



# ESS

## Enterprise Solution Server



# Dokumentenablage



## Inhaltsangabe

<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ablegen der Dokumente im ESS.....</b>	<b>4</b>
2.1. Voraussetzung.....	4
2.1.1. Konfiguration des Browsers.....	4
2.1.2. Konfiguration der Datei mimeconfig für Standalone-Anwendungen.....	4
2.1.3. Port für mxvd-Prozesse freigeben.....	4
2.1.4. Autorisieren eines Benutzers.....	5
2.2. Einbinden des Dokuments.....	5
<b>3. Dokumentenübersicht.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Dokumente zuweisen.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Gespeicherte Dokumente.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Einsehen der Dokumente aus der Anwendung.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Erfassen von Dokumenten aus einem Datensatz.....</b>	<b>11</b>



## 1. Allgemeines

Mit dem Modul Dokumentenablage wird die Verwaltung eingehender Dokumente und ihre Zuordnung zu einem oder mehreren Datensätzen im ESS ermöglicht. Gleichzeitig erfolgt eine Archivierung der Dokumente.

Bei den Dokumenten kann es sich um jede beliebige Art von Dokumententyp, also sowohl um Text-, Tabellen- oder auch um Bild-Dateien handeln, die für autorisierte Benutzer oder Benutzergruppen aus der laufenden Anwendung im ESS per Mausklick einsehbar sind.

Bei der nachfolgenden Beschreibung wird vorausgesetzt, dass grundlegende Kenntnisse über die Handhabung und Bedienfunktionalitäten des ESS vorhanden sind.



## 2. Ablegen der Dokumente im ESS

Dokumente, die mit Hilfe des Moduls Dokumentenablage im ESS gespeichert werden sollen, müssen in einem bestimmten Verzeichnis abgelegt werden.

Im Verzeichnis des Mandanten unter 'dokumente/incoming' gibt es Unterverzeichnisse für autorisierte Benutzer, in denen der einzelne seine Dokumente, die im ESS archiviert und zugeordnet werden sollen, ablegen kann.

Das Verzeichnis 'root' ist immer vorhanden. Weitere Benutzerverzeichnisse werden automatisch angelegt, sobald der Benutzer das Kennzeichen *Dokumentenordner* in seinen Benutzerstammdaten vom Administrator aktiviert hat (siehe Kapitel 2.1.4).

### 2.1. Voraussetzung

#### 2.1.1. Konfiguration des Browsers

Im Browser müssen die Applikationen zum Öffnen der Dateitypen eingetragen sein oder werden. (z.B. beim Konqueror unter Edit -> Preferences -> Helper Application)

#### 2.1.2. Konfiguration der Datei mimeconfig für Standalone-Anwendungen

Die Datei mimeconfig (unter ~pp../src/programs) enthält Einträge, die bestimmen, mit welcher Applikation( acroread, soffice, msoffice,...) welcher Dokumententyp (sxw, pdf, jpg, doc, ppt,...) geöffnet werden soll.

##### Beispiel:

```
# howto use mime-types and applications
# <postfix>;<mime-type>;<application for this mime-type>
pdf;application/pdf;acroread
xls;application/xls;/usr/local/bin/soffice
ps,eps;application/postscript;/usr/X11R6/bin/gv
```

Datei-Endung    mimetyp    Pfad zum Starten der Anwendung

Gegebenenfalls müssen hier Einträge ergänzt werden.

#### 2.1.3. Port für mxvd-Prozesse freigeben

Für den Fall, dass mehr als ein Mandant installiert ist, muss für jeden weiteren Mandanten ein Port für die mxvd-Prozesse freigegeben werden.

Dies geschieht über einen Eintrag in der Datei 'mxdr' im Verzeichnis des Mandanten ~pp../etc.

