



[Kontakt](#) | [Home](#)

SIMPLE

Tools für
Lotus Notes/Domino®



SOFTWARE
SOLUTIONS
SIMPLE

Lösungen und Leistungen
rund um **Lotus Notes /
Domino**

SIMPLE Store IT 03.02

Handwritten-style decorative text

Anwendung und Administration

Handwritten-style decorative text

Revisionsdatum : 04.01.2013
Software Solutions Simple ©

SIMPLE - StoreIT

Elektronisches Dokumentmanagement
unter Lotus Domino ®

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAD-CAM-KI Software Solutions Simple © darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht. CAD-CAM-KI Software Solutions Simple © leistet keinerlei Gewähr bezüglich des Inhalts oder Gebrauchs dieses Handbuchs.

Insbesondere werden keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder Eignung für bestimmten Zweck übernommen.

©2013 CAD-CAM-KI Software Solutions Simple ©. Alle Rechte vorbehalten.

Bei anderen Produkten und Firmennamen, die in diesem Buch erwähnt werden, könnte es sich um Marken ihrer jeweiligen Eigentümer handeln.

CAD-CAM-KI Software Solutions Simple ©
E-Mail info@softsimple.de
Web [http:// www.softsimple.de](http://www.softsimple.de)

INHALT

1	Konzept und Einführung	4
1.1	Prinzip	4
1.2	Publikation - Grundregeln.....	5
1.3	Publikation - Buchdatenbank	6
1.4	Publikation - Standarddatenbank	6
2	Dokumente verwalten.....	7
2.1	Öffentliches Dokument erstellen	7
2.2	Öffentliches Dokument freigeben	9
2.3	Kontrolle Empfangsbestätigung.....	10
2.4	Anwender nachnominieren	10
2.5	Anwender deauthorisieren.....	11
2.6	Allgemeine Eigenschaften öffentliches Dokument ändern	12
2.7	Publizierte Dokumente	13
2.8	Publizierte Dokumente als gelesen markieren.....	13
2.9	Unterdokumentstruktur nutzen	14
3	Installation und Konfiguration	15
3.1	Voraussetzungen Soft- und Hardware.....	15
3.1.1	Software	15
3.1.2	Hardware	15
3.2	Grundkonfiguration.....	15
3.2.1	Lieferumfang	15
3.2.2	Vorlage einbinden/signieren.....	15
3.2.3	Anwendung erstellen.....	16
3.2.4	Lizenzierung	17
3.3	Die Zugriffssteuerung.....	18
3.3.1	Die Zugriffskontrollliste – Grundeinstellungen	18
3.3.2	Die Zugriffskontrollliste – Rollen	18
3.3.3	Autorendatenbank	19
3.3.4	Leserdatenbank	19
3.4	Setup	20
3.5	Vorlagen	22
3.5.1	Kategorievorlagen.....	22
3.5.2	Vorlagen – Textbausteine	22
3.6	Verteiler.....	23
3.7	Agenten.....	24
3.7.1	Manuelle Agenten (Autorendatenbank)	24
3.7.2	Periodische Agenten (Autorendatenbank).....	24
4	Leistungsumfang.....	26
5	FAQ	27

1 Konzept und Einführung

StoreIT versteht sich als offener Dokumentmanagementbaukasten im Sinne von „**Manage your own CI**“. Mit nur wenigen Adaptionen können Sie schnell und einfach ein perfekt auf Ihre internen Bedürfnisse angepasstes System erstellen OHNE hierbei wie bei anderen Herstellern den Upgradepfad verlassen zu müssen.

Sie erhalten also eine Standardsoftware mit allen Vorteilen ergänzt um die Möglichkeit einer absolut individuellen Kundenadaption.

Werkseitig erfolgt die Auslieferung mit einer Publikationsdatenbank, die wahlweise im Buchmodus oder Standardmodus betrieben werden.

1.1 Prinzip

Das Grundprinzip von StoreIT ist folgendes

- **Strikte Trennung zwischen Arbeits- und Prozessdaten sowie Freigabedaten**
Arbeitsdaten werden in einer nur für Autoren zugänglichen Datenbank verwaltet. Freigegebene Daten werden in eine durch stringente Zugriffsregelung gesteuerten Publikationsdatenbank verwaltet.
- **Jede Datenbank ist durch eine Kategoriestructur gekennzeichnet.**
Sie können n Kategorien vorgeben, diese ***Kategorien kennzeichnen das Inhaltsverzeichnis Ihrer Publikationsdatenbank.*** Die Anzahl der Unterkategorien ist beliebig.

Die Kategoriestructur kann nach folgenden Schema erfolgen

- **Vorbelegte Kategorien**
Hier erstellen Sie eine Struktur in Microsoft Excel und importieren diese anschließend in die Datenbank. Um ein neues Dokument zu erstellen, muss eine der vorhandenen Kategorien zugeordnet werden
- **Dynamische Schlüssel**
Sie können maximal 9 frei definierbare Schlüsselfelder zuordnen. In diesem Fall ist es erforderlich, bei Neuerstellung dem Dokument mindestens einen Schlüssel zuzuordnen
- **Kontakte**
Sie können ein Adressbuch im Dominoformat mit der Datenbank verknüpfen. Die Kategorisierung erfolgt in diesem Fall anhand der Kontaktinformationen
- **Anwenderdefiniert**
Sie können ein beliebiges Formular für die Erstellung von Dokumenten anlegen, welches als Standardformular im Setup hinterlegt wird. Wenn Sie z.B. eine Vertragverwaltung nach eigenen CI-Anforderungen benötigen, können Sie dies einfach und schnell erledigen.

Die unterschiedlichen Kategoriestructuren können kombiniert werden.

1.2 Publikation - Grundregeln

Die Grundregeln der Publikation betreffen alle Module von **StoreIT**. Diese sind werksseitig konfiguriert und können nur parametrisiert und/oder wahlweise aus/eingeschaltet werden. Programmänderungen sind hier durch den Kunden NICHT möglich.

- **Freigabeprozess**

Jedes Dokument kann mit einem Workflow hinterlegt werden. Werksseitig werden 2 Standardworkflows mitgeliefert. Neue Workflows können kundenseitig ergänzt werden, bestehende können modifiziert werden.

- **Zugriffsschutz**

Jedes Dokument kann mit unterschiedlichen Zugriffsrechten hinterlegt sein

- **Publizierungskreis**

Dies kennzeichnet die Personen, die als Adressaten für ein bestimmtes Dokument gelten. Z.B. wird ein Vorstandsprotokoll vom 10.01.2007 durch das Vorstandssekretariat erstellt, die Freigabe und Prüfung erfolgt durch den Schriftführer, beim Publikation werden alle im Personenkreis des Vorstands informiert.

- **Lesebestätigung**

Jedes Dokument kann mit Lesebestätigung versehen werden, d.h. der avisierte Personenkreis muss bestätigen, das Dokument gelesen zu haben

- **Dokumentverfall**

Jedes Dokument erhält einen Zeitstempel, bis zu welchem dieses Dokument gültig ist.

- **Dokumentnummer**

Jedes Dokument erhält eine eindeutige Dokumentnummer, die Erstellung bzw. Adaption des Dokumentnummernformats erfolgt über den Setup erfolgen. Werksseitig wird eine Nummer gebildet aus dem aktuellen Anwender/Datum.

1.3 Publikation - Buchdatenbank

Dieses Verfahren findet **Verwendung z.B. in Qualitätshandbüchern, Verfahrensweisungen**, etc. In diesem Fall wird die Publikationsdatenbank in ein Inhaltsverzeichnis (links) und einen Anzeigebereich (rechts) unterteilt.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ 02-Organisation <ul style="list-style-type: none"> ▼ A-Urlaub <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Richtlinien - Beantragung Urlaub ▼ C-Spesen <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Richtlinien RK-Abrechnung 2007/01 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Als gelesen markieren</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Thema</td> <td style="width: 30%;">Richtlinien - Beantragung Urlaub</td> <td style="width: 20%;">Dokumentversion:</td> <td style="width: 20%;">001</td> </tr> <tr> <td>Beschreibung</td> <td></td> <td>DokumentNo.:</td> <td>chhube04232007082054</td> </tr> </table> <h4 style="margin-top: 10px;">Urlaub - Richtlinie 2007</h4> <p>Ab 01.01.2007 dürfen keine Urlaube mehr über Excel gestellt werden. Die Beantragung ist ausschließlich über Out Of Office zulässig.</p> <p>Bitte verwenden Sie nachfolgende Dokumentverknüpfung, diese führt direkt in die zugehörigen Anwendung.</p> <p>Verknüpfung zu Out of Office -> </p> <p>Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Administration</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Software Solutions Simple (c) 2003-2007 Version: 02.05.03 Releasedatum: 17.04.2007</p> </div>	Thema	Richtlinien - Beantragung Urlaub	Dokumentversion:	001	Beschreibung		DokumentNo.:	chhube04232007082054
Thema	Richtlinien - Beantragung Urlaub	Dokumentversion:	001						
Beschreibung		DokumentNo.:	chhube04232007082054						

Kennzeichnung, ob dieses Dokument gelesen werden muss bzw. Lesebestätigung

Inhaltsverzeichnis (analog einem QM-Handbuch)

Dokument direkt anzeigen. HTML Konvertierung möglich. View wahlweise im Notesclient oder im Browser.

