

Dokumentenmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Konzept und Allgemein

2. Dokumentenmanagement

- 2.1. Die Dokumentenübersicht
- 2.2. Aufbau - Dokument
- 2.3. Erfassen eines neuen Dokuments...
 - 2.3.1. ...im Modul
 - 2.3.2. ...im Objekt
- 2.4. Ein Dokument bearbeiten...
 - 2.4.1. ...im Modul
 - 2.4.2. ...im Objekt
 - 2.4.3. Standardbild festlegen
- 2.5. Dokument herunterladen/aufrufen
 - 2.5.1. Mehrere zeitgleich Dokumente herunterladen

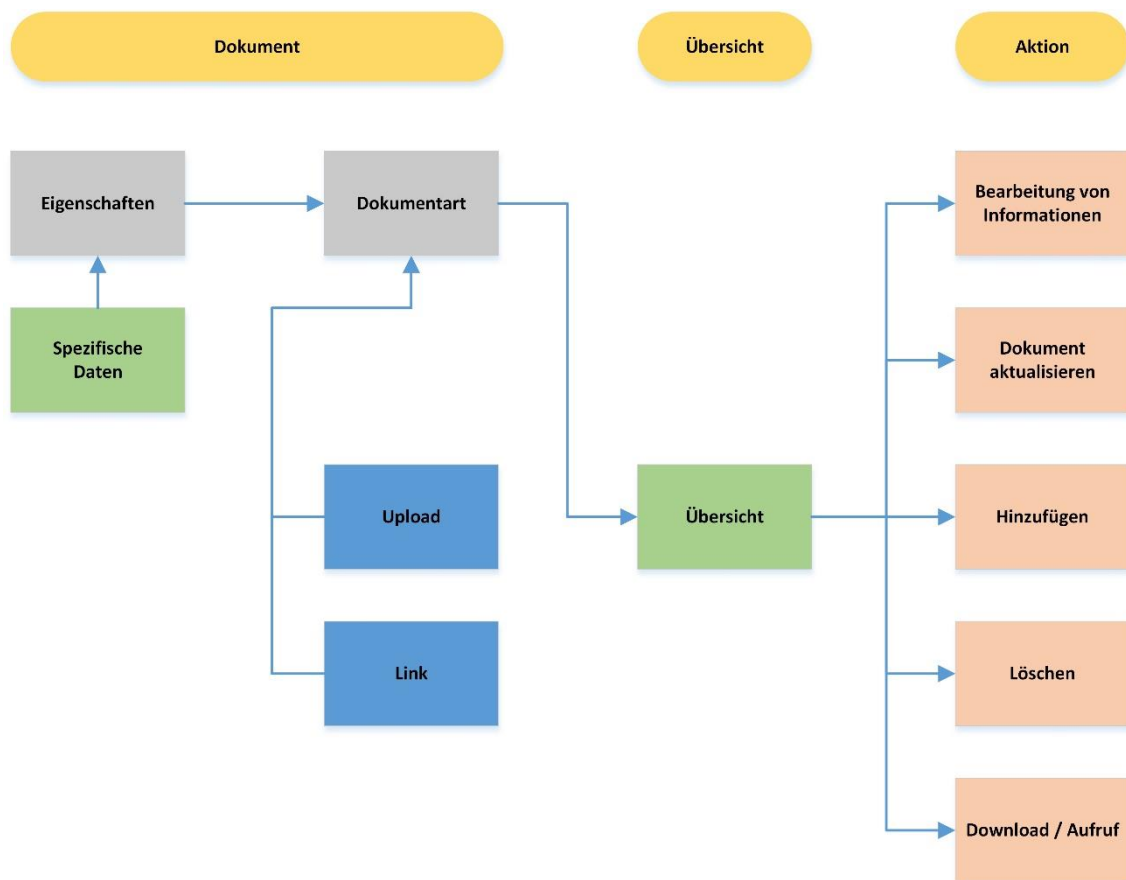
3. Dokumentenmanagement im Backoffice

- 3.1. Metadaten / Vorgabewerte/-auswahl
 - 3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Metadaten
 - 3.1.2. Erstellen und bearbeiten eines Status
 - 3.1.3. Erstellen und bearbeiten von Argument „Grund des Downloads“
 - 3.1.4. Erstellen und bearbeiten einer Kategorie
 - 3.1.5. Bearbeiten der Resultate im Dokumentenmanagement
- 3.2. Berechtigungen
 - 3.2.1. Berechtigungen in Objekten
 - 3.2.2. Berechtigungen in Dokumente - Metadaten
 - 3.2.3. Berechtigungen in Dokumente - Gültige Dateitypen
 - 3.2.4. Berechtigungen in Dokumente - Dateitypen
 - 3.2.5. Berechtigungen in Dokumente - Kategorie

