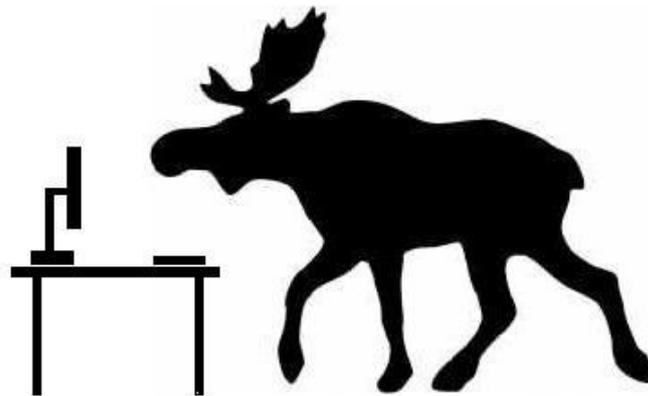




EISch - Elektronischer Schreibtisch Anwenderhandbuch

KonAd GmbH*

13. Februar 2006



*info@konad.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
1.1	Typografische Konventionen	5
1.2	Bilder	5
1.3	Verweise und Navigation	6
1.4	Feministische Sprachkritik	6
2	Den EISch starten und beenden	7
2.1	Die Anmeldung	7
2.2	Den EISch beenden	8
3	Die EISch Bedienoberfläche	9
3.1	Überblick	9
3.2	Die Arbeitskorbliste	10
3.2.1	Der persönliche Ordner	10
3.2.2	Unterordner	10
3.2.3	Die Arbeitsfläche	11
3.2.4	Rollenarbeitskörbe	11
3.2.5	Suche	13
3.3	Das Menü	14
3.4	Die Werkzeugleiste	14
3.5	Das Inhaltsfenster	15
3.5.1	Spalten konfigurieren	17
3.5.2	Sortieren	19
3.5.3	Filtern von Listen	19
3.6	Funktionsfenster	23
4	Arbeiten mit Geschäften	25
4.1	Geschäft anlegen	25
4.2	Informationen zum Geschäft	28
4.2.1	Arbeitskorb Informationen	28
4.2.2	Metadaten einsehen und ändern	30
4.2.3	Metadaten mit Auswahl	31
4.2.4	Gesperrte Geschäfte	31
4.2.5	Wo liegt das Geschäft? - Kompakt	35
4.2.6	Wo liegt das Geschäft? - Grafisch	36

4.2.7	Leitweg anzeigen	37
4.3	Geschäft weiterleiten	40
4.3.1	Das Funktionsfenster Weiterleiten	40
4.3.2	Das KonAd Regelsystem	42
4.3.3	Der Zugriffsbereich einer Benutzerin	44
4.3.4	Weiterleiten mit Auswahl	44
4.3.5	Weiterleiten mit der Maus	45
4.3.6	Geschäft zurück an Absender	47
4.4	Prozesswechsel durchführen	48
4.4.1	Prozesswechsel mit Auswahl	49
4.5	Geschäft drucken	50
4.6	Geschäft vertiffen	50
4.7	Lesezeichen anlegen	51
4.8	Geschäft löschen	52
4.9	Wiedervorlage	53
4.9.1	Wiedervorlage anzeigen	54
5	Arbeiten mit Dokumenten	56
5.1	Die Dokumentenliste	56
5.1.1	Dokumentenliste anpassen	58
5.1.2	Dokumente öffnen	59
5.1.3	Mehrere Dokumentenlisten	59
5.2	Die Eingangsstelle	60
5.3	Dokumente anlegen	62
5.4	Dokumente versenden	65
5.4.1	Versand über das Dokumenten-Management	65
5.4.2	Versand via <i>Drag-and-Drop</i> mit der Maus	67
5.4.3	Versand über die Zwischenablage	67
5.5	Dokumente bearbeiten	70
5.5.1	Gesperrte Dokumente	71
5.6	Dokumente drucken	72
5.7	Dokumente vertiffen	73
5.8	Lesezeichen anlegen	75
5.9	Dokumente auschecken	76
5.10	Import und Export von Dokumenten	76
5.10.1	Import von Dokumenten	77

5.10.2	Export von Dokumenten	79
5.11	Dokumente löschen	80
6	Allgemeine Funktionen	81
6.1	Das EISch-Passwort ändern	81
6.2	Die Suchfunktion des EISch	82
6.2.1	Die Suchkriterien	84
6.2.2	Suche starten und stoppen	86
6.2.3	Die Suchergebnisliste	87
6.3	Die Arbeitsfläche	88
6.3.1	Die Arbeitsfläche anzeigen	88
6.3.2	Objekte von der Arbeitsfläche entfernen	89
6.4	Stellvertretung	91
6.4.1	Stellvertretung übernehmen	91
6.4.2	Stellvertretung beenden	93
6.5	Integration mit Fachanwendungen	93
6.6	EISch Einstellungen	94
6.6.1	Darstellung	95
6.6.2	Arbeitskorb	96
6.6.3	Dokumente	97
6.6.4	Pfade	98
6.6.5	Mappendruck	99
6.6.6	Fachdaten – > Programme	99
7	Tastaturbedienung	101
7.1	Tastatur oder Maus?	101
7.2	Die Systematik der Schnellzugriffe	102

1 Einleitung

Der Elektronische Schreibtisch, kurz *EISch*, ist das Arbeitsstationsprogramm mit dem Sie Geschäftsfälle und Dokumente bearbeiten, die durch *KonAd Workflow*¹ verwaltet werden. Er wurde in mehrjähriger Entwicklungsarbeit von der KonAd GmbH erstellt und soll Ihnen ein angenehmes und effizientes Arbeiten ermöglichen. Um den EISch weiter zu entwickeln und zu verbessern, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Zögern Sie nicht, uns Kritik oder Anregungen mitzuteilen.

1.1 Typografische Konventionen

Neue Begriffe werden dort, wo sie zum ersten Mal verwendet werden, hervorgehoben. Beispiel: *Persönlicher Ordner*.

Tastenbezeichnungen werden in spitze Klammern gesetzt. Beispiel: <Enter>-Taste. Falls es sich um eine Buchstabentaste handelt, lassen wir die spitzen Klammern wegen der Übersichtlichkeit manchmal weg. Die Tasten <Strg> (oder <Ctrl>) und <Alt> werden häufig im Zusammenhang mit anderen Tasten benutzt. Deshalb verwenden wir für diese besondere Abkürzungen. Wir schreiben C für die <Strg> (oder <Ctrl>) Taste und M für die <Alt> Taste². Für die Kombination <Ctrl> und <Shift> (Hochstelltaste) schreiben wir also kurz C + <Shift>. Anstatt "drücken Sie die <Alt> Taste und die Buchstabentaste M" schreiben wir kurz "drücken Sie M + <M>".

Besondere Hinweise werden im Text hervorgehoben. Beispiel:

Weiterleiten mit der Tastatur

Öffnen Sie das Funktionsfenster *Weiterleiten* mit C + <W>. Erfassen Sie Ziel und Aktivität und evtl. eine Empfängerinformation. Bestätigen Sie mit <F10>.

Tip

1.2 Bilder

Um in diese Dokumentation eingebettete Bilder in optimaler Qualität anzuzeigen, wählen Sie bitte im Anzeigeprogramm³ den Vergrößerungsfaktor 100%. Den Faktor können Sie durch Klick auf die kleinen Lupensymbole in der Werkzeugleiste oder durch die Tastenkombinationen C + <+>, C + <-> einstellen.

Um ein Bild im - oder gegen den Uhrzeigersinn zu drehen, benutzen Sie bitte die Tastaturkombinationen C + <Shift> + <+> und C + <Shift> + <->.

¹Abkürzung: Kwfl

²Herkunft: C von englisch "Control" und M von "Meta-Key"

³Adobe Acrobat Reader

1.3 Verweise und Navigation

Die einzelnen Textabschnitte und Abbildungen dieser Dokumentation sind durch Verweise untereinander verbunden (neudeutsch: *verlinkt*). Ein Verweis ist blau unterlegt. Wenn Sie einem Verweis folgen wollen, dann klicken Sie einfach mit der Maus darauf. Um an den Ausgangspunkt zurückzukehren, wählen Sie aus dem Menü des Adobe Acrobat Readers: *Anzeige* – > *Gehe zu* – > *Vorherige Ansicht* oder drücken Sie auf der Tastatur die Kombination <Alt> + <Pfeil links>. Ein entsprechender Menüeintrag oder die Tastenkombination <Alt> + <Pfeil rechts> springt nach einem Rücksprung wieder vorwärts.

Beispiel: Folgen Sie dem nachstehenden Verweis in den Abschnitt *Sortieren* und kehren Sie dann mit der Tastaturkombination <Alt> + <Pfeil links> wieder hierhin zurück. Abschnitt *Sortieren* – > [3.5.2](#).

Alle Einträge im Inhaltsverzeichnis sind Verweise auf die entsprechenden Textabschnitte.

1.4 Feministische Sprachkritik

In dieser Dokumentation haben wir auf die Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen verzichtet, um einen besser lesbaren und stilistisch anspruchsvollen Text zu produzieren. Stattdessen haben wir versucht, die männliche und weibliche Form abzuwechseln, sodass der jeweilige Satz grammatisch und stilistisch korrekt gebildet ist, sich der Text insgesamt aber an Frauen wie Männer gleichermaßen richtet. Sollte unser Anspruch der sprachlichen Gleichstellung von Frau und Mann durch den Text dennoch verletzt worden sein, dann bedauern wir diesen Umstand und bitten um eine entsprechende Mitteilung.

2 Den EISch starten und beenden

Um den EISch zu starten, haben Sie entweder ein Symbol auf Ihrem Windows-Desktop zur Verfügung oder Sie können einen Eintrag aus dem *Programme* Menü auswählen. Dies ist installationsabhängig. Fragen Sie ggf. Ihren Workflow- oder Systemadministrator.

2.1 Die Anmeldung

Nach dem Start des EISch erscheint zunächst das Anmeldefenster. Es wird der zuletzt angemeldete Benutzer vorgeschlagen und die Eingabemarke⁴ befindet sich im Feld *Passwort*. Falls Sie der erste Benutzer sind, der sich anmeldet, steht die Eingabemarke im Feld *Benutzer*.

Das Feld, in dem Sie den Benutzernamen eingeben können, ist ein sogenanntes *Auswahlfeld*. Wenn Sie in einem Auswahlfeld zu tippen beginnen, dann wird Ihnen jeweils der erste zu Ihren Eingaben passende Eintrag angeboten. Dabei wird der ergänzte Teil des Eintrags blau unterlegt angezeigt.

Sie können auch jederzeit durch Klicken auf den Pfeil oder durch Betätigen der Taste <F4> den Teil der Liste anzeigen, der zu Ihren bisherigen Eingaben passt. In der Liste können Sie mithilfe der <Pfeil unten>, <Pfeil oben> Tasten oder mit der Maus einen Eintrag auswählen. Nach der Auswahl wechseln sie mit der <Tabulator> Taste oder mit der Maus in das Feld *Passwort*.

Abbildung 1: EISch Anmeldung



Um die Anmeldung abzuschliessen, geben Sie Ihr Passwort ein und betätigen Sie die <Enter>-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

⁴Englisch: *Cursor*

2.2 Den EISch beenden

Um den EISch zu beenden, schliessen Sie bitte zunächst alle Dokumente, die Sie evtl. in Bearbeitung haben (siehe Abschnitt 5.5) und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen durch.

- Klicken Sie mit der Maus auf das kleine Kreuz ganz rechts oben in der Titelleiste des EISch-Hauptfensters oder
- wählen Sie aus dem Menü *EISch* – > *Ende* oder
- Drücken Sie auf der Tastatur <Alt> + <F4> - das ist die in Windows übliche Tastaturkombination, um ein Programm zu beenden oder
- Drücken Sie auf der Tastatur C + <Q>.

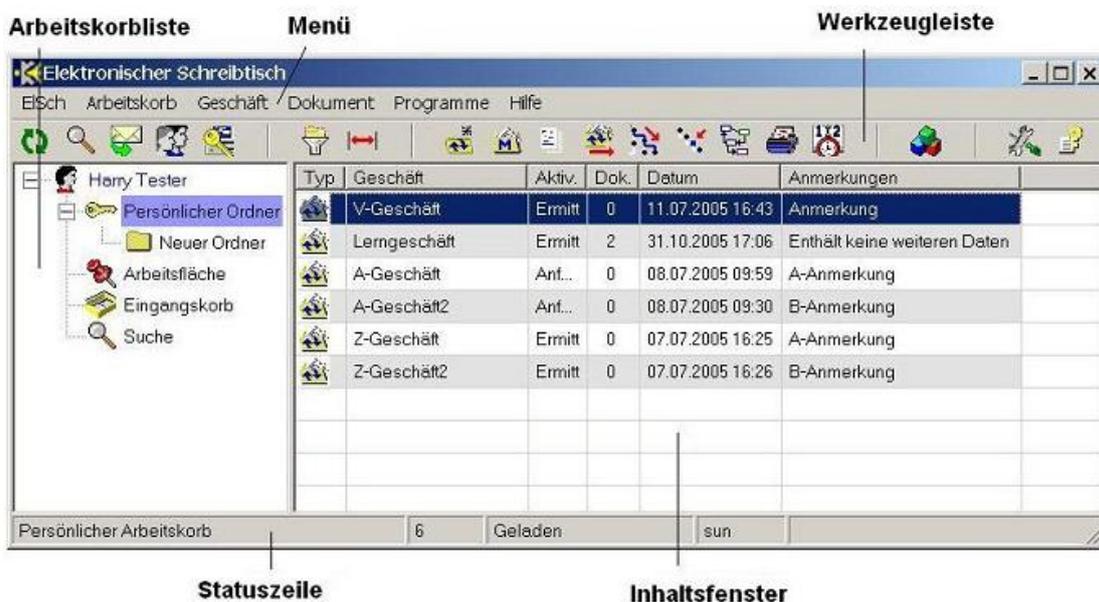
In allen Fällen erscheint eine Nachfrage *EISch beenden?*. Bei Klick auf *Ja* wird der EISch komplett beendet, es sei denn Sie haben noch Dokumente zur Bearbeitung geöffnet. Im diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung und der EISch wird nicht beendet.

3 Die EISch Bedienoberfläche

3.1 Überblick

An der nachstehenden Übersicht erläutern wir die grundsätzliche Aufteilung des EISch-Hauptfensters, das dem Windows Explorer Programm ähnlich ist.

Abbildung 2: Die Aufteilung des EISch Hauptfensters



Das EISch-Hauptfenster besteht aus den Komponenten

- **Arbeitskorbliste** Hier finden Sie Ihren persönlichen Ordner mit seinen Unterordnern und die Ihnen zugeordneten Rollenkörbe. Auf die Rollenkörbe haben alle Benutzer Zugriff, denen dieses Recht eingeräumt wurde. Zusätzliche Elemente der Arbeitskorbliste sind die Arbeitsfläche sowie die Suche. Wenn Sie ein Element der Arbeitskorbliste auswählen, wird der entsprechende Inhalt im Inhaltsfenster angezeigt.
- **Menü** Über das Menü können Sie die Funktionen des EISch aufrufen.
- **Werkzeugleiste** Durch Klicken auf ein Symbol der Werkzeugleiste lösen Sie eine Funktion des EISch aus. Wenn Sie mit der Maus über ein Symbol fahren und dort verharren, wird Ihnen ein Hinweis auf die unterliegende Funktion angezeigt.⁵

⁵Englisch: *Tooltip*

- **Inhaltsfenster** Hier werden die Inhalte der Arbeitskörbe, der Unterordner oder spezielle Sichten angezeigt. Die Darstellung bedient sich einer Listenform mit benannten Spalten oder einer kombinierten Listen-/Formularansicht, letztere bei der Suche oder im Zusammenhang mit der Filterfunktion des EISch.
- **Statuszeile** Hier finden Sie Informationen zum aktuellen Zustand des EISch. Von links nach rechts
 - Name des ausgewählten Elements der Arbeitskorbliste
 - Anzahl Einträge im aktuellen Korb
 - Zustand des Arbeitskorbs. Während ein Arbeitskorb geladen wird, ist hier eine Fortschrittsanzeige zu sehen.
 - Name des Anmeldeservers
 - Eine Nachricht über Erfolg oder Fehler einer ausgeführten Funktion

3.2 Die Arbeitskorbliste

Die Arbeitskorbliste des EISch setzt sich zusammen aus dem persönlichen Ordner mit seinen Unterordnern, den Rollenarbeitskörben, der Arbeitsfläche sowie der Geschäfts- und Dokumentensuche. Diese Elemente werden in den folgenden Abschnitten erläutert. Um einfacher formulieren zu können, verwenden wir den Begriff *Arbeitskorb* für den persönlichen Ordner, einen Unterordner des persönlichen Ordners oder einen Rollenarbeitskorb. Die Arbeitsfläche und die Suche werden jeweils gesondert bezeichnet.

3.2.1 Der persönliche Ordner

Hier befinden sich die Geschäfte und Vorgänge, die für Sie zur Bearbeitung anstehen. Auf diesen Korb können nur Sie selbst zugreifen. Wenn während der Arbeit neue Geschäftsfälle in Ihrem persönlichen Ordner eintreffen, so beginnt der Eintrag *Persönlicher Ordner* in der Arbeitskorbliste zu blinken. Nach einer voreingestellten Zeit hört das Blinken auf. Falls Sie den persönlichen Ordner gerade nicht anzeigen, so wird der Eintrag *Persönlicher Ordner* rot eingefärbt, sodass Sie auch weiterhin darüber informiert sind, dass neue Geschäfte eingetroffen sind. Sie können immer mit der Tastenkombination C + <P> Ihren persönlichen Ordner anzeigen.