##### Beispiel:

```
#port for the mxvd-process
MXVDPORT=4713
```



## 2.1.4. Autorisieren eines Benutzers

Das Ablegen von Dokumenten im Verzeichnis 'incoming' muss für einzelne Benutzern explizit erlaubt werden.

Hierzu muss vom Administrator in der Maske BENUTZER für den jeweiligen Benutzer das Kennzeichen *Dokumentenordner* im Register 'Zusätze' aktiviert werden.

Benutzer		
Erweitert		
Zusätze		
Suche	<input type="text" value="Meier"/>	1/2/2
Benutzer		
Name	<input type="text" value="Meier"/>	Meier
		D 90513 Zirndorf
Zusätze		
Dokumentenordner	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dabei wird für diesen Benutzer automatisch ein Unterverzeichnis mit seinem Namen im Verzeichnis 'incoming' erstellt, in das er zukünftig Dokumente, die im ESS zugeordnet werden sollen, ablegen kann.

## 2.2. Einbinden des Dokuments

Um das Verzeichnis in den Verzeichnisbaum des Benutzers einzubinden, muss der Samba-Server vom Administrator konfiguriert sein.

Nun kann der Anwender einfach durch Kopieren, Verschieben oder Speichern eines Dokuments in sein Verzeichnis, dieses Dokument in die Anwendung des ESS bringen.

Sobald ein Dokument in einem dieser Unterverzeichnisse abgelegt ist, kann es aus der Maske **DOKUMENTE ZUWEISEN** des ESS weiter bearbeitet werden.



### 3. Dokumentenübersicht

Über das Menü Dokumentenverwaltung gelangt man in die Maske DOKUMENTENÜBERSICHT.

Hier kann sich der Anwender nach den angegebenen Kriterien in den einzelnen Feldern eine Übersicht der eigenen Dokumente, oder auch der anderer Benutzer, anzeigen lassen.

Alle im Verzeichnis incoming, bzw. einem Unterverzeichnis, abgelegten Dokumente können hier aufgelistet abgebildet werden.

Dokumenten ID	Dokumentenname	Dokumententyp	zugewiesen	Kurzbeschreibung	Schlagwort	Dokumente
DOC-0000002	essj2.asc	text/plain	0			
DOC-0000001	ess.asc	text/plain	1			

#### Feldbeschreibungen:

**Dokumenteneigentümer:** hier muss der Benutzer eingetragen werden, über dessen Dokumente eine Übersicht gewünscht ist.

**Status:** je nach Einstellung werden *alle* Dokumente des angegebenen Benutzers, nur die bereits *zugewiesenen* oder nur die *noch nicht zugewiesenen* angezeigt.

**aktualisieren:** über diesen Button wird die Anzeige in der Submaske aktualisiert.

In der Submaske DOKUMENTE ZUWEISEN werden die einzelnen Dokumente nach den angegebenen Kriterien aufgelistet.

Um eine Zuordnung eines Dokuments vorzunehmen, kann durch Doppelklick in die Submaske direkt in den jeweiligen Datensatz in der Maske DOKUMENTE ZUWEISEN gewechselt werden.



## 4. Dokumente zuweisen

Über die Maske DOKUMENTE ZUWEISEN können alle abgelegten Dokumente aus der Anwender-Oberfläche bearbeitet und zugewiesen werden.

Hier sind alle abgelegten Dokumente als Datensätze erfasst, und haben im Feld *Dokumenten ID* eine eindeutige Nummer erhalten, die vom System automatisch vergeben wurde.

Im Bereich 'Dokumenteninformationen' stehen alle, dem System bereits bekannten Informationen über das Dokument, während im Bereich 'Archivinformationen' vom Anwender Eingaben vor dem Speichern und Zuordnen des Dokumentes noch ergänzt werden können.