4. Berichte

- 4.1. Berichte zum Dokumentenmanagement

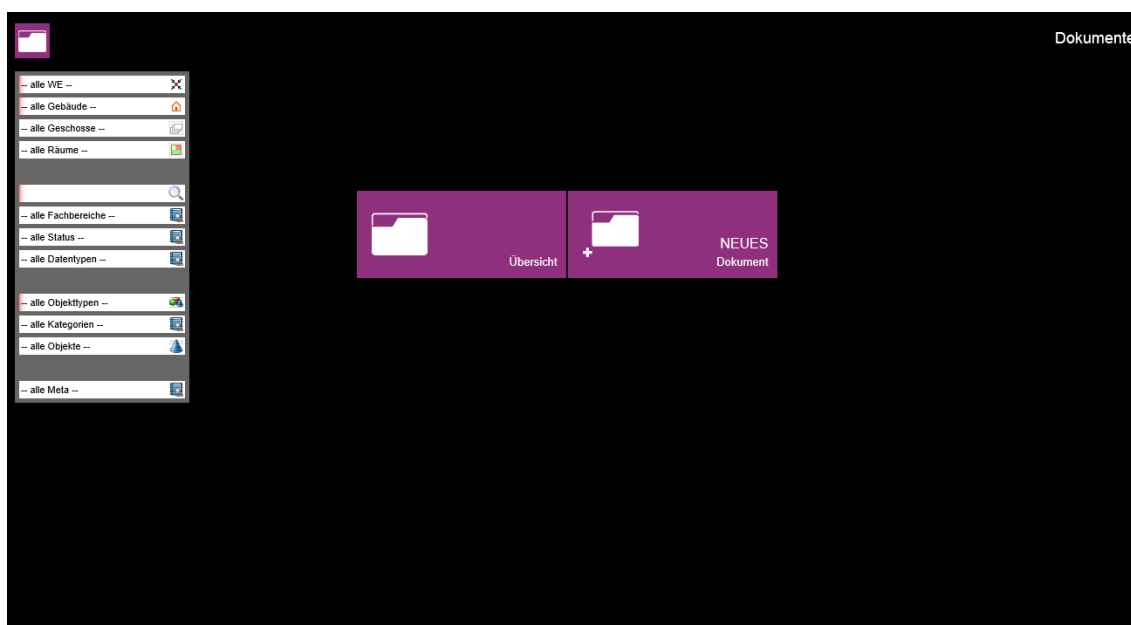
1. Konzept und Allgemein





Die neuen Kommunikationsmöglichkeiten bieten nicht nur Vorteile. Schon in kleineren Projekten sind die Informationsflut und Vielfalt der Medien und Kommunikationswege für projektorientierte Unternehmen kaum noch beherrschbar. Das liegt nicht nur an der Menge der Dokumente und Kommunikationsvorgänge, sondern vor allem an einer verteilten und heterogenen Ablage. Abhilfe schafft hier das Modul Dokumentenmanagement, das eine strukturierte und vollständige Ablage sämtlicher Kommunikationsvorgänge ermöglicht. Sowohl in der Phase des Projektmanagements bietet das DMS entscheidende Vorteile. Die Lösung erlaubt die Einbindung von externen Dienstleistern unter Berücksichtigung der notwendigen Sicherheitsaspekte. Das Modul verfügt über ein integriertes Dokumenten- und Prozessmanagement.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Dokumente]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Dokumente]** kurz beschrieben.



- Dokumente mittels Suchkriterien in Listenübersicht anzeigen
- Dokumente anzeigen und bearbeiten
- Dokumente herunterladen / aufrufen



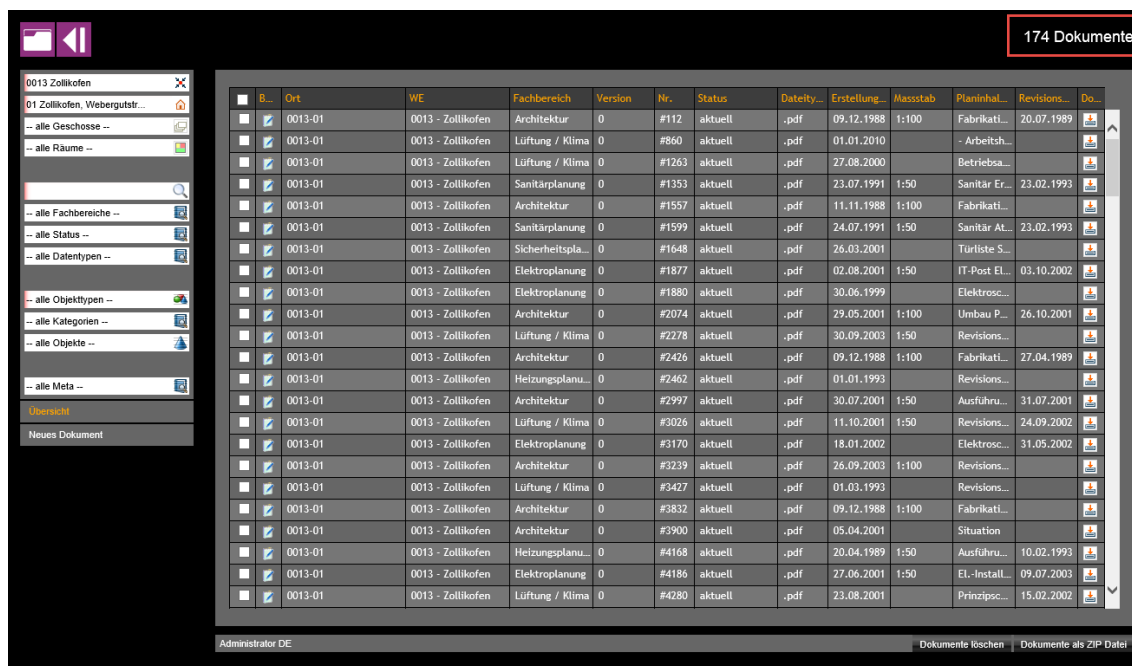
- Neues Dokument erfassen
- Dokument oder Verknüpfungslink hinterlegen
- Metadaten eingeben

2. Dokumentenmanagement

2.1. Die Dokumentenübersicht



Die Dokumentenübersicht zeigt alle laut Filter gefundenen Dokumente abhängig von der vorhandenen Berechtigung an. In der Übersicht werden die wichtigsten Eckdaten der Dokumente angezeigt. Der Maximalwert für die Anzeige von Dokumenten in der Übersicht beträgt 2000 Dokumente. Die Anzahl der gefundenen Dokumente wird oben rechts angezeigt.