3.2.2 Unterordner

Ihr persönlicher Ordner kann Unterordner enthalten. Mithilfe dieser Unterordner können Sie ihre Ablage weiter strukturieren. Unterordner können nicht Ziel einer Weiterleitung sein. Sie sind ebenso wie ihr persönlicher Ordner nur für Sie sichtbar.

Unterordner anlegen So legen sie einen Unterordner an: klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, unterhalb dessen Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen. Es erscheint ein Kontextmenü (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3: Unterordner anlegen



Nach Anwahl des Menüpunkts *Neuen Ordner anlegen* können Sie einen Namen für den Unterordner erfassen.

Unterordner löschen Klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten und wählen Sie den Menüpunkt *Ordner löschen*. Sie können nur leere Ordner löschen.

Unterordner umbenennen Selektieren Sie den Ordner, den Sie umbenennen möchten. Sie selektieren einen Ordner, indem Sie einmal mit der linken Maustaste darauf klicken oder mit den Pfeiltasten zu dem Ordner navigieren. Sie erkennen an der blauen Unterlegung des Namens, dass ein Ordner selektiert ist. Klicken Sie nun noch einmal mit der linken Maustaste auf die Bezeichnung des Ordners. Es öffnet sich ein kleines Eingabefeld und Sie können die Bezeichnung bearbeiten.

3.2.3 Die Arbeitsfläche

Die Arbeitsfläche dient zur Ablage von Lesezeichen für Geschäfte oder Dokumente. Sie erfahren in Abschnitt 6.3, wie sie die Arbeitsfläche verwenden können, um schneller auf Geschäfte oder Dokumente zuzugreifen.

3.2.4 Rollenarbeitskörbe

Rollenarbeitskörbe können im Unterschied zu Ihrem persönlichen Ordner von all den Personen gesehen werden, denen das Recht dazu eingeräumt wurde. Dieses Recht muss für jeden Rollenarbeitskorb gesondert gewährt werden.

Im Unterschied zu Ihrem persönlichen Ordner, dessen Inhalt schon nach der Anmeldung vom Server heruntergeladen wird, geschieht dies bei einem Rollenarbeitskorb erst dann, wenn Sie ihn durch anklicken oder Navigation mit den Pfeiltasten öffnen. Vorher sind sie leer. Dies erkennen Sie am Symbol des Arbeitskorbs: es enthält keine Akten.

Wichtig!

Laden im Hintergrund Da einige Rollenarbeitskörbe viele Tausend Geschäfte enthalten können, werden Rollenarbeitskörbe *im Hintergrund* geladen. Sie öffnen einen Rollenkorb, indem Sie ihn mit der Maus anklicken. Alternativ können Sie mit den Pfeiltasten zum Korb navigieren und dann die <Enter>-Taste drücken. Wenn Sie einen Arbeitskorb öffnen und er nicht leer ist, dann beginnt er sich mit Geschäften zu füllen. Solange der Ladevorgang andauert, enthält das zugehörige Symbol des Arbeitskorbs rote Akten wie in Abbildung 4.

Abbildung 4: Dieser Eingangskorb wird gerade geladen. Die Akten erscheinen rot



Während der Arbeitskorb geladen wird, ein Vorgang, der bei sehr grossen Körben einige Minuten dauern kann, können Sie im EISch an anderer Stelle weiterarbeiten. Der Ladevorgang blockiert Sie nicht. Er findet *im Hintergrund* statt. Wenn der Ladevorgang beendet ist, werden die Akten im Arbeitskorbsymbol in grüner Farbe angezeigt (siehe Abbildung 5).

Sie können sich über die noch benötigte Ladezeit genauer informieren, indem Sie den Arbeitskorb, der gerade geladen wird, selektieren und dann das zweite und dritte Segment der Statuszeile betrachten. Diese informieren Sie über den aktuellen Ladezustand (siehe Abbildung 6).

Wenn Sie einen sehr grossen Rollenkorb irrtümlich geöffnet haben, können Sie den Ladevorgang auch abbrechen. Selektieren Sie dazu den betreffenden Rollenkorb und wählen Sie im Menü die Funktion *Arbeitskorb -> Laden abbrechen* oder drücken

Sie die Taste <Esc>⁶ und beantworten Sie die Nachfrage mit *Ja*. Die Akten im Arbeitskorbsymbol erscheinen jetzt gelb und informieren so über einen unvollständig geladenen Korb. Dieser Umstand wird Ihnen auch im dritten Segment der Statuszeile angezeigt.

Abbildung 5: Ladevorgang beendet. Die Akten erscheinen grün



Abbildung 6: Anzahl der geladenen Geschäfte und Verlaufsanzeige für den Korb *EmpfangBestätigt*



Wenn Sie einen Rollenarbeitskorb geladen haben, dann haben Sie damit eine Momentaufnahme des Zustandes auf dem Server erzeugt. Da auch andere Benutzer Zugriff auf Rollenarbeitskörbe haben und Geschäfte in den Korb legen - oder daraus entfernen können, kann es sein, dass ihr *Abbild* eines Rollenarbeitskorbs nach einiger Zeit nicht mehr aktuell ist. Sie können einen Rollenarbeitskorb aktualisieren, indem Sie die Menüfunktion *Arbeitskorb -> aktualisieren* anwählen oder die Tastenkombination C + <R> drücken, nachdem Sie den betreffenden Korb selektiert haben. Alternativ können Sie auch bei selektiertem Korb die Schaltfläche *aktualisieren* ganz links in der Symbolleiste, erkennbar an den kreisenden grünen Pfeilen, anklicken.

3.2.5 Suche

Wenn Sie den Eintrag *Suche* in der Arbeitskorbliste ganz unten selektieren, öffnen Sie damit das Inhaltsfenster für die Geschäfts- und Dokumentensuche. Dieses besprechen

⁶Escape

wir später in den *Allgemeinen Funktionen* (siehe Abschnitt 6.2). Sie können auch das Lupensymbol in der Symbolleiste anklicken, um das Inhaltsfenster für die Suche zu öffnen.

3.3 Das Menü

Sie verwenden das EISch-Menü wie in anderen Windows-Programmen auch, um Funktionen aufzurufen. Klicken Sie einen Menüpunkt mit der linken Maustaste an, um ihn aufzuklappen. Sie können den Menüpunkt auch mithilfe der Tastatur aufklappen. Drücken Sie zum Beispiel die Tastenkombination M + <A>, um zu dem Menüpunkt *Arbeitskorb* zu navigieren und anschließend die Taste <Enter>, um den Menüpunkt aufzuklappen. Das Drücken der Entertaste war nur notwendig, da es noch einen weiteren Menüpunkt mit einer Bezeichnung gibt, die mit A beginnt⁷. Wenn Sie wiederholt M + <A> drücken, springen Sie nacheinander alle Menüpunkte an, deren Bezeichnung mit A beginnt.

Ist ein Menü aufgeklappt, so können Sie eine der angebotenen Funktionen mit der linken Maustaste anklicken, um die Funktion auszulösen.

Alternativ können Sie den Anfangsbuchstaben der Funktionsbezeichnung auf der Tastatur drücken. Falls es in dem Menüpunkt nur einen Eintrag mit dem gedrückten Buchstaben als Anfangsbuchstaben gibt, dann wird diese Funktion ausgelöst. Gibt es mehrere Einträge mit demselben Anfangsbuchstaben, dann drücken Sie den Buchstaben wiederholt, um zu dem gewünschten Eintrag zu navigieren.

Wenn der Menüpunkt *Arbeitskorb* aufgeklappt ist, können Sie zum Beispiel die Taste <A> drücken, um die Funktion *Arbeitskorb aktualisieren* auszulösen.

Oft benötigte Funktionen können Sie über einen *Schnellzugriff*⁸ auslösen. Diese Tastenkombination finden Sie im Menüeintrag rechts neben der Bezeichnung. Wenn Sie im EISch die Taste <F1> drücken, erhalten Sie eine Übersicht über alle Schnellzugriffe.

3.4 Die Werkzeugleiste

Im EISch unter der Menüleiste finden Sie die *Werkzeugleiste*. Falls Sie eine Funktion lieber mit der Maus auslösen möchten, dann können Sie dies mithilfe der Werkzeugleiste tun. Beispiel: Sie möchten den Dialog *Einstellungen*, der in einem späteren Abschnitt genauer besprochen wird, vorblenden, um den EISch auf ihre Bedürfnisse anzupassen.

Dies können Sie auf drei verschiedene Arten durchführen

- Sie wählen im Menü *EISch* -> *Einstellungen*

⁷Den Menüpunkt *Admin*

⁸Englisch: *Shortcut*

- Sie drücken die Tastenkombination C + <O> (Der Buchstabe, nicht die Ziffer)
- Sie klicken mit der linken Maustaste das vorletzte Symbol auf der Werkzeugleiste an (siehe Abbildung 8)

Wenn Sie mit der Maus über ein Symbol der Werkzeugleiste fahren und dort verharren, erhalten Sie einen Hinweis über die unterliegende Funktion. Einen solchen Hinweis nennt man auch *Tooltip*.

3.5 Das Inhaltsfenster

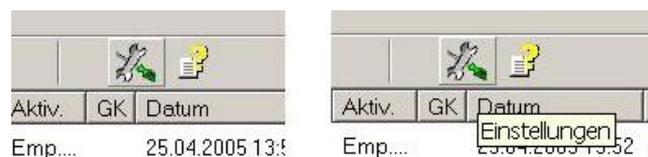
Im Inhaltsfenster des EISch sehen Sie die Geschäftsfälle, die sich in einem Ordner oder Rollenkorb befinden. Falls Sie in der Arbeitskorbliste die *Arbeitsfläche* selektiert haben, sehen sie Geschäfte oder Dokumente, für die Sie Schnellzugriffe (Lesezeichen) angelegt haben. Falls Sie in der Arbeitskorbliste die Funktion *Suche* selektiert haben, dann zeigt ihnen das Inhaltsfenster die kombinierte Formular-/Listenansicht der Geschäfts- und Dokumentensuche.

Wir befassen uns zunächst mit dem Inhaltsfenster eines Ordners oder Rollenkorbs.

Abbildung 7: Menüeintrag *Arbeitskorb aktualisieren*. Schnellzugriff über C + <R>



Abbildung 8: Symbol zum Vorblenden des Dialogs *Einstellungen*. Einmal ohne und einmal mit Tooltip.



Das Inhaltsfenster zeigt Ihnen eine Liste aller im selektierten Ordner/Korb enthaltenen Geschäfte. Im Standard zeigt der EISch für jedes Geschäft die folgenden Spalten an

- **Typ** In dieser Spalte wird ein Symbol angezeigt, das den Typ des Listeneintrags sowie evtl. Zusatzinformationen wiedergibt. In späteren Abschnitten werden die verschiedenen Symbole erläutert.
- **Geschäft** Dies ist der identifizierende Name des Geschäfts - manchmal auch *Geschäftszahl* oder *Aktenzeichen* genannt.
- **Anmerkungen** Diese Anmerkung kann modifiziert werden - im Gegensatz zur Geschäftszahl.
- **Aktiv.** Hier wird eine Kurzbezeichnung der aktuellen Bearbeitungsstufe oder *Aktivität* des Geschäfts angezeigt.
- **Datum** Dies ist der Zeitpunkt, zu dem das Geschäft in dem angezeigten Ordner oder Rollenkorb eingetroffen ist.
- **Dok.** In dieser Spalte sehen Sie die Anzahl der im Geschäft enthaltenen Dokumente.

Je nach Installation von KonAd Workflow können auch noch zusätzliche Spalten angezeigt werden.

In den nachfolgenden Abschnitten erläutern wir, wie Sie die verschiedenen Funktionen des Inhaltsfensters nutzen können.

Abbildung 9: Inhaltsfenster des EISch für den Persönlichen Ordner



3.5.1 Spalten konfigurieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Breite und die Anordnung von Spalten ändern können.

Breite von Spalten ändern

Wie im Explorer Programm von Windows können Sie auch im ELSch die Breite und die Anordnung von Spalten konfigurieren.

Wichtig!

Um die Breite einer Spalte zu verändern, gehen Sie wie folgt vor: klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Grenzlinie zwischen zwei Spaltenköpfen, den sogenannten *Spaltenseparator*, und halten Sie die Maustaste fest. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen kleinen senkrechten Strich mit zwei waagrecht herausragenden Pfeilen. Ziehen Sie nun bei gedrückter Maustaste⁹ den Spaltenseparator nach links oder rechts, bis die Breite der Spalte Ihren Vorstellungen entspricht. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Sie können die Spaltenbreite auch automatisch an die Größe der anzuzeigenden Spalteninhalte anpassen. Klicken Sie dazu auf das siebte Symbol von links in der Werkzeugleiste.

Abbildung 10: Automatisches Anpassen der Spaltenbreite durch Klicken auf das rote Doppelpfeilsymbol in der Werkzeugleiste



Anordnung von Spalten ändern

Sie können die Position einer Spalte in der Listendarstellung ändern. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf der Spalte, deren Position Sie ändern möchten und halten Sie die Taste fest. Der Spaltenkopf erscheint jetzt leicht vertieft. Ziehen Sie jetzt bei gedrückter Maustaste ein transparentes Nachbild des Spaltenkopfes nach links oder rechts und beobachten Sie, wie sich dabei die Farbe der Spaltenseparatoren von schwarz nach blau ändert (siehe Abbildung 11). Wenn ein

⁹Diese Aktion wird im Englischen als *dragging* bezeichnet

blauer Separator dort zu sehen ist, wo Sie die Spalte platzieren möchten, lassen Sie die Maustaste los.

Abbildung 11: Die Spalte **Aktiv.** wird zwischen die Spalten **Geschäft** und **Anmerkungen** eingeordnet

Typ	Geschäft	Aktiv.	Anmerkungen	Do
	V-Geschäft		Anmerkung	0
	Lerngeschäft		Enthält keine weiteren Daten	2

Speichern der Spaltenkonfiguration

Um ihre Spaltenkonfiguration dauerhaft, d.h. über Ihre momentane EISch-Sitzung hinaus zu speichern, wählen Sie den Menüeintrag *Arbeitskorb -> Spaltenanordnung abspeichern* und bestätigen Sie im anschließenden Dialog mit "Ja". Dadurch werden die Spaltenbreiten und Positionen aller Spalten dauerhaft gespeichert. Achtung: Es wird jeweils nur eine der Konfigurationen für

- Ordner (Persönlicher und Unterordner) und Rollenkörbe
- die Arbeitsfläche oder
- für das Inhaltsfenster der Suche

gespeichert.

Wichtig!

Das bedeutet: Wenn Sie gerade Ihren Persönlichen Ordner geöffnet haben und die Spaltenkonfiguration speichern, dann wird die Konfiguration, die für Ordner und Rollenkörbe gilt, gespeichert. Eventuelle Änderungen an der Spaltenkonfiguration der Arbeitsfläche oder Suche sind damit *nicht* gespeichert. Sie müssen also zunächst ein Inhaltsfenster der jeweiligen Kategorie öffnen und dann die Funktion *Arbeitskorb -> Spaltenanordnung abspeichern* anwählen, um die Spaltenkonfiguration für diese Kategorie zu speichern.

3.5.2 Sortieren

Sie können die in einem Inhaltsfenster aufgelisteten Einträge nach den Inhalten ausgewählter Spalten sortieren. Klicken Sie dazu einfach einmal mit der linken Maustaste auf den Kopf der Spalte, nach deren Inhalt Sie die Liste sortieren möchten. Nach erfolgter Sortierung, die bei grossen Körben mit Tausenden von Geschäften mehrere Minuten in Anspruch nehmen kann, erscheint neben der Bezeichnung im Spaltenkopf ein Aufwärts- oder Abwärtspeil. Der Pfeil gibt die momentane Sortierrichtung an. Durch nochmaliges Klicken auf eine Spalte mit Sortierpfeil können Sie die Sortierreihenfolge umkehren.

Tip

Zweispaltensortierung

Im Gegensatz zum Windows Explorer, können Sie im EISch auch nach zwei Spalten lexikografisch sortieren. Zum Beispiel: Die Geschäftsliste soll nach der Spalte **Aktiv.**, also nach Bearbeitungsstufen sortiert werden. Die Einträge mit gleicher Aktivität (Bearbeitungsstufe) sollen überdies untereinander nach den Inhalten der Spalte **Anmerkungen** sortiert werden.

Gehen Sie so vor, um diese Zweispaltensortierung zu erreichen: Drücken Sie die <F2>-Taste und halten Sie die Taste unten. Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste auf den Kopf der erste Spalte (**Aktiv.**), nach der Sie sortieren möchten. Die Taste <F2> müssen Sie weiter unten halten. Wenn Sie wiederholt auf den Spaltenkopf klicken, können Sie dadurch die Sortierrichtung umkehren. Klicken Sie jetzt auf den Kopf der zweiten Spalte (**Anmerkungen**), nach der Sie sortieren möchten. Auch hier können Sie durch wiederholtes Klicken die Sortierrichtung einstellen. Lassen Sie jetzt die <F2>-Taste los. Die gewünschte Sortierung wird vorgenommen (siehe Abbildung [12](#)).

