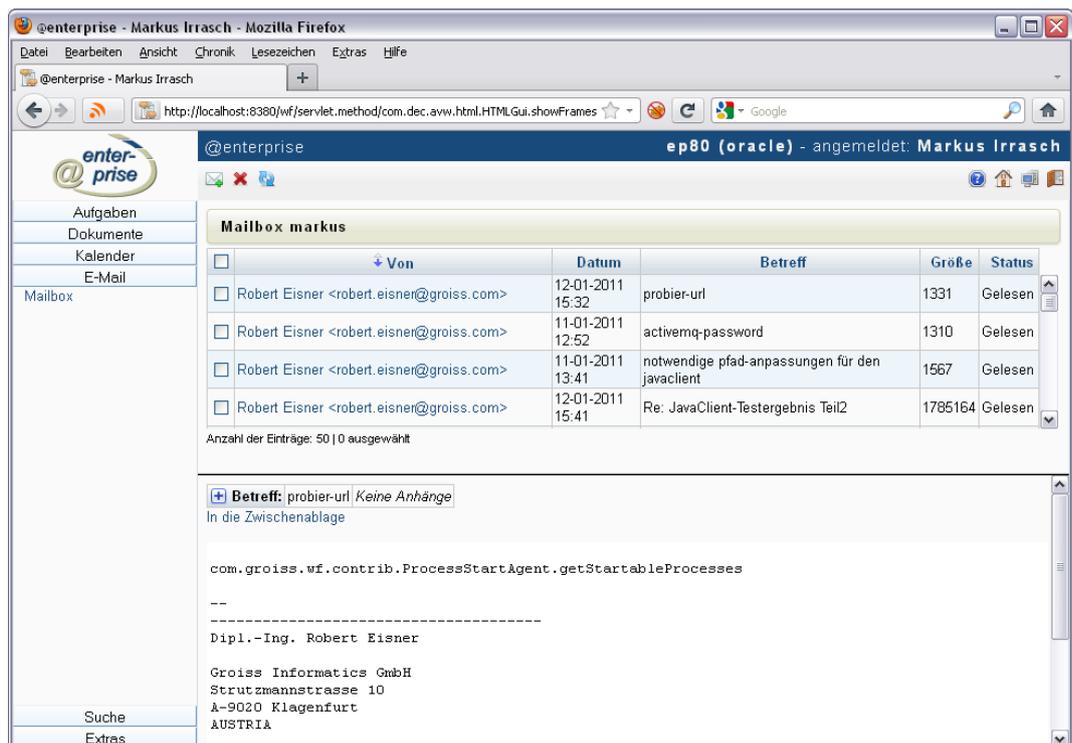


Abbildung 6.1: **Die Mailbox von @enterprise**

### 6.1 Die Mailbox

In der Email-Liste werden alle Emails der angegebenen Mailbox angezeigt (siehe Abbildung 6.1). Durch Auswählen eines Links in der Spalte *Von* wird im unteren Bereich die Detailansicht zum E-Mail dargestellt. Diese besteht aus einem Header, der Informationen wie Absender, Betreff, etc. anzeigt und dem Body, der den E-Mail-Text beinhaltet.

Mittels der Funktion *In die Zwischenablage* wird die gesamte Multipart-Message in die Zwischenablage kopiert. Anschließend gibt es die Möglichkeit, das in der Zwischenablage befindliche Objekt ins DMS einzufügen. Um einzelne Attachments ins DMS zu kopieren, muss auf das entsprechende Symbol neben dem Attachmenteintrag geklickt werden, womit dieses in der Zwischenablage landet. Um Objekte aus der Zwischenablage im DMS hinzuzufügen, muss die Schaltfläche *Einfügen* im Toolbar aktiviert werden (siehe @enterprise - Benutzerhandbuch).



Zum direkten Öffnen der Attachments bzw. zum Speichern im Dateisystem muss auf den entsprechenden Link geklickt bzw. im Kontextmenü *Ziel speichern unter* ausgewählt werden.



Falls das Attachment eine Kalender-Datei (*ics*-Datei) ist, kann über dieses Symbol der Termin sofort zum Kalender hinzugefügt werden.

Im Toolbar werden zusätzlich folgende Funktionen angeboten:



- Beim Aktivieren dieser Funktion wird ein Compose-Window geöffnet, in dem ein neues Email geschrieben werden kann (siehe Kapitel 6.2).



- Mit Hilfe dieser Funktion werden die ausgewählten Mails gelöscht (auch vom Server!).



- Diese Funktion aktualisiert die Liste der Mailbox.

### 6.2 Das Compose-Window

Das Compose-Window wird von der Funktion *Compose* aufgerufen. Dabei gliedert sich das Compose-Window in folgende Teile (siehe Abbildung 6.2):

- **An, CC und BCC:** Felder für Email-Adressen der Empfänger. Mehrere Email-Adressen werden durch Beistriche getrennt.
- **Betreff:** Frei wählbarer Text.
- **Text:** Frei wählbarer E-Mail-Text.
- **Aus Zwischenablage einfügen:** Falls im DMS ein Objekt kopiert worden ist, kann es mittels dieser Funktion an das Email als Attachment angehängt werden.
- **Laden:** Hier kann ein Pfad eingegeben werden, um Files aus dem Dateisystem dem Email anzuhängen. Mittels *Durchsuchen* öffnet sich ein neues Fenster, wo die hinzuzufügende Datei ausgewählt werden kann. Nachdem diese ausgewählt wurde, wird der Pfad im Feld angezeigt. Anschließend muss über die Schaltfläche *Upload* die Datei dem Email hinzugefügt werden.



## 6.2. DAS COMPOSE-WINDOW

- **Senden:** Das Email wird an die eingetragenen Empfänger versendet. Es erscheint eine Empfangsbestätigung, wo man das Fenster mit der Schaltfläche *Schließen* beenden kann.
- **Schließen:** Das Compose-Window wird beendet und kein Email wird versendet.

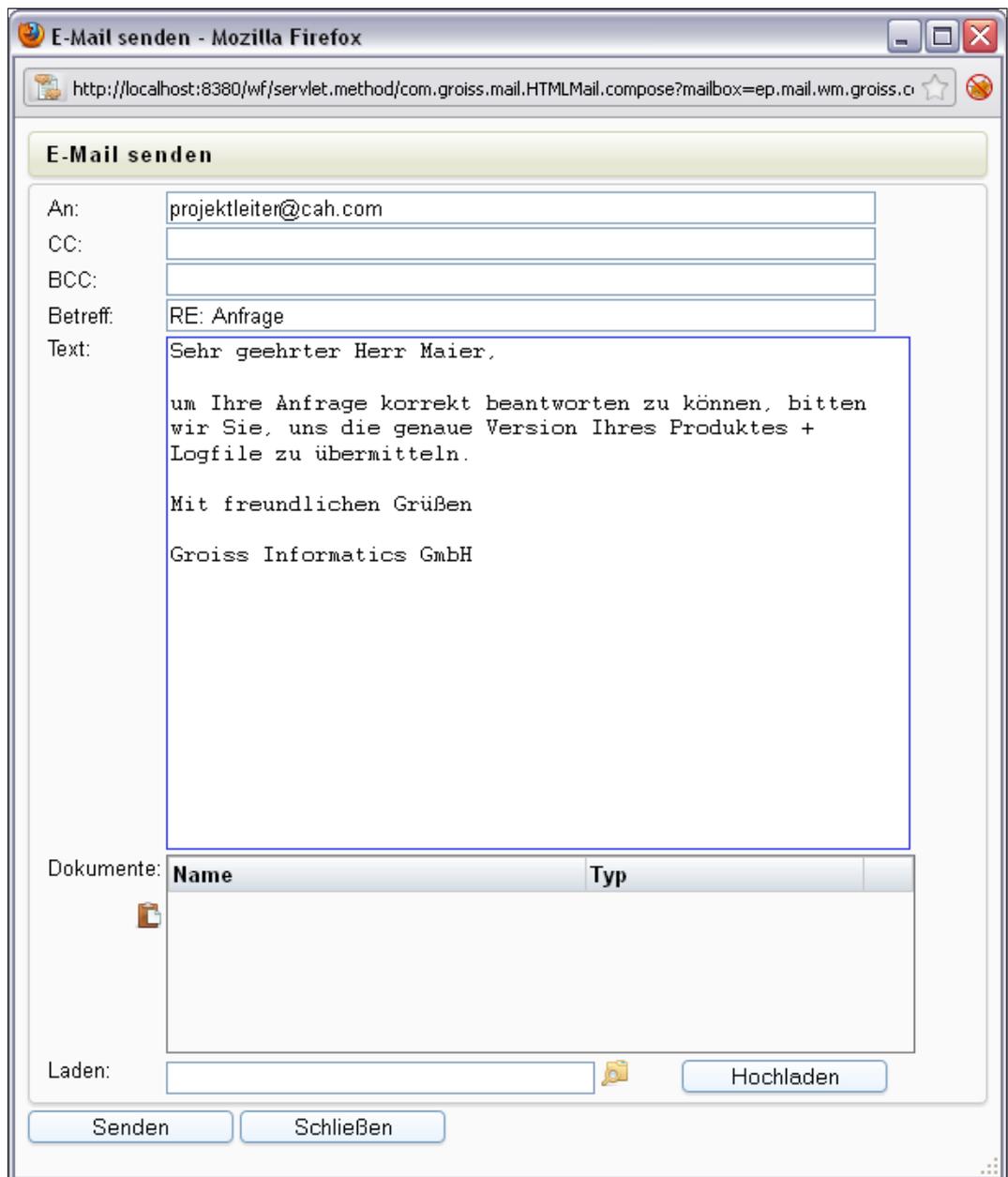


Abbildung 6.2: **Compose-Window**

# 7 Die Gruppe Suche

---

Mit Hilfe der Verweise in der Gruppe *Suche* stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung um für Ihr Unternehmen wertvolle Informationen aus **@enterprise** herauszufiltern.

## 7.1 Verweise der Gruppe "Suche"



- **Suche:** Wenn Sie in diesem Feld einen Wert eingeben, und anschließend die Schaltfläche *Suche* aktivieren, wird nach allen Prozessen gesucht, deren Id oder Betreff mit dem Wert im Feld *Suche* übereinstimmt.
- **Prozesssuche:** Hier erhalten Sie Informationen über Prozesse, an denen Sie beteiligt sind bzw. waren.
- **Dokumentensuche:** Diese Funktion ermöglicht es Ihnen nach DMS-Objekten in **@enterprise** zu suchen.
- **Erweiterte Suche:** Diese Funktion ermöglicht ebenfalls eine Suche über die Prozessinstanzen, allerdings mit stark erweiterter Funktionalität. Dieser Eintrag taucht nur auf, wenn Sie das Recht für die erweiterte Suche haben. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Reporting*.
- **Gespeicherte Anfragen:** Hier können Sie vorgefertigte Statistiken abrufen. Diese werden von einem Administrator erstellt und zur Ausführung freigegeben.

Durch das Aktivieren eines Verweises in der Spalte *Name* (siehe Abbildung 7.1) wird die entsprechende Abfrage ausgeführt und das Abfrageergebnis in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Reporting*.

### 7.1.1 Prozesssuche

Die Prozesssuche ermöglicht es Ihnen Prozessinstanzen, in denen Sie als Benutzer involviert waren oder sind, (wieder) zu finden.

Aktivieren Sie den Verweis *Prozesssuche* in der Gruppe *Suche*. In Ihrem Arbeitsbereich erscheint eine HTML-Seite, in der Sie die Suche nach Prozessinstanzen einschränken können (siehe Abbildung 7.2).

## 7.1. VERWEISE DER GRUPPE "SUCHE"

Name	Beschreibung	Erstellt von	Erstellt am
@enterprise Reports			
Akteure und Anzahl der Tasks in ihren Arbeitskörben	Task:Status in (Aktiv)	Markus Irrasch	27-10-2010 10:12
Alle laufenden Prozesse als PDF	Alle laufenden Prozesse als PDF	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Anzahl der Prozesse nach Prozesstyp		Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Anzahl(Prozesse) und Prozess:Start[Wochen]	Keine Bedingung	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Arbeitskorb eines Benutzers	Task:Status in (Aktiv) und Task:Akteur = {Parameter}	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Durchschnittliche, minimale und maximale Bearbeitungsdauer aller Tasks	Task:Status in (Beendet) oder Task:Status in (Kompensiert) oder Task:Status in (Wartend)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Durchschnittliche, minimale und maximale Dauer aller beendeten Tasks	Task:Status in (Beendet) oder Task:Status in (Kompensiert) oder Task:Status in (Wartend)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Durchschnittliche, minimale und maximale Dauer aller Tasks (ohne Wiedervorlage)	Task:Status in (Beendet) oder Task:Status in (Kompensiert) oder Task:Status in (Wartend)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Durchschnittliche, minimale und maximale Dauer der abgeschlossenen Prozesse	Prozess:Status in (Beendet)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Durchschnittliche, minimale und maximale Liegedauer aller Tasks		Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Id, Name und Prozess:Alle derzeit fälligen Prozesse	Prozess:Fälligkeit bis vor exakt 0 Stunde(n)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23
Id, Name und Prozess:Start eines Prozesses	Prozess:Start seit 1 Woche(n)	Markus Irrasch	02-09-2009 13:23

Abbildung 7.1: Gespicherte Anfragen

**Prozesssuche**

Applikation: ITSM

Status: [Dropdown]

Id: [Text]  Beinhaltet  Beginnt mit  Exakt

Benutzer: [Dropdown]

Gestartet Von: 01-01-2011 00:00 bis: [Text]

Beendet Von: [Text] bis: [Text]

Organisationseinheit: [Dropdown]

Prozesstyp: Problem Management (1)

Task: [Dropdown]

Betreff: [Text]  Beinhaltet  Beginnt mit  Exakt

Formular: [Dropdown]

Groß/Kleinschreibung ignorieren  Datumsbedingung mit Zeit anzeigen

[Suche starten] [Zurücksetzen]

Abbildung 7.2: Die HTML-Seite Prozesssuche

Das Ergebnis der Suche wird wiederum in Ihrem Arbeitsbereich als Tabelle dargestellt (siehe Kapitel 7.1.1). Die einzelnen Einträge dieser Tabelle enthalten Verweise zur jeweiligen Detailansicht der Prozessinstanz – der *Prozesshistorie* (siehe Kapitel 3.2.18).