Das Inhaltsverzeichnis zeigt alle Inhalte des Buches in Abhängigkeit der eingestellten Kategorisierung. Diese wird 1:1 von der zugeordneten Arbeitsdatenbank übernommen.

1.4 Publikation - Standarddatenbank

Dieses Verfahren findet Verwendung **z.B. bei einer Vertragsdatenbank**, etc. In diesem Fall wird die Publikationsdatenbank in einen Navigationsbereich und einen Anzeigebereich unterteilt.

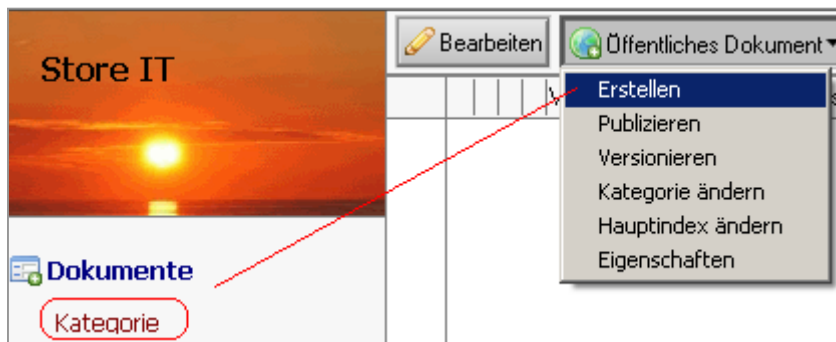
<p>Freigegeben</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Standardnavigation mit Gliederung </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Beschreibung</th> <th style="width: 10%;">Version</th> <th style="width: 10%;">Gültig bis</th> <th style="width: 10%;">Geändert von</th> <th style="width: 10%;">Am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">▼ 01-Programme</td> </tr> <tr> <td colspan="5">▼ A-Lotus Notes</td> </tr> <tr> <td>🔗 Thema</td> <td>001</td> <td>31.12.2021</td> <td>C.Huber</td> <td>19.04.2007</td> </tr> <tr> <td colspan="5">▼ 02-Organisation</td> </tr> <tr> <td colspan="5">▼ A-Urlaub</td> </tr> <tr> <td>🔗 Richtlinien - Beantragung Urlaub</td> <td>001</td> <td>31.12.2021</td> <td>C.Huber</td> <td>23.04.2007</td> </tr> </tbody> </table>	Beschreibung	Version	Gültig bis	Geändert von	Am	▼ 01-Programme					▼ A-Lotus Notes					🔗 Thema	001	31.12.2021	C.Huber	19.04.2007	▼ 02-Organisation					▼ A-Urlaub					🔗 Richtlinien - Beantragung Urlaub	001	31.12.2021	C.Huber	23.04.2007
Beschreibung	Version	Gültig bis	Geändert von	Am																																
▼ 01-Programme																																				
▼ A-Lotus Notes																																				
🔗 Thema	001	31.12.2021	C.Huber	19.04.2007																																
▼ 02-Organisation																																				
▼ A-Urlaub																																				
🔗 Richtlinien - Beantragung Urlaub	001	31.12.2021	C.Huber	23.04.2007																																

Der Navigationsbereich enthält alle möglichen Ansichten (z.B. Verträge nach ID, Verträge nach Kontakt, etc.). Der Anzeigebereich zeigt zugehörige Dokumente kategorisiert nach den gewünschten Auswahlkriterien.

2 Dokumente verwalten

2.1 Öffentliches Dokument erstellen

Öffnen Sie die Autoredatenbank. Beim erstmaligen Öffnen wird ggfls. Ihr Anwenderzugriff erneuert und Sie müssen die Datenbank nochmals öffnen. Sie befinden sich nun in der Ansicht **<Dokumente - Nach Kategorie>**, wählen Sie hier die Aktion **<Öffentliches Dokument - Erstellen>**



In der nachfolgenden Maske stellen Sie die gewünschten Werte ein.

Standardfreigabedokument	
<p>Sie können beim Erstellen ein "leeres" Dokument erstellen und nachträglich die entsprechenden Werte ergänzen. Alternativ können Sie direkt entsprechende Schlüssel vergeben, eine bestimmte Kategorie auswählen oder direkt zuordnen. Gesamte Dokumente können direkt aus Ihrem Mailfile übernommen werden. Alternativ können Sie ein Dokument auch direkt aus dem Dateisystem wählen.</p> <p>Falls keine Schlüsselwörter konfiguriert sind, können diese hier nicht ausgewählt oder vergeben werden</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Mails im MIME-Format nicht korrekt übernommen werden.</p>	
Auswahl Kategorie	<input checked="" type="radio"/> Kategorie auswählen <input type="radio"/> Vordefinierte Kategorie verwenden
Beim Erstellen folgende Dokumente übernehmen	<input type="radio"/> Keine Übernahme <input type="radio"/> Mail aus Mailingang übernehmen <input type="radio"/> Mail aus Mailausgang übernehmen <input type="radio"/> Mail aus Ordner übernehmen <input checked="" type="radio"/> Dokument aus Dateisystem
Vorgabeverzeichnis für die Auswahl von Dokumenten	<input type="text" value="D:\"/> <input type="button" value="Auswahl"/>
Stichworte an Dokument zuweisen	
Stichwort 3	<input type="text" value="Beispielwert 1, Beispielwert 2"/>

Die Dokumente können automatisch mit Stichworten versehen werden, gescannte Dokumente übernommen, etc. **All diese Optionen sind bequem per Setup einstellbar.**

Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. **Mit Auswahl dieser Vorlage ordnen Sie nun automatisch die angezeigte Kategorie zu.**

Bitte Vorlage auswählen

Vorlagenname	Beschreibung	Doktyp	W
▶ 01-Programme			
▼ 02-Organisation			
▼ A-Urlaub			
Thema	Thema	AKSI	

Vorlagen können Objekte wie z.B. Worddokumente oder Exceltabellen beinhalten. Im vorliegenden Fall verwenden wir eine leere Vorlage, die wir anschließend manuell modifizieren.

Das Programm ermittelt nun die Organisationseinheit, der Sie zugeordnet sind und hier die lt. Workflow Zuständigen (z.B. Dokumentprüfer, Leiter der Einheit, etc.)

Natürlich kann **StoreIT** auch ohne Workflow konfiguriert sein, in diesem Fall würde die Erstellung ohne den Umweg über die Organisation erfolgen.

Sie erhalten nun umseitige Maske angezeigt.

Übersicht						
Thema:	Freigabe 01 (Travel and More) ▾		Dokumentversion:	001		
Beschreibung:	▾		Arbeitsnummer:	chhube07232008065547		
<input type="button" value="Kontaktdaten"/>						
Details / Nächste Schritte						
Erstellt von:	Christian Huber/SSS		Erstellt am:	23.07.2008 06:56:06	Status:	Entwurf
Zuletzt eingeleitet:	▾		Direkt zuständig:	Eingeleitet am:		
Anmerkungen:	▾					
Bei Freigabe folgende Aktionen durchführen						
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Dokumentablauf	Aktionen auf Verteiler:	Frist für Lesebestätigung ab Zustellung (Tage)	xx Tage vor Ablauf der Frist erinnern	<input type="button" value="Standardverteiler"/>	Weitere zu adressierende Personen
	31.12.2021 18	<input checked="" type="checkbox"/> Als Leser eintragen <input checked="" type="checkbox"/> Infomail senden <input checked="" type="checkbox"/> Lesen bestätigen	▾ 7 ▾	▾ 1 ▾	GL	▾ Leiter Callcenter/SSS ▾
<input type="button" value="REISEDEMO.doc"/>						

Thema und Beschreibung können von Ihnen geändert werden. Falls im Setup die Option <Kontaktdaten> aktiviert ist, können Sie einen Kontakt aus dem voreingestellten Adressbuch übernehmen und zuordnen. Anmerkungen können eingetragen werden.