Lebensdauer einer Sortierung

Die Sortierung eines Ordners/Korbs bleibt bis zum Ende Ihrer EISch-Sitzung erhalten. Wenn Sie einen sortierten Korb aktualisieren, wird die Sortierung nur dann erhalten bleiben, wenn der Korb nicht mehr als 5000 Geschäfte enthält.

3.5.3 Filtern von Listen

Insbesondere in Arbeitskörben mit sehr vielen Geschäften ist es manchmal wünschenswert, nur einen Teil der Geschäfte anzuzeigen. Etwa nur Geschäfte, die in einer bestimmten Bearbeitungsstufe liegen. Oder nur Geschäfte, deren Anmerkung einen Suchtext enthält. Je nach Installation von Konad Workflow zeigt der EISch auch Spalten mit Personendaten wie Namen oder Anschriften an, und Sie möchten vielleicht nur die Namen, die mit "S" beginnen sehen oder nur eine bestimmte Postleitzahl einblenden.

Das Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie bestimmte Teile von Listen anzeigen - und andere ausblenden können, heisst *Filter*. Zeigen Sie nun ihren Persönlichen Ordner an und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus

- Wählen Sie im Menü *Arbeitskorb* – > *Filter* – > *ein-/ausblenden* oder
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Filtersymbol (sechstes Symbol von links) oder
- Benutzen Sie die Tastenkombination C + <F>

Über der Listenansicht wird der Filterdialog eingeblendet (siehe Abbildung 13).

Einfaches Filtern

Die Filterkriterien können Sie direkt in die Textfelder über den zugehörigen Spalten eingeben. Wenn Sie etwa im Kriterienfeld über dem Spaltenkopf "Geschäft" ein "L" eingeben und dann den Filter anwenden, dann sehen Sie nur noch die Geschäfte, deren Geschäftszahl ein "L" oder ein "l" enthält. Sie können Kriterien in verschiedenen Spalten gleichzeitig anwenden und sie können mehrere Kriterien in einer Spalte nacheinander anwenden.

Sie wenden einen Filter an, indem Sie die Schaltfläche mit dem Filtersymbol rechts im Filterdialog anklicken oder indem Sie die Taste <F10> drücken. Im Spaltenkopf *der* Spalte(n), für die Sie Filterkriterien eingegeben haben, erscheint jetzt die Spaltenbezeichnung blau. Zusätzlich sind der Bezeichnung zwei +-Zeichen vorangestellt (siehe Abbildung 14). So erkennen Sie, dass hier ein Filter aktiv ist, auch wenn Sie den Filterdialog wieder ausgeblendet haben. Sie können den Filterdialog mit denselben Befehlen ausblenden, mit denen Sie ihn eingeblendet haben.

Den Filter einstellen

Wenn Sie den mit *...text...* bezeichneten Schalter im Filterdialog ausschalten, also den Haken entfernen, indem Sie mit der Maus darauf klicken, dann wird strenger gefiltert. Jetzt müssen nämlich die von Ihnen eingegebenen Filterkriterien *am Anfang* der Spaltentexte auftreten. Es genügt nicht mehr, dass Sie an einer beliebigen Stelle im Spaltentext erscheinen. Die Voreinstellung des EISch ist der tolerante Modus, d.h: der Schalter *...text...* ist eingeschaltet.

Wenn Sie den mit *A/a* bezeichneten Schalter einschalten, dann wird der Unterschied zwischen Gross-/Kleinschreibung beim Filtern beachtet. Die Voreinstellung des EISch ist auch hier die tolerantere Form, also die Nichtbeachtung von Gross-/Kleinschreibung beim Filtern.

Abbildung 12: Die Geschäftsliste sortiert nach 1. Aktivität abwärts und 2. Anmerkungen aufwärts.

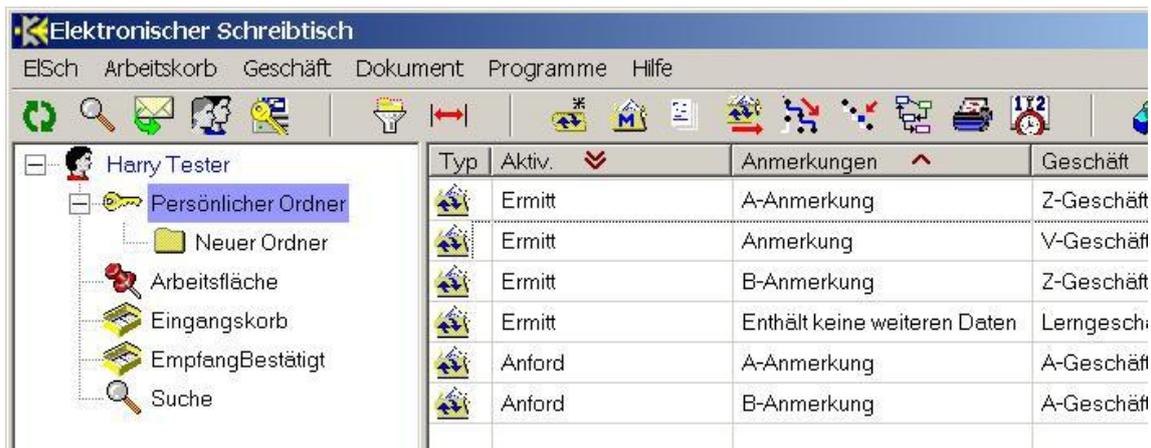
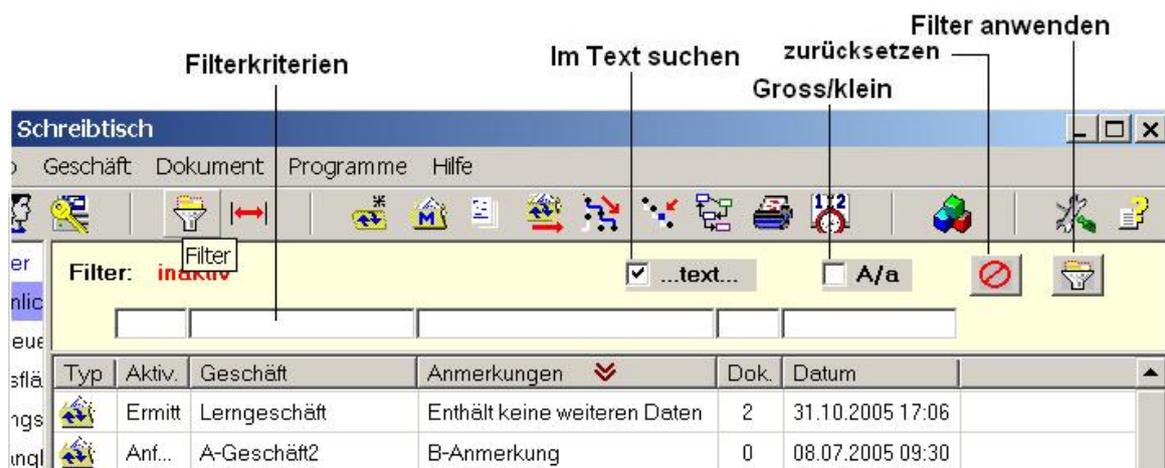


Abbildung 13: Der EISch-Filterdialog



Filtern mit regulären Ausdrücken

Falls Sie mit regulären Ausdrücken vertraut sind, können Sie diese als Filterkriterien verwenden. Beispiel: Geben Sie für die Spalte Geschäft als Filterkriterium [a-f] ein und schalten Sie die ...text... Option aus. Nach Anwendung des Filters werden Sie jetzt nur noch Geschäfte sehen, deren Geschäftszahlen mit a,b,c,d,e oder f beginnen - ungeachtet der Gross-/Kleinschreibung. Die gesamte Palette regulärer Ausdrücke kann verwendet werden.

Filter zurücksetzen

Um einen Arbeitskorb, die Arbeitsfläche oder die Suche wieder voll anzuzeigen, um also alle Filterkriterien zurückzunehmen, zeigen Sie zunächst die gefilterte Liste an und führen dann eine der folgenden Aktionen aus

- wählen Sie im Menü *Arbeitskorb* – > *Filter* – > *rücksetzen* oder
- drücken Sie C + <Shift> + <R>¹⁰ oder
- blenden Sie den Filterdialog ein und klicken Sie auf das kleine Stopp-Symbol.

Bereich und Lebensdauer eines Filters

Der Elektronische Schreibtisch verwaltet für alle Arbeitskörbe, die Arbeitsfläche und die Suche jeweils eigene Filter. Dies gilt sogar für die Unterordner des persönlichen Ordners. Sie können also in verschiedenen Unterordnern nach jeweils anderen Kriterien filtern.

Alle Filtereinstellungen Ihres EISchs werden dauerhaft gespeichert. Ein Filter bleibt also so lange bestehen, bis Sie ihn explizit zurücksetzen (s.o.).

¹⁰Es handelt sich ja hierbei um eine Art *Aktualisierung*. Deshalb dieser Schnellzugriff.

Abbildung 14: Ein Filter mit zwei Kriterien wurde angewandt. Der Filterdialog ist ausgeblendet.

er	Typ	Aktiv.	++ Geschäft	++ Anmerkungen	Dok.	Datum
nlc	Ermitt	Lerngeschäft		Enthält keine weiteren Daten	2	31.10.2005 17:06
eue						

3.6 Funktionsfenster

Wenn Sie bestimmte Funktionen des EISch aufrufen, dann kann es sein, dass weitere Dateneingaben von Ihnen notwendig sind, um die entsprechende Funktion auszuführen. Beispiel: um ein Geschäft weiterzuleiten, müssen Sie die nächste Bearbeitungsstufe und den nächsten Lageort (Bearbeiterin oder Rollenkorb) eingeben. Dazu wird Ihnen ein Fenster vorgeblendet (siehe Abbildung 15), in dem Sie die Daten eingeben können. In einem späteren Abschnitt wird die Funktion *Weiterleiten* genauer erklärt. Wir bezeichnen ein solches zusätzliches Fenster für die Dateneingabe als *Funktionsfenster*.

Abbildung 15: Das Funktionsfenster *Weiterleiten*

The screenshot shows a dialog box titled "Weiterleiten von Geschäft Varia/2005-001". It is divided into several sections:

- Geschäft:** Contains three input fields: "Geschäftszahl" with the value "Varia/2005-001", "Aktivität" with the value "Unterlagen angefordert", and "Lageort" with the value "Testermann".
- Ziel:** Contains a dropdown menu for "Mitarbeiter/in-Rolle" with the selected value "Gast", a dropdown menu for "Aktivität" with the selected value "Aktenergänzung erfolgt", and a button labeled "Alle Aktivitäten: Nein".
- Empfängerinformation:** A large empty text area for entering recipient information.
- Meldungen:** A large empty text area for entering messages.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbruch" on the left and "Weiterleiten" on the right.

Die nachstehenden Regeln gelten für alle Funktionsfenster

- Wenn Sie die notwendigen Daten erfasst haben und die gewünschte Funktion auslösen möchten, dann drücken Sie die Schaltfläche rechts unten oder die Taste F<10>.
- Wenn Sie die Eingabe und damit auch die Funktion abbrechen - und das Funktionsfenster schliessen möchten, dann drücken Sie die Schaltfläche *Abbruch* oder

die <Esc>¹¹-Taste.

- Während ein Funktionsfenster geöffnet ist, kann auf den Rest des EISch nicht zugegriffen werden. Sie müssen die Funktion auslösen oder abbrechen, um wieder im EISch Hauptfenster arbeiten zu können¹².
- Mithilfe der TAB¹³-Taste können Sie die Eingabemarke zum nächsten Feld bewegen. Natürlich können Sie auch die Maus benutzen, um den Cursor in ein Eingabefeld zu bewegen.

¹¹Escape

¹²Ein solches Fenster bezeichnet man auch als *modalen Dialog*.

¹³Tabulator-Taste. Dies ist meist ganz links die dritte Taste von oben.

4 Arbeiten mit Geschäften

Geschäfte, Vorgänge oder *Fälle* nennen wir die grundlegenden Einheiten der Sachbearbeitung innerhalb der Institution, in der Konad Workflow installiert ist. Geschäfte werden eröffnet, durchlaufen dann gewisse, zuvor definierte Bearbeitungsstufen und werden schliesslich abgeschlossen und evtl. archiviert.

Im Laufe der Bearbeitung werden Daten zu den Geschäften erfasst und - falls das elektronische Dokumentenmanagement von Konad Workflow genutzt wird - elektronische Dokumente hinzugefügt. Konad Workflow regelt also den Ablauf des elektronischen Geschäfts und verwaltet die Dokumente zum Geschäft.

In den folgenden Abschnitten werden die geschäftsbezogenen Funktionen des EISch im Einzelnen dargestellt.

4.1 Geschäft anlegen

Das manuelle Anlegen eines Geschäfts im EISch wird eher die Ausnahme sein, da Geschäfte meist durch automatische Schnittstellen erzeugt werden. Dennoch ist es eine wichtige EISch Funktion. Um ein Geschäft anzulegen, führen Sie zunächst eine der folgenden Aktionen aus

- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Geschäft anlegen* oder
- Drücken Sie C + <N>
- Klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste

Abbildung 16: Schaltfläche "Geschäft anlegen" in der Werkzeugleiste



Das Funktionsfenster *Neues Geschäft anlegen* erscheint und die wichtigsten Geschäftsdaten können erfasst werden.

- Wählen Sie zunächst aus, welcher Prozess den Ablauf des neu anzulegenden Geschäfts kontrollieren soll. Damit legen Sie fest, welche Bearbeitungsstufen das Geschäft in einer vordefinierten Reihenfolge durchlaufen muss. Sie können den Prozess aus dem Listenelement auswählen. Zum Umgang mit Listenelementen siehe auch [2.1](#).
- Bewegen Sie mit der Maus oder der <TAB>-Taste die Eingabemarke in das Feld *Geschäftszahl*. Falls die Geschäftszahl automatisch erzeugt wird, erscheint sie jetzt in diesem Feld¹⁴. Ansonsten erfassen Sie bitte die Geschäftszahl.
- Schliessen Sie das Funktionsfenster durch Mausklick auf die *OK*-Schaltfläche oder mit der <F10>-Taste ab. Sie können den Dialog auch jederzeit durch Mausklick auf die *Abbruch*-Schaltfläche oder durch Drücken der <Esc>-Taste abbrechen.

Abbildung 17: Das Funktionsfenster “Neues Geschäft anlegen”



Nun erscheint ein weiteres Funktionsfenster, das Ihnen die Metadaten zum Geschäft anzeigt (siehe [Abbildung 18](#)). Das Geschäft ist jetzt bereits angelegt und Sie können in diesem Fenster die Daten kontrollieren und bei Bedarf eine Anmerkung zum Geschäft erfassen. Der Vorgang kann zu diesem Zeitpunkt nicht mehr abgebrochen werden, da das Geschäft bereits existiert. Verlassen Sie den Dialog nun mit <F10> oder der Schaltfläche *OK*. Das neu angelegte Geschäft ist nun in ihrem persönlichen Korb in roter Farbe sichtbar.

¹⁴Die automatische Erzeugung von Geschäftszahlen muss vom Workflow-Administrator konfiguriert werden

Abbildung 18: Das Funktionsfenster "Metadaten" während der Erstellung eines Geschäfts

Geschäft:	ANF-0027	Dringlichkeit:	1
Prozessklasse:	Allgemein	-> allgemeine Prozesse	
Prozess:	Anfrage		
Erstellende OE:	Geschäftskontrolle	Erstellt am:	03.11.2005 14:15
Debitor	Keine Daten	Verfallsjahr:	2017
Anmerkungen:	Betrifft Erika Mustermann		
Empfänger-Information:	Keine Info		
Von:			

Abbruch OK

4.2 Informationen zum Geschäft

Dieser Abschnitt beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten, mithilfe des EISch Informationen zu Geschäften anzuzeigen. Wir unterscheiden zwei Kategorien von Geschäftsdaten, nämlich *Fachdaten* und *Metadaten*.

Fachdaten betreffen den eigentlichen Inhalt des Geschäftsfalls. Dazu gehören etwa differenzierte Personendaten und spezifische Informationen zum Fall, die zum Fachgebiet ihres Unternehmens bzw. ihrer Behörde gehören. Fachdaten werden im allgemeinen nicht durch KonAd Workflow verwaltet, sondern durch eine Fachdatenanwendung. Allerdings könnte in ihrer Installation auch Konad Workflow um Fachdatenanteile erweitert worden sein.

Metadaten beinhalten die administrativen Anteile des Geschäfts. Dazu gehören Informationen der folgenden Art: Wer hat wann das Geschäft angelegt? Durch welchen Prozess wird das Geschäft kontrolliert? Welche Bearbeitungsstufen hat das Geschäft bislang durchlaufen und wer war die jeweils verantwortlich zeichnende Person?

Denkt man an Papierakten, so kann man grob sagen: Metadaten stehen aussen auf der Aktenmappe, Fachdaten befinden sich in den Dokumenten zwischen den Aktendeckeln.

