




**ix** POWERAPPLIKATION  
DOKUMENTENVERWALTUNG



UNITED PLANET INTREXX XTREME  
RELEASE 4.5

## **Inhaltsverzeichnis**







<b>1. Installation</b> .....	<b>4</b>
1.1. Einspielen der Intrex Xtreme Applikation.....	4
1.2. Einspielen des Prozesses .....	4
1.3. Einrichten der Portalseite.....	4
<b>2. Dokumentenverwaltung</b> .....	<b>4</b>
2.1. Dokumentenportal.....	5
2.1.1. Meine Dokumente (Baumstruktur) .....	5
2.1.2. Meine Dokumente (Liste).....	5
2.1.3. Änderungsliste .....	5
2.1.4. Lexikon.....	6
2.2. Redaktion .....	6
2.2.1. Neues Dokument einstellen.....	6
2.2.2. Prüf- und Freigabeverfahren .....	7
2.2.3. Prüfung .....	7
2.2.4. Freigabe .....	7
2.2.5. Verlinkung in Baumstruktur .....	7
2.2.6. Revisionsverfahren .....	8
2.2.7. Redaktion .....	8
2.2.8. Einstellungen.....	9
2.3. Suche.....	9
2.3.1. Suche in Dokumenten.....	9
2.3.2. Volltextsuche.....	10
<b>3. Technikhandbuch</b> .....	<b>10</b>
3.1. Besonderheiten in der Applikation.....	10
3.1.1. Dokumentenrevision.....	10
3.1.2. Bereitstellung der Dokumente im Bereich <i>Dokumente</i> .....	10
3.1.3. Volltextsuche.....	10
3.1.4. Versteckte Seiten .....	10
3.2. Feldbeschreibungen.....	11
3.3. Prozessbeschreibung .....	13
3.4. eMail-Benachrichtigung: .....	14
3.5. Portlet-Benachrichtigung: .....	14
3.6. Portlets auf Applikationsportal.....	15

### Schreibkonventionen



In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Center*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart `Courier` dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<xtreme> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrex Installationspfad, unter Windows z.B.  `C:\xtreme\`, unter Linux z.B.  `/opt/xtreme/`.

Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

-  Wichtige Hinweise
-  Tipps und Hintergrundinformationen
-  Verweise auf weiterführende Informationen in einem Intrex Xtreme Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Schaltflächen in Dialogen oder Assistenten


### Vorkenntnisse

Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Ergänzende Informationen finden Sie in den Handbüchern  *Applikationsentwicklung* und  *Center*.

## 1. Installation

### 1.1. Einspielen der Intrex Xtreme Applikation

Die Datei *Dokumentenverwaltung10de.lax* wird im Applikationsdesigner über den Menüpunkt *Datei/Applikation importieren...* ausgeführt. Im Import-Dialog wählen Sie die Datei *Dokumentenverwaltung10de.lax* aus und klicken auf [Weiter](#). Selektieren Sie die Applikation und aktivieren Sie die Einstellung *Mit Applikationsdaten importieren*, damit der Hilfetext beim Import übernommen wird. Mit [Weiter](#) gelangen Sie zum letzten Schritt des Imports. Klicken Sie hier [Import](#).

 Importieren Sie die Applikation bitte mit Applikationsdaten, damit die Basiseinstellungen für die korrekten Funktionen übernommen werden.

### 1.2. Einspielen des Prozesses

Im Prozess Manager wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Prozess öffnen* aus. Über den Bereich *Vorhanden* und den Reiter *lokal* wählen Sie die Datei *ProcDokumentenverwaltung10de.xml* aus und importieren diese mit Klick auf [Öffnen](#).

### 1.3. Einrichten der Portalseite

Die Applikation startet mit einer Portalseite, die eingerichtet werden muss. Klicken Sie dazu im Browser auf den Link *Mein Portal* und laden Sie in der Default-Einstellung alle verfügbaren Portlets.