Bitte beachten Sie

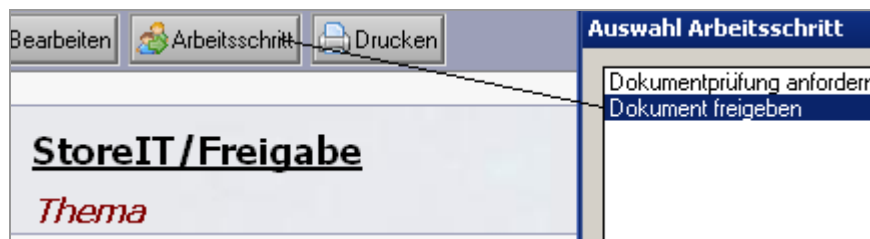
Im Inhaltsfeld können Sie beliebige Inhalte eintragen. Die Eintragung kann per Drag & Drop, über die Aktion „Anhänge hinzufügen“, direkt über Copy & Paste, etc. erfolgen.

2.2 Öffentliches Dokument freigeben

Stellen Sie ein, ob das Dokument bei der Freigabe in HTML konvertiert werden soll, welcher Verteiler angesprochen werden soll und welche Aktionen auf diesen Verteiler durchzuführen sind. Wählen Sie die Gültigkeit des Dokumentes. Falls Sie eine Lesebestätigung wünschen, können Sie die Fristen für die entsprechenden Aktionen eintragen.

Bei Freigabe folgende Aktionen durchführen						
In HTML konvertieren	Dokumentablauf	Aktionen auf Verteiler:	Frist für Lesebestätigung ab Zustellung (Tage)	xx Tage vor Ablauf der Frist erinnern	Standardverteiler	Weitere zu adressierende Personen
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Als Leser eintragen <input checked="" type="checkbox"/> Infomail senden <input checked="" type="checkbox"/> Lesen bestätigen	7	1	GL	Leiter Callcenter/SSS

Wählen Sie nun die Aktion **<Arbeitsschritt – Dokument freigeben>**. In der Produktivumgebung würde eine Dokumentprüfung zwischengeschaltet werden, hier in der Evaluierung kann darauf verzichtet werden. **Alternativ kann der komplette Workflow ausgeschaltet werden.**




Wählen Sie nun **<OK>**, das Dokument wird freigegeben und in die Publikationsdatenbank transferiert.

Im vorgegebenen Beispiel würde

- das Dokument bis 31.12.2021 in der Publikationsdatenbank verbleiben
- in 7-1 Tagen ab Zustellung würde der Verteilerkreis informiert werden, wenn er noch nicht bestätigt hat
- der Verteiler **<GL>** sowie die Person **<Leiter Callcenter>** eine Benachrichtigung erhalten
- diesen Personen eine Lesebestätigung abgefordert werden

2.3 Kontrolle Empfangsbestätigung

Sie können nun das publizierte Dokument über folgende Ansichten einsehen

No	Thema Zugestellt an	Version	Gültig bis Zugestellt am	Status	Prio	Zu Lesen bis ^	Geöffnet	Bestätigt																																																						
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Store IT</p>  <p>Publiziert</p> <p>Offen</p> <p>Unäültia</p> </div> <div style="width: 75%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>▼ Organisation</p> <p>▼ Urlaub</p> <p>▼ Freigabe 01 (Travel and More) (Version-001)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>00002</td> <td>Freigabe 01 (Travel and More)</td> <td>001</td> <td>31.12.2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Callcenter Leiter</td> <td></td> <td>23.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> <td>30.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Huber Christian</td> <td></td> <td>23.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> <td>30.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suppekt Andrea</td> <td></td> <td>23.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> <td>30.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suppekt Leiter</td> <td></td> <td>23.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> <td>30.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>T Gabi</td> <td></td> <td>23.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> <td>30.07.2008 07:06:15</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> </div>									00002	Freigabe 01 (Travel and More)	001	31.12.2021							Callcenter Leiter		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15				Huber Christian		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15				Suppekt Andrea		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15				Suppekt Leiter		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15				T Gabi		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15		
00002	Freigabe 01 (Travel and More)	001	31.12.2021																																																											
	Callcenter Leiter		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15																																																								
	Huber Christian		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15																																																								
	Suppekt Andrea		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15																																																								
	Suppekt Leiter		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15																																																								
	T Gabi		23.07.2008 07:06:15			30.07.2008 07:06:15																																																								

Falls Sie eine Lesebestätigung anfordern, wird für jeden Leser ein Signatordokument erstellt, in welchem folgende Eigenschaften festgelegt werden

Name	Details
Zugestellt am	Kennzeichnet das Datum, wann das Dokument initial zugestellt wurde
Status	Dieser ist initial leer. Wird ein Anwender nachnominiert (z.B. indem er einer bestehenden Abteilung hinzugefügt wird), ist der Status –NN-. Wird er deautorisiert, ist der Status –DA-
Prio	Reserviert für spätere Nutzung
Zu Lesen bis	Kennzeichnet das Datum, bis zu welchem eine Lesebestätigung erfolgen muss
Geöffnet	Zeigt Ihnen, wann der designierte Anwender das Dokument zum ersten Mal geöffnet hat
Bestätigt	Zeigt Ihnen, wann der designierte Anwender das Dokument bestätigt hat.


2.4 Anwender nachnominieren

Sie können einen Anwender manuell nachnominieren, indem Sie die Eigenschaften des freigegebenen Dokumentes ändern oder die Nachnominierung läuft automatisch, wenn Sie den Anwender z.B. in einer Abteilung ergänzen. Zur manuellen Nachnominierung selektieren Sie bitte das gewünschten Dokument und wählen anschließend **<Öffentliches Dokument-Eigenschaften>**.

Weitere zu adressierende Personen ([Gruppen werden ignoriert!](#))

Leiter Callcenter/SSS Barbara Callcenter/SSS

Modifizieren Sie hier den Abschnitt **<Weitere zu address...>** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **<OK>**. Sie erhalten nun folgende Meldung.



Sie haben Eigenschaften eines bereits publizierten Dokuments geändert

Die Änderungen werden erst zu einem späteren Zeitpunkt in der Publikationsdatenbank aktualisiert (werksseitig zur vollen Stunde)

Personen, die hier ergänzt wurden, werden von einem Agenten separat autorisiert und benachrichtigt.

Möchten Sie den Agenten sofort ausführen ?

Die Nachnominierung erfolgt werksseitig jeweils stündlich durch den Agenten **<STORE IT – Nachnominierung-Deautorisierung>**.

Wenn Sie die Ergebnisse sofort aktualisieren möchten, bestätigen Sie die Abfrage mit **<JA>**.


Hinweis

Die sofortige Aktualisierung ist nur für Anwender möglich, die eine der Rollen

- [HAdm] Hauptadministrator
- [HDmsAdm] StoreIT Administrator
- [HDmsAut] Topautor

in der ACL der Datenbank haben. Alle anderen Personen erhalten bei der Änderung der Eigenschaften nur eine Information.


Wählen Sie nun wieder die Ansicht **<Publiziert-Offen>**. Sie finden hier den nachnominierten Anwender **<Callcenter Barbara>**. Der Status **<NN>** kennzeichnet die Nachnominierung.