### Informationen der HTML-Seite *Prozesssuche*:

- **Applikation:** Hier legen Sie fest, in welcher Applikation Sie nach Prozessinstanzen suchen wollen.
- **Status:** Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Status einer Suche einzuschränken:
  - *Laufend* bedeutet, dass alle Prozessinstanzen, die noch nicht beendet wurden, angezeigt werden.
  - *Beendet* bedeutet, dass alle bereits beendeten Prozessinstanzen angezeigt werden.
- **Id:** Hier können Sie die Id jener Prozessinstanz eingeben, nach der Sie suchen. Die Id ist die eindeutige Bezeichnung einer Prozessinstanz. Es kann zwischen folgenden Sucharten ausgewählt werden:
  - *Beinhaltet:* Der eingegebene String muss irgendwo in der zu suchenden ID auftauchen.
  - *Beginnt mit:* Der eingegebene String muss dem Anfangsteil der zu suchenden ID entsprechen.
  - *exakt:* Der eingegebene String muss genau dem zu der zu suchenden ID entsprechen.
- **Benutzer:** Es gibt zwei Möglichkeiten, wie der Wert im Feld Benutzer eingetragen werden kann:
  - Der aktuelle Benutzer hat weder das Recht „Prozesse ansehen“ noch das Recht „Prozesse bearbeiten“. In diesem Fall wird der aktuelle Benutzer in dieses Feld eingetragen. Dieser Eintrag kann nicht bearbeitet werden.
  - Der aktuelle Benutzer hat eines der beiden oben genannten Rechte für eine oder mehrere Abteilungen. In diesem Fall kann er einen Benutzer in das Feld „Benutzer“ eingeben. Als Anfrageergebnis sieht er alle Prozesse dieser Benutzer, für die er das „View“-Recht besitzt.
- **Prozess:Start:** Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse aktiv waren oder sind.
- **Prozess:Ende:** Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse beendet wurden.
- **Organisationseinheit:** Hier können Sie festlegen, ob Sie nur Prozesse ansehen wollen, die Sie in einer bestimmten Organisationseinheit bearbeitet haben.
- **Prozesstyp:** Hier können Sie einen bestimmten Prozesstyp auswählen.



**Hinweis** Prozesstypen sind von der oben eingestellten Applikation abhängig. Sie können einen bestimmten Prozesstyp (Version) oder den jeweils übergeordneten Eintrag (alle Versionen) auswählen.

- **Task:** Hier können Sie festlegen, ob Sie nur Prozesse ansehen wollen, in denen der ausgewählte Task gerade zur Bearbeitung ansteht.
- **Betreff:** In dieses Feld kann der Betreff-Text des gesuchten Prozesses eingetragen werden. Dabei kann zwischen folgenden Sucharten ausgewählt werden:
  - *Beinhaltet:* Der eingegebene String muss irgendwo im zu suchenden Betreff auftauchen.
  - *Beginnt mit:* Der eingegebene String muss dem Anfangsteil des zu suchenden Betreffs entsprechen.
  - *exakt:* Der eingegebene String muss genau dem zu suchenden Betreff entsprechen.



- **Formular:** Mit dieser Einschränkung können Sie nach Formulareinträgen suchen.

Wählen Sie zunächst ein Formular aus der Liste aus. Nun können Sie wählen ob Sie Werte direkt in die Formularfelder eingeben wollen (mittels Schaltfläche *Formular bearbeiten*) oder die *Formularfeldbedingungen* manuell hinzufügen wollen. Beim Aktivieren der Schaltfläche *Formular bearbeiten* öffnet sich ein neues Fenster und das ausgewählte Formular wird dargestellt. Sie können hier Werte in die Formularfelder eingeben, nach denen gesucht werden soll. Schließen Sie dieses Fenster mit der Schaltfläche *Übernehmen*. Um Formularfeldbedingungen hinzuzufügen, aktivieren Sie die Schaltfläche *Neu*, geben Attribut und Wert ein und wählen einen Operator aus. Anschließend aktivieren Sie die Schaltfläche *Übernehmen*, um die Bedingung hinzuzufügen. Mittels den Zusatzschaltflächen *Bearbeiten* und *Löschen* können Sie die Formularbedingungsliste editieren bzw. Bedingungen entfernen.

Wenn Sie nun die Suche starten, werden Ihnen alle Prozesse angezeigt, bei denen Ihr ausgewähltes Formular Verwendung findet und die Feldinhalte der Formularfelder mit denjenigen Feldinhalten ihres ausgewählten Formulars übereinstimmen.



**Hinweis** Es werden nur jene Formulare zur Auswahl angezeigt, für die der aktuelle Benutzer das Recht *suchbar* besitzt. Der Systemadministrator sieht immer alle Formulare.

- **Prozess Relation:** Hier kann nach Prozessen gesucht werden, die miteinander in Beziehung stehen. In der Combobox kann die Art der Beziehung ausgewählt werden. Im Feld neben der Combobox wird die Id eines Prozesses eingegeben.

Beispiel: Zwischen den Prozessen mit den Ids 4 und 6 wurde eine Relation vom Typ *Projekt-A* definiert.

Wird im Feld *Relation* der Wert *Projekt-A* ausgewählt und im daneben liegenden Feld der Wert 4 eingetragen und in der Checkbox *invers* angeklickt, so wird als Suchergebnis der Prozess mit der Id 6 angezeigt.

Wird im Feld *Relation* der Wert *Projekt-A* ausgewählt und im daneben liegenden Feld der Wert *6* eingetragen und in der Checkbox *invers* angeklickt, so wird als Suchergebnis der Prozess mit der Id *4* angezeigt.

- **Groß/Kleinschreibung ignorieren:** Ist diese Checkbox aktiviert, so wird bei der Suche die Schreibweise (Groß oder Kleinschreibung) der einzelnen Kriterien ignoriert.
- **Datumsbedingung mit Zeit anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert wurde, dann können bei den Datumsauswahlfeldern Datum und Zeit angegeben werden. Ist diese Checkbox bereits standardmäßig aktiviert, dann wurde der gleichnamige globale Parameter unter *Administration* → *Konfiguration* → *Suche* gesetzt.
- **Suche starten:** Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche starten Sie die Suche.
- **Zurücksetzen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die Kriterien auf die entsprechenden Ausgangswerte zurückgesetzt.

### Das Anfrageergebnis

Nachdem Sie die Suche nach Prozessinstanzen eingeschränkt haben und die Schaltfläche *Suche starten* aktiviert haben, erscheint in Ihrem Arbeitsbereich das Anfrageergebnis.

Suchergebnis					
<b>Bedingungen</b>	Applikation in ITSM und Gestartet > 01-01-2011 00:00 und Prozess in Problem Management				
<b>Berechnungsmodell</b>	volles Zeitintervall	<b>Zeitintervall in</b>	Stunden-Sekunden		
<b>Durchführungszeitpunkt</b>	11-07-2011 13:39	<b>Zeilen</b>	3		
Id	Prozess	Betreff	Derzeit bei	Gestartet	Beendet
3116	Problem Management (1)	Error	Lösen, Markus Irrasch	21-03-2011 08:14	
3114	Problem Management (1)	startest-test		21-03-2011 08:12	21-03-2011 08:13
3263	Problem Management (1)	error	Lösen, Roland Eisenberg	11-07-2011 10:29	

Anzahl der Einträge: 3

Abbildung 7.3: **Anfrageergebnis**

Auf dieser HTML-Seite (vgl. Abbildung 7.3) werden zunächst die vorher getroffenen Einschränkungen – Suchkriterien – gesammelt dargestellt. Wurden Prozesse gefunden, so werden diese in einer Tabelle dargestellt. Die Zeilen stellen einzelne Prozessinstanzen dar. In den Spalten sind die folgenden Informationen zur jeweiligen Prozessinstanz enthalten:

- **Id:** Die Id stellt die eindeutige Bezeichnung einer Prozessinstanz dar und wird in dieser Spalte angezeigt. Diese stellt einen Verweis auf die Prozesshistorie dar.
- **Prozess:** In dieser Spalte wird der Prozesstyp (ohne Version) angezeigt.
- **Betreff:** Diese Spalte enthält den jeweiligen Betreff-Text der Prozessinstanz.
- **Derzeit bei:** Falls der Prozess den Status *laufend* besitzt, wird in dieser Spalte der derzeitige Akteur (Vor- und Nachname) angezeigt.

- **Gestartet:** Diese Spalte enthält jenen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem der gesamte Prozess gestartet wurde.
- **Beendet:** Falls der Prozess bereits beendet wurde, enthält diese Spalte den Endzeitpunkt (Datum und Uhrzeit) des Prozesses.

In der Funktionsleiste befinden sich folgende Schaltflächen:

- **Zurück zur Suchmaske:** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die *Prozesssuche* bzw. *Dokumentensuche* verwendet wird und erlaubt das Zurückgehen zu der entsprechenden Maske.
- **Aktualisieren:** Die Anfrage wird mit den bereits definierten Suchkriterien nochmals durchgeführt.
- **Neue Anfrage:** Wenn Sie das erforderliche Recht besitzen, kommen Sie durch Anklicken dieser Schaltfläche zur erweiterten Suche, wo Sie eine neue Anfrage durchführen können.
- **Anfrage bearbeiten:** Wenn Sie das erforderliche Recht besitzen, kommen Sie durch Anklicken dieser Schaltfläche zur erweiterten Suche, wo Sie die Anfrage weiter bearbeiten können.
- **Speichern:** Die getätigte Anfrage kann hier gespeichert werden. Nach Öffnen des Dialogs geben Sie eine *Id* und einen *Namen* an und aktivieren anschließend die Schaltfläche *Einfügen*.
- **Anfragedetails:** Die Detailansicht zu der getätigten Anfrage wird im XML- und SQL-Format angezeigt.
- **Reportoptionen:** Wenn Sie das erforderliche Recht besitzen, können Sie durch Aktivieren dieser Schaltfläche die Optionen für diese Abfrage festlegen (z.B. Zeilennummer hinzufügen).
- **Export Optionen:** Diese Funktion erlaubt das Exportieren des Anfrageergebnisses. Dabei gibt es folgende Exporttypen:
  - *HTML Tabelle:* Ist standardmäßig eingestellt und zeigt das Anfrageergebnis in einer Tabelle an.
  - *Diagramm:* Dieser Typ stellt das Anfrageergebnis in dem ausgewählten Diagramm dar.
  - *Export nach Excel:* Das Anfrageergebnis kann mit diesem Exporttyp nach MS-Excel exportiert werden. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Handbuch *Reporting - Erweiterte Suche*.
  - *Delimiter Separated Values - Exporter :* Mit Hilfe dieses Exporttyps können Sie das Anfrageergebnis in eine CSV-Datei mit dem eingegebenen *Begrenzer* exportieren. Der Begrenzer dient dazu, die Zeilen von einander zu trennen.
  - *Export im XML-Format:* Das Anfrageergebnis wird nach Betätigen der Schaltfläche *Ok* im XML-Format dargestellt.
  - *PDF-Exporter:* Dieser Typ exportiert das Anfrageergebnis in das PDF-Format.

### 7.1.2 Dokumentensuche

Mit Hilfe der Dokumentensuche können Sie gezielt nach DMS-Objekten in @enterprise suchen. Aktivieren Sie den Verweis *Dokumentensuche* in der Gruppe *Suche*. Durch die Aktivierung dieser Funktion wird in ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Dokumentensuche* (siehe Abbildung 7.4) dargestellt.

**Dokumentensuche**

Dokumentname: Java5

enthaltener Text:   im Dokument  im Formular

Zeit: geändert  Datumsbedingung mit Zeit anzeigen

Von: 01-04-2011 00:00

bis:

Formulartyp: Standarddokument 1

Formularfeldbedingungen

Erzeugt von:

Ordner:

Schlagworte:

Suche starten    Erweiterte Suche    Zurücksetzen

Abbildung 7.4: Dokumentensuche

#### Informationen des Dialoges *Dokumentensuche*:

- **Dokumentname:** Name des DMS-Objektes, nach dem gesucht werden soll. Entspricht der Spalte *Name* in der DMS-Objekt-Tabelle.
- **enthaltener Text:** Der Text, der im Formular und/oder im Dokument der gesuchten Einträge enthalten sein soll. Dafür muss die Volltextsuche unter *Administration* → *Konfiguration* → *DMS* aktiviert werden (siehe *Installationshandbuch*).
- **im Dokument:** gibt an, dass der im Feld *enthaltener Text* angegebene Text im Dokument enthalten sein soll.
- **im Formular:** gibt an, dass der im Feld *enthaltener Text* angegebene Text im Formular enthalten sein soll.
- **Zeit:** Geben Sie hier an, ob sich das unter *von* und *bis* angegebene Zeitintervall auf das Änderungsdatum oder auf das Erstellungsdatum beziehen soll.
- **Datumsbedingung mit Zeit anzeigen:** Wenn diese Checkbox aktiviert wurde, dann können bei den Datumsauswahlfeldern Datum und Zeit angegeben werden. Ist diese Checkbox bereits standardmäßig aktiviert, dann wurde der gleichnamige globale Parameter unter *Administration* → *Konfiguration* → *Suche* gesetzt.