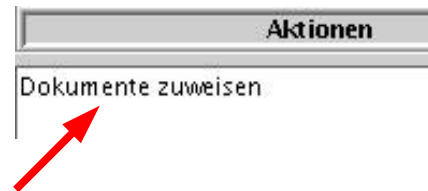
### Feldbeschreibungen:

- Dokumentenname:* Name unter dem das Dokument gespeichert wurde.  
*Dokumentenzeit:* Uhrzeit, zu der das Dokument gespeichert wurde.  
*Dokumentendatum:* Datum, zu dem das Dokument gespeichert wurde.  
*archiviert von:* Name des Benutzers, der das Dokument gespeichert hat.  
*Dokumenteneigentümer:* Name des Dokumenteneigentümers.  
*zugewiesen:* Anzahl der Zuweisungen, die es für dieses Dokument bereits gibt.  
*Dokumententyp :* Dokumententyp  
*Dokument anzeigen:* Dies ist ein Aktions-Button, über den man sich das Dokument anzeigen lassen kann. Beim Anklicken des Buttons wird ein Fenster geöffnet , in dem das Dokument abgebildet wird.
- Kurzbeschreibung:* Hier kann eine Kurzbeschreibung zu dem Dokument eingegeben werden. Eine ausführliche Beschreibung kann im Feld *Gesamtbeschreibung* erfolgen.



- Schlagwort :** Diesem Feld kann eine Liste mit Schlagworten hinterlegt werden, die einzelnen Dokumenten zugeordnet werden können.
- Dokumenten Ordner:** Über dieses Feld können Dokumente in virtuellen Ordnern gruppiert werden.
- Maske :** aus der hinterlegten Tabelle kann eine Maske gewählt werden, der das Dokument zugeordnet werden soll. Dabei erscheint ein zusätzliches Feld *Wert*, das mit den Datensätzen der gewählten Maske verknüpft ist. **Beispiel:** wird die Maske 'Bestellung' gewählt, so ist dem Feld *Wert* die Übersicht aller Bestell-Datensätze hinterlegt, und es kann der Bestell-Datensatz ausgewählt werden, dem das Dokument zugeordnet werden soll.
- Dokumenten Gruppe:** Hier kann eine definierte Benutzer-Gruppe eingetragen werden, die das Dokument einsehen darf. Es ist dann für andere Benutzer nicht über den Button *Dokument anzeigen* einsehbar. **Ohne Eintrag ist das Dokument für alle Anwender sichtbar.**
- Dokumentenbenutzer:** hier kann (auch zusätzlich zu einer Gruppe) ein Benutzer eingetragen werden, der das Dokument einsehen darf. Es ist dann für andere Benutzer nicht über den Button *Dokument anzeigen* einsehbar. Ohne Eintrag ist das Dokument für alle Anwender sichtbar.

Über die Aktion 'Dokumente zuweisen' wird das Dokument mit allen Ergänzungen im Bereich Archivinformationen in der Maske GESPEICHERTE DOKUMENTE archiviert und zusätzlich in dem zugeordneten Datensatz (z.B. Bestellung BSTK-00001) im Register 'Erweitert' in der Submaske DOKUMENTE abgebildet. Hier kann das Dokument von dem autorisierten Benutzer nun aus der Maske, dem das Dokument zugeordnet wurde, jederzeit eingesehen werden.







## 5. Gespeicherte Dokumente

Anmeldung/ Menu/ Dokumentenverwaltung/ gespeicherte Dokumente

Suche  1/5/5

Dokumenteninformationen

Dokumentenname	<input type="text" value="mxsd_1083764850"/>	Dokumentendatum	<input type="text" value="05.05.2004"/>
archiviert von	<input type="text" value="root"/>	Dokumenteneigentümer	<input type="text" value="root"/>
archiviert am	<input type="text" value="06.05.2004"/>	archiviert um	<input type="text" value="11:37"/>
mime typ	<input type="text" value="text/plain"/>	<input type="button" value="Dokument anzeigen"/>	

Archivinformationen

Schlagwort	<input type="text"/>	Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Dokumenten ID	<input type="text" value="DOCM-00007"/>	Dokumenten Ordner	<input type="text"/>
Maske	<input type="text" value="Bestellung"/>	field	<input type="text" value="BSTK-00002"/>
Dokumenten Gruppe	<input type="text" value="Einkauf"/>	Dokumentenbenutzer	<input type="text"/>

Langbeschreibung

In der Maske GESPEICHERTE DOKUMENTE sind alle über die Aktion 'Dokument zuweisen' erfasst, Dokumente archiviert.