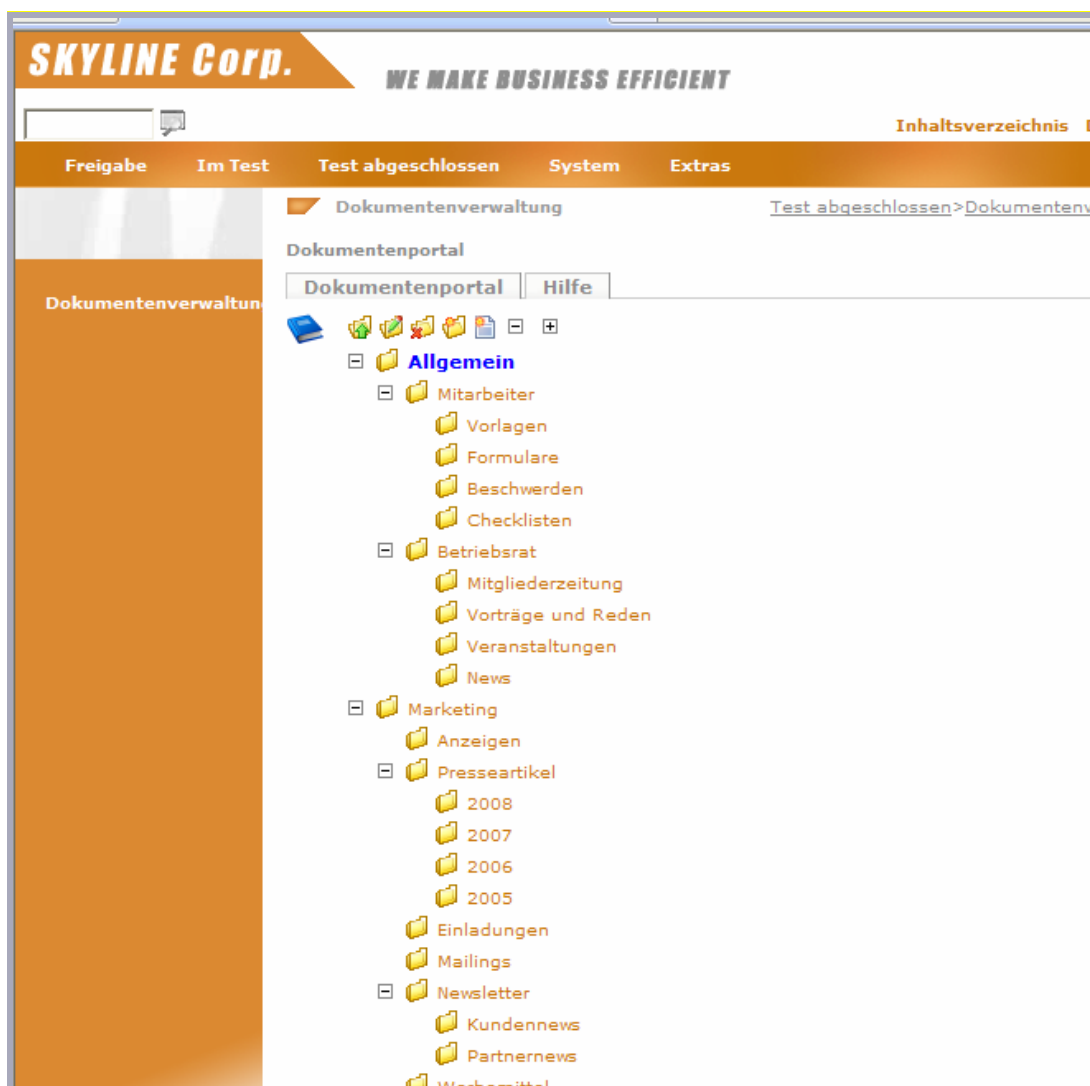
## 2. Dokumentenverwaltung

Die Applikation *Dokumentenverwaltung* ist in zwei Bereiche gegliedert:

- A. **Meine Dokumente:** In diesem Bereich finden die Mitarbeiter im Unternehmen alle für sie relevanten Dokumente
- B. **Redaktion:** Dieser Bereich ist lediglich für Redakteure zugänglich und beinhaltet das gesamte Redaktionsverfahren zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten im Prüf- und Freigabeverfahren.

## 2.1. Dokumentenportal

### 2.1.1. Meine Dokumente (Baumstruktur)



Im Bereich *meine Dokumente (Baumstruktur)* können Dokumente, die durch das Dokumentenmanagement freigegeben wurden, in eine Baumstruktur eingelinkt werden. Dabei steht dem Mitarbeiter im Unternehmen stets die aktuelle Revision eines Dokumentes zur Verfügung. Alte Revisionen werden nicht mehr angezeigt.

In der Baumstruktur können Ordner mit Rechten versehen werden. Dabei sehen die hinterlegten Mitarbeiter nur die Ordner mit Inhalten, für die sie auch Rechte haben. Die Rechte am Dokument sind jedoch im Dokument verankert. Ist ein Mitarbeiter an einem Dokument berechtigt, sieht er das Dokument in einer Liste (Änderungsliste, Suche in Dokumenten etc.)