- **von:** Beginn des unter *Zeit* ausgewählten Zeitintervalls.
- **bis:** Ende des unter *Zeit* ausgewählten Zeitintervalls.
- **Formulartyp:** Der Formulartyp, dem die gesuchten Einträge entsprechen sollen (analog zu Abschnitt 7.1.1).
- **Bearbeiten:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen für die Felder des ausgewählten Formulartyps Suchkriterien einzugeben.
- **Erzeugt von:** Der Benutzer, der die gesuchten Einträge erzeugt hat.
- **Ordner:** Der Ordner, in dem nach dem Eintrag gesucht werden soll.
- **Schlagworte:** Schlagworte, die dem Ordner zugeordnet wurden.
- **Auswählen:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche können sie aus einer Liste einen Wert auswählen, der in das Feld links neben dieser Schaltfläche eingetragen wird.
- **Entfernen:** Durch das Aktivieren dieser Schaltfläche entfernen Sie den Eintrag in dem Feld links neben der Schaltfläche.
- **Suche starten:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird die Dokumentensuche gestartet, und das Suchergebnis wird in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt. Wie die Tabelle der Suchergebnisse aufgebaut ist, wird unter 7.1.2 genauer beschrieben.
- **Erweiterte Suche:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche wird zur erweiterten Suche gewechselt. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Benutzer auch das erforderliche Recht dazu besitzt.
- **Zurücksetzen:** Mit dem Aktivieren dieser Schaltfläche werden alle Eingaben auf dieser HTML-Seite gelöscht bzw. auf die entsprechenden Standardwerte zurückgesetzt.



### Ergebnis der Dokumentensuche

Der Aufbau der Tabelle der Suchergebnisse wird in Abbildung 7.5 dargestellt.

Suchergebnis			
<b>Bedingungen</b>	Name wie Java5 und Geändert >= 01-04-2011 00:00 und Formular = Standarddokument (Standarddokument 1)		
<b>Berechnungsmodell</b>	volles Zeitintervall	<b>Zeitintervall in</b>	Stunden-Sekunden
<b>Durchführungszeitpunkt</b>	11-07-2011 13:12	<b>Zeilen</b>	3
Name	Erzeuger	Geändert	Ordner
Copy of Java5_features	Eisenberg Roland eisenberg	11-07-2011 10:48	Roland Eisenberg
Java5_features	Irrasch Markus markus	11-07-2011 12:56	01 Unterlagen
Kopie von Java5_features	Irrasch Markus markus	11-07-2011 12:59	01 Unterlagen

Anzahl der Einträge: 3

Abbildung 7.5: Anfrageergebnis

### Informationen der Tabelle *Anfrageergebnis*:

- **Name:** entspricht dem Eintrag *Name* der DMS–Objekt–Tabelle. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wird der Inhalt des Dokumentes angezeigt.
- **Erzeuger:** Gibt an, von welchem Benutzer das DMS–Objekt erzeugt wurde.
- **Geändert:** Gibt an, wann das DMS–Objekt zuletzt geändert wurde.
- **Ordner:** Gibt an, in welchem Ordner das gefundene DMS–Objekt liegt. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wechselt man in den entsprechenden Ordner.

### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in der Dokumentensuche und Sie haben bereits Dokumente im DMS angelegt.

1. Aktivieren Sie den Link *Dokumentensuche* im Navigationsbereich. Nachdem Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der Dialog *Dokumentensuchen*.
2. Geben Sie im Feld *Name* den Namen des DMS–Objektes ein, nach dem gesucht werden soll.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Suche starten*. In Ihrem Arbeitsbereich wird das Ergebnis der Suche dargestellt (siehe Abbildung 7.5).

# 8 Die Gruppe Extras

---

Mit Hilfe der Verweise in der Gruppe *Extras* können Sie Aufgaben erledigen, die sich nicht unmittelbar auf die Einträge im Arbeitsbereich beziehen.

## 8.1 Verweise der Gruppe "Extras"

- *Einstellungen*: Hier können allgemeine Einstellungen bezüglich der Benutzeroberfläche vorgenommen werden.
- *Dashboard*: Damit wird im Arbeitsbereich das Dashboard von **@enterprise** dargestellt. Der Inhalt des Dashboards kann vom Benutzer frei festgelegt werden. Für weitere Informationen im Umgang mit dem Dashboard, sehen Sie bitte im *Administrationshandbuch* von **@enterprise** nach.
- *Passwort ändern*: Dieser Verweis ermöglicht es Ihnen, Ihr Passwort zu ändern.
- *Rollen*: Durch das Aktivieren dieses Verweises werden im Arbeitsbereich Ihre Rollenzuordnungen und Rollenvertretungen angezeigt.
- *Vertretungen*: Hier können Sie für sich selbst Urlaubs- bzw. Krankenvertretungen für einen bestimmten Zeitraum festlegen; also andere Benutzer als Ihre persönlichen Vertreter bestimmen.
- *Organisation*: Durch die Auswahl des Verweises *Organisation* im Navigationsbereich werden in Ihrem Arbeitsbereich konkrete Informationen über die Organisationsstruktur (= Aufbauorganisation) Ihres Unternehmens angezeigt.
- *Seite als Startseite*: Durch die Auswahl dieses Verweises werden Sie gefragt, ob sie die aktuelle Seite als Startseite für **@enterprise** verwenden möchten. Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ok* wird die aktuelle Seite zur Startseite von **@enterprise**.
- *Passwort Policy*: Durch die Auswahl dieses Verweises erhalten Sie Informationen über Ihre Passwort Policy und Sie werden darüber informiert, wie viele unerlaubte Login-Versuche mit Ihrem Benutzernamen durchgeführt wurden.
- *Style-Konfigurator*: Der *Style-Konfigurator* ermöglicht es Ihnen das "Look & Feel" von **@enterprise** an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

### 8.2 Einstellungen

Durch die Aktivierung des Verweises *Einstellungen* in der Gruppe *Extras* erscheint in Ihrem Arbeitsbereich eine HTML–Seite, in der Sie Benutzereinstellungen vornehmen können (siehe Abbildung 8.1).

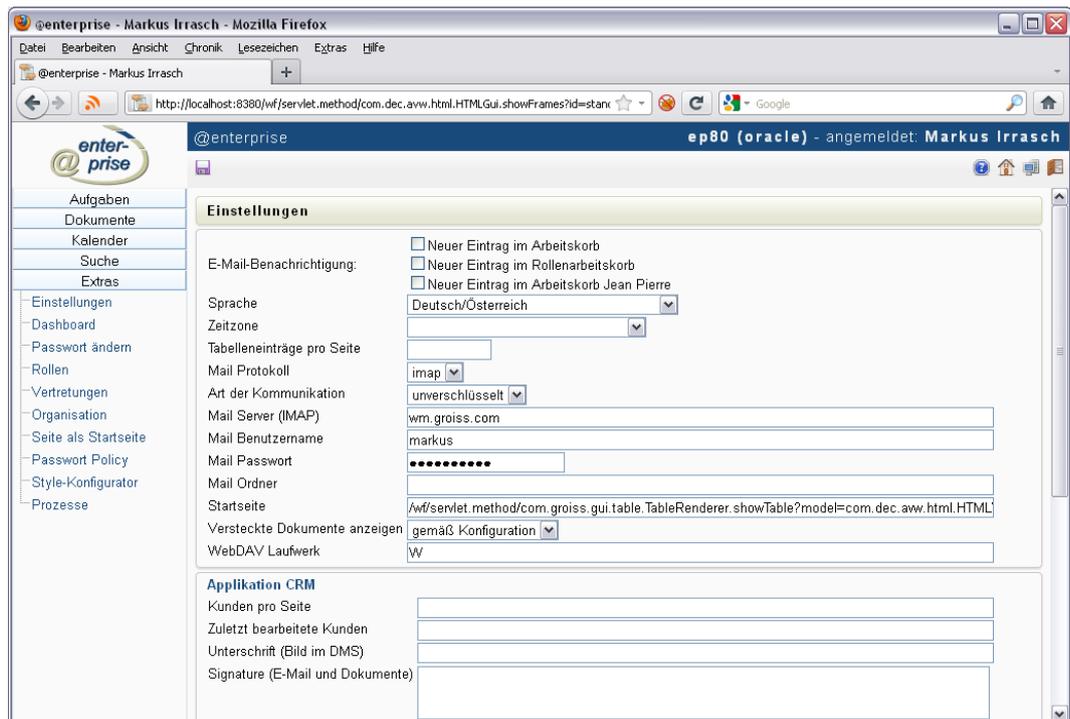


Abbildung 8.1: Die Gruppe Extras mit *Einstellungen*

#### 8.2.1 Sprache

Hier kann der Benutzer die Sprache auswählen, in der das HTML–Interface von @enterprise dargestellt werden soll.

#### 8.2.2 Zeitzone

Sie können hier die Zeitzone einstellen.

#### 8.2.3 Tabelleneinträge pro Seite

Um die Übersicht in Ihrem Arbeitskorb zu verbessern, ist es möglich hier einzustellen, wie viele Einträge maximal im Arbeitskorb aufgelistet werden, auch wenn mehr als diese vorhanden sind.

Existieren mehrere Einträge, so können diese durch das Navigieren mit den Links  $\leq \leq 1 2 3 \geq \geq$  erreicht werden. In diesem Beispiel gibt es drei Seiten, die mit Arbeitskorbeinträgen

befüllt sind. Durch das Anklicken des Links 1 wird zur ersten Seite navigiert, durch das Anklicken des Links 2 wird zur zweiten Seite navigiert, usw.

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ändern* werden Ihre Einstellungen abgespeichert. Ab diesem Zeitpunkt sind Ihre Einstellungen gültig.

### 8.2.4 Startseite

Sie können hier eine URL eintragen, die als Startseite angezeigt wird, wenn Sie sich bei @enterprise anmelden. Wenn Sie den Verweis *Seite als Startseite* in der Gruppe *Extras* auswählen, wird die gerade angezeigte Seite in dieses Feld eingetragen.

Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ändern* werden Ihre Einstellungen abgespeichert. Ab diesem Zeitpunkt sind Ihre Einstellungen gültig.

### 8.2.5 E-Mail-Benachrichtigung

Sie können mittels einer E-Mail benachrichtigt werden, wenn ein neuer Eintrag in Ihrem persönlichen Arbeitskorb und/oder in Ihrem Rollen-Arbeitskorb eingelangt ist.

- **E-Mail-Benachrichtigung:** Aus dieser Liste können Sie eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
  - *Neuer Eintrag im Arbeitskorb:* Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Eintrag in Ihrem persönlichen Arbeitskorb eingelangt ist.
  - *Neuer Eintrag im Rollenarbeitskorb:* Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Eintrag in Ihrem Rollen-Arbeitskorb eingelangt ist.
  - *Neuer Eintrag im Arbeitskorb VERTRETERNAME:* Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Eintrag in dem Arbeitskorb der Person ist, den Sie vertreten.



**Hinweis** Das Benachrichtigen bei neuen Einträgen in Ihrem Rollen-Arbeitskorb kann zu sehr vielen E-Mails führen. Deshalb sollte diese Einstellung nur in Ausnahmefällen ausgewählt werden!

### 8.2.6 Mail-Client Einstellungen

Im HTML-Client ist ein Mail-Client integriert. Dieser kann auf eine Mailbox zugreifen. Dafür sind folgende Einstellungen notwendig:

- **Mail Protokoll:** Damit wird das Mail Protokoll spezifiziert, das verwendet wird, um die Mails vom Mail-Server zu holen.
- **Art der Kommunikation:** Mit dieser Einstellung wird das Sicherheitslevel für die Mailübertragung vom Server zum Client festgelegt. Dafür stehen drei Level zur Auswahl:
  - **plain:** Der Inhalt der Mail wird unverschlüsselt übertragen.

- **encrypted:** In diesem Fall wird die Mail SSL-encrypted, wobei das Zertifikat des Mail-Servers nicht auf seine Gültigkeit hin überprüft wird.
- **trusted:** Um eine sichere Übertragung zu gewährleisten muss sich der Mail-Server gegenüber **@enterprise** authentifizieren. Dies wird erreicht, indem das Zertifikat des Mail-Servers geprüft wird. Um ein gültiges Zertifikat für einen Mail-Server hinzuzufügen, muss er in den Keystore von **@enterprise** eingetragen werden.
- **Mail-Server (eingehend):** Der Mail-Server, von dem die Mails geholt werden sollen.
- **Mail-Benutzername:** Der Benutzername am Mail-Server.
- **Mail-Passwort:** Das Passwort für den Benutzer am Mail-Server.
- **Mail-Ordner:** Der Mail-Ordner des Benutzers am Mail-Server.