B...	Ort	WE	Fachbereich	Version	Nr.	Status	Dateityp	Erstellung	Masstab	Planinhalt	Revisions	Do...
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#112	aktuell	.pdf	09.12.1988	1:100	Fabrikti...	20.07.1989	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#860	aktuell	.pdf	01.01.2010		- Arbeitsh...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#1263	aktuell	.pdf	27.08.2000		Betriebsa...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Sanitärplanung	0	#1353	aktuell	.pdf	23.07.1991	1:50	Sanitär Er...	23.02.1993	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#1557	aktuell	.pdf	11.11.1988	1:100	Fabrikti...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Sanitärplanung	0	#1599	aktuell	.pdf	24.07.1991	1:50	Sanitär At...	23.02.1993	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Sicherheitspla...	0	#1648	aktuell	.pdf	26.03.2001		Türliste S...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Elektroplanung	0	#1877	aktuell	.pdf	02.08.2001	1:50	IT-Post El...	03.10.2002	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Elektroplanung	0	#1880	aktuell	.pdf	30.06.1999		Elektrosc...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#2074	aktuell	.pdf	29.05.2001	1:100	Umbau P...	26.10.2001	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#2278	aktuell	.pdf	30.09.2003	1:50	Revisions...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#2426	aktuell	.pdf	09.12.1988	1:100	Fabrikti...	27.04.1989	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Heizungsplanu...	0	#2462	aktuell	.pdf	01.01.1993		Revisions...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#2997	aktuell	.pdf	30.07.2001	1:50	Ausführu...	31.07.2001	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#3026	aktuell	.pdf	11.10.2001	1:50	Revisions...	24.09.2002	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Elektroplanung	0	#3170	aktuell	.pdf	18.01.2002		Elektrosc...	31.05.2002	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#3239	aktuell	.pdf	26.09.2003	1:100	Revisions...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#3427	aktuell	.pdf	01.03.1993		Revisions...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#3832	aktuell	.pdf	09.12.1988	1:100	Fabrikti...		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Architektur	0	#3900	aktuell	.pdf	05.04.2001		Situation		
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Heizungsplanu...	0	#4168	aktuell	.pdf	20.04.1989	1:50	Ausführu...	10.02.1993	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Elektroplanung	0	#4186	aktuell	.pdf	27.06.2001	1:50	El.-Install...	09.07.2003	
<input type="checkbox"/>	0013-01	0013 - Zollkufen	Lüftung / Klima	0	#4280	aktuell	.pdf	23.08.2001		Prinzipsc...	15.02.2002	

Sollten mehr als 1000 Dokumente gefunden werden, so werden Sie aufgefordert die Filter zu detaillieren. Starten Sie danach die Suche neu.



Die Filter in der Dokumenten-Übersicht:

	1 - Auswahl Zuordnung zur Wirtschaftseinheit
	2 - Auswahl Zuordnung zu Gebäude
	3 - Auswahl Zuordnung zu Geschosse
	4 - Auswahl Zuordnung zu Räume
	5 - Volltextsuche (Nummer, Bezeichnung, Ort, etc.)
	6 - Auswahl Kategorien (Dokumenten-Kategorie)
	7 - Auswahl Status
	8 - Auswahl des Dateityp
	9 - Auswahl des Objekttyp (z.B. Gebäude usw.)
	10 - Auswahl der Objektkategorie soweit vorhanden
	11 - Auswahl des Objektes
	12 - Auswahl-Liste der Metadaten (siehe weiter unten)

Da die Metadaten dynamisch sind, kann die Liste der Metadaten-Suchfelder einfach durch das Anklicken der gewünschten Suchfelder zusammengestellt werden:

-- alle Meta --
Anzahl Seiten
Ersteller
Erstellungsdatum
Interne Nummer
Massstab
Revisionsdatum
Schutzklasse

-- alle Meta --
Anzahl Seiten
Ersteller
Erstellungsdatum
Interne Nummer
Massstab
Revisionsdatum
Schutzklasse

Haben Sie eine gewünschte Metadate angeklickt, wird darunter ein Suchfeld erstellt in dem Sie den Suchtext eingeben oder aus einem Dropdownfeld wählen. Beim Suchvorgang wird dann dieser Wert in den Dokumenten durchsucht und bei einem Fund wird das entsprechende Dokument angezeigt.



-- alle Meta --
Massstab
-- Schutzklasse --

-- alle Meta --
Massstab
-- Schutzklasse --
-- Schutzklasse --
1. Intern
2. Vertraulich
3. Geheim

2.2. Aufbau - Dokument



Ein Dokumentenformular ist in vier Bereiche unterteilt. Im **Bereich (1)** geben Sie die Grundinformationen zum Dokument ein. Im **Bereich (2)** laden Sie ein Dokument hoch oder hinterlegen ein Verknüpfungslink.

Das Dokument können Sie danach herunterladen  oder über den Dateipfad aufrufen . Haben Sie ein neues resp. aktuelleres Dokument, können Sie über das Feld „Aktuelle Version überschreiben“, das bestehende Dokument überschreiben oder alternativ einfach eine „neue“ Version hochladen.

Im **Bereich (3)** sind die Metadaten Felder. Diese können aus optionalen oder Pflichtfelder bestehen. Metadatenwerte sind verbunden mit der ausgewählten Dokumentenversion. Metadatenwerte einer Version werden sofort gesperrt sobald eine neue Version hochgeladen wird d.h. Sie können nur die Metadaten der aktuellen Dokumentenversion bearbeiten. Im **Bereich (4)** sind die **Aktionsbuttons** [Abbrechen], [Speichern] und [Historie]. Der Button [Historie] öffnet die Dokumentenhistorie, in dieser Ansicht werden alle Bearbeitungen durch die Benutzer protokolliert.

- 1.) Grundinformationen
- 2.) Upload/Download eines Dokuments
- 3.) Spezifische Metadaten
- 4.) Aktionsbutton

Dokument bearbeiten

Plan Nr.: 246

Ort:


Name: COR Doku





Kategorie: Dokumentation

Status: In Bearbeitung

Art: Dokument ☒ Link ☐

Aktuelle Version überschreiben: ☐

Datei hochladen:  

	Versi...	Dokumentname	Dateityp	St...	Do...	Lö...
<input checked="" type="radio"/>	2	BD_Modul_Doku...	.docx			
<input type="radio"/>	1	BD_Modul_Doku...	.docx			

Metadaten:

Schutzklasse: 2. Vertraulich

☐ 1. Intern

☒ 2. Vertraulich

☐ 3. Geheim

Ersteller: COR

Interne Nummer: BD_17

Revisionsdatum: 07.10.2015

Erstellungsdatum: 23.10.2013

Massstab/Format: A4

Anzahl Seiten: 21

4

Abbrechen Speichern Historie

2.3. Erfassen eines neuen Dokuments...




Wie in den meisten anderen COR Modulen, haben Sie die Auswahl ein neues Dokument im **Modul [Dokumente]** oder direkt im betreffenden Objekt zu erfassen. Unabhängig davon wie Sie vorgehen, in beiden Fällen können Sie nach der Erfassung eines Dokuments, das Dokument im Modul oder im Objekt öffnen.