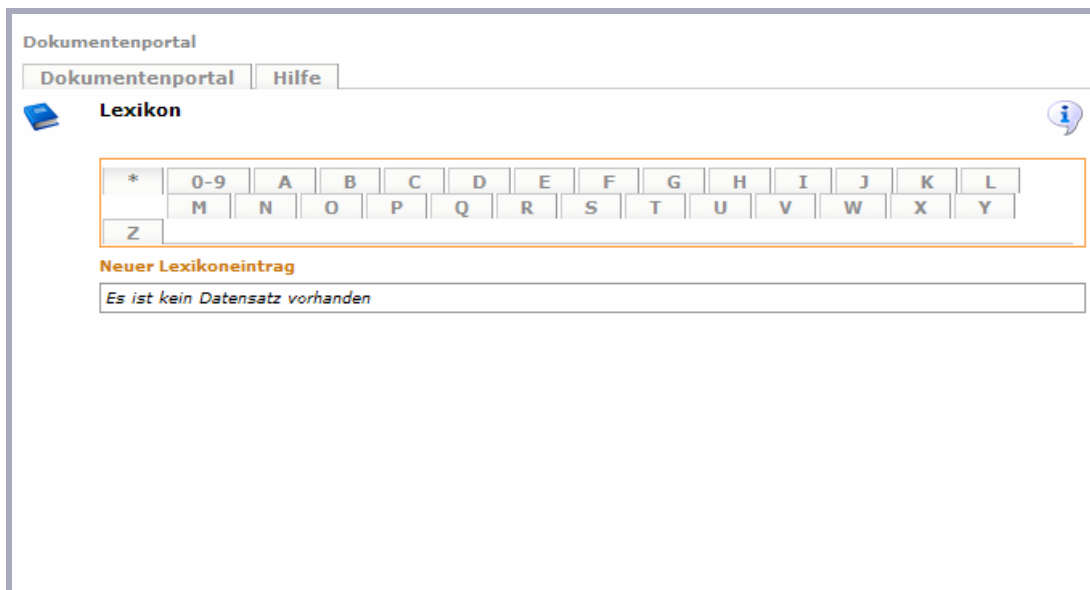
### 2.1.2. Meine Dokumente (Liste)

Diese Liste gewährt einen Überblick über alle freigegebenen Dokumente eines Mitarbeiters. Es werden nur Dokumente, die in der Baumstruktur eingebunden wurden, angezeigt.

### 2.1.3. Änderungsliste

In der Änderungsliste werden alle Dokumente eines Mitarbeiters mit dem Datum der Änderung aufgelistet. Es werden auch Dokumente berücksichtigt, die nicht in der Baumstruktur eingebunden wurden.

2.1.4. Lexikon

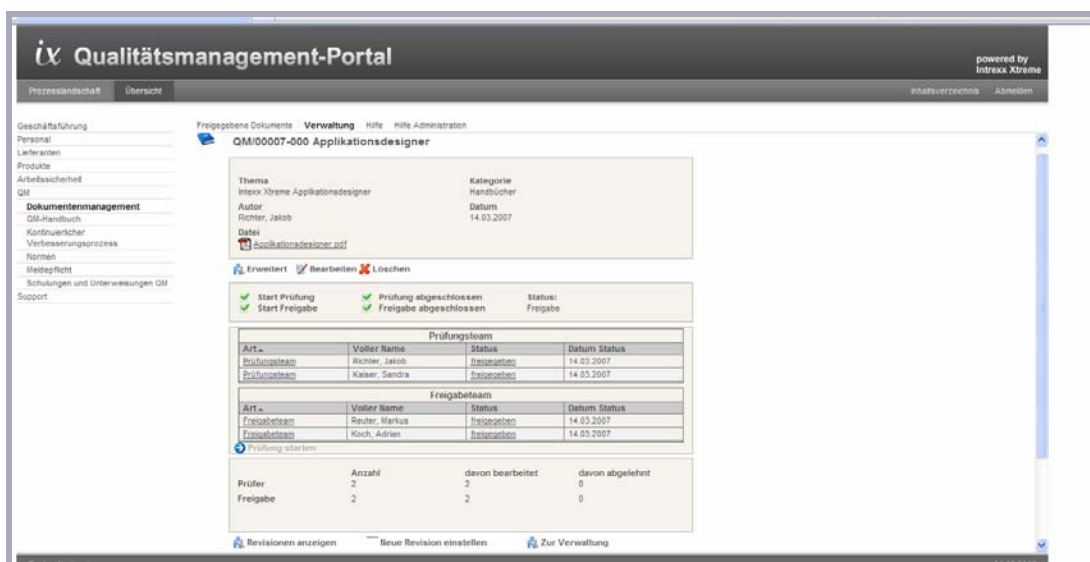


Im Lexikon können Begriffe definiert und erklärt werden. Ein alphabetisches Register dient dem schnelleren Auffinden von Begriffen.

2.2. Redaktion

Im Bereich *Redaktion* werden Dokumente durch ein Team geprüft und durch ein weiteres Team im Anschluss freigegeben. Die Dokumente können revidiert werden. Die Historie der Dokumentenrevisionen steht dem Redaktionsteam zur Ansicht zur Verfügung. Die Mitarbeiter haben Zugriff auf die aktuelle Version der freigegebenen Dokumente.

2.2.1. Neues Dokument einstellen



Beim Einstellen eines neuen Dokumentes (jeweils in Form von Original- und Ausgabedatei) wird eine fortlaufende Dokumenten-ID nach einem vorgegebenen Schema aufgebaut. Das Präfix der Dokumenten-ID kann dabei angepasst werden. Die Dokumenten-ID muss in den Dokumenten angegeben werden, bevor diese im Web-Formular eingebunden werden. Es muss angegeben werden, für wen dieses Dokument Gültigkeit hat. Durch diese Gültigkeit wird definiert, wer das Dokument später sehen darf. Weiterhin entspricht die Wahl der zugeordneten Personen einem Verteiler. Diese werden benachrichtigt, wenn eine neue Revision des Dokumentes vorliegt.