Store IT		No	Thema Zugestellt an	Version	Gültig bis Zugestellt am	Status
 Publiziert Offen	Organisation					
	Urlaub					
	Freigabe 01 (Travel and More) (Version-001)					
	00002	Freigabe 01 (Travel and More)	001	31.12.2021		
		Callcenter Barbara		23.07.2008 08:58:44		NN
		Callcenter Leiter		23.07.2008 07:06:15		
		Huber Christian		23.07.2008 07:06:15		
		Suppext Andrea		23.07.2008 07:06:15		
	Suppext Leiter		23.07.2008 07:06:15			

2.5 Anwender deautorisieren

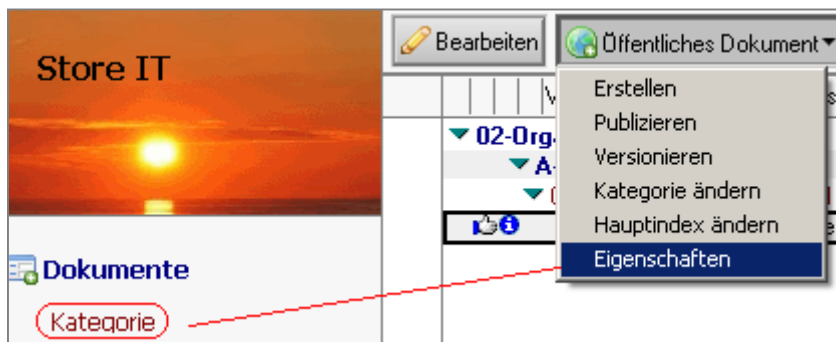
Sie können einen Anwender manuell deautorisieren, indem Sie die Eigenschaften des freigegebenen Dokumentes ändern oder die Deautorisierung läuft automatisch, wenn Sie den Anwender z.B. in einer Abteilung entfernen. Zur manuellen Deautorisierung selektieren Sie bitte das gewünschte Dokument und wählen anschließend **<Öffentliches Dokument-Eigenschaften>**. Entfernen Sie den gewünschten Anwender (wir deautorisieren hier den Anwender **<Callcenter Leiter>**).

Wählen Sie nun wieder die Ansicht **<Publiziert-Offen>**. Sie finden hier den deautorisierten Anwender **<Callcenter Leiter>**. Der Status **<DA>** kennzeichnet die Nachnominierung.

Store IT		No	Thema Zugestellt an	Version	Gültig bis Zugestellt am	Status
 Publiziert Offen Unqültig	Organisation					
	Urlaub					
	Freigabe 01 (Travel and More) (Version-001)					
	00002	Freigabe 01 (Travel and More)	001	31.12.2021		
		Callcenter Barbara		23.07.2008 08:58:44		NN
		Callcenter Leiter		23.07.2008 07:06:15		DA
		Huber Christian		23.07.2008 07:06:15		
		Suppext Andrea		23.07.2008 07:06:15		
	Suppext Leiter		23.07.2008 07:06:15			
	T Gabi		23.07.2008 07:06:15			

2.6 Allgemeine Eigenschaften öffentliches Dokument ändern

Wählen Sie hierzu die nachfolgende Aktion



Sie erhalten nachfolgende Maske eingeblendet

Softsimple					
Dokumentablauf	Aktionen auf Verteiler:	Frist für Lesebestätigung ab Zustellung (Tage)	xx Tage vor Ablauf der Frist erinnern	Standardverteiler	Weitere zu adressierende Personen <u>ignoriert!</u>
31.12.2021 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Als Leser eintragen <input checked="" type="checkbox"/> Infomail senden <input checked="" type="checkbox"/> Lesen bestätigen	7	1	GL	Leiter Callcenter/SSS

Falls Sie Änderungen am Verteiler oder dem Feld –Weiter zu adressierende Personen– vornehmen, werden diese Änderungen erst später über separate Agenten bearbeitet.

Hinweis

Der Inhalt (Content) eines freigegebenen Dokuments kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Hierzu müssen Sie dieses Dokument versionieren, die alte Version zurückziehen und die neue Version freigeben.

2.7 Publierte Dokumente

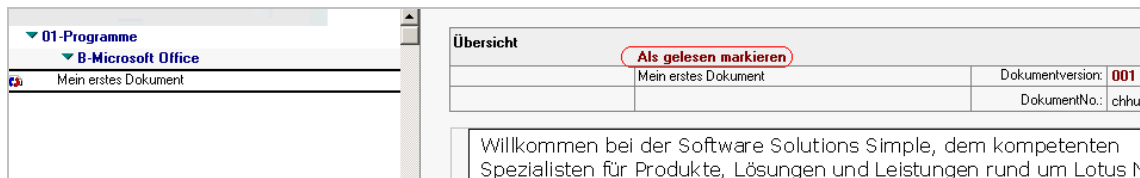
Publizierte Dokumente werden aus Gründen der Sicherheit in einer separaten Datenbank verwaltet. Standardmäßig haben hier alle Anwender nur Lesezugriff, falls Empfangsbestätigung gefordert ist, erhalten die Anwender Autorenzugriff.

Publizierte Dokumente können generell von niemanden mehr geändert werden, falls Lesebestätigung erforderlich ist, werden signierte Bestätigungsdokumente hierzu erstellt.

Öffnen Sie die Publikationsdatenbank über den Shortcut in der Fußzeile



. Die Datenbank ist so gestaltet, dass links das Inhaltsverzeichnis eintragen ist und rechts das zugehörige Dokument in der Vorschau.



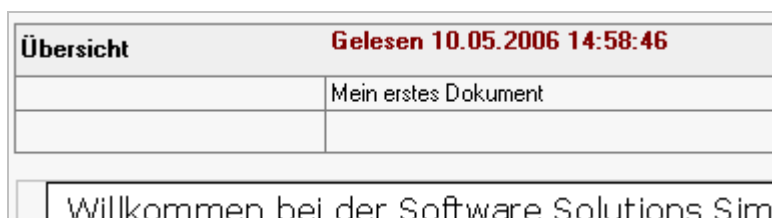
- **Bitte beachten Sie**

Die Publikationsmaske (d.h. die Maske, die Sie rechts sehen), ist sehr einfach gehalten, da diese jeweils kundenspezifisch angepasst wird (Firmenlogo, Inhalte, etc.). Sie erhalten hierzu eine Feldliste, um diese ganz gezielt Ihren Wünschen anzupassen

2.8 Publierte Dokumente als gelesen markieren

Falls Sie bei Freigabe und Publizierung eines Dokumentes einen Verteiler ausgewählt haben und hier angefordert haben, dass eine Lesebestätigung erfolgen muss, erscheint beim Dokument für den angesprochenen Verteiler der Eintrag **<Als gelesen markieren>**.

Wenn der Anwender dies selektiert, wird ein signiertes Dokument für diesen Anwender erstellt, die Maske sieht dann folgendermaßen aus



2.9 Unterdokumentstruktur nutzen

StoreIT kann zusätzlich zu Freigabedokumenten natürlich auch die komplette Arbeitsdokumentationshistorie verwalten.

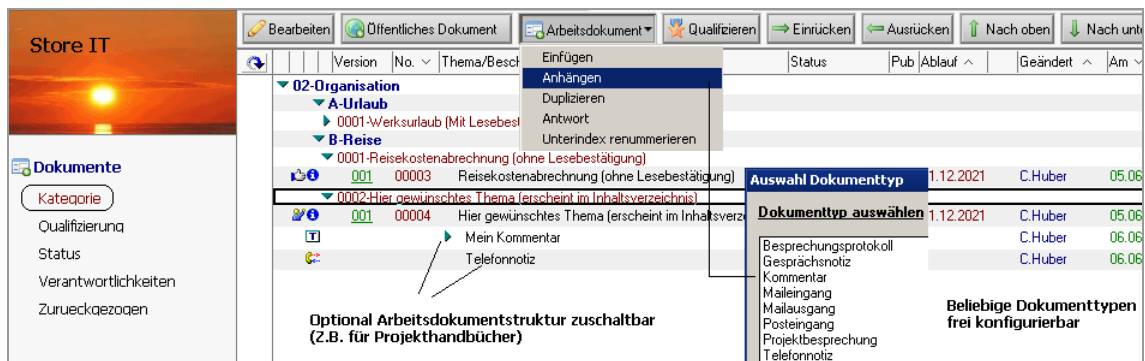
Hierzu ist nur im **StoreIT** Setup der Schalter **<Mit Unterdokumentstruktur>** zu aktivieren.

StoreIT bietet viele vordefinierte Dokumententypen an, diese können individuell und ohne jegliche Programmierkenntnisse beliebig erweitert werden.

Die Dokumente können als Standarddokumente, als Response bzw. ResponseToResponse erstellt werden.

Über einen eigenen Sortierindex ist sichergestellt, dass die Dokumente in exakt der Reihenfolge wie vom Anwender gewünscht angezeigt werden.

Einrücken, Ausrücken, Dokumente vertauschen, nach oben oder unten versetzen, dies sind alles Merkmale, die Anwender in der Praxis zu schätzen wissen. **StoreIT** bietet diese Funktionalitäten im Standardumfang.