2.3.1. ...im Modul



Bevor Sie ein neues Dokument erfassen, muss die architektonische Zuordnung, auf der linken Seite im Filterbereich, festgelegt werden. Klicken Sie danach auf die **Kachel [Neues Dokument]**.

Soll das Dokument keinem Objekt zugeordnet werden, überspringen Sie die Zuordnung und klicken Sie direkt auf die **Kachel [Neues Dokument]**.

Es öffnet sich das Formular zur Erfassung und Ablage eines Dokuments. Alle Felder mit einem roten Stern(*) sind Pflichtfelder und müssen für die Erfassung ausgefüllt werden. Klicken Sie im **Feld [Art]** auf die **Auswahl [Dokument]** und danach auf den **Button**  um ein Dokument von Ihrem lokalen Arbeitsgerät hoch zu laden. Klicken Sie alternativ im **Feld [Art]** auf die **Auswahl [Link]**, um einen Dateipfad zu hinterlegen. Beachten Sie dabei, falls sich der Dateipfad ändert, das Dokument gegeben falls nicht mehr aufgerufen werden kann.

Dokument erfassen

Plan Nr.: 822

Ort:



Name: *

Kategorie: --- bitte auswählen ---

Status: --- bitte auswählen ---

Art: Dokument ☒ Link ☐

Aktuelle Version überschreiben: ☐

Datei hochladen:  

Metadaten:

Schutzklasse:

Ersteller:

Interne Nummer:

Erstellungsdatum:

Revisionsdatum:

Massstab/Format:

Anzahl Seiten:

Version

Dokumentname

Dateityp

Abbrechen

Speichern

Historie

Auf der rechten Seite befinden sich die Metadaten. Die Metadaten bestehen teils aus Pflicht- und optionalen Feldern. Diese füllen Sie entsprechend der Vorgabe aus. Metadaten können im Backoffice geändert und ergänzt werden. Haben Sie alle Eingaben gemacht, speichern Sie das Dokument mit dem **Button [Speichern]**.

2.3.2. ...im Objekt



Im Objektformular öffnen Sie das **Register [Doku/Foto]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller hinterlegten Dokumente zum Objekt. Um nun ein neues Dokument zu erfassen, klicken Sie auf den **Button [Dokument erfassen]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung und Ablage eines Dokuments. Ab hier ist der Vorgang für die Erfassung identisch mit der Erfassung im Modul.

Dokument erfassen im Objektformular - Register [Doku/Foto]

The screenshot displays the 'Dokument erfassen' (Document Create) form within the 'Doku/Foto' register of an object form. The form is divided into several sections:

- Plan Nr.:** 247
- Objekt:** 5006-GB01-UG01-058
- Name:** [Empty field]
- Kategorie:** [Empty dropdown menu]
- Status:** [Empty dropdown menu]
- Art:** Dokument (selected), List, [Empty field]
- Aktuelle Version überschreiben:** [Empty checkbox]
- Daten hochladen:** [Empty field]
- Metadaten:** [Empty table with columns: Ersteller, interne Nummer, Rechtsinhaltsbereich, Erstellungsdatum, Massstab/Format, Anzahl Seiten]


Buttons at the bottom of the form include 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Neuere'.

2.4. Ein Dokument bearbeiten...



Wie beim Erfassen von Dokumenten, können Sie selbst auswählen wo Sie ein Dokument öffnen und bearbeiten möchten. Ob im Modul unter der Dokumentenübersicht oder direkt im Objekt. Unabhängig davon wie Sie vorgehen, in beiden Fällen erhalten Sie dasselbe Resultat.

2.4.1. ...im Modul

Klicken Sie in der Übersicht beim gewünschten Dokument auf das **Bearbeiten-Symbol**  um das Dokumentenformular zu öffnen.

Sind mehrere Versionen eines Dokuments vorhanden, können Sie die Metadaten der entsprechenden Versionen anzeigen lassen und einsehen. Klicken Sie in der ersten Spalte auf das entsprechende **Auswahlfeld** um die Metadaten der Version anzuzeigen und zu bearbeiten. Beachten Sie, dass nur das Bearbeiten der **aktuellen Version** möglich ist.

Wenn Sie eine Markierung im **Feld [Aktuelle Version überschreiben]** setzen, wird die **aktuelle Version** des Dokuments durch das neue Dokument resp. der neue Dateipfad überschrieben. Wenn die Markierung nicht gesetzt ist wird stattdessen eine neue Version hinterlegt.



Dokument bearbeiten

Plan Nr.: 246

Ort:


Name: COR Doku



Kategorie: Dokumentation

Status: In Bearbeitung

Art: Dokument ☐ Link ☐

Aktuelle Version überschreiben: ☐

Datei hochladen:  

	Versi...	Dokumentname	Dateityp	St...	Do...	Lö...
<input type="radio"/>	2	BD_Modul_Doku...	.docx			
<input type="radio"/>	1	BD_Modul_Doku...	.docx			

Metadaten:

Schutzklasse: 2. Vertraulich

☐ 1. Intern

☐ 2. Vertraulich

☐ 3. Geheim

Ersteller: COR

Interne Nummer: BD_17

Revisionsdatum: 07.10.2015

Erstellungsdatum: 23.10.2013

Massstab/Format: A4


Anzahl Seiten: 21

Abbrechen Speichern Historie

2.4.2. ...im Objekt





Dokumente













Im Objektformular öffnen Sie das **Register [Doku/Foto]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller hinterlegten Dokumente zum Objekt. Um nun ein Dokumentenformular zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  beim gewünschten Dokument. Ab hier ist der Vorgang für die Bearbeitung identisch mit der Bearbeitung im Modul.