### 2.2.2. Prüf- und Freigabeverfahren

Die Dokumente werden durch ein individuelles Prüfungs- und Freigabeteam bearbeitet. Dieses kann einmalig definiert und bei jedem neuen Dokument geladen werden. Diese Voreinstellung kann so lange individuell abgeändert werden, bis die Team-Mitglieder zur Prüfung benachrichtigt werden. Danach können die Teams erst wieder geändert werden, wenn der gesamte Prozess neu gestartet wird.

### 2.2.3. Prüfung

QM-Handbuch Freigegebene Dokumente Volltextsuche Verwaltung

**QM/00006-000 Start**

Thema Intrex Xtreme	Kategorie Handbücher
Autor Administrator	Datum 29.04.2008
aktuelle Quelldatei	Neue Revision (Quelldatei)

Änderungen

Stichworte

Prüfungsteam: Reuter, Markus

Status: nicht freigegeben Datum Status: 30.04.2008 Geändert von: markus.reuter

Bemerkung, wenn Dokument nicht freigegeben wird

Dokumentanhang:

Jede Person im Prüfungsteam wird per eMail und per Portlet darüber informiert, dass ein Dokument zur Prüfung vorliegt. Eine positive Prüfung wird von den jeweiligen Teammitgliedern durch den Status *freigegeben* gekennzeichnet, eine Ablehnung durch den Status *nicht freigegeben*.

Nachdem das Dokument vom gesamten Prüfungsteam positiv geprüft wurde, wird das Freigabeteam automatisch zur Bearbeitung aktiviert. Der Verantwortliche des Dokumentes wird per eMail informiert, dass die Prüfung beendet ist und das Freigabeverfahren eingeleitet wurde.

Bei negativer Rückmeldung wird der Verantwortliche ebenfalls per eMail informiert. Dieser kann nun die Dokumentation anpassen und den Prozess neu starten.

### 2.2.4. Freigabe

Jede Person im Freigabeteam wird per eMail und per Portlet darüber informiert, dass ein Dokument zur Freigabe vorliegt. Eine positive Prüfung wird von den jeweiligen Teammitgliedern durch den Status *freigegeben* gekennzeichnet, eine Ablehnung durch den Status *nicht freigegeben*.

Wird das Dokument vom gesamten Freigabeteam freigegeben, erhält das Dokument automatisch den Status *Freigabe*. Von nun an ist dieses Dokument für die hinterlegten Mitarbeiter sichtbar und kann in der Baumstruktur des Bereiches *Dokumente* eingebunden werden. Der Verantwortliche des Dokumentes wird per eMail informiert, dass das Freigabeverfahren beendet ist und das Dokument freigegeben wurde.

Bei negativer Rückmeldung wird der Verantwortliche ebenfalls per eMail informiert. Dieser kann nun die Dokumentation anpassen und den Prozess neu starten.

### 2.2.5. Verlinkung in Baumstruktur

Ist ein Dokument freigegeben, kann es in der Baumstruktur verlinkt werden. Zum gezielten Einbinden steht auf der Redaktionsseite der Link *Zur Baumstruktur* zur Verfügung. Klickt man auf den Link, öffnet sich diese Struktur im Tooltip und das

aktuelle Dokument kann mit jedem gewünschten Verzeichnis verlinkt werden. Eine Übersicht, wo sich das Dokument in der Baumstruktur befindet, wird angezeigt.

### 2.2.6. Revisionsverfahren

Das Revisionsverfahren zum Dokument ist aufgebaut wie das neue Einstellen eines Dokumentes: Im Revisions-Dokument muss die neu erzeugte Revisions-Nr. hinterlegt werden, bevor es im Web-Formular eingebunden und der Prüf- und Freigabeprozess gestartet wird. Eine nachträgliche Änderung des Dokumentes ist nicht möglich.

Das beim Dokument hinterlegte Prüfungs- und Freigabeteam wird als Vorgabe angeboten und kann individuell geändert werden.

Nachdem das Dokument vom gesamten Prüfungsteam positiv bearbeitet wurde, wird das Freigabeteam automatisch aktiviert und gleichzeitig informiert.

Das Dokument steht den Mitarbeitern in den definierten Gültigkeitsbereichen zur Verfügung, sobald das Dokument vom Freigabeteam freigegeben wurde.

Im Falle einer negativen Rückmeldung aus dem Prüf- oder Freigabeteam wird der Verantwortliche informiert und muss das Dokument überarbeiten und neu einbinden und den Prozess neu starten. In der Zwischenzeit steht den hinterlegten Mitarbeitern die bisher gültige Fassung des Dokumentes zur Verfügung. Wird das Dokument durch die Revision nicht mehr freigegeben, wird der Status auf *nicht freigegeben* gesetzt und das Dokument steht damit automatisch nicht mehr zur Verfügung.