4.2.1 Arbeitskorb Informationen

Einen Auszug aus den Geschäftsmetadaten sehen Sie bereits im Inhaltsfenster eines Arbeitskorbs. Betrachten Sie bitte Abbildung 19. Dort werden mindestens die nachstehend erläuterten Informationen angezeigt

Abbildung 19: Auszug aus den Metadaten in der Geschäftsliste eines Arbeitskorbs

Typ	Geschäft	Aktiv.	Datum	Anmerkungen	Dok.
	Lerngeschäft	Ermitt	04.11.2005 10:46	Enthält keine weiteren Daten	3
	A-Geschäft	Anford	08.07.2005 09:59	A-Anmerkung	0
	A-Geschäft2	Anford	08.07.2005 09:30	B-Anmerkung	0
	Z-Geschäft	Ermitt	07.07.2005 16:25	A-Anmerkung	0
	Z-Geschäft2	Ermitt	07.07.2005 16:26	B-Anmerkung	0
	ANF-0027	Ausk_e	04.11.2005 10:59	Betrifft Erika Mustermann	0

- **Typ** Hier wird durch ein Symbol angezeigt, ob es sich um ein Geschäft oder ein Dokument handelt. Listen, in denen beide Typen auftauchen, sind etwa die Ar-

beitsfläche oder die Suchergebnisliste. Diese Listen werden später besprochen. In Arbeitskorblisten tauchen nur Einträge vom Typ "Geschäft" auf, symbolisiert durch die Aktenmappe mit dem angedeuteten Dokument darin (siehe Abbildung 19). Wenn sich auf dem Aktenmappensymbol ein roter Haken befindet, so wie im obersten Geschäft in Abbildung 19, dann wird hierdurch angezeigt, dass der letzte Sachbearbeiter einen Bearbeitungshinweis angebracht hat. Ähnlich einem Klebezettel auf einem Aktendeckel. Sie werden im nächsten Abschnitt erfahren, wie man solche Hinweise einsehen kann. Sie können den Arbeitskorb auch nach dieser Spalte sortieren und so z.Bsp. alle Geschäfte, die einen Bearbeitungshinweis enthalten oben anzeigen.

- **Geschäft** In dieser Spalte steht die Geschäftszahl. Dies ist das eindeutige Aktenzeichen oder die Bearbeitungsnummer. Die Geschäftszahl besteht im allgemeinen aus alphanumerischen Zeichen und enthält einen Zähler, wie etwa im untersten Geschäft in Abbildung 19.
- **Aktiv.** In dieser Spalte sehen Sie ein Kürzel für die aktuelle Bearbeitungsstufe des Geschäfts ¹⁵.
- **Datum** Dieses Datum inklusive Uhrzeit zeigt Ihnen an, wann das Geschäft im Arbeitskorb eingetroffen ist bzw. wann die letzte Weiterleitung stattgefunden hat.
- **Anmerkungen** Dies ist ein Text, der frei erfasst und auch geändert werden kann. In Abschnitt 4.2.2 erfahren Sie, wie Sie eine Anmerkung erfassen oder ändern können.
- **Dok.** In dieser Spalte sehen Sie die Anzahl der Dokumente, die das Geschäft enthält.
- **Farbe** Auch die Einfärbung eines Geschäfts ist von Bedeutung
 - **Schwarz** Normale Einfärbung
 - **Rot** Das Geschäft wurde seit dem Eintreffen in diesem Arbeitskorb noch nicht *angefasst*, d.h. es wurden noch keine Geschäftsinformationen eingesehen, die Dokumentenliste wurde noch nicht geöffnet und es wurde noch keine Aktion auf dem Geschäft durchgeführt.
 - **Blau** Das Geschäft befindet sich auf Wiedervorlage und die EISch-Option "Wiedervorlage einblenden" ist aktiviert. Mehr Informationen zur Wiedervorlage finden Sie in 4.9.

Abhängig von Ihrer Installation kann der EISch auch mehr Daten anzeigen. Informationen hierüber hat Ihr Workflow-Administrator. In seltenen Fällen können auch einzelne der oben aufgeführten Metadaten ausgeblendet sein.

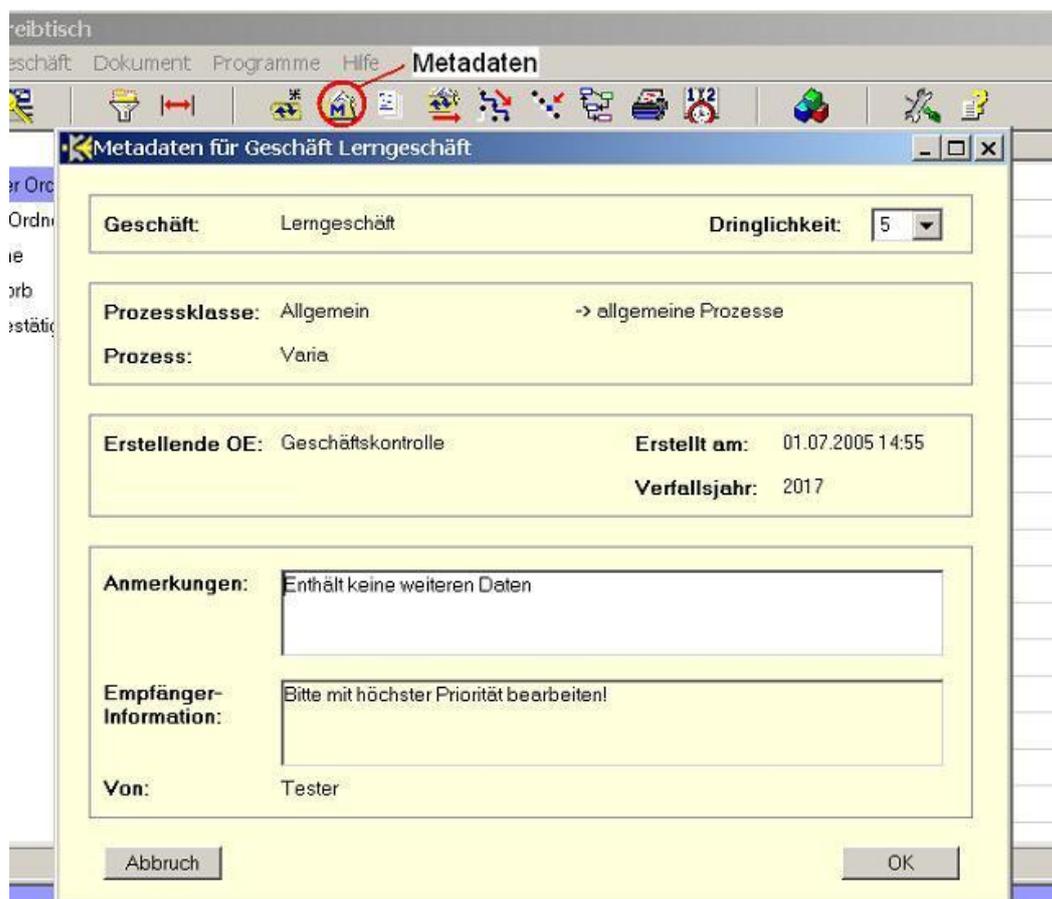
¹⁵Bearbeitungsstufe=Aktivität

4.2.2 Metadaten einsehen und ändern

Um das Funktionsfenster für die Geschäftsmetadaten anzuzeigen, selektieren Sie ein Geschäft und führen eine der folgenden Aktionen aus

- Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Metadaten* in der Symbolleiste (siehe Abbildung 20).
- Wählen Sie im Menü *Geschäft – > Metadaten*
- Benutzen Sie den Tastatur Schnellzugriff **C+<M>**

Abbildung 20: Funktionsfenster zum Einsehen/Ändern der Metadaten eines Geschäfts



In einer Standardinstallation werden die folgenden Daten angezeigt

- **Geschäft** Nicht änderbar. Dies ist die Geschäftszahl.

- **Dringlichkeit** änderbar. Ein numerischer Wert zwischen 0 und 6, der nur Informationscharakter hat, aber nicht zur Steuerung des Ablaufs benutzt wird.
- **Prozessklasse** Nicht änderbar. Prozesse können zu Klassen zusammengefasst werden. Dies geschieht nur in sehr großen Installationen mit einer Fülle von steuernden Prozessen. Hinter dem “– >” sehen Sie eine ausführlichere Beschreibung der Prozessklasse.
- **Prozess** für einige Benutzer änderbar. Dies ist der momentan kontrollierende Prozess des Geschäfts. Benutzerinnen mit dem entsprechenden Privileg können den Prozess eines Geschäfts ändern (siehe auch 4.4).
- **Erstellende OE** nicht änderbar. Dies ist die primäre *Organisationseinheit* des Benutzers, der das Geschäft im System angelegt hat. Eine Benutzerin kann einer oder mehreren Organisationseinheiten angehören, hat jedoch immer nur eine primäre Organisationseinheit. In Abschnitt 26 erfahren Sie, wie Sie Daten über die Person ermitteln können, die das Geschäft angelegt hat.
- **Erstellt am** nicht änderbar. Zeigt das Erstellungsdatum inklusive Uhrzeit des Geschäfts.
- **Verfallsjahr** nicht änderbar. Gibt an, ab wann das Geschäft reorganisiert¹⁶ werden kann. Diese Jahreszahl kann beim Anlegen des Geschäfts erfasst werden (siehe auch 17). Erfragen Sie bitte von Ihrem Workflow-Administrator, ob und wie dieses Datum in Ihrer Installation verwendet wird.
- **Anmerkungen** änderbar. Hier können Sie eine einzeilige Anmerkung von bis zu 240 Zeichen erfassen.
- **Empfänger-Information** nicht änderbar. Falls die vorherige Sachbearbeiterin eine Bemerkung für Sie erfasst hat, wird diese hier angezeigt.
- **Von** nicht änderbar. Hier steht der Name des vorherigen Sachbearbeiters, falls eine Empfängerinformation eingetragen wurde.

4.2.3 Metadaten mit Auswahl

Siehe Abschnitt 4.4.1.

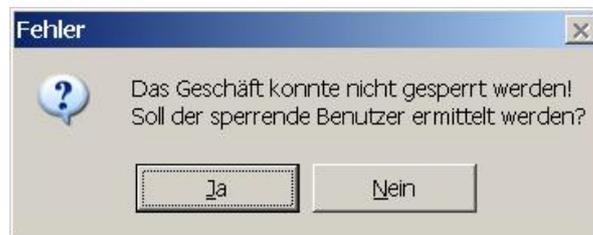
4.2.4 Gesperrte Geschäfte

Stellen Sie sich bitte die folgende Situation vor:

¹⁶Dies bedeutet meistens: gelöscht

Das Geschäft *Lerngeschäft* liegt in einem Rollenkorb, wo es von mehreren Sachbearbeitern eingesehen werden kann. Die Sachbearbeiterin *Erste* öffnet den Metadialog und beginnt, die Anmerkungen des Geschäfts zu ändern. Während sie noch schreibt, öffnet der Kollege *Zweiter* ebenfalls die Metadaten von *Lerngeschäft*. Er sieht die Anmerkungen im Zustand ohne die Änderungen von Kollegin *Erste*, da diese ihre Änderungen noch nicht bestätigt hat. Er möchte nun seinerseits Änderungen an den Anmerkungen vornehmen und beginnt mit der Eingabe. Beim ersten Tastendruck erscheint eine Meldung (siehe Abbildung 21), die den Sachbearbeiter *Zweiter* darüber informiert, dass dieses Geschäft gerade von einer anderen Person bearbeitet wird.

Abbildung 21: Diese Meldung erscheint, wenn Sie versuchen, ein gesperrtes Geschäft zu bearbeiten



Wenn Sie diese Meldung sehen, können Sie das Geschäft zur Zeit nicht bearbeiten. Beantworten Sie die Nachfrage mit *Ja*, so versucht das System, die sperrende Person¹⁷ zu ermitteln. Abbildung 22 zeigt das Ergebnis.

Expert

Sperrstrategie von KonAd Workflow

KonAd Workflow sperrt mit den Mitteln der Datenbank, um Sperren nach unkrotollierten Abbrüchen der Client-Server Kommunikation zuverlässig abzubauen. Daher ist die Ermittlung des sperrenden Benutzers mit einer Abfrage der Datenbanksysteminformationen verbunden und kann einige Sekunden in Anspruch nehmen. Auch ist die Information nicht in allen Fällen korrekt, insbesondere dann nicht, wenn sich Benutzer mehrfach von verschiedenen Arbeitsstationen aus anmelden. Aus diesen Gründen wurde ein Dialog vorgeschaltet, da die Ermittlung der Sperrinformation ja nicht immer erforderlich sein muss.

In diesem Fall wurde das Geschäft durch ein Programm gesperrt, da "KWFL"¹⁸ als sperrende "Person" ermittelt wurde. Wenn Sie die Informationsmeldung bestätigen, verwandelt sich der Metadaten-Dialog in eine *nur-lesen*-Version (siehe Abb. 23), in der sich die Anmerkungen und die Dringlichkeit nicht mehr ändern lassen. Diesen Dialog sehen Sie auch, wenn Sie die ursprüngliche Nachfrage bezüglich Ermittlung der sperrenden Person mit *Nein* beantworten.

¹⁷Es kann sich aber auch um ein Programm handeln

¹⁸Abkürzung für KonAd Workflow

Abbildung 22: Die sperrende "Person" - hier ein Programm - wurde ermittelt



Abbildung 23: Metadaten nur zum Ansehen

Metadaten für Geschäft Lerngeschäft

Geschäft:	Lerngeschäft	Dringlichkeit:	5
Prozessklasse:	Allgemein	-> allgemeine Prozesse	
Prozess:	Varia		
Erstellende OE:	Geschäftskontrolle	Erstellt am:	01.07.2005 14:55
Debitor	Keine Daten	Verfallsjahr:	2017
Anmerkungen:	Enthält keine weiteren Daten		
Empfänger-Information:	Bitte mit höchster Priorität bearbeiten!		
Von:	Tester		

Abbruch OK

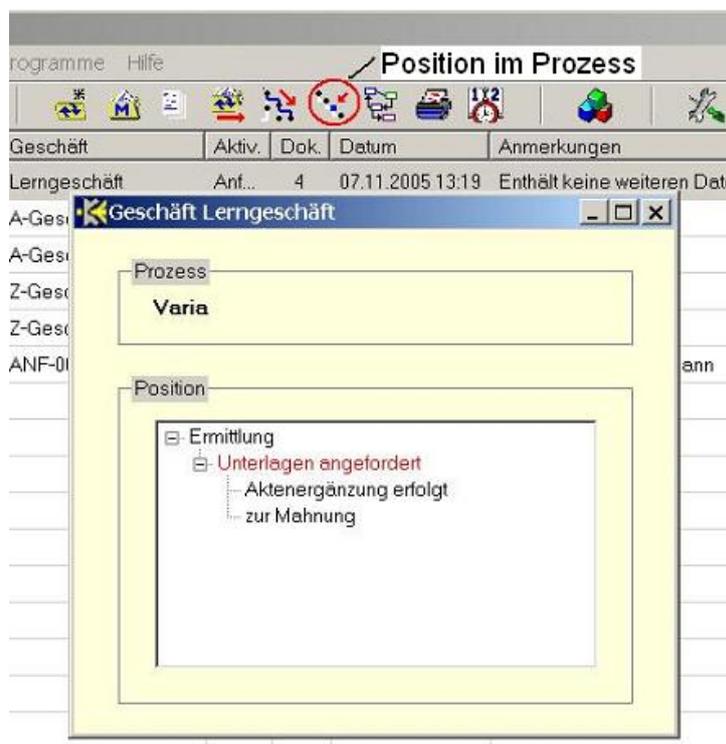
Sobald die Sachbearbeiterin *Erste* ihre Änderungen bestätigt oder verwirft (*OK* oder *Abbruch*), gibt sie damit das Geschäft wieder frei für die Bearbeitung.

4.2.5 Wo liegt das Geschäft? - Kompakt

Eine wichtige Geschäftsinformation ist die Lage des Geschäfts in Bezug auf den kontrollierenden Prozess. Sie können sich die folgenden Informationen in kompakter Form darstellen lassen

- Welcher Prozess kontrolliert das Geschäft?
- In welcher Bearbeitungsstufe oder Aktivität liegt das Geschäft?
- Was war die vorherige Bearbeitungsstufe?
- Welche möglichen Aktivitäten sind im nächsten Schritt erreichbar?