2.4.3. Standardbild festlegen





Dokumente

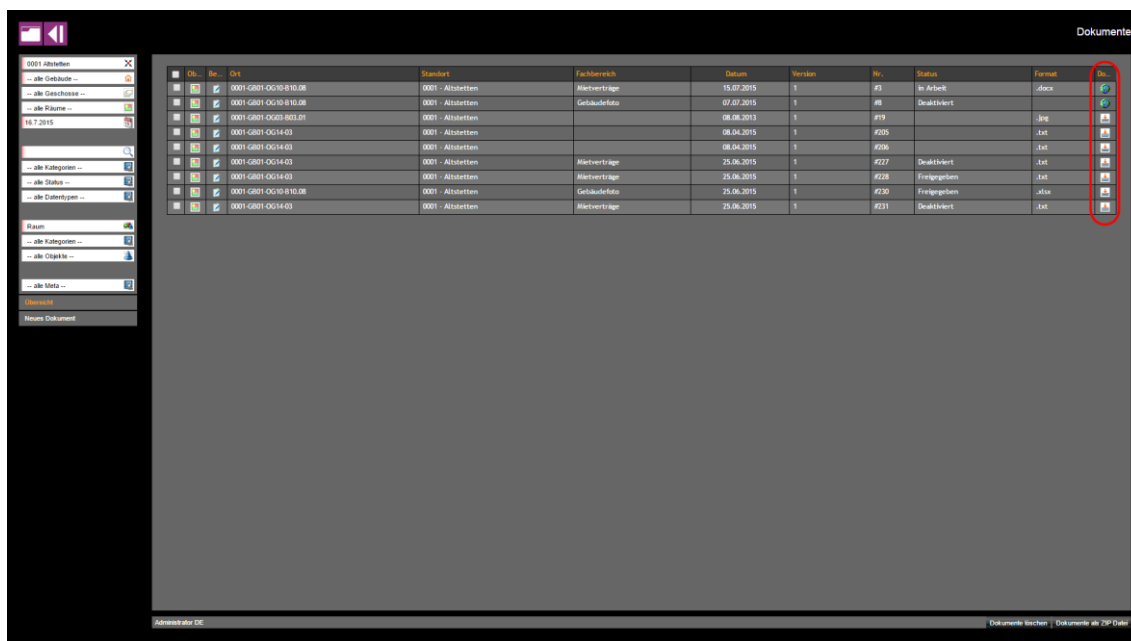
Möchten Sie ein Bild (jpg.,png.,etc.) als Standardbild im Objektformular des verknüpften Objekts anzeigen, klicken Sie bei der Versionsübersicht auf das Statussymbol - Standardbild (ein  / aus ). Das Bild wird nun als Standardbild im Objektformular unter dem Register Stammdaten angezeigt.

	Versi...	Dokumentname	Dateityp	St...	Do...	Lö...
	3	\\MUSTER-DATA...	.jpg			
	2	Etag1.jpg	.jpg			
	1	Etag1.jpg	.jpg			

2.5. Dokument herunterladen/aufrufen



Aktuelle Dokumente/Dateipfade können Sie in der Dokumentenübersicht im Objekt oder im Modul herunterladen /aufrufen . Klicken Sie in der Dokumentenübersicht, in der Spalte Download, auf den entsprechenden Button. Ein Fenster öffnet sich und fordert einen **Grund des Downloads**. Wählen Sie eines der Auswahlargumente aus dem Dropdownfeld damit der Download beginnt.



Möchten Sie eine ältere Version herunterladen/aufrufen, öffnen Sie das Dokumentenformular und klicken auf den Button beim entsprechenden Dokument.

Dokument bearbeiten

Plan Nr.: 691

Ort: 9760-GB01-OG01-RM005.00

Name: Betriebsunterlagen

Kategorie: Kunstbild

Status: in Arbeit

Art: ☒ Dokument ☐ Link

Aktuelle Version überschreiben: ☐

Datei hochladen:

Metadaten:

Schutzklasse:

Ersteller:

Interne Nummer:

Erstellungsdatum:

Revisionsdatum:

Massstab/Format:

Anzahl Seiten:

Version	Dokumentname	Dateityp	Sta.	Do...	Lös...
2	BD_Modul_Doku...	.docx			
1	OISIS_Export_RT...	.txt			

Abbrechen Speichern Historie

2.5.1. Mehrere zeitgleich Dokumente herunterladen



In der Dokumentenübersicht können sie mittels der Zip-Funktion ein oder auch mehrere Dokumente zeitgleich herunterladen. Die Dokumente befinden sich dann in einer Zip-Datei in Ihrem Downloadordner. Markieren Sie zuerst in der Checkbox die Dokumente die Sie herunterladen möchten und klicken Sie danach auf den **Button [Dokumente als Zip-Datei]**.

3. Dokumentenmanagement im Backoffice



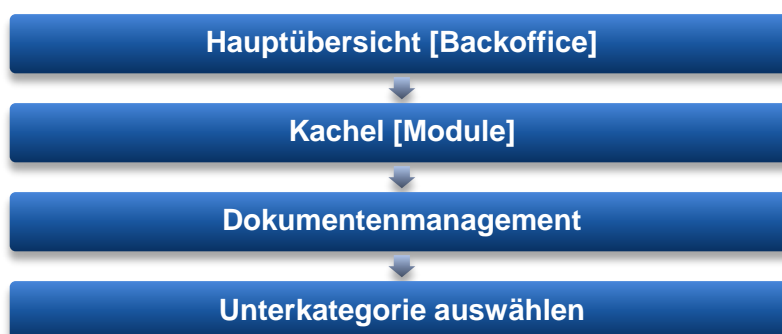
Im Backoffice ist es Ihnen möglich Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

Metadaten / Vorgabewerte/-auswahl

Metadaten sind Informationsfelder in denen Sie eine Vorgabeauswahl erstellen oder ein Feld so definieren, in dem man einen bestimmten Wert eintragen kann oder muss. Metadaten können Sie beliebig anpassen. Sie können neue erfassen, bestehende bearbeiten oder entfernen. Metadatenfelder kommen in allen Dokumenten vor.