### 2.2.7. Redaktion



Im Bereich *Redaktion* können neue Dokumente eingestellt, bestehende Dokumente geändert werden sowie Übersichten über die aktuellen Dokumentenstände abgerufen werden.

Folgende Übersichten stehen zur Verfügung:

#### Prüf- / Freigabedokumente

- *Meine zu prüfenden / freizugebenden Dokumente*  
Dokumente, die auf die Prüfung / Freigabe des aktuellen Redakteurs warten, werden aufgelistet.
- *Alle zu prüfenden / freizugebenden Dokumente*  
Alle Dokumente, die auf die Prüfung / Freigabe eines Redakteurs warten, werden aufgelistet.

### Übersichten

- *Dokumente – aktuell in Revision:*  
Alle Dokumenten, die aktuell revidiert werden, werden angezeigt. Zielverweis führt auf die Redaktionsseite, von der aus der Prozess neu gestartet werden kann.
- *Dokumente in laufendem Prüf- und Freigabeverfahren*  
Alle Dokumente, die sich aktuell im Prüf- oder Freigabeverfahren befinden, werden angezeigt. Zielverweis führt auf die Redaktionsseite, von der aus der Prozess neu gestartet werden kann.
- *Dokumente, deren Prüfung nicht gestartet wurde*  
Wurde beim neuen Einstellen eines Dokumentes bzw. bei der Revisionierung eines bestehenden Dokumentes die Prüfung noch nicht gestartet, werden diese Dokumente in dieser Liste aufgelistet. Der Zielverweis führt auf die Redaktionsseite, von der aus die Prüfung gestartet werden kann.
- *Änderungsliste Gesamt*  
Die Änderungen an allen Dokumenten – unabhängig von der hinterlegten Gültigkeit – werden angezeigt.
- *Abgelehnte Prüfungen / Freigaben*  
Dokumente, deren Prüfung oder Freigabe nicht genehmigt wurde, werden hier angezeigt.
- *Freigegebene Dokumente ohne Verlinkung in Baumstruktur*  
Alle freigegebenen Dokumente, die noch nicht in der Baumstruktur eingebunden sind.
- *Alle Dokumente*  
Alle Dokumente werden in dieser Liste angezeigt.

### 2.2.8. Einstellungen



- *Kategorien definieren / bearbeiten*  
Die Kategorien für das Dokument können hier definiert und bearbeitet werden.
- *Prüfungsteam / Freigabeteam*  
Das Prüfungsteam und das Freigabeteam wird an dieser Stelle definiert. Es kann auf Wunsch jedem Dokument als Vorgabe dienen.
- *Einstellung Dokumenten-ID*  
Die Dokumenten-ID kann in folgender Form definiert werden: Präfix – Kennzeichen – Länge Dokumenten-Nr. – Trennzeichen – Länge Revisions-Nr.  
Die Dokumenten-Nr. sowie die Revisions-Nr. werden fortlaufend nummeriert.

### 2.3. Suche

#### 2.3.1. Suche in Dokumenten

Auch eine Suche steht zur Verfügung. So kann mit Suchbegriffen nach einem Dokument gesucht werden. Der Mitarbeiter kann dabei nur in den Dokumenten suchen, die für ihn freigegeben wurden und die in der Baumstruktur verlinkt sind. Freigegebene Dokumente, die dort nicht eingebunden sind, werden nicht berücksichtigt.

### 2.3.2. Volltextsuche

Eine Volltextsuche ermöglicht die Suche in allen hinterlegten Dokumenten (pdf, ppt, doc, txt etc.). Bei dieser Suche werden alle Dokumente berücksichtigt, die für den aktuellen Mitarbeiter freigegeben wurden. Eine Verlinkung in der Baumstruktur des Bereichs *Dokumente* ist nicht von Relevanz.

## 3. Technikhandbuch

Dieses Kapitel enthält detailliertere Informationen für den Administrator der vorliegenden Powerapplikation.

### 3.1. Besonderheiten in der Applikation

#### 3.1.1. Dokumentenrevision

Die aktuellen Dokumente sind in der Datengruppe *Dokumente* in den Feldern *Quelldatei* und *Ausgabedatei* gespeichert. Eine Revision wird während des Revisionsprozesses in den Feldern *Neue Revision* als Quelldatei und *Neue Revision (pdf)* als Ausgabedatei gespeichert. Nach der Freigabe der Revisionsdokumente werden die bisher gültige Version in der Datengruppe *Revision* archiviert und die Felder *Neue Revision* und *Neue Revision (pdf)* in die Felder *Quelldatei* und *Ausgabedatei* geschrieben. Damit wird nur das jeweils aktuell gültige Dokument angezeigt. Berechtigte Mitarbeiter können auch auf frühere Revisionen zugreifen.