Ein jeweiliger Eintrag erfolgt hier auch für mehrfach zugeordnete Dokumente, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wie Dokumente im System verteilt zugeordnet sind.



## 6. Einsehen der Dokumente aus der Anwendung

Zugewiesene Dokumente können berechtigte Benutzer aus der Maske bzw. dem zugehörigen Datensatz (Feld *Wert*), denen sie zugewiesen wurden, einsehen.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Aufträge', 'Erweitert', 'Zusätze', and 'Dokumentenübersicht'. Below the navigation bar is a search field labeled 'Suche' with the value '1/1/1'. The main area is titled 'Aufträge' and contains a form with 'Auftrag' (value: ATRK-00001), 'Debitor' (value: DEB-00001), and 'Pentaprise GmbH' (address: D 90513 Zirndorf). Below this is a table titled 'Dokumentenübersicht' with the following data:

Dokumentenname	mime typ	archiviert am	archiviert um	Dokumenteneigentüm...	Kurzbeschreibung	Schlagwort
mxvd_1083764850_...	text/plain	06.05.2004	11:44	root	Rechnung xy	

Durch Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz in der Submaske gelangt man in die Detail-Ansicht des gespeicherten Dokuments.

The screenshot shows a 'Dokumenteninformationen' (Document Information) screen. It contains two sections: 'Dokumenteninformationen' and 'Archivinformationen'. The 'Dokumenteninformationen' section has the following fields:

Dokumentenname	mxsd_1083764850_6	Dokumentendatum	05.05.2004
archiviert von	root	Dokumenteneigentümer	root
archiviert am	06.05.2004	archiviert um	11:37
mime typ	text/plain		

The 'Archivinformationen' section has the following fields:

Schlagwort		Kurzbeschreibung	
Dokumenten ID	DOCM-00007	Dokumenten Ordner	
Maske	Bestellung	field	BSTK-00002
Dokumenten Gruppe	Einkauf	Dokumentenbenutzer	

A red circle highlights the 'Dokument anzeigen' button in the 'Dokumenteninformationen' section.

Durch Klicken auf den Button *Dokument anzeigen* kann sich ein autorisierter Benutzer das Dokument in einem eigenen Fenster anzeigen lassen.



## 7. Erfassen von Dokumenten aus einem Datensatz

Ebenso ist es auch möglich die Erfassung eines Dokuments aus dem Datensatz vorzunehmen, dem er zugeordnet werden soll.

- Ausgangspunkt ist der Beleg, an den das Dokument angehängt werden soll, zum Beispiel Maske **BESTELLUNG**, Beleg **BSTK-00001**
- Anklicken der Auswahl **Programm** und **Datei ins Archiv hochladen**