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Module]**, in der **Kategorie [Dokumentenmanagement]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

- Metadaten (Vorgaben zu den Metadaten)
- Status (Status der Arbeit)
- Grund des Downloads (Argument/Zweck)
- Kategorie Dokumente
- Resultate Dokumentenübersicht (Anzahl Dokumente die max. angezeigt werden)



Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorien**:

- Objekte
- Dokumente - Gültige Dateitypen
- Dokumente - Dateitypen
- Dokumente - Metadaten
- Dokumente - Kategorie



3.1. Metadaten / Vorgabewerte/-auswahl

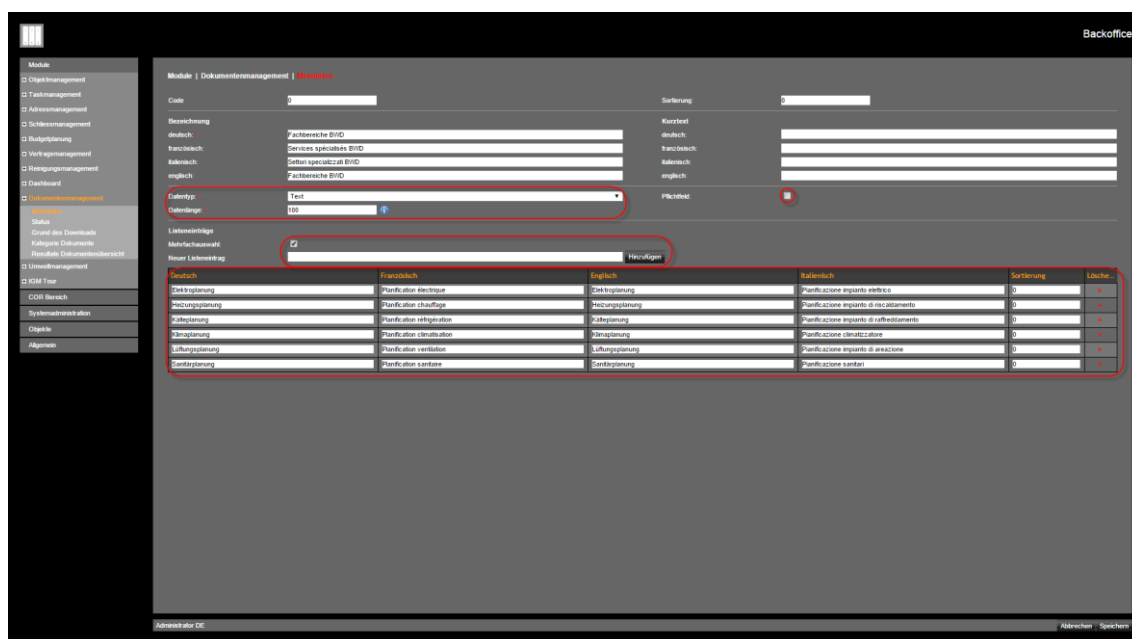
3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Metadaten



Um eine neue Metadate zu erstellen, klicken Sie in der Metadaten Übersicht auf den **Button [Position hinzufügen]**. Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung sowie die Vorgaben für das Eingabefeld definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Bei den Vorgabenwerten haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Datentyp (Text, Ganzzahl, Gleitkommazahl, Datum)
- Datenlänge (Zahlenwert eingeben)
- Pflichtfeld (ja, nein)
- Mehrfachauswahl
- Listeneintrag (Zur Erstellung einer Auswahlliste)

Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf den **Button [Speichern]** um die Werte zu sichern.



Module | Dokumentenmanagement | Metadaten

Code: Serienzug:

Bezeichnung:

deutsch	französisch	italienisch	englisch
Fachbereich BMD	Service spécialisé BMD	Service spécialisé BMD	Fachbereich BMD

Datentyp: Pflichtfeld: ☐


Datenlänge:

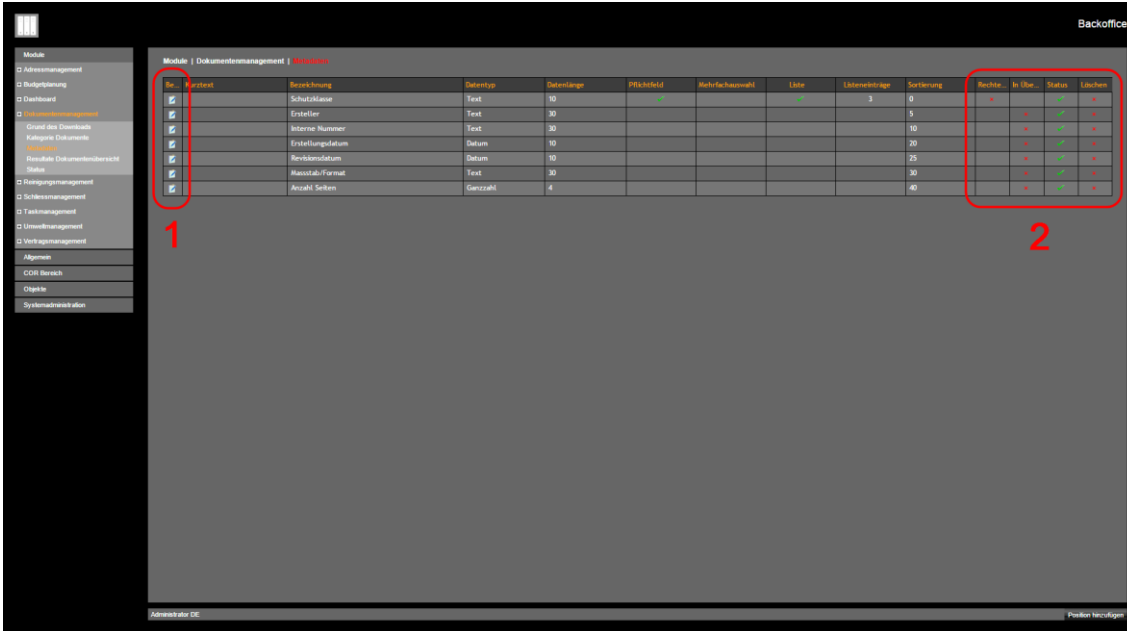
Listeneintrag: ☐ Neuer Listeneintrag:

Deutsch	Französisch	Englisch	Italienisch	Serienzug	Löschen
Elektronikplanung	Planification électrique	Elektronikplanung	Planificazione impianto elettrico	0	✖
Heizungsplanung	Planification chauffage	Heizungsplanung	Planificazione impianto di riscaldamento	0	✖
Klimaplanung	Planification réfrigération	Klimaplanung	Planificazione impianto di refrigeramento	0	✖
Planung	Planification ventilation	Planung	Planificazione climatizzazione	0	✖
Lebensplanung	Planification ventilation	Lebensplanung	Planificazione impianto di aerazione	0	✖
Sanitärplanung	Planification sanitaire	Sanitärplanung	Planificazione sanitari	0	✖








Adresse: Speichern



Bearbeiten der Metadatei




Möchten Sie Metadaten bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (1) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Metadatei. Im selben Fenster öffnet sich nun die Ansicht mit den Informationen zur Metadatei.