#### 3.1.2. Bereitstellung der Dokumente im Bereich *Dokumente*

Die Dokumente werden im Bereich *Dokumente* lediglich verlinkt. Den Mitarbeitern im Unternehmen wird das Feld *Ausgabedatei* zur Verfügung gestellt. Dadurch bedingt sehen die Mitarbeiter nur die jeweils aktuell freigegebene Version eines Dokumentes. Auf Revisionsstände haben die Mitarbeiter keinen Zugriff. Die Berechtigung wird redundant im Bereich gespeichert. Sie wird per Datapicker im Datensatz hinterlegt.

#### 3.1.3. Volltextsuche

In der Volltextsuche haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, sowohl im Content als auch in den Ausgabedateien einen Inhalt wieder zu finden. Es müssen dabei mindestens drei Zeichen angegeben werden. Es werden alle freigegebenen Dokumente durchsucht – unabhängig davon, ob diese im Bereich *Dokumente* bereits eingelinkt wurden oder nicht. Sollte es erwünscht sein, nur in den Dokumenten des Bereiches *Dokumente* zu suchen, so muss der Filter um den Eintrag

Feld *Baumstruktur* GLEICH WAHR

erweitert werden.

#### 3.1.4. Versteckte Seiten

Über versteckte Seiten werden Aktionen vollzogen, die vom Benutzer im Browser nicht sichtbar sein sollen. Nachfolgend erhalten Sie Informationen über die Aktionen.

*hidden Vergabe Dokumenten-ID*

JS dokUpdateNew();

- Flags *Dokument aktualisieren Update Revision* und *pdf archivieren* werden auf *false* gesetzt
- Dokumenten-ID wird neu vergeben
- Datum letzte Änderung wird gesetzt

*hiddenCheckAndSendEmail*

JS checkProcessing()

- Aggregatsfelder *Anzahl Prüfer* und *Anzahl Freigabe* in physikalische Felder schreiben
- Flag *Start Freigabe* aktivieren, wenn alle Prüfungen positiv durchlaufen sind
- Flag *switch* aktivieren, wenn bei Freigabe keine Ablehnung vorhanden ist und es sich um eine Revision handelt. Dokumenten-ID wird nun vergeben; Aufruf der Seite *hidden Vergabe Dokumenten-ID*
- Status auf *Freigabe* setzen, wenn bei Freigabe keine Ablehnung vorhanden ist

- Status auf *keine Freigabe* setzen, wenn bei Freigabe Ablehnung vorhanden ist und es sich nicht um eine Revision handelt.
- Flag *Revision keine Freigabe* wird aktiviert, wenn bei Freigabe Ablehnung vorhanden ist und es sich um eine Revision handelt.

*hiddenRevision*

JS startCheckupRevision()

- Flag *eMail Start Prüfung* wird aktiviert
- Flag *Revision* wird auf WAHR aktiviert
- Flag *Start Prüfung* wird auf WAHR aktiviert
- Weiter mit Seite *hiddenSavePruefungFreigabeTeam*

*hiddenStart Prüfung*

JS startCheckup()

- Flag *eMail Start Prüfung* wird aktiviert
- Flag *Revision* wird auf WAHR aktiviert
- Flag *Start Prüfung* wird auf WAHR aktiviert
- Weiter mit Seite *hiddenSavePruefungFreigabeRedaktion*

*hiddenSavePruefungFreigabeRedaktion*

JS setRedundanzRedaktion()

- Aggregatsfelder Anzahl Prüfer und Anzahl Freigabe in physikalische Felder schreiben

*hiddenSavePruefungFreigabeTeam*

JS setRedundanzTeam()

- Aggregatsfelder Anzahl Prüfer und Anzahl Freigabe in physikalische Felder schreiben

**3.2. Feldbeschreibungen**

Datengruppe Dokumente		
Feldname	Typ	Beschreibung
Dokumenten-ID.	shorttext	Zusammengesetzte Dokumenten-ID
Präfix	shorttext	1. Teil Dok-ID – Präfix
Dokumenten-ID	shorttext	2. Teil Dok-ID – Dokumenten-Nr.
Revisions-Nr.	shorttext	3. Teil Dok-ID – Revisions-Nr.
Titel	shorttext	Titel des Dokumentes
Thema	longtext	Thema des Dokumentes
Autor	shorttext	Verantwortlicher des Dokumentes
eMail Verantwortlicher	shorttext	eMail des Verantwortlichen
Autor Login	shorttext	Login des Verantwortlichen
Gültig für	longtext	Personenkreis, der die Berechtigung an Dokument hat / Verteilerkreis
Quelldatei	file	Original-Dokument für Redakteur
Ausgabedatei	file	Ausgabe-Dokument für Mitarbeiter
Neue Revision	file	Original-Revision für Redakteur
Neue Revision (pdf)	file	Ausgabe-Revision für Mitarbeiter
Status	shorttext	Status des Prozesses
Stichworte	longtext	zur detaillierteren Suche
Änderungen	longtext	Info für Änderungsliste zum Dokument
Anzahl Prüfer	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Prüfung
Anzahl Freigabe	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Freigabe
Anz. Prüfung erledigt	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Prüfung erledigt
Anz. Prüfung abgelehnt	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Prüfung abgelehnt
Anz. Freigabe erledigt	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Freigabe erledigt
Anz. Freigabe abgelehnt	integer	Aggregatsfeld Anzahl Personen Freigabe abgelehnt