**Hinweis** Um die Clipboard-Funktion des E-Mail-Clients nutzen zu können, wird ein temporärer Ordner benötigt. Falls dieser noch nicht in der Datenbank vorhanden ist, muss dieser mit folgendem Statement angelegt werden:

```
insert into avw_standardfldr  
(oid, name, avwcreatedby, avwcreatedat)  
values(332, ŠtmpŠ, 10, %SYSDATE%);
```

#### 8.2.7 Versteckte Dokumente anzeigen

Diese Funktion dient zum Anzeigen bzw. Verbergen von Dateien im DMS, die mit einem Punkt beginnen. Dabei kann zwischen folgenden Optionen aus der DropDown-List gewählt werden:

- **gemäß Konfiguration:** Es wird die Einstellung übernommen, die in der *Administration* unter *Konfiguration* → *DMS* an der Option *Versteckte Dokumente nicht anzeigen* gemacht wurde.
- **Ja:** Versteckte Dokumente werden immer angezeigt, auch wenn die globale Einstellung in der *Administration* anders ist.
- **Nein:** Versteckte Dokumente werden nicht angezeigt, auch wenn die globale Einstellung in der *Administration* anders ist.

### 8.3 Passwort ändern

Der Dialog *Passwort ändern* (siehe Abbildung 8.2) ermöglicht es Ihnen, Ihr Passwort, mit dem Sie sich bei **@enterprise** anmelden, zu ändern.

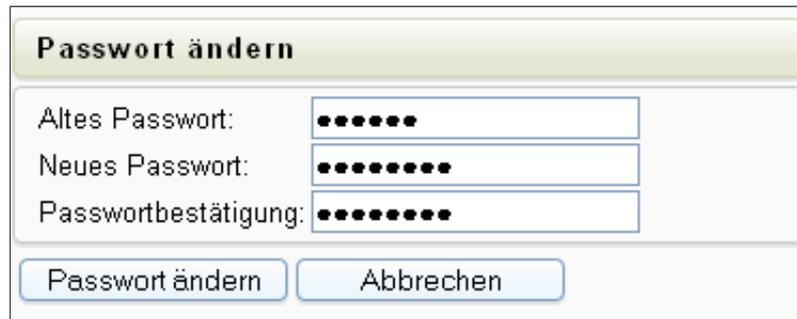


Abbildung 8.2: **Der Dialog *Passwort ändern***

**Informationen des Dialoges *Passwort ändern*:**

- **Altes Passwort:** Geben Sie hier das alte Passwort ein.
- **Neues Passwort:** Geben Sie hier das neue Passwort ein.
- **Passwortbestätigung:** Geben Sie hier zur Kontrolle noch einmal das neue Passwort ein.
- **Passwort ändern:** Mit dem Anklicken diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen und Ihr Passwort geändert.
- **Abbrechen:** Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben verworfen, der Dialog wird geschlossen und Ihr Passwort wird nicht geändert.

## 8.4 Rollen

In Ihrem Arbeitsbereich erscheint eine HTML–Seite, in der Ihre Rollenzuordnungen und Ihre Rollenvertretungen angezeigt werden (siehe Abbildung 8.3).

Diese HTML–Seite setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

- Im ersten Bereich *Rollenzuordnungen* sind alle Rollen aufgelistet, denen Sie direkt angehören. In Ihren Rollen–Arbeitskörben finden Sie Tasks, die diesen Rollen zugeordnet sind. In dieser Tabelle finden Sie zu jeder Rolle auch die Organisationseinheit, in der Sie diese Rolle besitzen. In diesem Bereich können Sie auch Rollenvertretungen anlegen, indem Sie eine Rolle öffnen und im Reiter *Vertretungen* eine Vertretung anlegen.
- Im zweiten Bereich *Benutzer, die meine Rollen vertreten* sind alle Benutzer aufgelistet, von denen Sie in einer Rolle vertreten werden. Wird eine Aufgabe an eine Rolle weitergeleitet, die Sie innehaben und in der Sie von einem Benutzer vertreten werden (und zwar inkl. Rollen), so scheinen diese Aufgaben im Rollenarbeitskorb Ihres Vertreters auf.

## 8.4. ROLLEN

Rollenzuordnungen					
	↑ Rolle	Organisationseinheit	Aktiv		
	Abteilungsleiter	Groiss Informatics	●		
	Alle		●		
	Home	Groiss Informatics	●		
	Hu-Go	Groiss Informatics	●		
	manager	Management	●		
	Release Manager	Groiss Informatics	●		
Anzahl der Einträge: 11   0 ausgewählt					
Benutzer, die meine Rollen vertreten					
Aktiv	Rolle	↑ Organisationseinheit	Benutzer	Von	Bis
●	sys		Fritz Huber	01-06-2007	10-06-2007
●	all		Fritz Huber	01-06-2007	10-06-2007
●	sys		Roland Eisenberg		
●	all		Roland Eisenberg		
●	WfXML Process User	Groiss Informatics	Fritz Huber	01-06-2007	10-06-2007
●	testrolle	Groiss Informatics	Fritz Huber	01-06-2007	10-06-2007
Anzahl der Einträge: 22					
Benutzer, deren Rollen ich vertrete					
Aktiv	Rolle	↑ Organisationseinheit	Benutzer	Von	Bis
●	sys		Jean Pierre		
●	all		Jean Pierre		
●	WfXML Process User	Groiss Informatics	Jean Pierre		
●	testrolle	Groiss Informatics	Jean Pierre		
●	tester	Groiss Informatics	Jean Pierre		
●	supporter	Groiss Informatics	Jean Pierre		
Anzahl der Einträge: 11					

Abbildung 8.3: Rollen

- Im dritten Bereich *Benutzer, deren Rollen ich vertrete* sind alle Benutzer aufgelistet, die von Ihnen in einer Rolle vertreten werden. Wird eine Aufgabe an eine Rolle weitergeleitet, die einem Benutzer zugeordnet ist, den Sie vertreten (und zwar inkl. Rollen), so scheinen diese Aufgaben in Ihrem Rollenarbeitskorb auf.

Die Tabelle *Rollenzuordnungen* enthält die folgenden Informationen:

- **Rolle:** Die Rolle, die Sie in der OE haben.
- **OE:** Die OE, in der Sie die entsprechenden Rolle haben.

Die Tabelle *Benutzer, die meine Rollen vertreten* enthält die folgenden Informationen:

- **Aktiv:** Zeigt an, ob die Rolle aktiv (= grüner Punkt) oder inaktiv (= roter Punkt) ist.
- **Rolle:** Die Rolle, in der Sie von dem Benutzer vertreten werden.
- **Organisationseinheit:** In dieser Organisationseinheit besitzen Sie die Rolle.
- **Benutzer:** Der Benutzer, der Sie in einer bestimmten Rolle vertritt.
- **Von:** In dieser Spalte ist eingetragen, ab welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.
- **Bis:** In dieser Spalte ist eingetragen, bis zu welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.

## 8.5. VERTRETUNGEN

Die Tabelle *Benutzer, deren Rolle ich vertrete* enthält die folgenden Informationen:

- **Aktiv:** Zeigt an, ob die Rolle aktiv (= grüner Punkt) oder inaktiv (= roter Punkt) ist.
- **Rolle:** In dieser Spalte ist die Bezeichnung für die Ihnen (über einen Vertreter) zugeordnete Rolle zu finden.
- **Organisationseinheit:** In dieser Spalte ist ersichtlich, in welcher Organisationseinheit Sie die entsprechende Rolle vertreten.
- **Benutzer:** Benutzer, den Sie in einer bestimmten Rolle vertreten.
- **Von:** In dieser Spalte ist eingetragen, ab welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.
- **Bis:** In dieser Spalte ist eingetragen, bis zu welchem Zeitpunkt die Rollenvertretung wirksam ist.

## 8.5 Vertretungen

Sie können für sich selbst Urlaubs- bzw. Krankenvertretungen für einen bestimmten Zeitraum festlegen; also andere Benutzer als Ihre persönlichen Vertreter bestimmen. Wer Ihre Vertreter sind und wen Sie vertreten wird, nach der Aktivierung des Verweises *Vertretungen* in der Gruppe *Extras* angezeigt.

In Ihrem Arbeitsbereich erscheint eine HTML-Seite, in der sowohl Benutzer, von denen Sie vertreten werden, als auch Benutzer, die Sie vertreten (siehe Abbildung 8.4), angezeigt werden.

Meine Vertreter			
Vertreter	Inkl. Rollen	Von	Bis
Admin Danet danet	<input type="checkbox"/>	27-06-2011 16:20	
Dak dak	<input type="checkbox"/>		
Eisenberg Roland eisenberg	<input checked="" type="checkbox"/>		
Persian درانك سارماني persi	<input type="checkbox"/>		

Anzahl der Einträge: 4 | 0 ausgewählt

Ich bin Vertreter von			
Benutzer	Inkl. Rollen	Von	Bis
Pierre Jean pierre	<input checked="" type="checkbox"/>		

Anzahl der Einträge: 1 | 0 ausgewählt

Abbildung 8.4: Vertretungen

### 8.5.1 Darstellung der Vertretungen

Die HTML-Seite in Ihrem Arbeitsbereich lässt sich in zwei Bereiche einteilen:

- Die erste Tabelle enthält Ihre persönlichen Vertreter, also jene Benutzer, von denen Sie vertreten werden. Die Einträge dieser Tabelle können Sie bearbeiten.
- Die zweite Tabelle enthält alle Benutzer, die von Ihnen vertreten werden. Also jene Benutzer deren Vertreter Sie sind. Diese Tabelle können Sie nicht bearbeiten.

Beide Bereiche werden tabellarisch dargestellt. Folgende Informationen sind in den Spalten zu finden:

- **Vertreter:** In dieser Spalte befindet sich der Benutzer, der Sie vertritt.
- **Benutzer:** In dieser Spalte steht der Benutzer, den Sie vertreten.
- **inkl. Rollen:** Ist diese Checkbox angekreuzt, so wird der Vertretene auch in seinen Rollen vertreten, d.h. alle Tasks, die an eine Rolle gehen, die der Vertretene innehat, erscheinen auch im Rollenarbeitskorb seines Vertreters.
- **Von:** Dieser Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) gibt an, ab wann Sie Vertreter sind bzw. vertreten werden.
- **Bis:** Dieser Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) gibt an, bis wann Sie Vertreter sind bzw. vertreten werden.

#### Neuer Vertreter

Mit dieser Funktion können Sie neue persönliche Vertreter festlegen; also Benutzer auswählen, von denen Sie vertreten werden sollen.

Um einen neuen Vertreter festzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche *Neu* (siehe 2.2.7) in der Funktionsleiste. In Ihrem Arbeitsbereich erscheint die in Abbildung 8.5 dargestellte HTML-Seite.

#### Informationen der HTML-Seite *Neuer Vertreter:*

- **Benutzer:** der aktuelle Benutzer.
- **Vertreter:** Wählen Sie hier den Benutzer aus, von dem Sie vertreten werden wollen.
- **Vertretung inkl. Rollen:** Durch die Aktivierung dieser Checkbox besitzen Ihre Vertreter für den Vertretungszeitraum dieselben Rollen wie Sie.
- **Von:** In dieses Feld können Sie das Datum eingeben, ab dem der ausgewählte Benutzer Ihr persönlicher Vertreter ist. Als Hilfestellung wird hier der Kalender angeboten.
- **Bis:** In dieses Feld können Sie das Datum eingeben, bis zu dem der ausgewählte Benutzer Ihr persönlicher Vertreter ist. Als Hilfestellung wird Ihnen auch hier der Kalender angeboten.



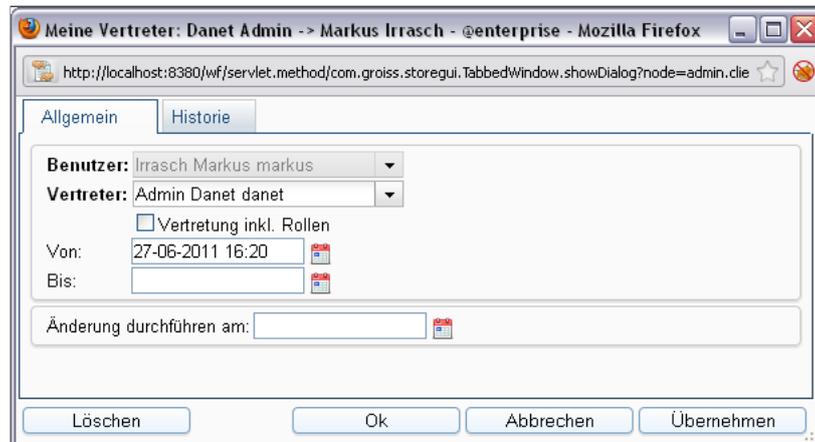


Abbildung 8.5: Neuer Vertreter

- **Änderungen durchführen am:** Erst ab diesem Datum werden die Änderungen aktiv, und somit im System sichtbar.
- **Löschen:** Siehe [2.2.7](#).
- **Ok:** Mit der Schaltfläche *Ok* bestätigen Sie Ihre Eingaben und der ausgewählte Benutzer wird als Ihr persönlicher Vertreter eingetragen.
- **Abbrechen:** Sie können die Durchführung der Aktion jederzeit mit dieser Schaltfläche abbrechen. Sie gelangen zur Darstellung der Vertretungen zurück.
- **Übernehmen:** Siehe [2.2.7](#).
- **Historie:** In diesem Reiter erhält der Benutzer Informationen über die Änderungshistorie des aktuellen Vertreters.