The screenshot shows the 'Metadaten' table in the COR Backoffice. The table has the following columns: **Be-**, **Metadaten**, **Bezeichnung**, **Datentyp**, **Datenlänge**, **Pflichtfeld**, **Wertefrequenz**, **Unit**, **Unterstützte**, **Sortierung**, **Rechte**, **In Übe.**, **Status**, and **Löschen**. The first column, **Be-**, contains edit icons (pencil) for each row. The last four columns contain checkboxes for permissions, visibility, status, and deletion. A red box labeled '1' points to the edit icon in the first row. A red box labeled '2' points to the last four columns.

Be-	Metadaten	Bezeichnung	Datentyp	Datenlänge	Pflichtfeld	Wertefrequenz	Unit	Unterstützte	Sortierung	Rechte	In Übe.	Status	Löschen
		Schulklasse	Text	10				3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ersteller	Text	30					5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Interne Nummer	Text	30					10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Erstellungsdatum	Datum	10					20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bechungsdatum	Datum	10					25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Abstrak-Format	Text	30					30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Anzahl Seiten	Ganzzahl	4					40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

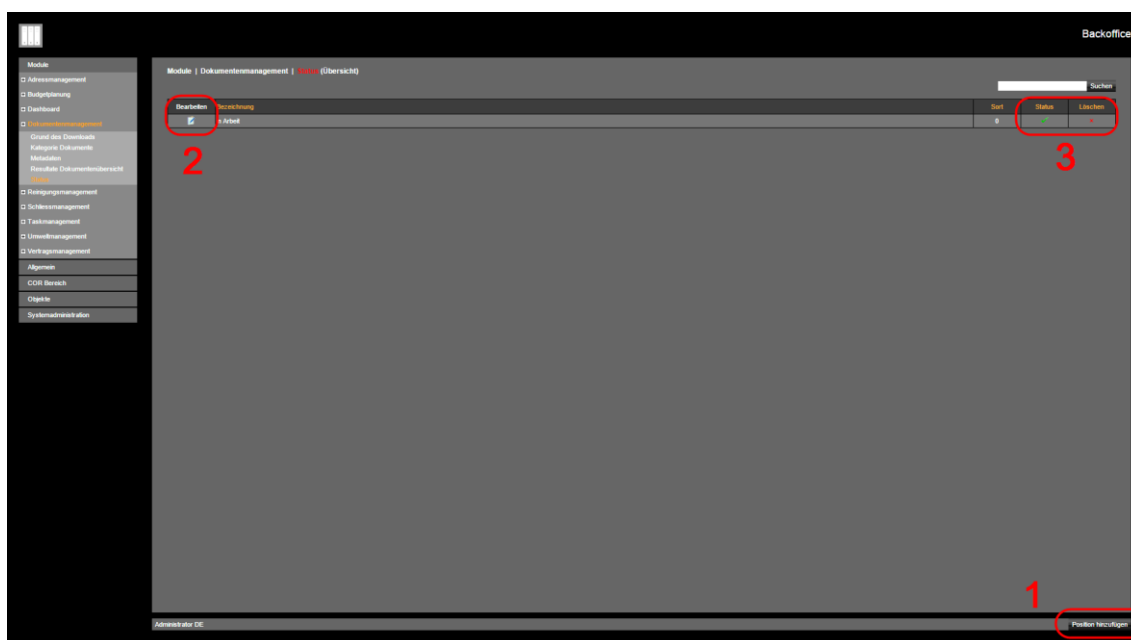
In der Übersicht werden die grundlegenden Informationen zur Metadate angezeigt. Für genauere Details müssen Sie diese jedoch öffnen. Auf der rechten Seite in der Übersicht (2) befinden sich die Spalten mit Aktionsmöglichkeiten (aktivieren  / deaktivieren ):


- Rechte abfragen
(Wenn aktiviert , können nur Benutzer das Dokument einsehen, die Rechte auf das Metadatenfeld haben. Nur Listfelder können verwendet werden. Die Benutzerrechte werden im Backoffice unter Systemadministration vergeben.)
- In Übersicht anzeigen
(Metadate wird in Übersicht als Vorschauwert ein- oder ausgeblendet. Maximal vier Spalten können gleichzeitig eingeblendet werden)
- Status (Metadate wird in allen Ansichten ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Metadate)



3.1.2. Erstellen und bearbeiten eines Status



Um zur Statusansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Dokumentenmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Status]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