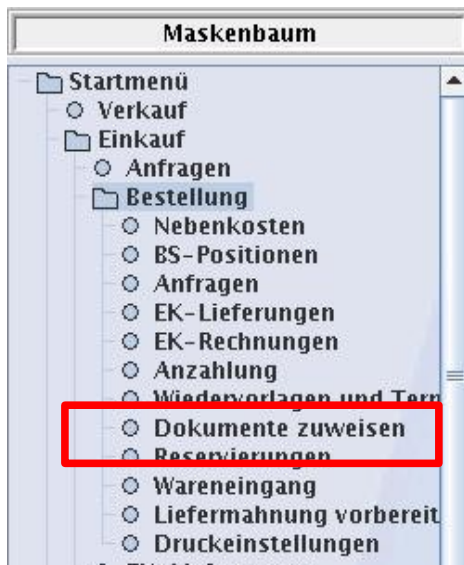
The screenshot shows a Java Applet window titled 'Java Applet Window' with a status bar indicating 'root (0) [root (0)] PID 8260 05.11.2008 KW:45 9:51:19'. The main window is titled 'Startmenü/ Einkauf/ Bestellung' and contains several tabs: 'Erweitert', 'Nebenkosten', 'Reservierungen/Deckung', 'Zusätze', and 'Dokumente'. The 'Dokumente' tab is active, showing a form for document management. A red box highlights the 'Datei ins Archiv hochladen' button in the top-left corner. The form contains the following fields and data:

- Order Information:** Order No. **BSTK-00001**, Date **30.09.2008**, Creditor **KRED-00001**, Processing **In Arbeit**, Order Type **[dropdown]**.
- Address:** **MANDANT**, **Pentaprise GmbH**, **Im Pinder Park 5**, **D 90513 Zirndorf**, **49 911 / 6000090**, **911 / 6000099**, **info@pentaprise.de**, **http://www.pentaprise.de**.
- Payment Information:** Payment Goal **14t-2/30 netto**, Payment Goal Standard **Zahlungsziel standard**, Currency **EUR**, Factor **1,00000**, Discount Rate **0,00**.
- Customer Info:** Offer **[input]**, AG. Datum **[input]**, Commission **[input]**, Customer Ref. **[input]**, Ansprechp. **[input]**, Sachbearb. **root**.
- Amounts:** Netto **4,00 EUR**, Nebenkosten **0,00 EUR**, Gesamt **4,00 EUR**, Brutto **4,76 EUR**.
- BS-Positionen Table:**

S...	Pos	EK.Type	Nummer	Bezeich.	Menge	EZ.Preis	
	1	Artikel	ARTI-00005	Musterartikel ARTI-00001	2,00	2,00	Penta

At the bottom left, there is an 'Aktionen' section with the following actions: **Bestellung drucken (a4 P)**, **Rechnung erstellen**, **Lieferschein erzeugen**, **Rücklif. erstellen**, **Anzahlung erstellen**, **Schlußrechnung erstellen**, **Bestellung kopieren**, **Listendruck (a4 P)**.