The screenshot shows the StoreIT interface with a document tree on the left and a main content area. The tree includes categories like '02-Organisation', 'A-Urlaub', and 'B-Reise'. A context menu is open over a document, showing options like 'Anhängen', 'Duplizieren', and 'Antwort'. A 'Auswahl Dokumenttyp' dialog is also visible, listing various document types such as 'Besprechungsprotokoll' and 'Gesprächsnotiz'. A text box at the bottom of the screenshot states: 'Optional Arbeitsdokumentstruktur zuschaltbar (Z.B. für Projekthandbücher)'. Below the dialog, it says 'Beliebige Dokumententypen frei konfigurierbar'.

Diese Unterdokumentstruktur versetzt **StoreIT** in die Lage, z.B. als komplettes Projektdokumentmanagement zu agieren. Die komplette Arbeitsdokumentation zugehörig zu einer Kategorie wird in einem virtuellen Ordner abgelegt. Zugänglich für Autoren, jedoch nicht sichtbar für die Öffentlichkeit.

Publiziert wird nach Fertigstellung nur das übergeordnete Freigabedokument. Einfacher und sicherer ist es kaum denkbar.

3 Installation und Konfiguration

3.1 Voraussetzungen Soft- und Hardware

3.1.1 Software

Client: Lotus Notes ab Version 6.5
MS Windows 95 oder höher

Server: Lotus Domino Server ab Version 5.0.8
(alle Betriebssysteme, unter denen der Lotus Domino Server 5.0.8 oder höher lauffähig ist)

StoreIT stellt keine besonderen Anforderungen weder an den Notesclient noch an den Dominoserver. Die Anforderung an die Ressourcen liegen beispielsweise unter denen eines Standard-R5-Mail-Files.

3.1.2 Hardware

Client: Entsprechend der Empfehlung des Herstellers (IBM Software), jeweils bezogen auf das eingesetzte Betriebssystem des Clients.

Server: Entsprechend der Empfehlung des Herstellers (IBM Software), jeweils bezogen auf das eingesetzte Betriebssystem des Clients.

3.2 Grundkonfiguration

3.2.1 Lieferumfang

Im Lieferumfang von **StoreIT** finden Sie eine

- **Lotus Domino Datenbank (SUITESIMPLE_<Version>_TO.ntf)**

Diese Datenbank beinhaltet die Vorlage für die hier angegebene Anwendung und wird von Ihnen später entsprechend konfiguriert. Sie werden im weiteren Verlauf dieser Dokumentation eine entsprechende Datenbank anlegen. Falls Sie die Datenbank in gezippter Form erhalten haben, unzippen Sie diese zunächst.

3.2.2 Vorlage einbinden/signieren

Kopieren Sie aus der Vorlage eine neue Datenbank in ein beliebiges Verzeichnis **unterhalb Ihres aktuellen Dominoverzeichnis** und fügen Sie diese Datenbank anschließend Ihrem Arbeitsbereich hinzu (**Verwenden Sie die Endung .nsf !!**)


Signieren Sie diese Datenbank nun mit einer für Ihre Organisation gültigen ID.

Falls Sie planen, die Agenten dieser Datenbank über den Server ausführen zu lassen, müssen Sie die Datenbank mit einer Server-ID signieren. Dies können Sie aber auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit nachholen.

In Werksauslieferung ist die Datenbank mit **<Leiter Freigabe /SSS>** signiert.

3.2.3 Anwendung erstellen

Öffnen Sie nun diese Kopie. Beim erstmaligen Öffnen erhalten Sie automatisch die Installationsmaske, welche die Konfiguration der Datenbank fertig stellt. Vor dieser Endkonfiguration kann die Datenbank nicht benutzt werden. Sie erhalten nun nachfolgende Installationsmaske.

SIMPLE StoreIT Dokumentmanagement																		
Dokumentationen	Infomaterial	Support telefonisch																
<p>Einleitung Installation und Konfiguration</p> <p>Stellen Sie sicher, dass die Datenbank in oder unterhalb Ihres Clientdatenverzeichnis (lokale Installation) bzw. Serverdatenverzeichnis (Serverinstallation) liegt. Wir empfehlen die Installation auf einem Server, da nur dann im Testbetrieb mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auf die Datenbank zugreifen können. Die Publikationsdatenbank wird immer auf demselben Server wie diese Datenbank erstellt.</p>																		
<table border="1"> <tr> <td>Publikationsdatenbank wird erstellt auf Server</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pfad/ Name der Publikationsdatenbank (relativ zu Ihrem Dataverzeichnis)</td> <td>SOFTSIMPLE\StoreIT-Pub.nsf</td> </tr> <tr> <td>Titel der Publikationsdatenbank</td> <td>StoreIT-Pub</td> </tr> </table>			Publikationsdatenbank wird erstellt auf Server		Pfad/ Name der Publikationsdatenbank (relativ zu Ihrem Dataverzeichnis)	SOFTSIMPLE\StoreIT-Pub.nsf	Titel der Publikationsdatenbank	StoreIT-Pub										
Publikationsdatenbank wird erstellt auf Server																		
Pfad/ Name der Publikationsdatenbank (relativ zu Ihrem Dataverzeichnis)	SOFTSIMPLE\StoreIT-Pub.nsf																	
Titel der Publikationsdatenbank	StoreIT-Pub																	
<table border="1"> <tr> <td>Abteilung:</td> <td>SOFTSIMPLE</td> </tr> <tr> <td>Abteilungsleiter:</td> <td>Christian Huber/SSS</td> </tr> <tr> <td>Wer kann Dokumente prüfen</td> <td>Christian Huber/SSS</td> </tr> <tr> <td>Wer darf Dokumente lesen</td> <td>Christian Huber/SSS, Leiter Callcenter/SSS</td> </tr> <tr> <td>Wer darf Dokumente erstellen:</td> <td>Christian Huber/SSS</td> </tr> <tr> <td>Initialen Abgleich mit dem Adressbuch durchführen</td> <td><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</td> </tr> <tr> <td>Administratoren der Datenbank</td> <td>Christian Huber/SSS</td> </tr> <tr> <td>Ihr öffentliches Adressbuch vom Server</td> <td> <input type="button" value="Auswählen"/> Adreßbuch von SSS CN=UEB01/O=SSS </td> </tr> </table>			Abteilung:	SOFTSIMPLE	Abteilungsleiter:	Christian Huber/SSS	Wer kann Dokumente prüfen	Christian Huber/SSS	Wer darf Dokumente lesen	Christian Huber/SSS, Leiter Callcenter/SSS	Wer darf Dokumente erstellen:	Christian Huber/SSS	Initialen Abgleich mit dem Adressbuch durchführen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Administratoren der Datenbank	Christian Huber/SSS	Ihr öffentliches Adressbuch vom Server	<input type="button" value="Auswählen"/> Adreßbuch von SSS CN=UEB01/O=SSS
Abteilung:	SOFTSIMPLE																	
Abteilungsleiter:	Christian Huber/SSS																	
Wer kann Dokumente prüfen	Christian Huber/SSS																	
Wer darf Dokumente lesen	Christian Huber/SSS, Leiter Callcenter/SSS																	
Wer darf Dokumente erstellen:	Christian Huber/SSS																	
Initialen Abgleich mit dem Adressbuch durchführen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein																	
Administratoren der Datenbank	Christian Huber/SSS																	
Ihr öffentliches Adressbuch vom Server	<input type="button" value="Auswählen"/> Adreßbuch von SSS CN=UEB01/O=SSS																	

Bitte beachten Sie

Das Installationsprogramm erledigt alle erforderlichen Einstellungen, passt die ACL der Datenbank entsprechend an und richtet alle notwendigen Daten ein, um sofort mit der Anwendung beginnen zu können. Die Publikationsdatenbank wird auf demselben Server angelegt, auf dem Sie die Hauptdatenbank kopiert haben.

Es wird ein Abteilungsdokument erstellt, alle angegebenen Leser und Ersteller werden in diese Abteilung als Mitglieder eingetragen. Sie selbst werden als Leiter, Prüfer, Autor und Freigeber in einer Person festgelegt.

3.2.4 Lizenzierung

Die Evaluierungsversion ist gegenüber der Produktivversion folgendermaßen eingeschränkt.

- Es können maximal 10 Freigabedokumente erstellt/verwaltet werden
- Es können maximal 25 Subdokumente erstellt werden

Mit Installation der Evaluierung schaltet das Programm automatisch in den Evaluierungsmodus. Falls Sie einen Testschlüssel für eine erweiterte Testumgebung benötigen, fordern Sie diesen bitte beim Hersteller an.

Hinweis

Falls Sie die Anwendung nur testen, können Sie die restliche Dokumentation überspringen, diese richtet sich in erster Linie an Administratoren der Datenbank, die diese im Produktivbetrieb verwenden.