## Intrex Xtreme Powerapplikation Dokumentenverwaltung

intAnzPruefer	integer	Wert Anzahl Personen Prüfung
intPruefErledigt	integer	Wert Anzahl Personen Freigabe
intPruefAbgelehnt	integer	Wert Anzahl Personen Prüfung erledigt
intAnzFreigabe	integer	Wert Anzahl Personen Prüfung abgelehnt
intFreigabeErl	integer	Wert Anzahl Personen Freigabe erledigt
intFreigabeAbgelehnt	integer	Wert Anzahl Personen Freigabe abgelehnt
Datum letzte Änderung	Datum	Datum der letzten Änderung wird gespeichert
Dokument aktualisieren	boolean	Revisions-Dokumente (Quell- und Ausgabe) werden in Quelldatei bzw. Ausgabedatei kopiert und stehen damit den Benutzern zur Verfügung.
Start Prüfung	boolean	Prüfung startet
Prüfung abgearbeitet	boolean	Alle Prüfungen sind abgeschlossen
Start Freigabe	boolean	Freigabe startet
Freigabe abgeschlossen	boolean	Alle Freigaben sind abgeschlossen
eMail Prüfung	boolean	Prüfung abgeschlossen, Benachrichtigung an Autor
eMail Start Prüfung	boolean	Prüfer werden beim Start per eMail benachrichtigt
pdfArchivieren	boolean	Dokumente werden nach Freigabe archiviert
Prozess zurücksetzen	boolean	Prüfung und Freigabe muss erneut starten
Revision	boolean	Dokument wird revidiert
Revision keine Freigabe	boolean	Revisions-Dokument wird nicht freigegeben
revidiert	boolean	Revision wird in Prozess durchgeführt
switch	boolean	Dokument wird archiviert und freigegeben
Team laden	boolean	Prozess wird zum Laden des Teams aktiviert
Team übertragen	boolean	Prüf-/Freigabeteam wird geladen
Baumstruktur	boolean	Dokument wurde in Baumstruktur verwendet

### Datengruppe Prüfungs-/Freigabeteam

Feldname	Typ	Beschreibung
Art	shorttext	Unterscheidet zwischen Prüfung und Freigabe
Bemerkung	longtext	Bemerkung zur Person
Datum Status	Datum	Datum des Statuswertes
Dokumentanhang	file	Dokument
Geändert von	Datum	Person der letzten Änderung
intFreigabe	integer	Speichert 1 oder 0
intFreigabeAbgelehnt	integer	Speichert 1 oder 0
intFreigabeBearbeitet	integer	Speichert 1 oder 0
intPrüfung	integer	Speichert 1 oder 0
intPrüfungAbgelehnt	integer	Speichert 1 oder 0
intPrüfungBearbeitet	integer	Speichert 1 oder 0
PK Revision	integer	Primary Key des Masterdatensatzes
send eMail Freigabe	shorttext	Freigabeteam wird benachrichtigt
send eMail Prüfung	shorttext	Prüfungsteam wird benachrichtigt
Status	shorttext	Status der Prüfung / der Freigabe

### Datengruppe Revisionen

Feldname	Typ	Beschreibung
Dokumenten-ID	shorttext	Dokumenten-ID
Titel	shorttext	Titel
Thema	shorttext	Thema
Stichwörter	longtext	Stichwörter
Änderungen	longtext	Getätigte Änderungen
Status	shorttext	Status
Autor	shorttext	Verantwortlicher des Dokumentes
Datei	file	Quelldatei
pdf	file	Ausgabedatei
Datum Stand	Datum	Stand des Dokumentes
Anzahl Prüfer	integer	Anzahl Personen Prüfung
Anzahl Freigabe	integer	Anzahl Personen Freigabe
Revision	shorttext	Revisions-Nr.

Datengruppe Prüfungs-/Freigabeteam Revision		
Feldname	Typ	Beschreibung
Art	shorttext	Unterscheidet zwischen Prüfung und Freigabe
Bemerkung	longtext	Bemerkung zur Person
Geändert von	shorttext	Person, die geändert hat
Status	shorttext	Statuswert
Datum Status	Datum	Datum des Status

Datengruppe Einstellungen		
Feldname	Typ	Beschreibung
Präfix	shorttext	Präfix der Dokumenten-ID
Trennzeichen1	Shorttext	Trennzeichen zwischen Präfix und Dok.Nr.
Länge Dokumenten-Nr.	Shorttext	Länge der Dokumenten-Nr.
Trennzeichen2	Shorttext	Trennzeichen zwischen Dok.Nr. und Rev.Nr.
Länge Revisions-Nr.	Shorttext	Länge der Revisions-Nr.