Abbildung 24: Position eines Geschäfts im kontrollierenden Prozess



Um diese Informationen anzuzeigen, selektierten Sie ein Geschäft und führen dann eine der folgenden Aktionen durch

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Position im Prozess* (siehe Abbildung 24)
- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft – > Position in Prozess*

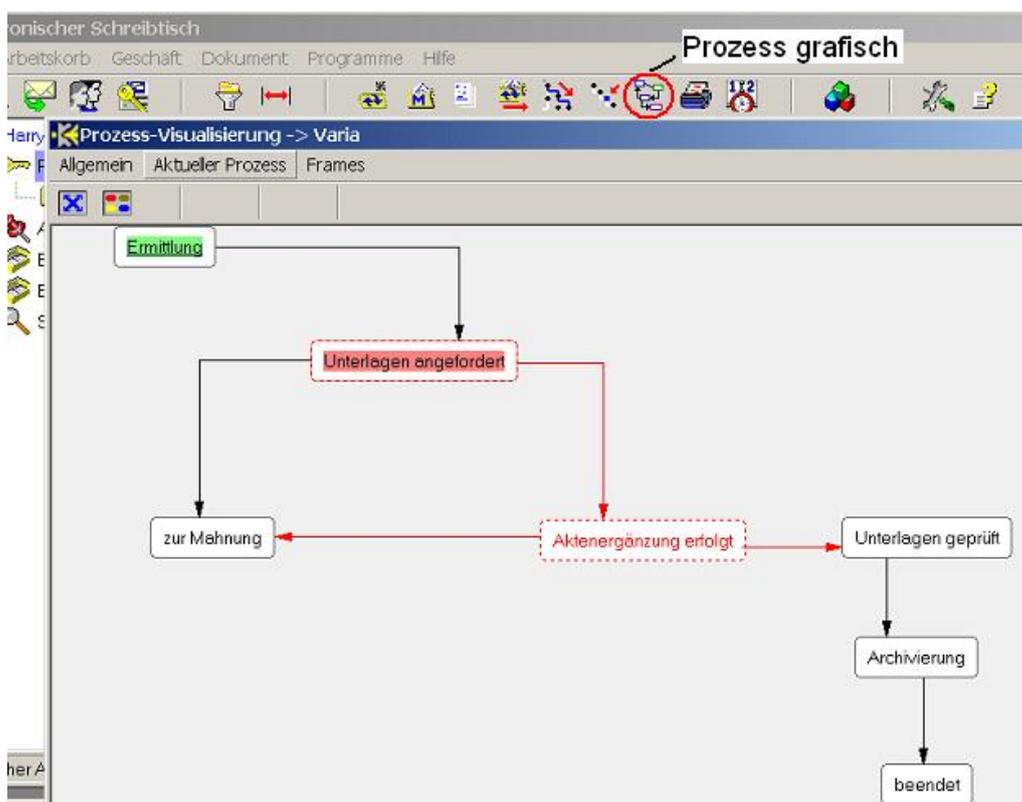
- Tastaturschnellzugriff C + I

Im Beispiel von Abbildung 24 befindet sich das Geschäft *Lerngeschäft* im kontrollierenden Prozess *Varia*. Es liegt in der Bearbeitungsstufe *Unterlagen angefordert*. Vorherige Aktivität war *Ermittlung* und die möglichen Folgeaktivitäten sind *Aktenergänzung erfolgt* und *zur Mahnung*.

4.2.6 Wo liegt das Geschäft? - Grafisch

Wenn Sie detailliertere Informationen über den kontrollierenden Prozess einsehen möchten, um etwa zu beurteilen, wieviele Bearbeitungsstationen ein Geschäft noch bis zum Abschluss benötigt, dann gehen Sie so vor, um eine grafische Darstellung des Geschäfts im kontrollierenden Prozess anzuzeigen

Abbildung 25: Position eines Geschäfts im kontrollierenden Prozess - grafisch



- Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abbildung 25) oder
- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Prozess-Visualisierung* oder

- Benutzen Sie den Tastatur-Schnellzugriff C + <Shift> + I

Die Startaktivität des Prozesses ist immer grün markiert. Die Aktivität, in der sich das momentan selektierte Geschäft befindet, ist jeweils rot unterlegt. Klicken Sie auf eine beliebige Bearbeitungsstufe, um Übergänge, die an dieser Stelle ein- oder von dieser Stelle ausgehen, rot anzuzeigen. In Abb. 25 z.Bsp. wurde die Aktivität *Aktenergänzung erfolgt* angeklickt. Sie können Aktivitäten auch mit der Maus bewegen, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Diese Änderungen können von Ihnen jedoch nicht gespeichert werden. Nur Personen mit der Berechtigung, Prozesse zu verwalten, können Prozesse und deren visuelle Darstellung dauerhaft ändern.

4.2.7 Leitweg anzeigen

Jedes Geschäft in KonAd Workflow hat eine individuelle "Geschichte". Diese beginnt mit der Geschäftseröffnung und zählt dann die einzelnen Schritte der Bearbeitung auf. Dabei beinhaltet ein Schritt die Information darüber, welche Person in welcher Bearbeitungsstufe tätig war und den Zeitpunkt der Bearbeitung. Diese Geschäftsfall-Geschichte nennt man auch den *Leitweg* des Geschäfts. Um den Leitweg eines Geschäfts anzuzeigen, selektieren Sie ein Geschäft und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch

- Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abbildung 26) oder
- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft – > Leitweg* oder
- Benutzen Sie den Tastatur-Schnellzugriff C + L

Das Funktionsfenster *Leitweg* teilt sich in einen Kopf, der Daten zur Eröffnung des Geschäfts sowie Anmeldedaten enthält und die eigentliche Leitwegsdarstellung. Nachstehend die Erläuterung der einzelnen Komponenten.

- **Kopfteil** (siehe Abbildung 26)
 - Im Rahmen **Leitweg erstellt** sehen Sie die Geschäftszahl, sowie Ihre Anmeldedaten. Diese werden angezeigt, falls Sie einen Bildschirm Ausdruck des Leitwegs erzeugen wollen. Dort ist dann protokolliert, wer wann den Leitweg eingesehen/erstellt hat.
 - Im folgenden Rahmen **Geschäftseröffnung** sehen Sie den kontrollierenden Prozess, die Protokollierung der Eröffnung mit Zeit und Person, sowie die Startaktivität und den ersten Lageort des Geschäfts¹⁹.

¹⁹Die Protokollierung der Startaktivität ist nicht überflüssig, da diese durch den Prozessverwalter auch geändert werden kann

Abbildung 26: Leitweg eines Geschäfts einsehen

Leitweg für Geschäft ANF-0027

Leitweg erstellt
für Geschäft: ANF-0027 **am:** 24.11.2005 **durch:** Harry Tester

Geschäftseröffnung

Prozess: Anfrage

Datum/Zeit: 03.11.2005 14:15 **SB:** Testermann

Aktivität: Auskunftsbegehren erfassen **Ort:** Testermann

Datum	Zeit	SB	Aktivität	Lageort
04.11.2005	10:59	Testermann	-> Auskunftsbegehren erfassen	Testermann
07.11.2005	15:43	Testermann	-> Auskunftsbegehren bearbeiten	Testermann
07.11.2005	15:43	Testermann	-> Umprotokollierung	Varia
07.11.2005	15:43	Testermann	-> Unterlagen angefordert	Testermann
07.11.2005	15:45	Testermann	-> Aktenergänzung erfolgt	Eingangskorb
07.11.2005	15:45	Testermann	-> Aktenergänzung erfolgt	Testermann

Geladen sun

- **Leitwegliste** Hier werden Weiterleitungen und Umprotokollierungen²⁰ des Geschäfts aufgeführt. Im Einzelnen
 - **Datum/Zeit** Zeitpunkt der Aktion.
 - **SB** Akteurin, Akteur²¹.
 - **Aktivität** In dieser Spalte sehen Sie die neue Bearbeitungsstufe, falls es sich um eine Weiterleitung handelt. Im Fall einer Umprotokollierung wird der Festtext *Umprotokollierung* in roter Farbe angezeigt. Weitere Informationen zu Weiterleitung und Umprotokollierung finden Sie in den Abschnitten 4.3 und 4.4.
 - **Lageort** Diese Spalte zeigt Ihnen bei einer Weiterleitung die Zielbenutzerin bzw. die Zielrolle an. Handelt es sich bei dem Leitwegseintrag um eine Umprotokollierung, so sehen Sie hier den neuen kontrollierenden Prozess, in den das Geschäft umprotokolliert wurde.

Sie schliessen das Funktionsfenster *Leitweg*, indem Sie auf die kleine Schaltfläche rechts oben im Fenstertitel klicken oder schneller, indem Sie bei angezeigtem Leitwegfenster die <Esc>-Taste drücken.

²⁰Wechsel des kontrollierenden Prozesses

²¹SB steht für Sachbearbeitung

4.3 Geschäft weiterleiten

Die Arbeit in modernen Unternehmen und Behörden ist meist geteilt. Eine zu bearbeitende Einheit, etwa ein Geschäft, ein Vorgang, ein Auftrag, eine Schadensmeldung²² durchläuft mehrere Stationen und wird dabei nacheinander von verschiedenen Personen bearbeitet.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein Geschäft an die nächste "Station", also die nächste *Aktivität*²³ und den nächsten *Lageort*, also die nächste bearbeitende Person oder Rolle weiterleiten. Wird an eine Person weitergeleitet, so taucht das Geschäft nach erfolgreich durchgeführter Weiterleitung in deren persönlichem Ordner auf. Ist das Ziel eine Rolle, so ist das Geschäft für all die Personen sichtbar, denen der entsprechende Rollenkorb zugewiesen wurde.

Die Struktur des kontrollierenden Prozesses eines Geschäfts bestimmt, welche Aktivitäten auf eine momentane Aktivität grundsätzlich folgen können. Betrachten Sie bitte noch einmal Abbildung 25. Sie sehen eine grafische Darstellung des Prozesses *Varia*. Das momentan selektierte Geschäft befindet sich in der Aktivität *Unterlagen angefordert* - kenntlich gemacht an der rot unterlegten Aktivitätsbezeichnung. Die möglichen Folgeaktivitäten sind nun *zur Mahnung* und *Aktenergänzung erfolgt*. Abbildung 24 gibt Ihnen diese Information auch, allerdings ohne eine Sicht auf den ganzen kontrollierenden Prozess. In KonAd-Workflow kann privilegierten Personen erlaubt werden, eine Weiterleitung durchzuführen, ohne dabei an den kontrollierenden Prozess gebunden zu sein.

4.3.1 Das Funktionsfenster Weiterleiten

Sie öffnen das Funktionsfenster *Weiterleiten*, indem Sie ein Geschäft selektieren und dann eine der nachstehenden Aktionen durchführen:

- Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abbildung 27) oder
- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Weiterleiten* oder
- Benutzen Sie den Tastatur-Schnellzugriff C + W

Im oberen Rahmen sehen sie noch einmal die wichtigsten Geschäftsdaten: Geschäftszahl, Aktivität und Lageort. Die Eingabemarke befindet sich im Auswahlfeld *Mitarbeiter/in-Rolle*. Die Benutzung von Auswahlfeldern wird in Abschnitt 2.1 ausführlich erläutert. Wählen Sie Zielperson oder Rolle für die weitere Bearbeitung aus und betätigen Sie dann die TAB-Taste oder klicken Sie in das Auswahlfeld für die Aktivität.

²²Wir verwenden in dieser Dokumentation den Begriff *Geschäft* für eine solche zu bearbeitende Einheit

²³Bearbeitungsstufe

Abbildung 27: Das Funktionsfenster *Weiterleiten*

The screenshot shows a software window titled "Weiterleiten" with a menu bar containing "Dokument", "Programme", and "Hilfe". The window title bar reads "Weiterleiten von Geschäft Varia/2005-001". The main content area is divided into several sections:

- Geschäft:** Contains three input fields: "Geschäftszahl:" with the value "Varia/2005-001", "Aktivität:" with the value "Unterlagen angefordert", and "Lageort:" with the value "Testermann".
- Ziel:** Contains two dropdown menus: "Mitarbeiter/in-Rolle:" and "Aktivität:", both currently empty.
- Empfängerinformation:** A large empty text input field.
- Meldungen:** A large empty text input field.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Abbruch" on the left and "Weiterleiten" on the right. A red circle highlights the "Weiterleiten" button in the top toolbar.

Im Auswahlfeld für die nachfolgende Aktivität stehen Ihnen nur die gemäß kontrollierendem Prozess möglichen Folgeaktivitäten zur Verfügung, es sei denn, Sie verfügen über das Systemprivileg, ohne Prozesskontrolle weiterzuleiten. Im letzteren Fall sehen Sie einen Dialog wie in Abbildung 15. Dort können Sie durch Eindrücken der Schaltfläche *Alle Aktivitäten* bewirken, dass im Auswahlfeld *Aktivität* alle im kontrollierenden Prozess enthaltenen Bearbeitungsstufen zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie eines der Felder *Mitarbeiter/in-Rolle* bzw. *Aktivität* leer lassen, so wird weitergeleitet, ohne entsprechende Änderung von Lageort bzw. Aktivität. Wenn Sie beide Felder leer lassen, so erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wenn Sie nach Auswahl der Aktivität erneut die TAB-Taste betätigen oder mit der Maus in das Feld *Empfängerinformation* klicken, dann können Sie dort eine Kurznachricht²⁴ für die nächste Bearbeiterin erfassen. In 4.2.1 wird erläutert, wie Sie in der Listenansicht erkennen können, ob ein Geschäft einen solchen Bearbeitungshinweis enthält.

Um die Weiterleitung abzuschliessen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Weiterleiten* oder betätigen Sie die Taste <F10>. Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbruch* oder drücken Sie die Taste <Esc>.

4.3.2 Das KonAd Regelsystem

Wie bereits erläutert, bestimmt der kontrollierende Prozess eines Geschäfts, welche Aktivitäten von einer momentanen Aktivität aus grundsätzlich erreichbar sind. In den meisten Workflow-Installationen ist es jedoch so, dass zusätzliche Randbedingungen darüber entscheiden, ob eine Weiterleitung tatsächlich erfolgen darf. Diese Randbedingungen betreffen meistens Datenkonstellationen von Fachanwendungen, die schon vor der Installation des Workflow-Systems existierten oder andere Bestandteile der EDV-Landschaft, die entscheidenden Einfluss auf die Geschäftskontrolle haben.

Betrachten Sie zum Beispiel ein Geschäft, das mit der nächsten Weiterleitung beendet werden könnte, indem Sie es in eine Aktivität *beendet* bringen, wo es dann archiviert würde. In ihrem Unternehmen gibt es nun aber eine Geschäftsregel, die besagt, dass kein Geschäft beendet werden darf, wenn in der Buchhaltung noch offene Forderungen zu diesem Geschäft existieren, sodass in gewissen Fällen die Weiterleitung unterbunden werden müsste. Verschiedenste Randbedingen sind denkbar, wie etwa eine elektronische Signatur seitens einer Vorgesetzten, bevor ein Geschäft in die nächste Bearbeitungsstufe gelangen darf. Manchmal ist es auch sinnvoller, eine Geschäftsregel als Randbedingung zu realisieren, anstatt sie in den kontrollierenden Prozess einzubauen, um diesen nicht unnötig komplex zu gestalten.

KonAd Workflow enthält ein dynamisch erweiterbares *Regelsystem*, um vor Weiterleitungen auf Randbedingungen zu prüfen. Administratoren und Entwickler könnten in Ihrer Institution eine ganze Reihe solcher Regeln installiert haben. Wenn Sie

²⁴Maximale Länge: 240 Zeichen

Abbildung 28: Meldung des Regelsystems. Hier eine blockierende Regel

The screenshot shows a window titled "Weiterleiten von Geschäft Z-Geschäft". The interface is divided into several sections:

- Geschäft:** Contains three input fields: "Geschäftszahl:" with the value "Z-Geschäft", "Aktivität:" with the value "Aktenergänzung erfolgt", and "Lageort:" with the value "Testermann".
- Ziel:** Contains two dropdown menus: "Mitarbeiter/in-Rolle:" with the value "Gast" and "Aktivität:" with the value "Unterlagen geprüft". To the right, there is a label "Alle Aktivitäten:" followed by a button labeled "Nein".
- Empfängerinformation:** A large empty text area.
- Meldungen:** A text area containing the message: "Regel <Prüfung Genehmigung> blockiert Vorgang: Die Genehmigung ist noch nicht erfolgt!".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Abbruch" on the left and "Weiterleiten" on the right. Below the window, a status bar shows the number "5", the text "Geladen", the date "sun", and a red square icon followed by the text "Fehler bei Weiterleitung!".

eine Weiterleitung versuchen, die von einer Regel blockiert wird, dann erhalten Sie eine Meldung im unteren Bereich des Weiterleiten-Dialogs. Betrachten Sie dazu bitte Abbildung 28. In der Statuszeile des EISch-Hauptfensters sehen Sie, dass bei der Weiterleitung ein Fehler aufgetreten ist.

Expert**Aktions Regeln**

Die oben beschriebenen Regeln haben den Zweck, bestimmte Aktivitätsübergänge zu blockieren, falls definierte Randbedingungen nicht erfüllt sind. Wir nennen solche Regeln auch *Prüfregeln*. Eine andere Regelklasse, sogenannte *Aktions Regeln* könnten ebenfalls auf Ihrem System installiert sein. Diese Regeln können beispielsweise Änderungen in Fachdaten nachführen, wenn Geschäfte weitergeleitet werden. Eine andere, häufige Anwendung von Aktions Regeln besteht in der Versendung von e-mails, nachdem z.Bsp. ein Auftrag eine neue Aktivität erreicht hat, etwa eine Ware versandt wurde. Schliesslich können Aktions Regeln auch dazu benutzt werden, mehrere Weiterleitungen hintereinander auszuführen, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind. D.h: Aktions Regeln können auch wieder auf KonAd-Workflow selbst einwirken.

4.3.3 Der Zugriffsbereich einer Benutzerin**Wichtig!**

Unter dem *Zugriffsbereich* einer Benutzerin verstehen wir den persönlichen Ordner²⁵ zusammen mit allen Rollenkörben, die der Benutzerin zugeordnet sind. Wir sagen also etwa, dass sich ein Geschäft *in Ihrem Zugriffsbereich*²⁶ befindet, wenn es sich in Ihrem persönlichen Ordner, in einem von dessen Unterordnern oder in einem, Ihnen zugeordneten Rollenarbeitskorb befindet. Alternativ könnte man auch sagen: Ein Geschäft befindet sich in Ihrem Zugriff, wenn Sie in der Lage sind, es mit der Maus anzuklicken.