Nur wenn Sie zusätzliche Gruppen eintragen möchten, Informationen zum Jobmanagement wünschen oder allgemeine Fragen zur Produktivversion haben (Lizenzierung, Termintypen, etc.), sollten Sie die weiteren Ausführungen durchlesen.

3.3 Die Zugriffssteuerung

Die Zugriffssteuerung wird auf Gruppen/Namen und Rollenebene realisiert. Bitte stellen Sie sicher, dass eine konsistente ACL eingeschaltet ist, da viele Eigenschaften erst bei einer konsistenten ACL sichtbar sind. Die nachfolgenden Zugriffsberechtigungen müssen Sie nur für neu aufzunehmende Personen beachten.

3.3.1 Die Zugriffskontrollliste – Grundeinstellungen

Selektieren Sie nun die Datenbanksymbole der von Ihnen erstellten Datenbanken, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **<Datenbank – Zugriff>**. Führen Sie folgende Grundkonfigurationen durch.

- Tragen Sie sich oder Ihre Administratorengruppe als Manager der Datenbank ein.
- Erteilen Sie Löschrechte für den Manager.
- Ordnen Sie die Rollen <[HAdm], [HRAII], [HProt]> zu.
- Tragen Sie die Gruppe Ihrer <LocalDomainServers> als Manager der Datenbank ein.
- Ordnen Sie dieser Gruppe die Rollen <[HAdm], [HRAII], [HProt]> zu.
- Erklären Sie Ihren Server als Administrations-Server
- Lassen Sie ihn Leser- und Autorenfelder ändern
- Erzwingen Sie eine konsistente ACL über alle Repliken dieser Datenbank

Die konsistente ACL ist besonders wichtig, wenn Sie diese Datenbank auch lokal verwenden oder verwalten möchten: Besonders viele Funktionen in dieser Datenbank werden nur sichtbar, wenn der jeweilige Benutzer einer erforderlichen Rolle zugeordnet ist.

Hinweis

Der Autoinstaller hat diese Eigenschaften in der Regel bereits korrekt eingestellt. **Falls Sie einen Administrationsserver nachträglich eintragen**, verifizieren Sie dessen Zugriff. Lotus Notes fügt Ihnen automatisch einen Eintrag in die ACL hinzu, wenn Sie z.B. einen Server als Administrationsserver erklären. Dieser von Notes hinzugefügte Eintrag **muss in der Regel IMMER manuell nachkorrigiert werden**.

3.3.2 Die Zugriffskontrollliste – Rollen

Die Datenbank verwendet folgende Grundrollen

Rollename	Zweck
[HAdm]	Administration der Datenbank, Bearbeiten des Setup und der Datenbankkonfiguration. Starten/Stoppen von Agenten. Bearbeiten des Kalendersetups
[HDmsAut]	Anwender, der berechtigt ist, als Dokumentautor zu agieren
[HDmsMan]	Anwender, der StoreIT verwaltet. Anlegen der Suchschlüssel und Kategorisierung, Import von Daten, etc.
[HProt]	Lesen/Erstellen von Protokollen
[HRAII]	Lesen alle Dokumente
[HRApp]	Lesen von Applikationsdokumenten
[HRPub]	Lesen öffentliche Dokumente

3.3.3 Autorendatenbank

In der Autorendatenbank werden Dokumente erstellt, geprüft und freigegeben. An dieser Stelle werden Kategoriedokumente sowie Arbeitsdokumente erstellt. Die Dokumente sind in Werksauslieferung nur für den jeweiligen Ersteller und nach Einleitung des Workflow für alle im Workflow beteiligten Personen sichtbar. Die Zugriffsberechtigungen variieren während des Durchlaufes eines Workflow.

Zugriffsart	Details
Defaultzugriff	Kein Zugriff
Personen, die Dokumente erstellen sollen	Autor, Dokumente erstellen und löschen, öffentliche Dokumente schreiben Rollen [HRApp], [HRPub]
Personen, die Dokumente prüfen dürfen.	Autor, Dokumente erstellen und löschen, öffentliche Dokumente schreiben. <u>Personen als Dokumentprüfer in der jeweiligen Zuständigkeit eintragen.</u> Rollen [HRApp], [HRPub]
Personen, die alle Dokumente sehen sollen	Autor, Dokumente erstellen und löschen, öffentliche Dokumente schreiben. Rollen [HRApp], [HRPub], [HDmsAut]
Personen, die die Datenbank verwalten	Manager, Dokumente löschen Rollen [HRAII], [HDmsMan]

3.3.4 Leserdatenbank

In der Publikationsdatenbank werden freigegebene Dokumente verwaltet. An diesen können keine Änderungen durchgeführt werden. Falls Sie eine Lesebestätigung von Anwendern einfordern, müssen diese Autoren der Datenbank sein, da hierfür ein signiertes Antwortdokument erstellt wird. Publikatoren benötigen Löschrrechte in dieser Datenbank

Zugriffsart	Details
Standardleser	Leser
Lesebestätigung ist erforderlich	Autor, Dokumente erstellen.
Publikator	Autor, Dokumente erstellen und löschen

3.4 Setup

Der Setup erfolgt in einem einzigen Setupdokument, welches Sie in der Ansicht **<Administration – Setup>** unter dem Namen **<Setup StoreIT>** finden. Alternativ können Sie den Shortcut in der Fußzeile verwenden.

Sämtliche Anpassungen können hier entsprechend konfiguriert werden.

Im Abschnitt **<Allgemein>** bearbeiten Sie die Grundeinstellungen.

Allgemein	Publizierung	Stichworte
Allgemein		
Sie können die Maske Ihrer Arbeitsdokumente beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Kopieren Sie hierzu einfach die Werkseinstellungsteilmaske, ändern Sie nach Belieben und tragen Sie hier den Namen Ihrer neu erstellten Maske ein.		
Teilmaske, welche für Arbeitsdokumente verwendet werden soll	F: -A1 - TM (Werkseinstellung) _	
Dokumentstruktur, die verwendet werden soll:	<input type="radio"/> Nur Freigabedokumente <input checked="" type="radio"/> Freigabe und Unterdokumente	
Arbeitsverzeichnis für die Konvertierung von Worddateien in HTML:	F: C:\TMP _	
Kontaktdaten zu Dokumenten verwalten	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
In welche Datenbank publizieren (Leer -> in aktuelle)	<input type="text" value="Adreßbuch von SSS"/> <input type="button" value="X"/>	names.nsf CN=UEB01/O=SSS

Name	Details
Teilmaske	Sie können für Ihre Dokumente eine beliebige eigene Maske erstellen und verwenden. Hier kopieren Sie die Werkseinstellungsmaske und ändern diese ganz nach Belieben. Bitte beachten Sie, dass Systemfelder in Ihrer Kopie mit übernommen werden müssen (siehe 1.4 – Einschränkungen). Fragen Sie ggfls. beim Hersteller an
Dokumentstruktur	Sie können optional mit oder ohne Unterdokumentstruktur arbeiten
Arbeitsverzeichnis...	Geben Sie ein existierendes Verzeichnis für die Konvertierung von Word nach HTML an
Kontaktdaten ...	Sie können ein Adressbuch angeben (Basierend auf der Schablone Dominoverzeichnis), in welchen Kontakte eingetragen sind, diese können mit den Dokumenten verknüpft werden.
Welche Adressdatenbank...	Wählen Sie hier den zugehörigen Pfad aus.

Der Abschnitt **<Publizierung>** betrifft Weg und Art des Freigabeprozesses, d.h. wie werden Dokumente von der Arbeitsdatenbank in die Publikationsdatenbank transferiert. Die hier angegebenen Werte sind Vorgabewerte und können individuell pro Dokument geändert werden.

Allgemein		Publizierung		Stichworte	
Publizierung					
Methode zum Publizieren von Dokumenten		<input checked="" type="radio"/> Automatisch mit Freigabe <input type="radio"/> Manuell nach Freigabe			
In welchem Arbeitsstatus können Dokumente publiziert werden ?		<input type="checkbox"/> Entwurf <input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben			
Objekte und Anhänge automatisch in HTML konvertieren:		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein			
Folgende Standardverteiler verwenden		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> GL			
Vorgabe für Standardverteiler:		<input checked="" type="checkbox"/> Als Leser eintragen <input checked="" type="checkbox"/> Infomail senden <input checked="" type="checkbox"/> Lesen bestätigen			
Vorgabe für Dokumentgültigkeit:		31.12.2021 <input type="button" value="16"/>			
In welche Datenbank publizieren (Leer -> in aktuelle)		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> StoreIT - Pub - Dev <input type="text" value="SSSDOM\PROD\SIMPLE\DEV\STOREIT_PUB_DEV.nsf"/>			
Verfall					
Infomailversand zum Ablauf senden:		<input type="button" value="14"/> Tage vor Ablauf			
Abgelaufene Dokumente automatisch zurückziehen:		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein			
Infomail senden an		<input checked="" type="checkbox"/> Zuständige lt. Workflow <input type="checkbox"/> Weitere Personen			

Der letzte Abschnitt **<Stichworte>** betrifft die Qualifizierung von Dokumenten anhand Stichworten.