### Vertreter löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen oder mehrere persönliche Vertreter löschen, also die Vertretung beenden.

Um einen persönlichen Vertreter zu löschen, markieren Sie diesen in der Tabelle. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Entfernen* (siehe [2.2.7](#)) in der Funktionsleiste. Bestätigen Sie den daraufhin angezeigten Dialog mit *OK*, so wird der ausgewählte Benutzer als Ihr Vertreter gelöscht.

Befinden Sie sich gerade in der Detailansicht eines Vertreters, so kann dieser durch das Aktivieren der Schaltfläche *Löschen* gelöscht werden.

### Vertreter bearbeiten

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Einstellungen Ihrer persönlichen Vertreter bearbeiten, d.h. sie können sowohl den Vertreter als auch den Vertretungszeitraum ändern.

Markieren Sie in der Tabelle jenen Vertreter, dessen Daten sie bearbeiten möchten und aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche *Bearbeiten* (siehe 2.2.7) in der Funktionsleiste. In Ihrem Arbeitsbereich erscheint eine HTML–Seite, mit der Sie die Daten des Vertreters bearbeiten können.

Die Informationen entsprechen jenen der HTML–Seite *Neuer Vertreter*. Deshalb wird auch auf diesen Abschnitt verwiesen.

### 8.6 Organisation

Durch die Auswahl des Verweises *Organisation* in der Gruppe *Extras* werden in Ihrem Arbeitsbereich konkrete Informationen über die Organisationsstruktur (= Aufbauorganisation) Ihres Unternehmens angezeigt.

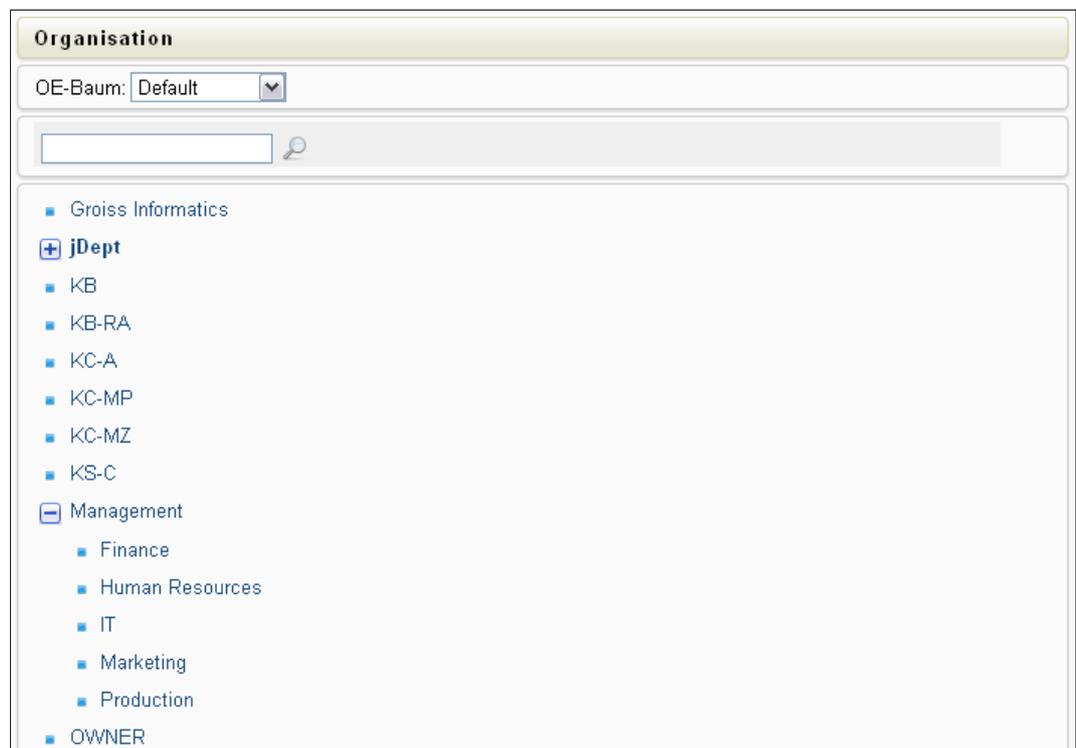


Abbildung 8.6: **Organisation**

#### Informationen der HTML–Seite *Organisation*:

- **OE–Baum:** Hier muss der OE–Baum ausgewählt werden, der dargestellt werden soll.
- **Suche:** Durch das Anklicken der Schaltfläche *Suche* wird nach der im nebenstehenden Feld eingetragenen OE gesucht. Wird eine entsprechende OE gefunden, so wird



der OE–Baum expandiert und die gesuchte OE wird an der entsprechenden Position in der Hierarchie des OE–Baumes **fett** angezeigt. Dabei kann entweder der vollständige Name oder ein Teil des Namens einer Organisationseinheit als Suchkriterium eingegeben werden.

- Im unteren Teil der Seite wird der ausgewählte OE–Baum angezeigt.

### Hinweise



- Bei der Eingabe eines Suchkriteriums wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d.h. es macht einen Unterschied ob Sie nach *Ent* oder nach *ent* suchen.
- Es muss nicht der volle Name als Suchkriterium eingegeben werden. Es reicht einen Teil davon einzugeben, wobei das %-Zeichen als Wildcard verwendet werden kann.

### 8.6.1 OE–Baum

Die Organisationsstruktur wird in @enterprise mit einem sogenannten OE–Baum dargestellt. Dieser wird pro Applikation definiert.

Zur Darstellung des OE–Baums werden die folgenden Zeichen verwendet:



- Das Zeichen + steht vor jeder Organisationseinheit, die untergeordnete Organisationseinheiten besitzt, welche aber nicht am Bildschirm angezeigt werden.

Mittels Mausklick auf dieses Zeichen werden die direkt untergeordneten Organisationseinheiten am Bildschirm angezeigt. Damit verändert sich das Zeichen + in das Zeichen -.



- Das Zeichen - steht vor jeder Organisationseinheit, die untergeordnete Organisationseinheiten besitzt, welche auch am Bildschirm angezeigt werden. Damit die Hierarchie der einzelnen Organisationseinheiten auch weiterhin sichtbar ist, werden die untergeordneten Organisationseinheiten jeweils nach rechts eingerückt.

Mittels Mausklick auf dieses Zeichen werden alle untergeordneten Organisationseinheiten ausgeblendet. Das Zeichen - verändert sich in das Zeichen +.



- Das Zeichen · steht vor jeder Organisationseinheit, die keine untergeordneten Organisationseinheiten besitzt.

### Anzeigen der Rollenzuordnungen einer Organisationseinheit

Jeder einzelne Eintrag im OE–Baum stellt einen Verweis auf die Rollenzuordnungen dieser Organisationseinheit dar.

Durch einen Mausklick auf einen Eintrag im OE–Baum erscheint ein neues Fenster (siehe Abbildung 8.7), in dem die Rollenzuordnungen der einzelnen Benutzer in der aktuellen OE angezeigt werden.

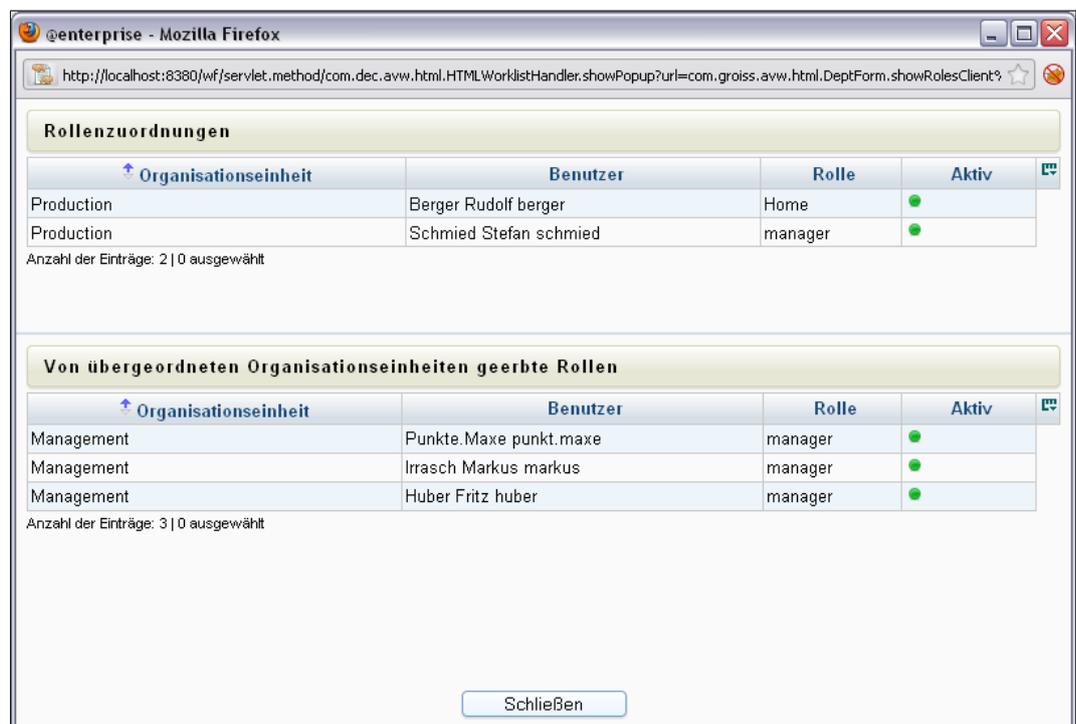
Die Ansicht der Rollenzuordnungen setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

## 8.7. SEITE ALS STARTSEITE

- **Rollenzuordnungen:** Hier werden die Benutzer mit den Rollen angezeigt, die ihnen in dieser OE direkt zugeordnet wurden, bzw. die sie in dieser OE durch die Vertretung eines anderen Benutzers innehaben.
- **Von übergeordneten OEs geerbte Rollen:** Hier werden die Benutzer mit den Rollen angezeigt, die sie in dieser OE innehaben, weil sie in einer übergeordneten OE diese hierarchische Rolle innehaben.

### Informationen der Tabellen in der Rollenzuordnung:

- **Benutzer:** Titel, Vorname und Name des Benutzers.
- **Rolle:** Name der Rolle, die der Benutzer innehat.
- **Aktiv:** Ein grüner Punkt zeigt an, dass diese Rollenzuordnung aktiv, d.h. momentan gültig ist. Ein roter Punkt zeigt an, dass die Rollenzuordnung inaktiv ist.
- **Organisationseinheit:** Name der Organisationseinheit, in der der Benutzer die hierarchische Rolle innehat.



The screenshot shows a web browser window with the title "@enterprise - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: `http://localhost:8380/wf/servlet.method/com.dec.avw.html.HTMLWorklistHandler.showPopup?url=com.groiss.avw.html.DeptForm.showRolesClient?`. The main content area displays two tables under the heading "Rollenzuordnungen".

The first table, titled "Rollenzuordnungen", has the following data:

Organisationseinheit	Benutzer	Rolle	Aktiv
Production	Berger Rudolf berger	Home	●
Production	Schmied Stefan schmied	manager	●

Below the first table, it says "Anzahl der Einträge: 2 | 0 ausgewählt".

The second table, titled "Von übergeordneten Organisationseinheiten geerbte Rollen", has the following data:

Organisationseinheit	Benutzer	Rolle	Aktiv
Management	Punkte.Maxe punkt.maxe	manager	●
Management	Irrasch Markus markus	manager	●
Management	Huber Fritz huber	manager	●

Below the second table, it says "Anzahl der Einträge: 3 | 0 ausgewählt".

At the bottom of the browser window, there is a button labeled "Schließen".

Abbildung 8.7: Rollenzuordnungen in einer Organisationseinheit

## 8.7 Seite als Startseite

Durch die Auswahl dieses Menüpunktes werden Sie gefragt, ob sie die aktuelle Seite als Startseite für @enterprise verwenden möchten. Durch das Aktivieren der Schaltfläche *Ok*

wird die aktuelle Seite zur Startseite von **@enterprise**.

### 8.8 *Password Policy*

Durch die Auswahl dieses Menüpunktes erhalten Sie Informationen über Ihre Passwort Policy, und Sie werden darüber informiert, wie viele unerlaubte Login-Versuche mit Ihrem Benutzernamen durchgeführt wurden.

### 8.9 *Style-Konfigurator*

Hier können Sie die Darstellung der HTML-Seiten von **@enterprise** anpassen. In den einzelnen Registerkarten können Sie Farben, Schriftgrößen, Tabellenstile, etc. anpassen.

### 8.10 *Prozess-Cockpit*

Das Prozess-Cockpit gibt eine Übersicht über die Prozesse der Organisation. Es stellt Informationen sowohl über die Definition als auch über die Instanzen der Prozesse zur Verfügung.

Über den Link *Prozesse* im Navigationsbaum gelangen Sie zur Übersichtsseite des Cockpits (siehe Abbildung 8.8).



Die Übersicht bietet die Toolbarfunktion *Alles expandieren* an: Diese Funktion ermöglicht es, den kompletten Baum in der Übersicht auf- bzw. zuzuklappen.