4.3.4 Weiterleiten mit Auswahl

Nach dem, was Sie bislang wissen, müssen Sie ein Geschäft selektieren, bevor sie den Weiterleiten-Dialog für dieses Geschäft starten können. Wenn Sie nun die Geschäftszahl aus einer anderen Quelle erfahren haben, z.Bsp. aus einer Fachanwendung oder einem Dokument, und wenn Sie einen oder mehrere große Rollenkörbe zugeordnet haben, dann kann es sehr mühsam sein, ein Geschäft weiterzuleiten, indem Sie es selektieren und dann den Dialog starten. Deshalb gibt es eine EISch-Funktion, die es Ihnen ermöglicht, den Weiterleiten-Dialog über die Eingabe einer Geschäftszahl zu starten. Öffnen Sie den Dialog für das Weiterleiten mit Auswahl, indem Sie eine der nachstehenden Aktionen durchführen

- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Weiterleiten mit Auswahl* oder

²⁵Inklusive aller Unterordner

²⁶Oder auch einfach *in Ihrem Zugriff*

- Benutzen Sie den Tastatur-Schnellzugriff **C** + **<Shift>** + **W**

Geben Sie nun die Geschäftszahl des Geschäfts, das Sie weiterleiten möchten ein und drücken Sie die **<Enter>**- oder **<TAB>**-Taste. Im Dialog werden die Grunddaten *Aktivität*, *Lageort*, und *Anmerkung* zum Geschäft angezeigt, sodass Sie sich vergewissern können, ob es sich tatsächlich um das Geschäft handelt, das Sie weiterleiten möchten. Falls Sie eine Geschäftszahl eingegeben haben, die im System nicht vorhanden ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Falls sich das Geschäft nicht in Ihrem Zugriffsbereich befindet erhalten Sie ebenfalls eine Fehlermeldung, es sei denn, Sie haben das Systemprivileg *Weiterleiten ohne Zugriff*²⁷.

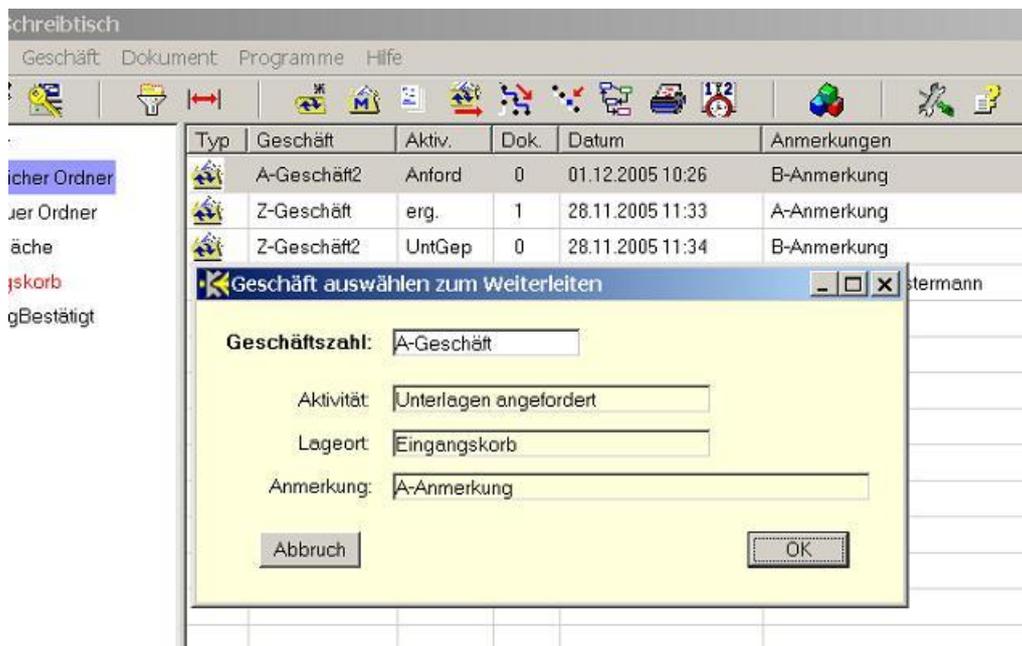
Wenn Sie keine Fehlermeldung erhalten haben, drücken Sie jetzt die **<Enter>**-Taste oder klicken mit der Maus auf die Schaltfläche *OK*, um in den Ihnen bereits bekannten Dialog *Weiterleiten* zu gelangen. Mit **<Esc>** oder der Schaltfläche *Abbruch* können Sie den Vorgang abbrechen.

4.3.5 Weiterleiten mit der Maus

In einigen Fällen können Sie ein Geschäft weiterleiten, indem Sie es mit der Maus auf einen Rollenkorb, in Ihren persönlichen Ordner oder in einen von dessen Unterordnern ziehen. Gehen Sie dazu so vor:

²⁷Dieses Privileg muss Ihnen der Workflow-Administrator erteilen.

Abbildung 29: Das Funktionsfenster *Weiterleiten mit Auswahl*



- Klicken Sie auf ein Geschäft in der Arbeitskorbliste und halten Sie die Maustaste fest.
- Ziehen Sie nun den Mauszeiger auf einen Korb oder Ordner in der Arbeitskorbliste. Der Mauszeiger hat jetzt die Gestalt einer Hand, die eine dünne Mappe hält. Der Zielkorb oder -ordner ist blau unterlegt.
- Wenn der Korb oder Ordner als Ziel nicht geeignet ist, legt sich ein rotes *HALT* Symbol um die Hand.
- Wenn der Korb oder Ordner als Ziel geeignet ist, dann können Sie die Maustaste loslassen und das Geschäft wird im Zielkorb bzw. Ordner abgelegt.

Wichtig!

Diesen Vorgang nennen wir auch *Weiterleiten per Drag-and-Drop*. Achtung! Wenn Sie das Geschäft innerhalb der Ordnerstruktur verschieben, die aus Ihrem persönlichen Ordner und dessen Unterordnern besteht, dann handelt es sich nicht um eine Weiterleitung, sondern um ein reines *Verschieben*. Eine solches Verschieben wird nicht im Leitweg protokolliert²⁸.

Sie können auch mehrere Geschäfte selektieren und gleichzeitig per Drag-and-Drop weiterleiten/verschieben. In Abschnitt 6.6.2 wird erläutert, wie Sie eine Anzahl von Geschäften so einstellen können, dass der EISch nachfragt, wenn Sie versuchen mehrere Geschäfte gleichzeitig per Drag-and-Drop weiterzuleiten oder zu verschieben.

²⁸Der Grund hierfür ist, dass der Lageort im Leitweg keine Information über Unterordner enthält.

Abbildung 30: Weiterleiten per *Drag-and-Drop*



4.3.6 Geschäft zurück an Absender

Wenn Sie ein Geschäft an den letzten Lageort, d.h. an die letzte Benutzerin oder Rolle, zurückschicken möchten, ohne die momentane Bearbeitungsstufe zu ändern, dann können Sie die Funktion *Zurück an Absender* verwenden. Hierzu selektieren Sie ein Geschäft und führen dann eine der folgenden Aktionen aus.

- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Zurück an Absender* oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + Z.

Es erscheint der Weiterleitendialog mit dem bereits eingesetzten letzten Lageort und Sie müssen nur noch mit <F10> oder *OK* bestätigen.

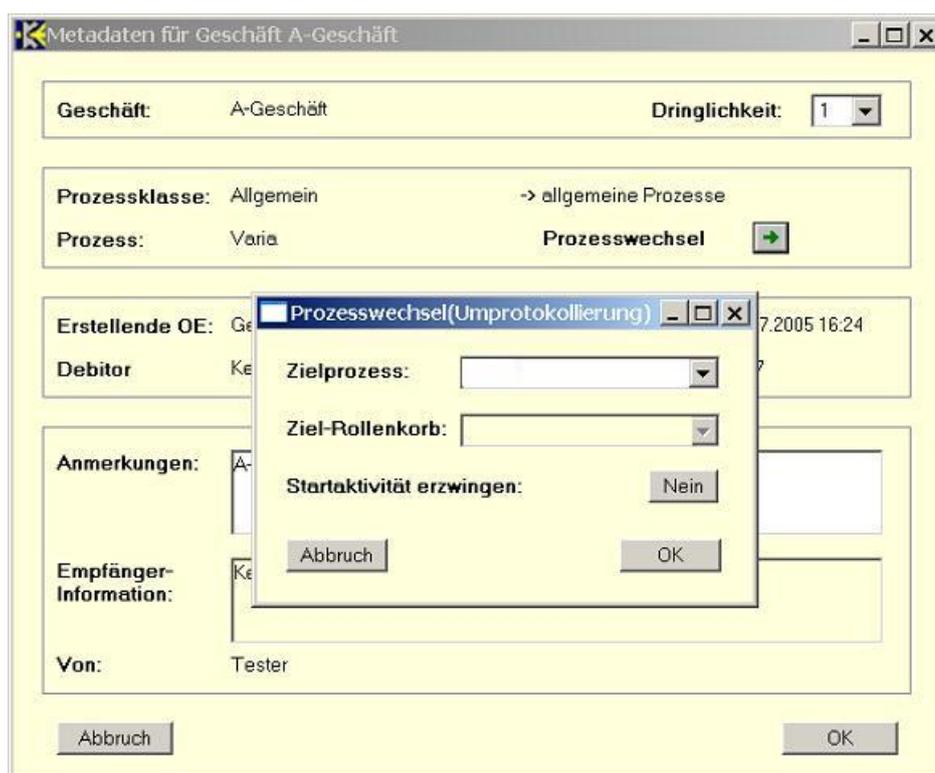
4.4 Prozesswechsel durchführen

Wichtig!

Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das Systemprivileg zum Prozesswechsel oder *Umprotokollieren* eines Geschäfts. Unter einem *Prozesswechsel* verstehen wir eine Änderung des kontrollierenden Prozesses für ein Geschäft. Eine solche Änderung wird im Leitweg rot hervorgehoben. Denken Sie z.Bsp. an einen Auftrag, der eine spezielle Abwicklung erfordert, weil der Kunde seinen Geschäftssitz im Ausland hat. Diese Information traf aber erst ein, als der Auftrag schon im Standard-Verfahren bis zu einer bestimmten Bearbeitungsstufe vorgedrungen war. Nun muss das Verfahren - also der kontrollierende Prozess - für diesen Auftrag gewechselt werden.

Für die Entwickler von Geschäftsprozessen ist es einfacher, mehrere kleine Prozesse zu entwerfen, als alle Fälle in einem einzigen großen Prozess berücksichtigen zu wollen. Dies macht aber auf der anderen Seite Prozesswechsel erforderlich. Da Prozesswechsel tief in den Ablauf der Geschäftsbearbeitung eingreifen, sind hierfür besondere Berechtigungen erforderlich.

Abbildung 31: Dialog *Prozesswechsel(Umprotokollieren)*



Um ein Geschäft umzuprotokollieren, zeigen Sie zunächst die Metadaten zum Geschäft an (siehe Abschnitt 4.2.2). Wenn Sie über die Berechtigung zum Umprotokollieren verfügen, dann befindet sich im zweiten Rahmen (von oben) rechts ein

Schaltfläche mit einem grünen Pfeil, davor eine Beschriftung **Prozesswechsel**. Klicken Sie auf die Schaltfläche. Der Dialog *Prozesswechsel(Umprotokollierung)* wird angezeigt (siehe Abbildung 31). Die Bedeutung der einzelnen Felder

- **Zielprozess** In diesem Auswahlfeld geben Sie bitte den Prozess ein, in den Sie das Geschäft umprotokollieren möchten²⁹. Der Prozess, in dem sich das Geschäft gerade befindet, wird nicht angeboten. Falls Sie ein Geschäft an den Anfang des momentan kontrollierenden Prozesses zurückbringen möchten, verweisen wir auf Abschnitt 4.3.1 - Weiterleiten ohne Prozesskontrolle. Weiter mit der TAB-Taste oder Klicken in das nächste Feld.
- **Ziel-Rollenkorb** Hier können Sie einen Rollenarbeitskorb angeben, in den das Geschäft nach dem Prozesswechsel abgelegt wird. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ändert sich der Lageort des Geschäfts nicht.
- **Startaktivität erzwingen** Wenn Sie diese Schaltfläche auf den Zustand *Ja*³⁰ eindrücken, dann wird das Geschäft den neuen Prozess auf jeden Fall in der Startaktivität beginnen. Bei *Nein* beginnt das Geschäft den neuen Prozess in der Aktivität, in der es ihn zuletzt verlassen hat. Wenn das Geschäft den Zielprozess zum ersten Mal betritt, beginnt es ihn mit der Startaktivität.

Dieses Verhalten ermöglicht z.Bsp. folgenden Geschäftslauf: Ein Geschäft befindet sich im Prozess *Auftragsbearbeitung* und läuft dort bis zur Aktivität *Versand vorbereitet*. Dann tritt eine Komplikation mit der Anschrift auf und der Auftrag wechselt in den Prozess *Addressabklärung*. Nachdem dieser Vorgang abgeschlossen ist, wechselt das Geschäft wieder in *Auftragsbearbeitung* (Startaktivität erzwingen=Nein) und befindet sich dann wieder in *Versand vorbereitet*. Sollte nun noch einmal eine Addressabklärung erforderlich sein, müsste man beim Prozesswechsel *Startaktivität erzwingen=Ja* wählen, damit dieser Prozess wieder komplett von Beginn an durchlaufen wird.

Sie bestätigen die Umprotokollierung mit der Taste <F10> oder durch Klicken auf die Schaltfläche *OK*. Ein Abbruch des Vorgangs ist mit der Taste *Esc* oder durch Betätigung der Schaltfläche *Abbruch* möglich.

4.4.1 Prozesswechsel mit Auswahl

Über den Menüpunkt *Geschäft – > Metadaten mit Auswahl* oder die Tastenkombination *C + <Shift> + M* können Sie einen Auswahldialog aufrufen, den Sie genauso bedienen wie wir in Abschnitt 4.3.4 schon für das Weiterleiten beschrieben haben. Anschliessend können Sie die Metadaten ändern oder den kontrollierenden Prozess des Geschäfts wechseln.

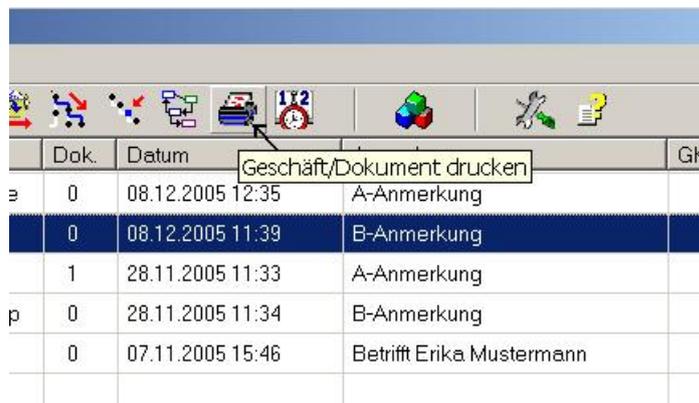
²⁹Zur Benutzung von Auswahlfeldern siehe Abschnitt 2.1

³⁰Es handelt sich hierbei um eine 2-Zustands-Schaltfläche, die nach einmaligem Drücken den Zustand ändert. Es sind die Zustände *Eingedrückt=Ja* und *Nicht eingedrückt=Nein* möglich.

4.5 Geschäft drucken

Diese Funktion bezieht sich eigentlich auf Dokumente. Wir führen sie jedoch aus systematischen Gründen hier auf, da sie für ein einzelnes Geschäft aufgerufen werden kann. Um alle zu einem Geschäft gespeicherten Dokumente auszudrucken, selektieren Sie das Geschäft und führen dann eine der nachstehenden Aktionen aus.

Abbildung 32: Die Schaltfläche *Geschäft/Dokument drucken*



- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Geschäft/Dokument drucken* oder
- wählen Sie aus dem Menü *Geschäft – > Geschäft drucken*

Nach dem Auslösen der Funktion werden alle Dokumente zum Geschäft in chronologischer Reihenfolge³¹ ausgedruckt. In den EISch-Optionen können Sie die Druckreihenfolge ändern (siehe Abschnitt 6.6.5).

4.6 Geschäft vertiffen

Auch das Vertiffen gehört grundsätzlich zu den dokumentbezogenen Funktionen und wird ausführlich in Abschnitt 5.7 dargestellt. Da Sie mit dem EISch jedoch auch ganze Geschäfte *vertiffen* können, wird diese Möglichkeit hier besprochen. Unter *Vertiffen* verstehen wir die Umwandlung eines Dokuments in das TIFF4³²-Format. Um alle vertiffbaren Dokumente eines Geschäfts - dies sind gewöhnlich Winword- oder Openoffice-Dokumente - in das TIFF4-Format umzuwandeln, selektieren Sie ein Geschäft und wählen Sie dann aus dem Menü *Geschäft – > Enthaltene Word-Dokumente vertiffen*. Der Vorgang kann einige Zeit dauern. Nach erfolgreichem Vertiffen erhalten Sie eine Meldung wie in Abbildung 33.