Allgemein		Publizierung		Stichworte	
<p>Sie können 9 beliebige Metadaten einem Dokument zuordnen. Werksseitig ist an dieser Stelle die Auswahl <SELECT> anzuwählen. Werden zugehörige Suchansichten automatisch erstellt (Sie benötigen hierzu Managerrechte deaktivieren).</p> <p>Das Schlüsselwort <SELECT> gibt an, daß eine Auswahl aus bereits in bestehenden Dokumenten ausgewählt werden. Sie feste Werte eintragen, können nur die vorgegebenen Werte ausgewählt werden.</p>					
Können Stichworte an Dokumente vergeben werden		<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja			
No.	Bezeichnung				
1	<input type="button" value="14"/> Ort			<input type="button" value="14"/> SELECT	
2	<input type="button" value="14"/> Priorität			<input type="button" value="14"/> Hoch, Mittel, Niedrig	

3.5 Vorlagen

Vorlagen werden klassifiziert in Kategorievorlagen und Textbausteine, Sie finden diese in den Ansichten **<Konfiguration - Kategorievorlagen>** sowie **<Voreinstellungen - Textbausteine>** finden.

3.5.1 Kategorievorlagen

Diese Vorlagen steuern die Erstellung von Dokumenten. Sie finden in Werkseinstellung folgende Vorlagen.

Konfiguration Import Kategorievorlagen Textbausteine Dokumentnummern Workflow	B-Microsoft Office Thema Thema AKSI StoreIT-Standard C.Huber 08.05.2006				
	01-Word Serienbriefe erstellen Thema Thema AKSI StoreIT-Standard C.Huber 08.05.2006				
	▶ Sonstige				
	02-Organisation				
	▶ A-Urlaub				
	B-Reise Thema Thema AKSI StoreIT-Standard C.Huber 08.05.2006				
	C-Spesen Thema Thema AKSI StoreIT-Standard C.Huber 08.05.2006				
	▶ D-Sonstige				
	03-Dokumentation				

Mit Auswahl einer Vorlage werden folgende Werte gesetzt

- Hauptkategorie (Ihr Inhaltsverzeichnis)
- Dokumenttyp (verantwortlich für Zugriffssteuerung)
- Workflow (verantwortlich für Abwicklung der Freigabe)

Sie können Ihre Hauptkategorien individuell in Microsoft Excel erstellen, als .csv Datei abspeichern (Trennzeichen „;“) und anschließend direkt in die Datenbank importieren. Verwenden Sie hierzu das nachstehend aufgezeigte vorgefertigte Importmuster, Sie finden in diesem Dokument eine entsprechende Exceldatei.

Konfiguration Import Kategorievorlagen Textbausteine Dokumentnummern	Bearbeiten Import				
		Definitionsname bzw. Quelle Feld	Zieldatenbank Form	Typ Quelle	Publik
	Akte-Kategorie Mustervorlagen				
	Akte-Kategorie Mustervorlagen - Definition		CSV		
	→ Kategorie	haktevor	CSV		

3.5.2 Vorlagen – Textbausteine

Sie können hier Textbausteine erstellen, die Sie später in Arbeitsdokumente übernehmen können. Die Option kann nur verwendet werden, wenn Sie eine Unterdokumentstruktur verwenden.

3.6 Verteiler

Verteiler sind Personenkreise, die als Zieladressaten für freigegebene Dokumente designiert sind. Wählen Sie hierzu im Navigationsbereich den Eintrag **<Organisation - Abteilungen>** .

Wählen Sie die Aktion **<Zuständigkeit – Erstellen>** oder **<Zuständigkeit – Duplizieren>**. Eine Zuständigkeit kann als Organisationseinheit, Geschäftsstelle, Mailverteiler, etc. konfiguriert sein.

Im Beispielfall verwenden wir die Zuständigkeit als Organisationseinheit und als Mailverteiler.

Name dieses Bereichs: 『SOFTSIMPLE』	
Übersicht Administration Applikationen Mitglieder	
Administration	
Dieser Bereich ist folgendem Bereich unterstellt: <input type="checkbox"/>	
Bereich als Organisationseinheit verwenden:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bereich als Geschäftsstelle verwenden:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Bereich als Mailverteiler verwenden:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Leiter besitzt Entscheidungshoheit für folgende Anwendungen:	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> StoreIT <input type="checkbox"/> RagTime
Leiter ist oberste Entscheidungsinstanz in der Hierarchie für folgende Anwendungen:	<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> StoreIT <input type="checkbox"/> RagTime
Mitglieder aus dem Adressbuch mit Dominoaccount:	『Christian Huber/SSS, Barbara Callcenter/SSS, Leiter Callcenter/SSS』 ▾

Sie können sich beliebige Mailverteiler – natürlich auch mit hierarchischer Struktur – zusammenstellen.

Für jeden der hier eingetragenen Anwender wird ein Personenprofil erstellt. Diese Anwender gelten als Standardautoren und können entsprechend Dokumente erstellen. Sie müssen neue Anwender natürlich noch in der ACL nachtragen.

3.7 Agenten

3.7.1 Manuelle Agenten (Autorendatenbank)

Sie starten diese über das Toplevelmenü **<Aktionen – Admin>**.

Name	Details
Datenbank signieren	Hier werden alle Designelemente mit der aktuellen AnwenderID signiert.
Hilfsdatenbanken erstellen	Sie können für verschiedene Module Datenbanken erstellen (z.B. eine neue Publikationsdatenbank)
Update-Simple	Nach jedem Schablonenwechsel ist diese Aktion auszuführen, um den Update fertig zu stellen.
Update-Vorbereitung	Vor dem Wechseln auf einen neue Schablone müssen Sie generell alle Designelemente aus der aktuellen Datenbank löschen. Hier werden auch von Ihnen erstellte bzw. geänderte gelöscht.

3.7.2 Periodische Agenten (Autorendatenbank)

Sie finden die Agenten unter dem Shortcut  **Jobs/Protokolle** in der Fußzeile. Wählen Sie hier die Aktion **<Agenten>**, Sie erhalten nachfolgende Liste.

Agentname:	Aktiv	Start	Letzter Lauf
ME AND YOU (Abgleich NA)	N	Täglich 01:15	29.01.2008 10:37:46
SHR - Cleanup/Purge/Statistik	N	Täglich 03:45	Nicht gelaufen
SHR - Dokumentnummern vergeben	N	Stündlich 07:00-19:00	Nicht gelaufen
SIMPLE (Dokumenthistorie abgleichen)	N	Geändert	Nicht gelaufen
SIMPLE (Erinnerung)	N	Täglich 22:00	Nicht gelaufen
STORE IT (Ablaufprüfung)	N	Täglich 01:30	21.07.2008 23:13:22
STORE IT (Dokumente zurueckziehen)	N	Täglich 01:45	23.07.2008 06:42:47
STORE IT (Nachnominierung/Deautorisierung)	N	Stündlich 08:00-18:00	23.07.2008 09:14:36
STORE IT (Pruefung Empfangsbestaetigung)	N	Täglich 01:30	22.07.2008 08:52:40

Die Agentenfunktionen im Detail.