Besonderheit: In dieser Systemdatengruppe kann genau EIN Datensatz angelegt werden. Auf diesen Datensatz kann von jeder Stelle aus zugegriffen werden.

### 3.3. Prozessbeschreibung

#### *Neues Dokument erstellen*

Prüfung, ob Flag *Team laden* wahr ist.

Dann:

- a) die Team-Mitgliedern durch Angabe des Dokumenten-PK kennzeichnen und im Folgeereignis die Teammitglieder dem Dokument zufügen und danach die Dokumenten-PK auf 0 setzen.
- b) Beim Dokument Flag *Team laden* auf false setzen

#### *Bestehendes Dokument ändern*

1. Prüfung, ob Flag *Team laden* wahr ist.

Dann:

- a) Team-Mitglieder durch Angabe des Dokumenten-Primary Key (PK) flaggen → Folgeereignis: Teammitglieder dem Dokument zufügen, Dokumenten-PK auf 0 setzen.
  - b) Beim Dokument Flag *Team laden* auf false setzen
2. Prüfung abgeschlossen ist - Ablehnung ist vorhanden
- a) Flags setzen
  - b) eMail-Benachrichtigung an Verantwortlichen des Dokumentes senden
3. Prüfung ist abgeschlossen - Freigabe startet
- a) Flags setzen
  - b) eMail-Benachrichtigung an Verantwortlichen des Dokumentes senden
  - c) Freigabeteam aktivieren → -Folgeereignis: eMail senden
4. Freigabe abgeschlossen - Dokument freigegeben
- a) Flags setzen
  - b) eMail an Verantwortlichen
  - c) eMail an Verteiler
5. Freigabe abgeschlossen - Dokument nicht freigegeben
- a) Flags setzen
  - b) eMail an Verantwortlichen
6. Start Prüfung - eMail-Benachrichtigung
- a) Flags setzen
  - b) Prüfteam aktivieren → Folgeereignis: eMail senden
7. Prüfung zurücksetzen
- a) Alle Flags zurück setzen
8. Revisionieren einer Version
- a) Alle Flags zurück setzen
9. Revision-Freigabe abgeschlossen - Dokument archivieren und freigeben
- a) Revisionsdokumente in aktuelle Version kopieren
  - b) eMail an Verantwortliche
  - c) eMail an Verteiler
  - d) Flags setzen

10. Revision - Freigabe abgeschlossen - Dokument nicht freigegeben
  - a) Flags setzen
  - b) eMail an Verantwortlichen
11. Dokumente archivieren
  - a) Dokument archivieren
  - b) Flags setzen

### *Prüf-/Freigabeteam ändern*

1. Status = *nicht freigegeben*
  - a) eMail an Verantwortlichen
2. Freigabeteam - eMail senden aktiviert
  - a) Flags setzen
  - b) eMail senden
3. Prüfteam - eMail senden aktiviert
  - a) Flags setzen
  - b) eMail senden
4. Team archivieren
  - a) Team erneut übertragen
  - b) Flags setzen

### *Neue Revision einfügen*

- a) Team übertragen

### *Einträge einfügen*

- a) Verlinkung in Dokument kennzeichnen

### *Einträge löschen*

- a) Verlinkung in Dokument entfernen

### *JavaScript*

#### **3.4. eMail-Benachrichtigung:**

an Verantwortlichen: Nach abgeschlossener Prüfung bei Neudokumenten und Revision  
Nach abgeschlossener Freigabe bei Neudokumenten und Revision  
Bei negativer Rückmeldung aus Prüf- und Freigabeteam

an Prüfteam: Bei Start der Prüfung

an Freigabeteam: Bei Start der Freigabe

an Verteiler: Bei abgeschlossener Freigabe eines neuen Dokumentes bzw. eines revidierten Dokumentes.

#### **3.5. Portlet-Benachrichtigung:**

Dokumente zur Prüfung (Mitarbeiter aus Prüfteam)

Dokumente zur Freigabe (Mitarbeiter aus Freigabeteams)

abgelehnte Prüfungen/Freigaben (Verantwortlicher des Dokuments)

**3.6. Portlets auf Applikationsportal**

Meine Dokumente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumente in Baumstruktur</li><li>- Dokumente in Liste</li><li>- Änderungsliste</li></ul>
Prüfung und Freigabe	<ul style="list-style-type: none"><li>- meine zu prüfenden/freizugebenen Dokumente</li><li>- alle zu prüfenden/freizugebenen Dokumente</li></ul>
Redaktion	<ul style="list-style-type: none"><li>- Neues Dokument einstellen</li><li>- Alle Dokumente</li><li>- Änderungsliste</li><li>- Zum Redaktionsbereich</li></ul>
Suche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suche in Dokumenten</li><li>- Volltextsuche</li></ul>
Dokumente zur Freigabe	Liste der eigenen freizugebenden Dokumente
Dokumente zur Prüfung	Liste der eigenen zu prüfenden Dokumente
abgelehnte Prüfungen / Freigaben	Liste der eigenen abgelehnten Dokumentenprüfungen / -freigaben