³¹Bezogen auf das Erstellungsdatum des Dokuments

³²Tagged Image File Format, Version 4

Abbildung 33: Vertiffen erfolgreich



Wie in Abschnitt 5.7 erläutert wird, steht die Funktion *Vertiffen* nicht in allen KonAd-Workflow Installationen zur Verfügung. Fragen Sie ggf. ihren Administrator.

4.7 Lesezeichen anlegen

Falls Sie wissen, dass Sie in nächster Zeit häufiger auf ein Geschäft oder dessen Dokumente zugreifen müssen, dieses Geschäft aber aus Gründen des Ablaufs nicht in Ihrem Arbeitskorb verfügbar haben, dann können Sie ein *Lesezeichen* für das Geschäft auf ihrer Arbeitsfläche ablegen. Die Arbeitsfläche und ihre Funktionen werden genauer in Abschnitt 6.3 erläutert.

Um ein Lesezeichen für ein Geschäft anzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Abbildung 34: Lesezeichen per *Drag-and-Drop* anlegen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Geschäft und wählen Sie aus dem gezeigten Kontextmenü den Eintrag *Lesezeichen anlegen*
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Geschäft, halten Sie die Taste

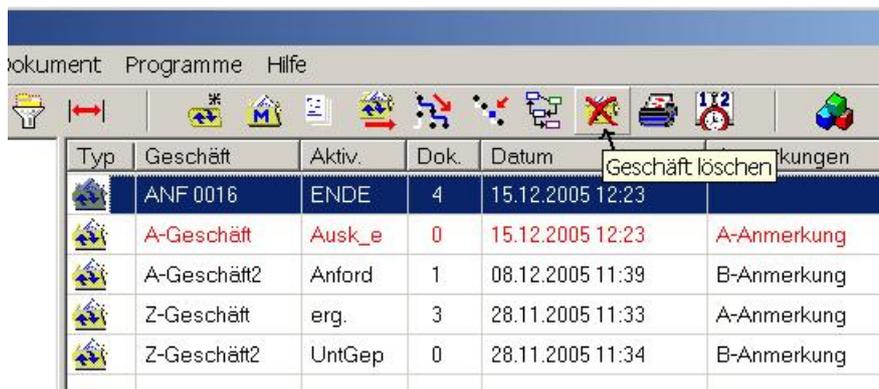
fest und ziehen Sie dann das Geschäft auf den Eintrag *Arbeitsfläche* in der Arbeitskorbliste (siehe Abbildung 34).

Anschließend steht Ihnen das Geschäft auf ihrer Arbeitsfläche im Lesezugriff zur Verfügung.

4.8 Geschäft löschen

Um ein Geschäft mit allen Dokumenten löschen zu können, benötigen Sie ein entsprechendes System-Privileg. Verfügen Sie nicht über die Löschberechtigung, dann wird Ihnen weder das entsprechende Symbol auf der Werkzeugleiste, noch der zugehörige Menüeintrag angezeigt. Um ein Geschäft inklusive aller Dokumente zu löschen, selektieren Sie das Geschäft und führen dann eine der nachstehenden Aktionen aus.

Abbildung 35: Die Schaltfläche *Geschäft löschen*



- Klicken Sie auf das Löschsymbol in der Werkzeugleiste oder
- wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Geschäft löschen*

In der EISch-Statuszeile erscheint nach erfolgreichem Löschen die Meldung "Geschäft gelöscht".

Expert

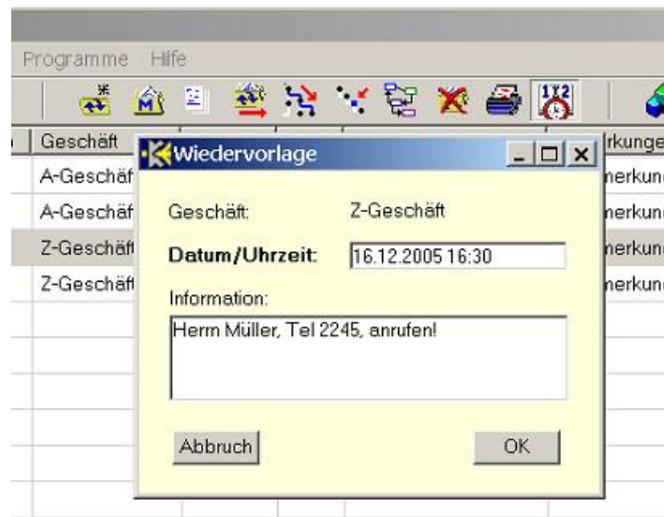
Einschränkungen durch das Regelsystem

In ihrer Installation von Konad-Workflow können Regeln definiert sein, die das Löschen von Geschäften verhindern, falls bestimmte Randbedingungen nicht erfüllt sind. Beispielsweise könnte das Löschen verboten sein, wenn noch Fachdaten zum Geschäft vorhanden sind. In diesem Fall würden Sie eine Fehlermeldung erhalten und der Löschvorgang würde zurückgesetzt.

4.9 Wiedervorlage

Mit der Funktion *Wiedervorlage* können Sie Geschäfte, die sich in Ihrem persönlichen Ordner oder einem Ihnen zugeordneten Rollenkorb befinden, bis zu einem gewählten Zeitpunkt ausblenden. Wenn Sie den Ordner/Korb nach diesem Zeitpunkt öffnen oder aktualisieren, erscheinen die Geschäfte wieder. Wenn Sie ein Geschäft auf Wiedervorlage setzen, können Sie eine Kurznotiz erfassen, die dann in den Metadaten des Geschäfts im Feld *Empfängerinformation* angezeigt wird. Wenn Sie prüfen wollen, welche Geschäfte in einem Ordner/Korb auf Wiedervorlage stehen und deswegen nicht sichtbar sind, dann können Sie diese Geschäfte auch vor dem Zeitpunkt der Wiedervorlage wieder einblenden. Diese werden dann in blauer Farbe angezeigt. Um ein Geschäft auf Wiedervorlage zu setzen, selektieren Sie ein Geschäft und führen Sie eine der nachstehenden Aktionen aus.

Abbildung 36: Der Dialog *Wiedervorlage*



- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Wiedervorlage* oder
- drücken Sie C + <Shift> + V

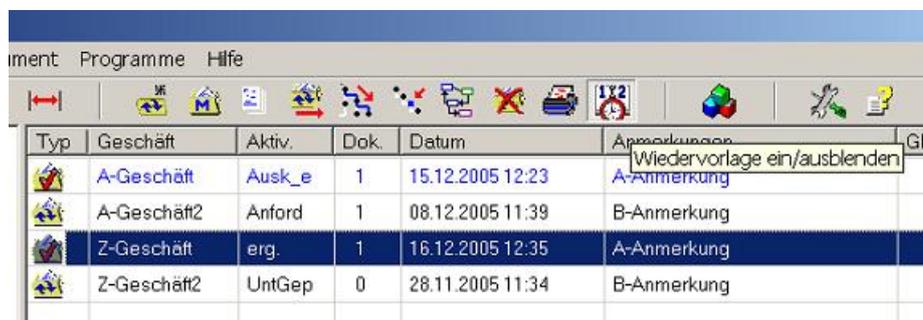
Im Funktionsfenster *Wiedervorlage* erfassen Sie im Feld *Datum/Uhrzeit* zunächst den Zeitpunkt, zu dem das Geschäft wieder im Ordner oder Korb erscheinen soll. Das Eingabeformat ist TT.MM.JJJJ HH:MI, also Tag, Monat, vierstelliges Jahr, dann Stunde (24-Stunden Skala) und die Minute. Wenn Sie keine Uhrzeit angeben, dann wird 00:00h des angegebenen Tages vom System eingesetzt. Im Feld *Information* können Sie eine Kurznotiz erfassen, die dann in den Metadaten des Geschäfts im Feld

Empfängerinformation angezeigt wird (siehe 4.2.2). Nach Mausklick auf *OK* oder Drücken von <F10> verschwindet das Geschäft aus dem Korb³³.

4.9.1 Wiedervorlage anzeigen

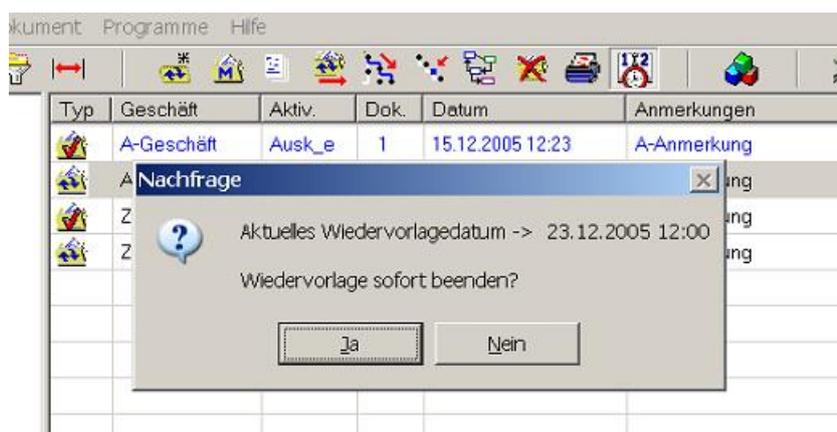
Wenn Sie wissen möchten, welche Geschäfte in einem Ordner/Korb momentan auf Wiedervorlage stehen, dann können Sie diese Geschäfte in der Ansicht des Arbeitskorbs ein- und ausblenden, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen.

Abbildung 37: Wiedervorlage ein- und ausblenden



Typ	Geschäft	Aktiv.	Dok.	Datum	Anmerkungen	GK
	A-Geschäft	Ausk_e	1	15.12.2005 12:23	A-Anmerkung	
	A-Geschäft2	Anford	1	08.12.2005 11:39	B-Anmerkung	
	Z-Geschäft	erg.	1	16.12.2005 12:35	A-Anmerkung	
	Z-Geschäft2	UntGep	0	28.11.2005 11:34	B-Anmerkung	

Abbildung 38: Wiedervorlagezeitpunkt anzeigen, mit der Möglichkeit, die Wiedervorlage vorzeitig zu beenden



- Klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abbildung 37). Es handelt sich um eine Zwei-Zustands-Schaltfläche, die nach dem

³³Es sei denn der Anzeigemodus *Wiedervorlage einblenden* ist eingeschaltet (siehe unten)

Drücken eingedrückt oder erhaben erscheint und nach nochmaligem Drücken den Zustand wechselt. Eingedrückt bedeutet hier: Geschäfte zur Wiedervorlage werden eingeblendet.

- Wählen Sie aus dem Menü *Elsch* – > *Wiedervorlage* – > *Geschäfte einblenden* oder *Elsch* – > *Wiedervorlage* – > *Geschäfte ausblenden*.
- Benutzen Sie den Tastaturzugriff C + <Shift> + E zum Einblenden und C + <Shift> + A zum Ausblenden.

Die auf Wiedervorlage stehenden Geschäfte werden im Ordner/Korb oben in blauer Farbe angezeigt. Um eine Wiedervorlage vorzeitig zu beenden oder um den Wiedervorlagezeitpunkt anzuzeigen, zeigen Sie zunächst die auf Wiedervorlage stehenden Geschäfte wie oben beschrieben an, selektieren Sie ein Geschäft und wählen dann aus dem Menü *Geschäft* – > *Wiedervorlage* oder benutzen Sie C + <Shift> + V auf der Tastatur. Der Dialog *Nachfrage* erscheint (siehe Abbildung 38).

Wenn Sie den Dialog mit *Ja* bestätigen, wird die Wiedervorlage vorzeitig beendet.

5 Arbeiten mit Dokumenten

Geschäfte, Vorgänge oder Aufträge bestehen aus Daten und *Dokumenten*. Im ursprünglichen Verständnis ist ein Dokument ein Stück Papier oder eine Anzahl von Seiten, die eine Information bereithalten und durch die äußere Form die Authentizität dieser Information, bzw. deren Herkunft belegen.

In EDV-Systemen können elektronische Dokumente in unterschiedlichen Formaten gespeichert werden. Etwa als Abbild eines Papierdokuments im TIFF³⁴- oder JPEG³⁵-Format oder als Text im Format eines Textverarbeitungssystems. Obwohl der Fall eines Textdokuments immer noch überwiegt, können "Dokumente" auch Bilder, Filme oder akustische Aufzeichnungen sein³⁶.

In Konad-Workflow können Sie Dokumente unterschiedlichster Herkunft zu einem Geschäft ablegen. Sie können Dokumente kopieren, an andere Benutzerinnen schicken oder Kopien eines Dokuments verschiedenen Geschäften beifügen.

Das Leitbild ist hierbei immer die Aktenmappe, die Dokumente zu einem Vorgang enthält. Falls zu ihrer KonAd-Workflow Installation auch ein elektronisches Archiv gehört, dann können Sie Dokumente im elektronischen Archiv ablegen und recherchieren.

5.1 Die Dokumentenliste

Um die Dokumentenliste zu einem Geschäft anzuzeigen, selektieren Sie ein Geschäft und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch.

- Wählen Sie aus dem Menü *Geschäft* – > *Dokumentenliste* oder
- klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abb. 39 oben) oder
- drücken Sie bei selektiertem Geschäft die Eingabetaste oder
- doppelklicken Sie auf das Geschäft.

Die Dokumentenliste erscheint. Nachstehend sind die Standard-Spalten der Dokumentenliste erläutert. In Ihrer KonAd-Workflow Installation könnten allerdings zusätzliche Spalten definiert sein. Wenden Sie sich dann für weitere Informationen an Ihren Workflow-/Systemadministrator.

³⁴Tagged Image File Format - ein offenes Dokumentenformat

³⁵Die Joint Photographic Experts Group hat ein ebenfalls offenes Bildformat definiert.

³⁶In letzter Zeit hat sich deshalb - insbesondere im Umfeld des WWW der Begriff des *Content* durchgesetzt.

Abbildung 39: Die Dokumentenliste

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with options like 'Arbeitskorb', 'Geschäft', 'Dokument', 'Programme', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. A window titled 'Dokumentenliste für Geschäft A-Geschäft' is open, showing a table of documents. The table has columns for 'Typ', 'Ein...', 'Angelegt von', 'Dok.-Typ', 'Anlage-Datum', 'Anmerkungen', 'Dokumentname', and 'Methode'. The table contains four rows of data. Annotations with arrows point to specific icons and table cells, such as 'Dokument drucken', 'Import und Export', 'Dokument löschen', 'Metadaten, Versand', 'Dokument einsehen', 'Dokument bearbeiten', and 'Dokument anlegen'.

Typ	Ein...	Angelegt von	Dok.-Typ	Anlage-Datum	Anmerkungen	Dokumentname	Methode
	2004630	Tester, Harry	Akten Notiz	26.04.2005 09:09	Akten Notiz	CC-Akten Notiz	TIFF
	2004667	Tester, Harry	Aktenverzeichnis	15.12.2005 14:40	test	CC.test2	TIFF
	2004670	Tester, Harry	Aktenverzeichnis	30.12.2005 14:19	Muss zum Gericht am 20.1.2006		Winword
	2004681	Tester, Harry	Dokument	03.01.2006 14:21	test	test	Winword

- **Typ** Durch das Symbol in dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei dem Dokument um ein externes Dokument handelt, ein sogenanntes *Eingangsstück*, das importiert oder eingescannt - und anschliessend einem Geschäft zugeordnet wurde oder ob es sich um ein intern erzeugtes *Schriftstück* zum Geschäft handelt. Eingangsstücke werden durch einen kleinen Briefumschlag mit einem roten Pfeil darunter gekennzeichnet wie im untersten Dokument in Abbildung 39. Schriftstücke haben eine kleine, beschriebene Seite als Symbol. Nicht änderbar.
- **Einlaufzahl** Dies ist die Nummer, mit der das Dokument im System eindeutig identifiziert werden kann. Nicht änderbar.
- **Angelegt von** Vollständiger Name der Benutzerin, die das Dokument angelegt hat. Nicht änderbar.
- **Dok.-Typ** Bezeichnung der Dokumentkategorie zu der das Dokument gehört. Diese Kategorien werden vom Workflow-/Dokumentenadministrator verwaltet. Nicht änderbar.
- **Anlage-Datum** Datum inklusive Uhrzeit der Dokumentanlage. Nicht änderbar.
- **Anmerkungen** Freier Text zum Dokument bis 240 Zeichen Länge. Änderbar.
- **Dokumentname** Beim Anlegen des Dokuments vergebener Name bis 20 Zeichen Länge. Nicht änderbar.
- **Methode** Bezeichnet im allgemeinen ein Programm, mit dessen Hilfe das Dokument angezeigt oder bearbeitet werden kann. Nicht änderbar.

5.1.1 Dokumentenliste anpassen

Sie können die Dokumentenliste anpassen, d.h: Spalten konfigurieren, sortieren und filtern. Dies funktioniert genauso wie bei den Arbeitskorblisten und ist in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

- Spalten konfigurieren – > Abschnitt 3.5.1. Sie können die aktuell eingestellte Spaltenkonfiguration für alle Dokumentenlisten über den Menüpunkt *Allgemein* – > *Spaltenanordnung abspeichern* des Menüs der Dokumentenliste sichern.
- Sortieren – > Abschnitt 3.5.2
- Filtern – > Abschnitt 3.5.3

5.1.2 Dokumente öffnen

Sie können ein Dokument zum *Einsehen* oder, falls die Dokumentmethode dies gestattet, zum *Bearbeiten* öffnen. Zum Beispiel können Sie TIFF-Dokumente nur zum Einsehen/Lesen öffnen. Winword-Dokumente hingegen können grundsätzlich zum Einsehen und Bearbeiten geöffnet werden. Um ein Dokument zu öffnen, selektieren Sie das Dokument in der Dokumentenliste und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch.