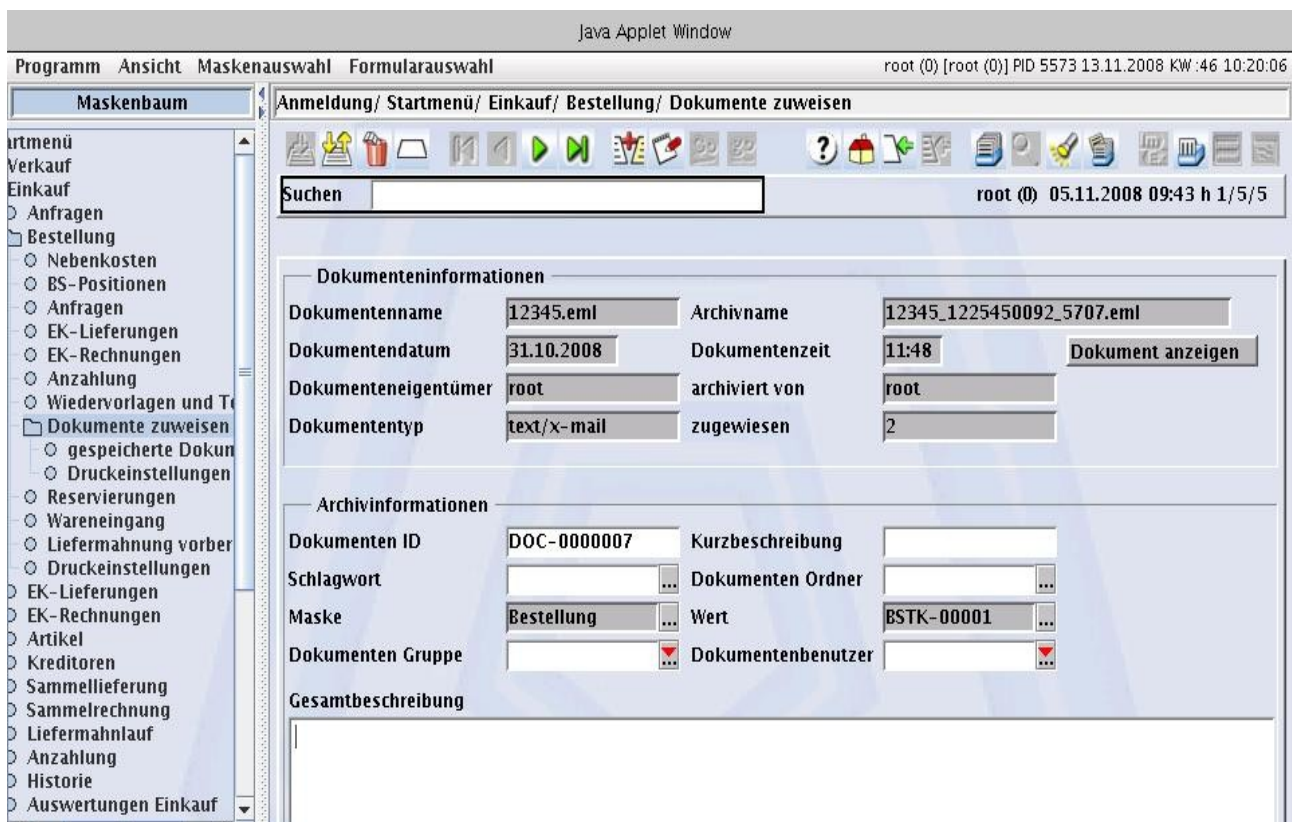
-> dabei öffnet sich ein Dateibrowser, indem die gewünschte Datei gesucht und ausgewählt werden kann



- Wechsel über den Maskenbaum in die Maske DOKUMENTE ZUWEISEN  
-> hier wurde die im Dateibrowser ausgewählte Datei abgelegt und kann jetzt dem Belegdatensatz zugewiesen werden.

Über diesen Weg erfolgt automatisch eine Abgrenzung auf den Auftrags-Datensatz, aus dem man kommt.

Deshalb sind die Felder *Maske* und *Wert* bereits ausgefüllt (nach obigen Beispiel mit den Einträgen 'Bestellung' im Feld *Maske* und 'BSTK-00001' im Feld *Wert*), und sind an dieser Stelle auch nicht schreibbar, d.h. über diesen Weg kann ein Dokument nicht anderen Datensätzen (zusätzlich) zugeordnet werden. Dies ist nur möglich, wenn man ohne Abgrenzung in die Maske DOKUMENTE ERFASSEN geht (über das Menü DOKUMENTENVERWALTUNG).



- gegebenenfalls eintragen von Archivierungsinformationen wie *Schlagwort* oder *Kurzbeschreibung*





■ Aktion *Dokument zuweisen* ausführen

Im Ursprungs-Datensatz (im vorliegenden Fall die Bestellung) ist das Dokument jetzt im Register 'Dokumentenverwaltung' in der Submaske aufgelistet und jederzeit für den autorisierten Benutzer einsehbar.

Bestellung					
Bestellung					
Bestellung	BSTK-00001	Kreditor	KRED-00001	Pentaprise GmbH	
				D 90513 Zirndorf	
Dokumente					
S...	Dokumentenname	Dokumententyp	Kurzbeschreibung	Dokumentendatum	archivie
■	12345_1225450092_5707.er	text/x-mail		31.10.2008	root