Name	Details
Me And You (Abgleich NA)	Gleicht die Anwenderliste mit dem NAB ab bei Änderungen
SHR – Cleanup/Purge/Statistik	Dieser Agent löscht Protokolle, die älter als eine bestimmte Anzahl von Tagen sind.
SHR – Dokumentnummern vergeben	In der Datenbank können Nummern vergeben werden (siehe Voreinstellungen – Nummernvergabe). Diese können wahlweise vom Anwender oder Server vergeben werden.
SIMPLE (Dokumenthistorie abgleichen)	Trägt den letzten Änderer sowie das Änderungsdatum zentral ein
SIMPLE (Erinnerung)	Führt Erinnerungen durch für Workflowtermine.
STORE-IT Ablaufprüfung	Prüft den Verfall von Dokumenten (inkl. Benachrichtigung)
STORE IT (Dokumente zurückziehen)	Zieht Dokumente nach dem Verfall automatisch zurück
STORE IT (Nachnominierung/Deautorisierung)	Falls neue Anwender in den Abteilungsdokumenten hinzukommen, werden diese automatisch nachnominiert.
STORE IT (Prüfung Empfangsbestätigung)	Prüft ab, welcher Anwender welches Dokument schon gelesen und bestätigt hat. Dies wird nur benötigt, falls Sie Lesebestätigung einfordern für publizierte Dokumente

Hinweis

Falls Sie keinen der Agenten starten, werden die angesprochenen Funktionen nicht ausgeführt. Dies beeinträchtigt den normalen Arbeitsablauf in der Regel nicht, da alle Aktionen auch manuell durchgeführt werden können.

Das komplette Erinnerungs- und Eskalationsmanagement ist in diesem Fall natürlich ebenfalls nicht aktiv, was in einer Evaluierungsphase jedoch sicher nicht von Nachteil ist.

In einer Produktivumgebung werden Sie nach dem Aktivieren der Agenten diese mit einer ServerID signieren, um einen korrekten Zugriff auf alle Dokumente zu gewährleisten.

4 Leistungsumfang

Nachfolgend zeigen wir Ihnen in Kurzform die möglichen Optionen auf. Dies stellt nur einen Auszug aus den Möglichkeiten dar, da **StoreIT** sehr modular aufgebaut ist und auch einfach mit anderen Modulen der SUITESIMPLE Produktfamilie kombiniert werden kann (z.B. Wiedervorlagenmanagement).

- **Kategorien**

- Freie Kategorisierung der Dokumente anhand Kategorievorlagen
- Import der Kategorien über ein csv-File
- Zugriffssteuerung auf Dokument und Feldebene über Kategorie
- Unterschiedliche Workflowsteuerung über Kategorie
- Wahlweise mit oder ohne Workflow
- Vorlagen mit eingebetteten Objekten (Word, Excel, etc.)
- Vorlagen mit angehängten Objekten (Word, Excel, etc.)

- **Dokumente**

- Freigabedokumente
- Arbeitsdokumente
- Übernahme aus Mailfile
- Antwortdokumente
- Dokumente importieren
- Erstellen per Drag&Drop

- **Publizierung**

- Optionale HTML Konvertierung
- Dokumentgültigkeit
- Beliebige Verteiler
- Aktionen für Verteiler eintragen
- Infomail, Lesen bestätigen

- **Sonstiges**

- Detailliertes Zugriffskonzept
- Individuell anpassbar
- Agenten für Prüfung Dokumentablauf
- Automatisches Rückziehen von Dokumenten
- Workflow individuell steuerbar
- WebInterface

Anpassungen können in der Regel in den Setupdokumenten durchgeführt werden, nur in seltenen Fällen ist eine Anpassung durch Softsimple notwendig. Gerne erstellen wir Ihnen hierzu ein günstiges Angebot.

5 FAQ

An dieser Stelle möchten wir kurz die häufigsten Fragen und Antworten auflisten.

Wenn ich installiere, auf was sollte ich unbedingt achten ?	<p>Jedes Dokumentmanagementsystem lebt und stirbt mit der Performance bzw. dem Aufwand, der zum Finden eines Dokumentes betrieben werden muss. Store IT bildet hierbei keine Ausnahme. Im Gegensatz zu anderen Systemen sollte man vor der Freigabe in einer Produktivumgebung eine Liste haben, in der alle Kategorien stehen, die man später zum Klassifizieren der Dokumente verwenden möchte. Diese können einfach importiert werden.</p> <p>Eine saubere und schlüssige Kategorisierung der Dokumente reduziert Suchaufwändungen beim Endanwender bzw. kann diese als überflüssig gestalten.</p>
Ich bekomme Sicherheitswarnungen beim Ausführen	<p>Erstellen Sie einen Anwender und nehmen Sie diesen in die Liste der Administratoren auf. Tragen Sie diesen Anwender in der Administrations ECL ein und geben Sie ihm alle Rechte. Aktualisieren Sie Ihre lokale ECL über @refreshECL. Erstellen Sie sich eine neue Arbeitsumgebung, die auf diesen Anwender referenziert. Signieren Sie innerhalb dieser Arbeitsumgebung die Datenbanken, die Store IT erstellt hat.</p>
Ich habe 250 User und jeder bekommt eine Sicherheitswarnung.	<p>Fordern Sie hierfür von uns die Verfahrensanweisung VA-DOM-INS-004 an. Diese beschreibt die Modifikation der Administrations ECL, die Verteilung auf die entsprechenden Anwender und die Aktualisierung.</p>
Müssen die Agenten laufen ?	<p>Die Agenten steuern den Dokumentverfall, die automatische Vergabe von Dokumentnummern, das Nachführen der Historie, etc. Falls Sie keine Agenten starten, werden z.B. abgelaufene Dokumente nicht automatisch zurückgezogen und Sie müssen dies manuell erledigen.</p> <p>Wenn Sie nur evaluieren, können Sie die Agenten auch per Hand starten.</p>
Die HTML-Konvertierung der Worddokumente gefällt mir nicht	<p>Store IT verwendet den Standard Word HTML Konverter. Es empfiehlt sich, hier mit den Fonts im Word zu experimentieren und den „best looking“ Font für die Anzeige im Web auszuwählen. Alternativ können externe Konvertierungsprogramme eingebunden werden.</p>
Wie viele Dokumente können in eine Freigabe gepackt werden ?	<p>Beliebig viele (Als Anhang oder als Embedded). Eine HTML-Konvertierung ist jedoch nur dann möglich, wenn nur ein Objekt eingelagert wurde.</p>
Die Agenten erstellen sehr viele Protokolle und das macht die Datenbank langsam. Gibt es hierzu Abhilfe ?	<p>Ab Version 3.25 kann man die Protokolle in eine separate Datenbank auslagern. Weiterhin lässt sich einstellen, ob z.B. nur Fehler ausgegeben werden sollen (siehe Agentvorgaben).</p>
Wie kann der Zugriff auf die Dokumente gesteuert werden ?	<p>Dokumente werden über den Workflow gesteuert. Hier kann für jeden Schritt hinterlegt werden, wer zu welchem Zeitpunkt welche Rechte (Leser bzw. Autor) hat. Über das Setup kann eingestellt werden, wer beim Erstellen die</p>

	entsprechenden Rechte hat
Welchen Workflow kann man verwenden ?	Werkseitig sind 2 Workflows vorkonfiguriert, die beliebig modifiziert werden können. Natürlich können Sie selbst Workflows anlegen und diese den Dokumenten zuordnen. Die Workflowengine ist äußerst umfangreich und erlaubt alle denkbaren Varianten
Die publizierten Dokumente sehen nicht sehr schön aus, kann man hier was ändern ?	Die Publikationsdatenbank wird im Open Source ausgeliefert und ist so konfiguriert, dass der Kunde die Endformulare selbst fertigstellt. Z.B. durch Einfügen von Firmenlogos, andere Feldbezeichner, etc.
Ich möchte gerne im pdf-Format meine Dokumente publizieren	Sie können dies manuell jederzeit erledigen. Falls ein Automatismus erfolgen soll, kann dies gegen geringe Gebühr durch Softsimple implementiert werden. Fertige Schnittstellen existieren z.B. für den maxx PdfMailer sowie Pdf Genie von Data Becker.
Was ist der Unterschied zwischen einem Autor und einem Leser	Ein Autor erstellt Dokumente in der Arbeitsdatenbank, prüft diese Dokumente und gibt sie frei. Weiterhin kann er Dokumente zurückziehen und/oder versionieren. Durch die Publizierung werden die Dokumente den Lesern zur Verfügung gestellt.
Was muss ich bei der Lizenzierung beachten	Grundsätzlich gilt für alle Modelle. Es gibt keine Leserbeschränkung, d.h. alle Mitarbeiter, die auf Lotus Notes zugreifen können und die eine Publikationsdatenbank öffnen dürfen, können alle Dokumente lesen. Erstellen/Freigeben und Publizieren ist den Autoren vorbehalten, diese werden auf Anwenderebene lizenziert. In der Basisauslieferung kann ein Server betrieben werden und hier 2 Datenbanken. Zusätzliche Datenbanken und Server können gegen Gebühr lizenziert werden.