In der Übersicht sind die Prozesse in einer Hierarchie dargestellt. Jeder Eintrag eines Prozesses und manche von Prozessgruppen sind Links, die zu einer Detailansicht führen. Welche Informationen dargestellt werden, wird pro Prozess oder Prozessgruppe vom Administrator des Cockpits festgelegt.

#### 8.10.1 **Details für Prozessgruppen**

Bei Prozessgruppen können die folgenden Informationen dargestellt werden:

- **Prozesse:** Alle Prozesse, die in dieser Prozessgruppe vorhanden sind.
- **Reports:** Alle Reports, die im Prozess-Cockpit Formular definiert wurden.
- **Funktionen:** Alle Funktionen zur Prozessgruppe.
- **Links:** Alle Links zur Prozessgruppe.
- **Dokumente:** Alle Dokumente zur Prozessgruppe.
- **Direkt ausgeführte Reports:** Es können in der Detailansicht auch gleich die Ergebnisse von Reports dargestellt werden.

Für Prozesse gibt es neben den Informationen für Prozessgruppen weitere Informationen:

## 8.10. PROZESS-COCKPIT

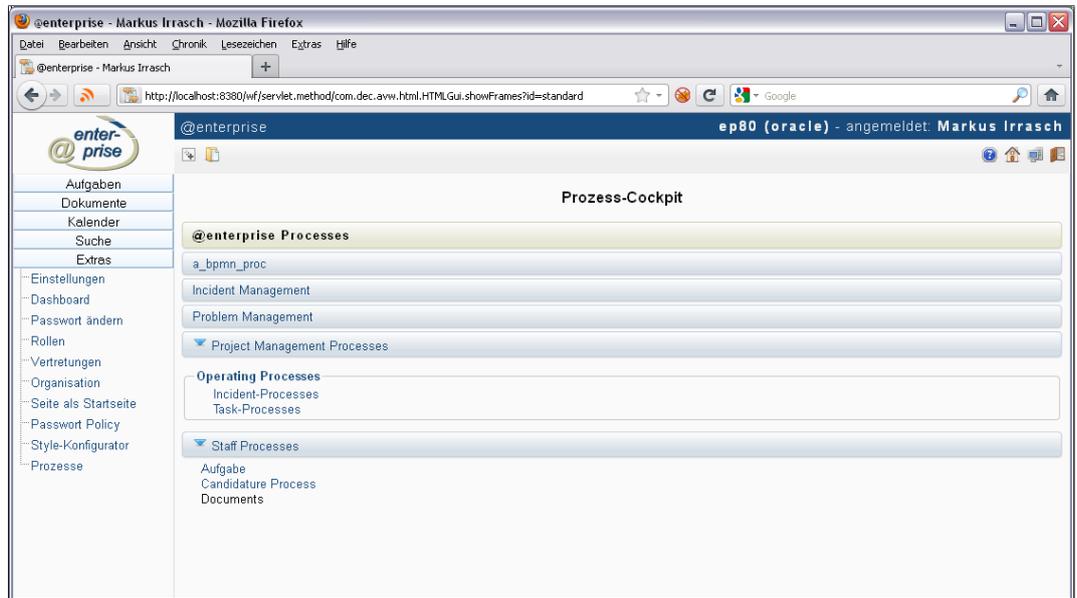


Abbildung 8.8: Prozess-Cockpit Übersicht

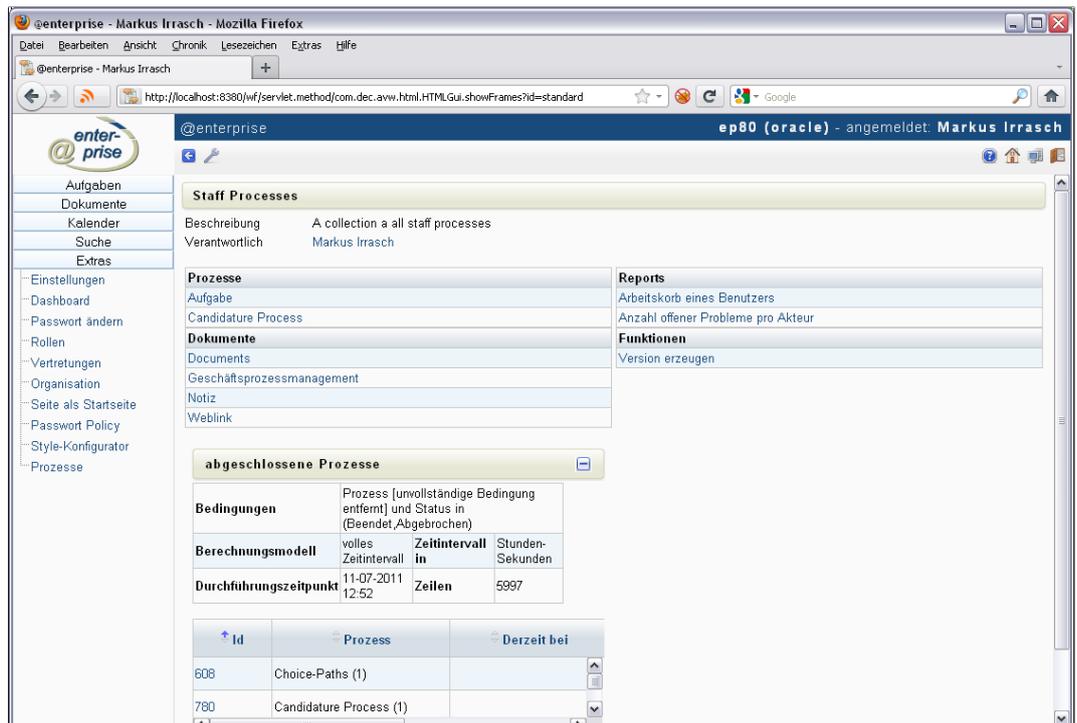


Abbildung 8.9: Prozessgruppe im Prozess-Cockpit

### 8.10.2 Details für Prozesse

Die Darstellung ist in zwei Reiter aufgeteilt. Der erste Reiter enthält die *Prozessdefinition*, soweit vorhanden. Das Cockpit kann auch Prozesse enthalten, die keine direkte Entsprechung zu einem **@enterprise** Prozess haben. In diesem Fall erscheint im Definitionsreiter nur eine verbale Beschreibung des Prozesses.

Im zweiten Reiter *Laufzeit* können dieselben Informationen wie bei Prozessgruppen aufscheinen (Reports, Funktionen, Links, etc.), zusätzlich eine Übersicht über die Prozessinstanzen. Bei Prozessen mit **@enterprise** Prozessdefinition sind dies einfach die Instanzen dieser Definition. Bei Prozessen ohne Definition kann eine Zuordnung erfolgen, wenn in einem Prozessformular ein Feld *Bereich* als Wert einen Prozess aus dem Cockpit erhält.

**Beispiel:** Es gibt im Cockpit die Prozesse *Personaleinstellung* und *Produktentwicklung*, denen keine **@enterprise** Prozesse entsprechen. Der allgemeine **@enterprise** Prozess *Projektentwicklung* hat ein Formular mit einem Feld, wo man einen Cockpit-Prozess auswählen kann. In der Cockpit Laufzeitansicht des Prozesses *Personaleinstellung* werden nun alle *Projektentwicklungsprozesse* dargestellt, bei denen *Personaleinstellung* als Bereich ausgewählt wurde.

Zu Instanzen werden die folgenden Informationen dargestellt:

- Laufende und beendete Instanzen
- Diese Woche und dieses Monat gestartete Instanzen
- Deadline-Überschreitungen im aktuellen Zeitraum (einstellbar in der Systemkonfiguration, Standardwert 1 Jahr). Der relative Prozentsatz der Überschreitungen wird mithilfe von Wettersymbolen dargestellt.

Es wird jeweils die Anzahl angezeigt sowie Links, über die die konkreten Instanzen aufgelistet werden können. Bei Prozessen mit Definition wird weiters ein Link zum Starten einer neuen Instanz angezeigt.

Die zuletzt gestarteten Instanzen werden ebenfalls aufgelistet. Wieviele angezeigt werden, wird in der Konfiguration festgelegt (Standardwert ist fünf).

## 8.10. PROZESS-COCKPIT

The screenshot shows the 'Candidature Process' interface in the 'enterprise' application. The 'Laufzeit' (Run Time) tab is active. The interface displays the following information:

- Verantwortlich:** Markus Irrasch
- Prozessinstanzen:** Laufend: 1, Beendet: 1
- Gestartet:** Diese Woche: 0, Dieses Monat: 0
- Deadline-Überschreitungen:** 0/0 (indicated by a sun icon)
- Prozess starten:** [button]

**Zuletzt gestartet**

Id	Gestartet	Betreff	Derzeit bei
1377	31-07-2009 10:39		Start, Alle
780	21-04-2009 12:00		

**Arbeitskorb eines Benutzers**

Bedingungen	Status in Aktiv und Akteur
	[unvollständige Bedingung entfernt]
<b>Berechnungsmodell</b>	volles Zeitintervall in
<b>Durchführungszeitpunkt</b>	11-07-2011 12:54
	<b>Zeilen</b> 203

**Reports**

- Arbeitskorb eines Benutzers
- Anzahl Prozesse pro Prozessstyp und OE
- Anzahl offener Probleme pro Akteur
- Anzahl offener Incidents pro Akteur
- Meine offenen Probleme

**Funktionen**

- Arbeitszeitübersicht

**Links**

- EXTERN
- INTERN

**Table below:**

Id	Organisationseinheit	Prozess
3085	Groiss Informatics	a_bpmn_proc (5)

Abbildung 8.10: Reiter *Laufzeit* im Prozess-Cockpit

## 9 Der Mobile Client

---

@enterprise bietet die Möglichkeit den Zugriff via PDA, PocketPC oder SmartPhone durchzuführen. Um sich am System anzumelden, ist im Grunde gleich vorzugehen wie in Kapitel 2.3 beschrieben. Dabei ist es ausreichend sich mit der URL `http://<server>:<port>` mit dem Server zu verbinden, woraufhin das @enterprise-Anmeldungsfenster angezeigt wird (siehe Abbildung 9.1). Sollte dies aus irgendeinem Umstand nicht möglich sein, so ist das @enterprise-Anmeldungsfenster für den mobilen Client über die URL `http://<server>:<port>/<context>/servlet.method/com.groiss.avw.html.MobileGui.start` erreichbar.



Abbildung 9.1: **Anmeldefenster des mobilen Clients**

Nach erfolgreichem Login erscheint eine eingeschränkte Benutzeroberfläche - die weder Frames noch Popup Fenster verwendet - mit folgenden Hauptbereichen (siehe Abbildung

9.2):

- **Informationsleiste:** Diese Leiste zeigt Ihnen an, in welchem Bereich (Funktion) Sie sich gerade befinden. Zudem gibt es hier in der linken Ecke einen Zurück-Button zum übergeordneten Menü.
- **Arbeitsbereich:** Der Arbeitsbereich ist der Hauptbereich. Nachdem Sie sich erfolgreich am System eingeloggt haben, werden folgende Funktionen angeboten:
  - **Arbeitskorb:** Dieser Bereich umfasst den Arbeitskorb (siehe Kapitel 9.1)
  - **Rollen-Arbeitskorb:** Dieser Bereich umfasst den Rollen-Arbeitskorb (siehe Kapitel 9.1)
  - **Wiedervorlage:** Dieser Bereich umfasst die Wiedervorlage (siehe Kapitel 9.1)
  - **Starten:** Mit Hilfe dieser Funktion kann ein Prozess gestartet werden (siehe Kapitel 9.2)
  - **Funktionen:** Hier werden alle verfügbaren (Task)Funktionen von @enterprise aufgelistet und können durch Aktivieren des Namens ausgeführt werden (siehe Kapitel 3.2.21)
  - **Suche:** Entspricht der Prozesssuche von @enterprise (siehe Kapitel 9.3)
  - **Dokumente:** Dieser Bereich umfasst das DMS von @enterprise in einer vereinfachten Form. Hier werden nur Einträge aus dem Benutzerordner bzw. Allgemein-Ordner angezeigt. Diese Einträge können des weiteren auch im Detail angesehen, aber nicht im DMS verändert/gelöscht werden.
  - **Extras:** Dieser Bereich umfasst die Funktionen *Passwort ändern*, *Rollen-Übersicht*, *Zeitzone*-Einstellungen, *Vertretungen-Übersicht* und eine Übersicht aller *Organisationen* (siehe Kapitel 9.4)
  - **Abmelden:** Mit dieser Funktion melden Sie sich von @enterprise ab.

Die Navigation und Benutzerinteraktion entspricht im Wesentlichen der Beschreibung in Kapitel 2.2.

### 9.1 Arbeitskorb

Diese Gruppe umfasst Ihren persönlichen Arbeitskorb, Ihren Rollen-Arbeitskorb und Ihre Wiedervorlage. Die Arbeitskörbe werden in Form einer Tabelle dargestellt (siehe Abbildung 9.3). Zeilen im Arbeitskorb stellen einzelne Einträge dar. Diese Einträge entsprechen Aufgaben, die Sie bearbeiten müssen. Der Eintrag kann einen **roten Punkt** vorstehend haben oder einfach gedruckt sein. Ein **roter Punkt** signalisiert eine Aufgabe, die Sie noch nicht bearbeitet haben.