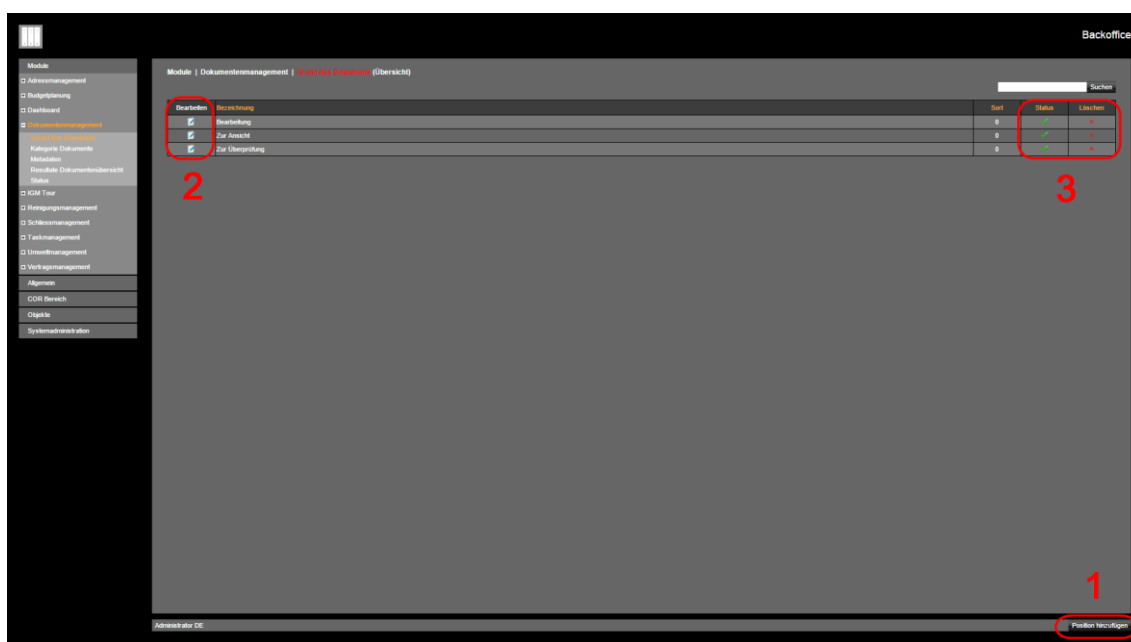
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.3. Erstellen und bearbeiten von Argument „Grund des Downloads“



Um zur Argumentenansicht zu gelangen klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Dokumentenmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Grund des Downloads]** um diese zu öffnen. In der neuen Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung eingeben. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.4. Erstellen und bearbeiten einer Kategorie



Um zur Kategorieansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Dokumentenmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Kategorie Dokumente]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)

3.1.5. Bearbeiten der Resultate im Dokumentenmanagement





Unter dem Punkt „Resultate Dokumentmentansicht“ können Sie die Anzahl Dokumente festlegen, die in der Übersicht gleichzeitig angezeigt werden sollen. Wird der vorgegebene Wert überschritten wird der Benutzer gebeten die Suche zu präzisieren um die Anzahl der Suchtreffer zu minimieren.




3.2. Berechtigungen




3.2.1. Berechtigungen in Objekten



Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.





Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.




































Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

3.2.3. Berechtigungen in Dokumente - Gültige Dateitypen



In der **Unterkategorie [Dokumente - Gültige Dateitypen]** wird eine Auflistung aller bekannter Dateitypen angezeigt. In dieser Ansicht können Sie allgemein bestimmen welche Dateitypen im Dokumentenmanagement erlaubt sind resp. ein- oder ausblendet werden. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .



Backoffice

Systemadministration	Berechtigungen	Name	Details	Typ	Result
		.3dmf	ISO 15926	text/vnd.3dmf+xml	
		.3gp	3GP	video/3gp	
		.3gp	3GP	video/3gp	
		.7z	7 Zip	application/x-7z-compressed	
		.ab	Adobe (Macromedia) Authorware - Binary File	application/x-authorware-bin	
		.aac	Advanced Audio Coding (AAC)	audio/aac	
		.aam	Adobe (Macromedia) Authorware - Map	application/x-authorware-map	
		.as	Adobe (Macromedia) Authorware - Segment File	application/x-authorware-seg	
		.abw	AbiWord	application/x-abword	
		.ac	Attribute Certificate	application/pkix-attr-cert	
		.acc	Apple Content Compression	application/vnd.apple-mpeg-latency	
		.ace	ACE Archive	application/x-ace-compressed	
		.ac3	AC3 Codec	application/vnd.ac3audio	
		.adp	Adaptive differential pulse-code modulation	audio/adpcm	
		.aep	AudioGraph	application/vnd.audiograph	
		.afp	MO/CA-P	application/vnd.bm-modcp	
		.ahed	Ahead ABI Application	application/vnd.ahead-cape	
		.at	PostScript	application/postscript	
		.aif	Audio Interchange File Format	audio/aif	
		.ar	Adobe AIR Application	application/vnd.adobe-air-application-installer-pack...	
		.dlt	Digital Video Broadcasting	application/vnd.dvb.dlt	
		.aml	AmigaX	application/vnd.amiga.aml	
		.apk	Android Package Archive	application/vnd.android.package-archive	
		.application	Microsoft Exchange	application/x-ms-application	
		.appx	Lotus Approach	application/vnd.lotus-approach	
		.asf	Microsoft Advanced Systems Format (ASF)	video/x-ms-asf	
		.asn	Simple Accounting	application/vnd.asn-asn-simple	
		.ac3	AC3 Codec	application/vnd.ac3audio	
		.atom	Atom Syndication Format	application/atom+xml	
		.atomcat	Atom Publishing Protocol	application/atomcat+xml	
		.atomsvc	Atom Publishing Protocol Service Document	application/atomsvc+xml	
		.ax	Active Game Player	application/vnd.activ-game-component	
		.aif	Sun Audio - Au file format	audio/basic	
		.avi	Audio Video Interleave (AVI)	video/x-movie	
		.avi	Audio Video Interleave (AVI)	video/x-movie	

Benutzer DE

3.2.4. Berechtigungen in Dokumente - Dateitypen





In der **Unterkategorie [Dokumente - Dateitypen]** wird eine Auflistung der Dateitypen und der Benutzergruppen angezeigt. In dieser Ansicht können Sie Dateitypen für eine entsprechende Benutzergruppe ein- oder ausblenden lassen. Klicken Sie hier auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren . Die Auflistung der Dateitypen ist abhängig von der Auswahl der gültigen Dateitypen.

[illegible]

3.2.5. Berechtigungen in Dokumente - Kategorie



In der **Unterkategorie [Dokumente - Kategorie]** wird eine Auflistung der Dokumentkategorien und der Benutzergruppen angezeigt. In dieser Ansicht können Sie eine Kategorie für eine entsprechende Benutzergruppe ein- oder ausblenden lassen. Klicken Sie hier auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

[illegible]

4. Berichte

4.1. Berichte zum Dokumentenmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Dokumente]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.