Im persönlichen Arbeitskorb befinden sich weiters am Anfang der Arbeitskorbtabelle - falls vorhanden - alle Benutzerordner, die vom Benutzer selbst erstellt wurden (siehe Kapitel 3.2.8).

Um nähere Informationen über den Prozess zu erhalten, müssen Sie den Verweis des jeweiligen Prozess- bzw. Tasknamen aktivieren. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht des ausgewählten Prozesses mit folgenden Funktionen (siehe Abbildung 9.4):



Abbildung 9.2: **Übersicht des mobilen Clients**

- **Betreff, Beschreibung, Task, Gestartet, Fertig bis** Diese 5 Zeilen geben Aufschluss über den Betreff des Prozesses bzw. dessen Beschreibung (falls eingegeben), den aktuellen Task, wann dieser gestartet wurde und wann dieser beendet sein sollte (falls festgelegt).
- **Formulare:** Hier werden alle Prozessformulare aufgelistet und können durch Aktivieren des Verweises angesehen werden. Formulare können auch direkt über die Arbeitskorbübersicht aufgerufen werden, in dem auf den Namen des Prozessformulars geklickt wird.
- **Dokumente:** Durch Aktivieren dieser Funktion wird eine Liste aller dem Prozess angehängten DMS-Dokumente angezeigt.
- **Historie:** Diese vereinfachte Darstellung entspricht der Prozesshistorie (analog zu Kapitel 3.2.18).
- **Prozess:** Hier wird eine grafische Übersicht des Prozesses angezeigt (analog zu Kapitel 3.2.19).
- **Priorität:** Hier wird die Priorität des aktuellen Prozesses angezeigt.
- **Ordner:** Mit Hilfe dieser Funktion kann der aktuelle Task in den ausgewählten Benutzerordner verschoben werden. Wählen Sie dazu einen Ordner aus und aktivieren Sie das Symbol *Einfügen*. Diese Funktion steht nur im Arbeitskorb zur Verfügung!



Abbildung 9.3: **Arbeitskorb des mobilen Clients**

- **Funktionen:** Diese Dropdown-Liste beinhaltet alle möglichen Task-Funktionen (siehe Kapitel 3.2.21 und 10.1). Um eine Funktion auszuführen, wählen Sie zuerst einen Eintrag aus der Dropdown-Liste aus und aktivieren Sie das Symbol *Ausführen*.
- **Arbeitskorb-Funktionen:** Für jeden Arbeitskorb-Typ stehen eine Menge von Funktionen zur Verfügung, die auch im Kapitel 3.2 beschrieben sind.

## 9.2 Prozess starten

Dieser Verweis öffnet die Prozessliste, die alle aktiven Prozesse, die Sie selbst starten können, anzeigt (siehe Abbildung 9.5). Sie können jene Prozesse starten, in denen sie potentiell (weil Sie z.B. Mitglied der assoziierten Rolle sind) den ersten Task ausführen können. Durch Auswählen eines Verweises wird die Prozessstartmaske des ausgewählten Prozesses angezeigt. Die Informationen auf dieser Maske entsprechen jener, die in Kapitel 3.1.3 beschrieben werden:

- **Fälligkeit:** In diesem Textfeld können Sie ein Datum festlegen, bis zum dem der Prozess beendet werden soll. Die Datumsauswahl kann über das Kalender-Symbol erfolgen.
- **Priorität:** Die Priorität der Prozessinstanz kann hier festgelegt werden.



Abbildung 9.4: **Detailmaske zu einem Task**

- **Beschreibung:** Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird in der Prozesshistorie angezeigt.
- **Start:** Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird der Prozess gestartet.
- **Abbrechen:** Mit Hilfe dieser Schaltfläche gelangen Sie zurück zur Prozessliste.

### 9.3 Suche

Der mobile Client bietet die Möglichkeit alle Prozesse des Systems zu finden. Die Suchkriterien sind dabei analog zur Prozesssuche beschrieben in Kapitel 7.1.1:

- **Applikation/Prozess:** Hier legen Sie fest, in welcher Applikation Sie nach Prozessinstanzen suchen wollen bzw. einen bestimmten Prozesstyp auswählen.
- **Status:** Auswahl zwischen Prozessinstanzstatus *Laufend* oder *Beendet*
- **Gestartet von/bis:** Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse gestartet wurden. Zeiträume müssen über das Kalender-Symbol festgelegt werden.



Abbildung 9.5: **Prozess starten mit mobilen Client**

- **Beendet von/bis:** Hier können Sie den Zeitraum definieren, in dem die gesuchten Prozesse beendet wurden. Zeiträume müssen über das Kalender-Symbol festgelegt werden.
- **Id:** Hier können Sie die exakte Id jener Prozessinstanz eingeben, nach der Sie suchen.
- **Betreff:** In dieses Feld kann der exakte Betreff-Text des gesuchten Prozesses eingetragen werden.
- **Benutzer:** Vorausgewählter aktueller Benutzer bzw. ein Benutzer kann ausgewählt werden.
- **Suche:** Diese Schaltfläche startet die Suche.
- **Abbrechen:** Mit Hilfe dieser Schaltfläche gelangen Sie zur vorigen Seite zurück.

Nachdem die Suche nach Prozessinstanzen durchgeführt wurde, erscheint das Anfrageergebnis. Um nähere Informationen über einen Prozess zu erhalten, aktivieren Sie den Verweise des jeweiligen Prozessnamen. Diese Detailansicht beinhaltet dabei folgende Informationen:

- **Betreff, Gestartet, Beendet:** Diese 3 Zeilen geben Aufschluss über den Betreff des Prozesses, wann dieser gestartet und wann dieser beendet wurde.

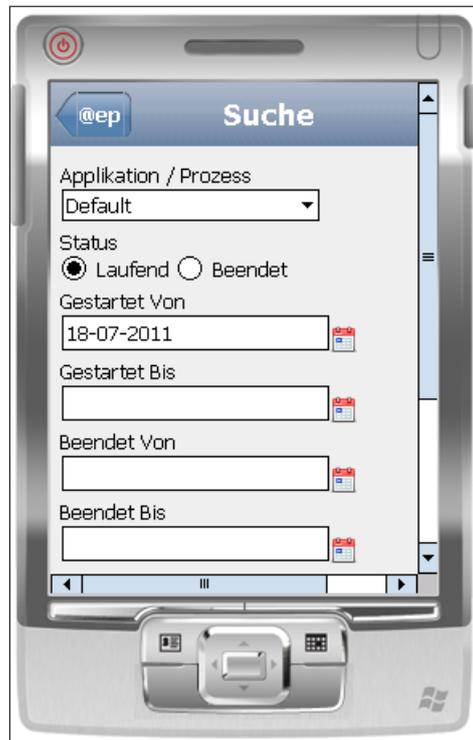


Abbildung 9.6: **Suche im mobilen Client**

- **Formulare:** Hier werden alle Prozessformulare aufgelistet und können durch Auswählen des Verweises angesehen werden. Formulare können auch direkt über die Arbeitskorbübersicht aufgerufen werden, in dem auf den Namen des Prozessformulars geklickt wird.
- **Dokumente:** Durch Aktivieren dieser Funktion wird eine Liste aller dem Prozess angehängten DMS-Dokumente angezeigt.
- **Historie:** Diese vereinfachte Darstellung entspricht der Prozesshistorie (analog zu Kapitel 3.2.18).
- **Prozess:** Hier wird eine grafische Übersicht des Prozesses angezeigt (analog zu Kapitel 3.2.19).
- **Priorität:** Hier wird die Priorität des aktuellen Prozesses angezeigt.

## 9.4 Extras

Diese Gruppe bietet eine vereinfachte Version der in Kapitel 8 beschriebenen Gruppe *Extras* an. In der mobilen Version stehen hierbei folgende Punkte zur Verfügung:

- **Passwort ändern:** Dieser Verweis ermöglicht es Ihnen Ihr Passwort zu ändern analog zu Kapitel 8.3.

- **Rollen:** Durch das Aktivieren dieses Verweises werden im Arbeitsbereich Ihre Rollenzuordnungen und Rollenvertretungen angezeigt analog zu Kapitel 8.4 (siehe Abbildung 9.7).
- **Zeitzone:** Diese Funktion ermöglicht das Umsetzen der Zeitzone für den aktuell eingeloggtten Benutzer. Wählen Sie dazu eine Zeitzone aus der Liste aus und aktivieren Sie die Schaltfläche *Ok*.
- **Vertreter:** Diese Funktion zeigt eine Übersicht über alle Benutzer, von denen Sie vertreten werden, als auch Benutzer, die Sie vertreten. Durch Anklicken eines Benutzers können Sie dessen Detailmaske öffnen und weitere Aktionen (z.B. eine E-Mail schreiben) durchführen.
- **Organisation:** Durch die Auswahl dieses Verweises werden Ihnen konkrete Informationen über die Organisationsstruktur (= Aufbauorganisation) Ihres Unternehmens angezeigt. Durch Auswählen einer Organisation erhalten Sie eine Liste über alle Benutzer, die dieser Organisation angehören. Durch aktivieren eines Benutzers können Sie dessen Detailmaske öffnen und weitere Aktionen (z.B. eine E-Mail schreiben) durchführen.
- **Standard GUI:** Diese Funktion öffnet **@enterprise** in der Standard Ansicht, wie sie auch in einem normalen PC-Browser angezeigt werden würde.

The screenshot shows a mobile application interface with a table titled 'Rollen'. The table has two columns: 'Rolle' and 'Organisationseinheit'. The data rows are as follows:

Rolle	Organisationseinheit
Abteilungsleiter	Staff and Finance
Abteilungsleiter	Purchasing
admin	Groiss Informatics
Alle	
Entwicklungsleiter	Groiss Informatics
global_du	
Home	Groiss Informatics
hu_go	Groiss Informatics
Lektoratsassistenz	Groiss Informatics
manager	Groiss Informatics
manager	Mananement

Abbildung 9.7: **Rollenzuordnungen eines Benutzers im mobilen Client**

# 10 Anhang

---

## 10.1 Taskfunktionen in @enterprise



Wenn Sie in Ihrem Arbeitskorb auf das *Funktionen*-Symbol klicken, erscheint das in Abbildung 10.1 dargestellte Fenster. In diesem Fenster sind alle Taskfunktionen, die Sie aktuell zu diesem Task ausführen können, enthalten.

In @enterprise stehen Ihnen standardmäßig die folgenden Taskfunktionen zur Verfügung:

- (Un)gelesen setzen
- Aus Zwischenablage einfügen
- Fertigstellungsdatum setzen
- In die Zwischenablage
- Kopie an
- Parfor Zweige hinzufügen
- Prozessnotiz
- Priorität setzen



**Hinweis** Durch die Definition zusätzlicher (Task-)Funktionen in der Systemadministration können Sie die standardmäßigen Funktionen durch (für Ihr Unternehmen sinnvolle) eigene ergänzen.

### 10.1.1 (Un)gelesen setzen

Durch das Aktivieren der Funktion (*Un*)gelesen setzen wird der entsprechende Eintrag auf ungelesen (fett dargestellt) oder auf gelesen (nicht fett) gesetzt, und entsprechend dargestellt.

The screenshot shows a window titled 'Arbeitskorb von Markus Irrasch' with a 'Filter' button. It contains a table with columns: Id, OE, Prozess, Task, Betreff, Priorität, Funktionen, Dokumente, Erhalten, and Fertig bis. A context menu is open over the 'Funktionen' column of the first row (Id: 3267), with 'Fertigstellungsdatum setzen' highlighted. Other menu items include '(Un)gelesen setzen', 'In die Zwischenablage', 'Kopie an...', 'makeBranch', 'mV', 'Parfor Zweige hinzufügen', 'Prozessnotiz', 'Prozessrelation hinzufügen', and 'Test XPath2'. At the bottom, it says 'Anzahl der Einträge: 133 | 1 ausgewählt'.

Id	OE	Prozess	Task	Betreff	Priorität	Funktionen	Dokumente	Erhalten	Fertig bis
3267	Groiss Informatics	Change Request	Change Request anlegen		0	(Un)gelesen setzen		11-07-2011 13:39	11-07-2011 13:39
3116	Groiss Informatics	Problem Management	Lösen	Error	1	Fertigstellungsdatum setzen		11-07-2011 13:29	
3108	Groiss Informatics	Projekt	Projekt-Aufgabe	ITSM	0	In die Zwischenablage		11-03-2011 13:28	
3108	Groiss Informatics	Projekt	Manage	Neue Adapterklasse	0	Kopie an ...		11-03-2011 13:19	
3061	Groiss Informatics	andpara	andpar1_task		0	makeBranch		01-03-2011 16:05	
3051	Groiss Informatics	Tätigkeit	Tätigkeit durchführen	Doku erzeugen	0	mV	Formular	22-02-2011 10:01	
3030	Groiss Informatics	Timemanagement-Process	task1		0	Parfor Zweige hinzufügen	timeform	18-02-2011 13:02	04-02-2011 10:55

Abbildung 10.1: Taskfunktionen

### 10.1.2 Aus Zwischenablage einfügen

Durch das Auswählen der Funktion *Aus Zwischenablage einfügen* wird der Inhalt der Zwischenablage in den Dokumentenordner des Prozesses eingefügt, für den die Taskfunktion ausgewählt wurde. Zu diesem Zeitpunkt können sich in der Zwischenablage entweder DMS-Objekte (siehe Kapitel 4.1) oder Verknüpfungen zu anderen Prozessen befinden.

### 10.1.3 Fertigstellungsdatum setzen

Mit dieser Funktion können Sie den Fertigstellungszeitpunkt für den Prozess, den Task oder für beide festlegen.

Klicken Sie auf den Verweis *Fertigstellungsdatum setzen* und in Ihrem Arbeitsbereich erscheint die in Abbildung 10.2 dargestellte HTML-Seite.

The dialog box has a title bar 'Fertigstellungsdatum setzen'. Below it, it shows 'Id: 3116 Task: Lösen Betreff: Error'. There are two input fields: 'Taskfertigstellung:' with the value '11-07-2011 16:00' and 'Prozessfertigstellung:' with the value '12-07-2011 08:00'. To the right of each field is a calendar icon and a checkmark icon. An 'Ändern' button is located to the right of the top field. At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 10.2: Fertigstellungsdatum setzen

**Informationen der HTML-Seite *Fertigstellungsdatum setzen*:**

- **Taskfertigstellung:** Geben Sie in dieses Textfeld jenen Zeitpunkt ein, an dem der aktuelle Task abgeschlossen sein soll. Aktivieren Sie zusätzlich die Checkbox *Ändern*.
- **Prozessfertigstellung:** Geben Sie in dieses Textfeld jenen Zeitpunkt ein, an dem der aktuelle Prozess abgeschlossen sein soll. Aktivieren Sie zusätzlich die Checkbox *Ändern*.
- **Ändern:** Diese Checkbox ist in dieser HTML-Seite zweimal enthalten. Erst wenn diese aktiviert ist, wird das jeweilige Datum neu gesetzt.
- **Ok:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, bestätigen Sie Ihre Eingaben und das jeweilige Datum für die Fertigstellung wird gesetzt.
- **Abbrechen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Durchführung dieser Funktion abgebrochen und Sie gelangen zurück in den Arbeitskorb.



**Hinweis** Sie erkennen in der Spalte *Fertig bis* des Arbeitskorbes (siehe 3.1.1), bis wann der jeweilige Task bzw. Prozess fertig gestellt sein soll.

#### 10.1.4 In die Zwischenablage

Durch das Auswählen der Taskfunktion *In die Zwischenablage* wird der Prozess des gerade ausgewählten Tasks in die Zwischenablage kopiert.

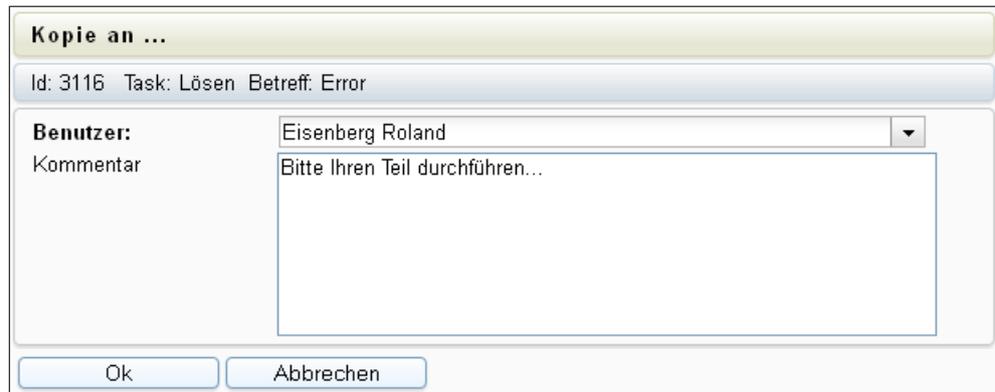
#### 10.1.5 Kopie an ...

Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie des aktuellen Tasks an einen beliebigen Benutzer schicken. Die Kopie enthält alle Formulare, Dokumente und Prozesse des Tasks, diese können aber nur gelesen und nicht bearbeitet werden.

Nachdem Sie auf den Verweis *Kopie an ...* geklickt haben, erscheint in Ihrem Arbeitsbereich die in Abbildung 10.3 dargestellte HTML-Seite.

**Informationen der HTML-Seite *Kopie an ...*:**

- **Benutzer:** Geben Sie hier den Benutzer ein, der eine Kopie des aktuellen Tasks erhalten soll.
- **Kommentar:** Hier können Sie ein Kommentar für den Empfänger eingeben.
- **Ok:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, bestätigen Sie Ihre Eingaben und eine Kopie wird an den ausgewählten Benutzer verschickt.
- **Abbrechen:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, brechen Sie die Durchführung dieser Funktion ab.



**Kopie an ...**

Id: 3116 Task: Lösen Betreff: Error

**Benutzer:** Eisenberg Roland

**Kommentar:** Bitte Ihren Teil durchführen...

Ok Abbrechen

Abbildung 10.3: **Kopie an ...**

Nachdem Sie die Durchführung der Funktion erfolgreich abgeschlossen haben, erscheint im Arbeitskorb des ausgewählten Benutzers der Task als Kopie. Dieser Task besitzt den Namen *copy*.

**Hinweis** Wenn der Empfänger der Kopie diese weiterleitet, so verschwindet sie aus seinem Arbeitskorb, und es wird kein Folgetask gestartet. Dieser Task wird dann wie ein beendeter *Branch* behandelt. Man kann diesen Task in weiterer Folge über die Prozesshistorie und über die Suche wiederfinden.

### Beispiel

**Voraussetzung** Sie befinden sich in Ihrem persönlichen Arbeitskorb. Darin befindet sich ein bereits gestarteter Prozess (evtl. mit Formularen, Dokumenten oder Notizen).



1. Klicken Sie auf das Funktionen-Symbol in der Spalte *Funktionen*. Es erscheint ein neues Fenster, in dem alle zu diesem Task verfügbaren Funktionen aufgelistet sind (siehe Abbildung 10.1).
2. Aktivieren Sie den Verweis *Kopie an ...*. In Ihrem Arbeitsbereich erscheint nun die in Abbildung 10.3 dargestellte HTML-Seite.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *auswählen* und wählen Sie im Suchfenster Ihren eigenen Namen aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch die Aktivierung der Schaltfläche *Ok*. Somit wird eine Kopie des aktuellen Tasks in Ihren eigenen Arbeitskorb verschickt.

### Hinweise

- **Fehlermeldung:** Treten bei der Durchführung der Funktion irgendwelche Fehler auf, so werden diese in Ihrem Arbeitsbereich dargestellt.
- **Kopie:** Sie erkennen die Kopie eines Tasks am Tasknamen. Dieser lautet *copy*.

### 10.1.6 Parfor Zweige hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie Parfor Zweige hinzufügen. Voraussetzung dafür ist, dass ein aktiver Parfor-Knoten im parallelen Zweig eines AND-Par- bzw. OR-Par-Knoten betrieben wird.

### 10.1.7 Prozessnotizen

Sie können an jeden Ihrer Prozesse private und globale Notizen anhängen, indem Sie für einen Prozess die globale Taskfunktion *Prozessnotiz* auswählen. Dadurch wird in Ihrem Arbeitsbereich die HTML-Seite *Notiz zu Prozess ...* angezeigt (siehe Abbildung 10.4) die es Ihnen ermöglicht eine Prozessnotiz anzulegen.

In diesen Notizen können Sie jegliche Information zu dem jeweiligen Prozess festhalten. Die Notizansicht (siehe Abbildung 10.5) zeigt alle an einen Prozess angehängten Notizen.

The screenshot shows a web-based form for creating a process note. The interface includes a breadcrumb trail: 'problem' > 'Dokumente' > 'Notizen' > 'Historie' > 'Prozess' > 'E-Mails'. The main content area is titled 'Notiz' and contains a 'Betreff:' field with the text 'Betrifft IMPEX-Komponente' and a large empty text area for the 'Inhalt:'. At the bottom, there is a 'Privat:' checkbox and two buttons: 'Einfügen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 10.4: **Notiz zu Prozess ...**

#### Informationen der HTML-Seite *Notiz zu Prozess ...*:

- **Privat:** Durch das Anklicken dieser Checkbox wird eine private Notiz erzeugt, d.h. diese Notiz kann nur vom Erzeuger gelesen werden.

- **Betreff:** Der Betrefftext für die Notiz; dieser wird in der Notizansicht standardmäßig dargestellt.
- **Inhalt:** Der eigentliche Inhalt der Notiz; dieser wird in der Notizansicht angezeigt, wenn die Checkbox *inkl. inhalt* angekreuzt ist, oder der Benutzer auf den Betreff der entsprechenden Notiz klickt.
- **Einfügen:** Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben gespeichert und die Notiz dem Prozess hinzugefügt.
- **Zurück:** Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche werden Ihre Eingaben verworfen und Sie gelangen zurück in den Arbeitskorb.



Um in die Notizansicht eines Prozesses zu gelangen, muss an diesem Prozess bereits mindestens eine Notiz angehängt sein. In der Spalte *Dokumente* in Ihrem Arbeitskorb ist dann das Symbol für angehängte Notizen zu sehen. In Ihrem Arbeitsbereich wird die Notizansicht dargestellt, sobald Sie auf dieses Symbol klicken.

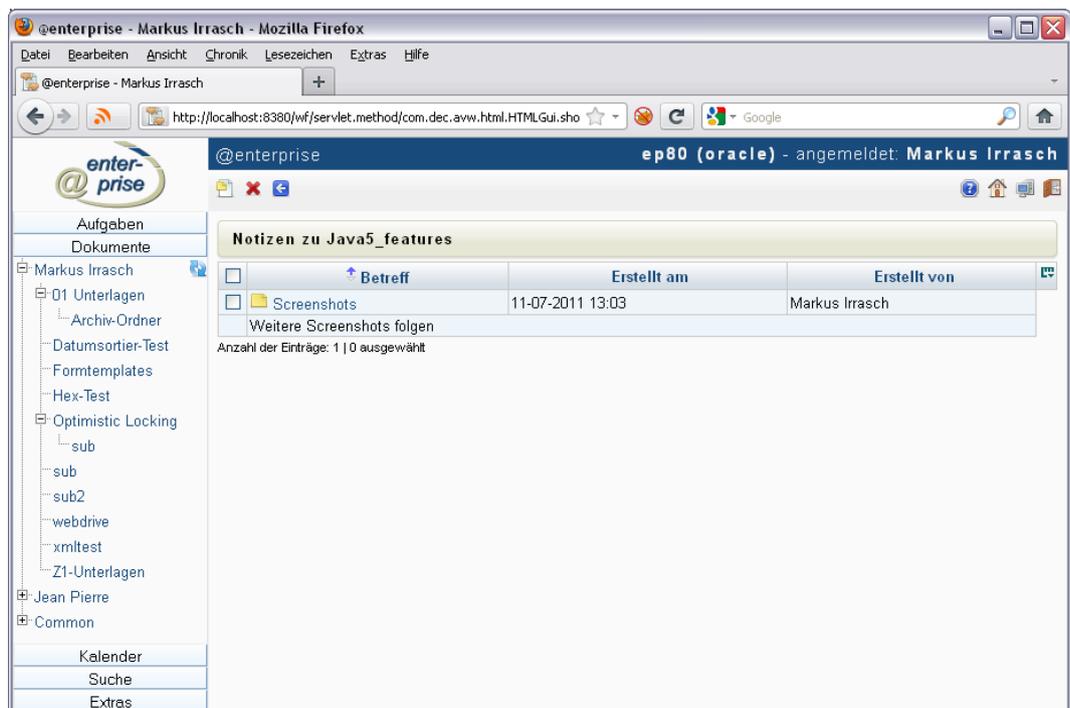


Abbildung 10.5: Notizen zu ... (inkl. Inhalt)

#### Informationen der HTML-Seite *Notizansicht*:

- **Betreff:** Der bei der Erzeugung eingetragene Betreff. In dieser Spalte wird zusätzlich durch ein Symbol angezeigt, ob es sich um eine private Notiz handelt oder nicht. Durch das Anklicken eines Eintrages in dieser Spalte wird in Ihrem Arbeitsbereich der Dialog *Notiz zu Prozess ...* dargestellt, der es Ihnen auch ermöglicht die Notiz zu verändern.



– Handelt es sich um eine private Notiz, so wird das Symbol für private Notizen angezeigt.



– Handelt es sich um eine globale Notiz, so wird das Symbol für globale Notizen angezeigt.

- **erstellt am:** Gibt an, wann die Notiz erstellt wurde.
- **erstellt von:** Gibt an, von wem die Notiz erstellt wurde.
- **inkl. Inhalt:** Der Inhalt wird durch Anklicken des Spaltenauswahlsymbols und Selektieren des Eintrags *Inhalt* angezeigt.

### Prozessnotizen löschen

Eine Prozessnotiz können Sie wieder löschen indem Sie in der Notizansicht (siehe Abbildung 10.5) die zu löschende Prozessnotiz markieren und im Toolbar die Schaltfläche *Löschen* aktivieren oder im Menü *Bearbeiten* den Menüpunkt *Löschen* auswählen.

### 10.1.8 Priorität setzen

Mit Hilfe dieser Funktion kann die Priorität eines Eintrags im Arbeitskorb gesetzt werden. Eine neue HTML-Seite öffnet sich, wo Sie zu dem ausgewählten Prozess die Priorität eintragen können. Durch Auswählen der Schaltfläche *Ok* wird die Änderung übernommen.