- Drücken Sie die <Enter>-Taste oder doppelklicken Sie auf das Dokument. In diesem Fall wird das Dokument im voreingestellten Modus geöffnet. Die werksseitige Voreinstellung ist *Dokument einsehen*. In Abschnitt 6.6.3 ist beschrieben, wie Sie den voreingestellten Modus ändern können.
- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen *Dokument einsehen* oder *Dokument bearbeiten* in der Werkzeugleiste der Dokumentenliste (siehe Abbildung 39).
- Wählen Sie aus dem Menü der Dokumentenliste *Dokument – > Dokument einsehen* oder *Dokument – > Dokument bearbeiten*.
- Benutzen Sie den Tastaturschnellzugriff C + <Shift> + 0, um das selektierte Dokument zum Bearbeiten zu öffnen.

Wenn Sie ein Dokument zum Bearbeiten öffnen, die zugeordnete Dokumentmethode dies jedoch nicht zulässt, dann wird das Dokument zum Einsehen geöffnet. In der Statuszeile des EISch wird die jeweils durchgeführte Aktion angezeigt.

Wenn Sie ein Dokument nur zum Einsehen öffnen und dann mit dem zugeordneten Programm - etwa Winword - ändern, dann werden diese Änderungen **nicht** auf dem Server gespeichert. Auch dann nicht, wenn Sie im Programm die Speicherfunktion benutzen!³⁷ Öffnen Sie also ein Dokument, das Sie dauerhaft ändern möchten, immer zum Bearbeiten.

Achtung!

5.1.3 Mehrere Dokumentenlisten

Sie können gleichzeitig mehrere Dokumentenlisten geöffnet haben, etwa um Dokumente per *Drag-and-Drop* zwischen Dokumentenlisten zu verschieben oder zu kopieren (siehe Abschnitt 5.4.2). In den EISch-Einstellungen können Sie festlegen, wieviele Dokumentenlisten maximal gleichzeitig geöffnet sein dürfen. Wählen Sie dazu aus dem Menü *EISch – > Einstellungen* (oder mit der Tastatur C + 0) und dann in der Sektionsliste links den Eintrag *Dokumente*. Im Feld *gleichzeitig geöffnete Dokumentenlisten* können Sie den Wert ändern. Beachten Sie, dass der erfasste Wert erst nach einem Neustart des EISch wirksam wird.

³⁷Diese bewirkt nur eine Speicherung auf der lokalen Festplatte.

Wenn Sie mehrere Dokumentenlisten geöffnet haben und weiter mit dem EISch arbeiten, dann kann es passieren, dass sich einige Dokumentenlisten im *Hintergrund* befinden, d.h. durch das EISch-Hauptfenster oder durch Fenster anderer Anwendungen verdeckt werden. Um alle Dokumentenlisten wieder vorzublenzen, gehen Sie so vor:

- Wählen Sie aus dem Menü *EISch* – > *Alle Dokumentenlisten vorblenden* oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + <Pfeil hoch>.

Sie können keine Dokumentenlisten vorblenden, die minimiert auf der Windows-Taskleiste liegen. Benutzen Sie die Funktionen der Windows-Taskleiste, um minimierte Dokumentenlisten wiederherzustellen³⁸.

Achtung!

5.2 Die Eingangsstelle

Wenn externe Dokumente eingescannt wurden und nun in Kwfl übernommen werden sollen oder wenn elektronische Dokumente aus Mails oder anderen Quellen in Kwfl importiert werden, dann ist oftmals eine Zuordnung zu einem Geschäft nicht direkt möglich.

Deshalb verfügt jeder Kwfl-Benutzer über eine *Eingangsstelle*, die man sich wie einen Posteingangskorb vorstellen sollte. Programme können hier eingescannte Dokumente ablegen und Benutzerinnen können Dokumente untereinander versenden. Die versandten Dokumente erscheinen dann in der Eingangsstelle des Empfängers. Das Versenden von Dokumenten wird in Abschnitt 5.4.1 genauer beschrieben.

Um Ihre Eingangsstelle zu öffnen, führen Sie eine der nachstehenden Aktionen durch.

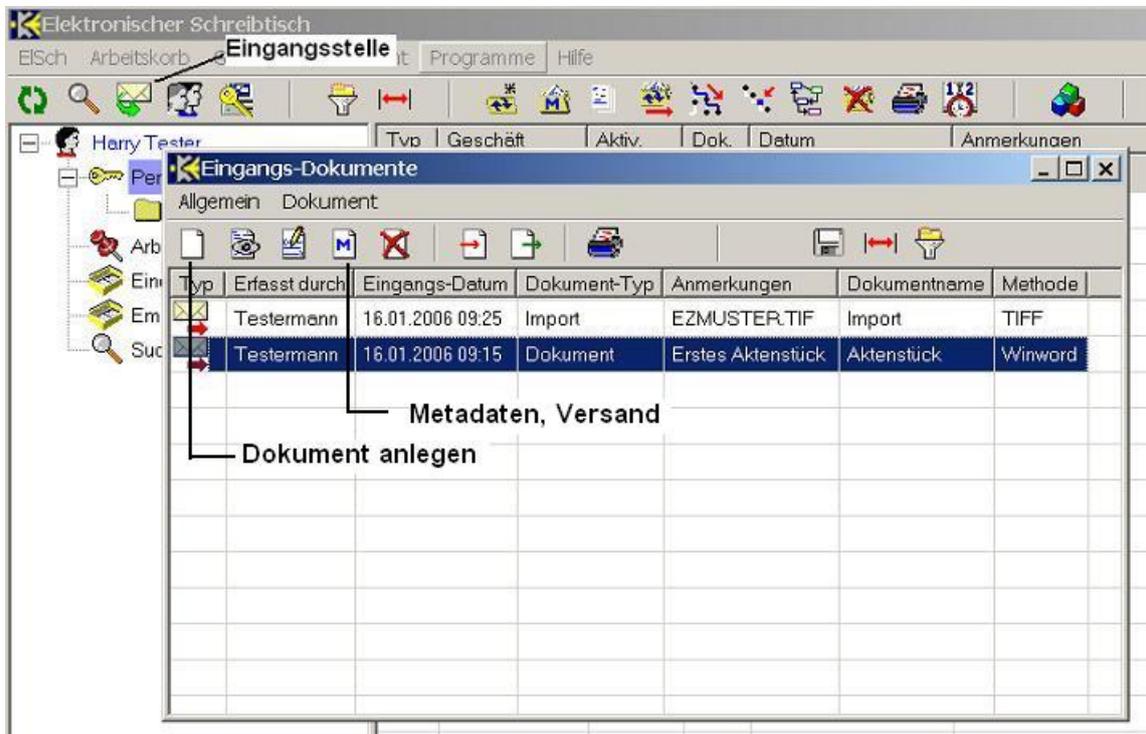
- Klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste.
- Wählen Sie aus dem Menü *Dokument* – > *Eingangs-Dokumente*.
- Benutzen Sie den Tastaturschnellzugriff C + E.

Wie Abbildung 40 zeigt, erscheint die Eingangsstelle wie eine Dokumentenliste und kann auch so benutzt werden. D.h: Konfiguration von Spalten, Sortieren und Filtern funktioniert wie in den Dokumentenlisten bzw. wie in den Arbeitskörben.

Wenn neue Dokumente in Ihrer Eingangsstelle eintreffen, beginnt das Symbol in der Werkzeugleiste (siehe Abbildung 40 links oben) zu blinken, wobei ein Farbwechsel Gelb-Rot-Gelb erfolgt. Das Blinken hört erst dann auf, wenn Sie die Eingangsstelle öffnen.

³⁸Klicken Sie dazu auf die EISch-Taskgruppe innerhalb der Windows-Taskleiste und dann auf die wiederherzustellende(n) Dokumentenliste(n)

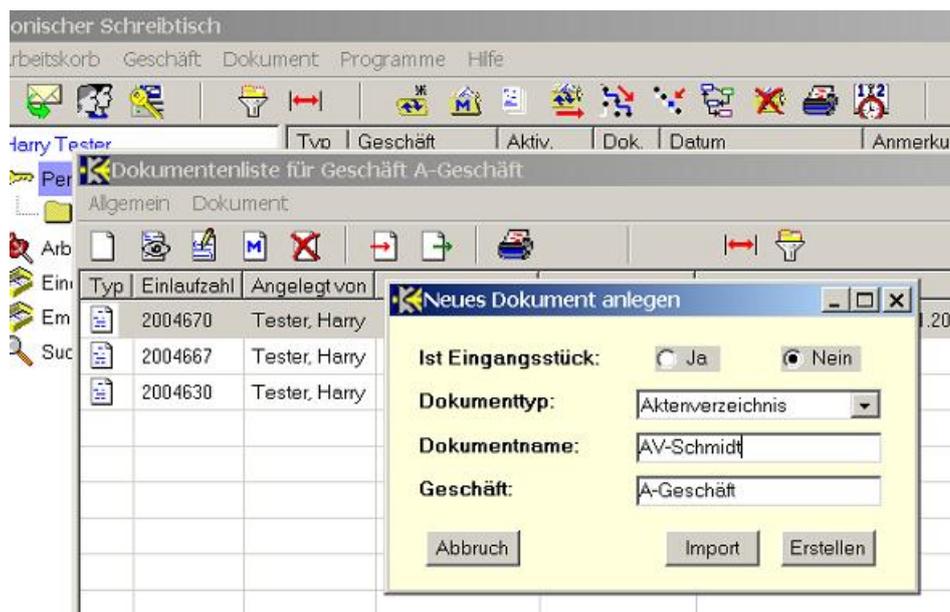
Abbildung 40: Die Eingangsstelle



5.3 Dokumente anlegen

Sie können in Kwfl Dokumente anlegen, indem Sie ein Programm wie etwa OpenOffice oder Winword benutzen oder Sie können eine bereits vorliegende Datei in Kwfl importieren. Um ein Dokument in Kwfl anzulegen, führen Sie bitte zunächst eine der nachstehenden Aktionen durch.

Abbildung 41: Der Dialog *Neues Dokument anlegen*



- Klicken Sie in der Dokumentenliste oder in der Eingangsstelle auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste (siehe die Abbildungen 39 und 40) oder
- wählen Sie im Menü des EISch, der Dokumentenliste oder der Eingangsstelle *Dokument* – > *Dokument anlegen* oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + <Shift> + N.

Der Dialog *Neues Dokument anlegen* erscheint (Abbildung 41). Abhängig von der Situation, in der Sie den Dialog aufgerufen haben, sind einige Daten vorbelegt bzw. voreingestellt. Nachstehend die Bedeutung der einzelnen Datenelemente.

- **Ist Eingangsstück** Hier können Sie wählen, ob Sie ein Eingangsstück oder ein Schriftstück mit Geschäftsbezug anlegen möchten. Diese Optionsschaltfläche ist gemäß Aufruf des Dialogs voreingestellt. Haben Sie den Dialog aus

einer Dokumentenliste gestartet oder aus dem EISch-Hauptfenster mit selektiertem Geschäft, dann ist hier *Nein* voreingestellt. Haben Sie den Dialog aus der Eingangsstelle aufgerufen, dann ist hier *Ja* voreingestellt. Sie können die Voreinstellung ändern.

- **Dokumenttyp** In diesem Auswahlfeld wählen Sie den Typ des zu erstellenden Dokuments aus. Die Typen sind durch den Workflow-Administrator erfasst worden. Wenn Sie ein Eingangsstück anlegen, dann erhalten Sie eine andere Auswahlliste, als beim Anlegen eines Schriftstücks. Die Auswahl des Dokumenttyps beeinflusst auch die Art wie das Dokument erstellt wird. Wenn etwa dem Dokumenttyp die Methode *Winword* zugeordnet ist, dann wird im Anschluss an den Dialog - falls Sie die Schaltfläche *Erstellen* betätigen - Winword gestartet und Sie können das Dokument mit Winword schreiben. Falls dem Dokumenttyp die Methode TIFFF zugeordnet ist, dann wird die Schaltfläche *Erstellen* deaktiviert und Sie müssen das Dokument *importieren*. Dieser Vorgang wird später erläutert.
- **Dokumentname** Hier können Sie einen freien Dokumentnamen mit einer Maximallänge von 20 Zeichen erfassen. Sie müssen keinen Dokumentnamen erfassen.
- **Geschäft** Dies ist die Geschäftszahl des Geschäfts, dem Sie das Dokument hinzufügen möchten. Wenn Sie den Dialog aus der Dokumentenliste eines Geschäfts oder aus dem EISch-Hauptfenster mit selektiertem Geschäft gestartet haben, dann ist hier bereits die betreffende Geschäftszahl eingetragen. Wenn Sie den Dialog aus der Eingangsstelle gestartet haben oder in der oben erläuterten Optionsschaltfläche *Ist Eingangsstück* auf *Ja* gesetzt haben, dann ist das Feld *Geschäft* deaktiviert.

Sie können den Dialog *Neues Dokument anlegen* jederzeit mithilfe der Schaltfläche *Abbruch* oder der <ESC>-Taste abbrechen.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um das Dokument anzulegen:

1. Falls der Dokumenttyp bzw. die dem Typ zugeordnete Methode dies zulässt, können Sie jetzt die Schaltfläche *Erstellen* anklicken. Falls nicht, müssen Sie das Dokument *importieren*.
2.
 - **Erstellen** Wenn Sie die Schaltfläche *Erstellen* anklicken, öffnet sich das zur Dokumentmethode gehörende Programm - z.Bsp. Winword oder OpenOffice oder ein Grafikprogramm - und Sie können wie gewohnt ihr Dokument mithilfe des Programms anfertigen. Nach Abschluss Ihrer Arbeit speichern Sie das Dokument und beenden das Programm.

Abbildung 42: Das Funktionsfenster *Dokumenten-Management*

Dokumenten-Management

Meta-Daten

Dokumenttyp: Aktenverzeichnis **Angelegt von:** Testermann

Dokumentname: AV-Schmidt **Erstellungsdatum:** 20.01.2006 14:24

Geschäft: A-Geschäft **Dokument bearbeiten:**

Anmerkungen:

Versand an

Benutzer/in: **als Kopie versenden**

Geschäft: **Dokumentenliste**

Geschäftsinfo:

- **Importieren** Diese Schaltfläche wählen Sie, wenn sich das Dokument schon fertig erstellt auf Ihrer Festplatte befindet. Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog und Sie können das Dokument anwählen. Beachten Sie, dass Ihnen der Dateiauswahldialog nur die zur Dokumentmethode passenden Dateien anzeigt, also etwa nur .doc-Dateien, falls Sie einen Dokumenttyp mit Methode Winword ausgewählt haben.
3. Nach dem Beenden des Programms zum Erstellen bzw. nach dem Import des Dokuments über den Dateiauswahldialog öffnet sich das Funktionsfenster *Dokumenten-Management* (siehe Abbildung 42). Hier können Sie noch eine Anmerkung von maximal 240 Zeichen Länge erfassen. Sie müssen keine Anmerkung erfassen.
 4. Sie schliessen die Dokumentenanlage durch Klick auf die Schaltfläche *OK* oder mithilfe der Funktionstaste <F10> ab. Das Funktionsfenster *Dokumenten-Management* kann in dieser Phase nicht abgebrochen werden!

Achtung!

Jetzt befindet sich das Dokument in der Dokumentenliste des ausgewählten Geschäfts bzw. in Ihrer Eingangsstelle, falls Sie ein Eingangsstück angelegt haben.

Ergänzung**Die Methode Papier**

In KWfl ist es zulässig, Dokumente anzulegen, die keine Datei enthalten, sondern nur Metadaten (Name, Anmerkung, ...). Dies ist sinnvoll, da Sie damit reine Papierdokumente in KWfl erfassen können, ohne Sie einscannen zu müssen, z.Bsp. , weil dies technisch nicht möglich ist (Dokument zu groß, altes Buch, ...). In KWfl gibt es deswegen die Methode *Papier*. Wenn der Administrator einem Dokumenttyp diese Methode zugeordnet hat, dann verläuft die Anlage eines solchen Dokuments etwas abweichend vom oben beschriebenen Vorgang.

Wenn Sie im Dialog *Neues Dokument anlegen* (siehe Abbildung 41) einen Dokumenttyp mit Methode *Papier* ausgewählt haben, dann öffnet sich nach dem Anklicken der Schaltfläche *Erstellen* direkt der Dialog *Dokumenten-Management*, in dem Sie die Anmerkung erfassen können. Erfragen Sie evtl. bei Ihrem Workflow-Administrator, welchen Dokumenttypen die Methode *Papier* zugeordnet ist.

5.4 Dokumente versenden**5.4.1 Versand über das Dokumenten-Management**

Sie können Dokumente Ihrer Eingangsstelle oder Dokumente von Geschäften, die sich in Ihrem *Zugriffsbereich* (siehe 4.3.3 zur Erklärung des Begriffs *Zugriffsbereich*) befinden, an andere Benutzer oder auch an Geschäfte versenden. Ein häufiger Vorgang ist das Versenden von Dokumenten der Eingangsstelle an Geschäfte, wenn der Zusam-

menhang zwischen Dokument und Geschäft aufgrund der Sachbearbeitung geklärt ist. Sie können auch eine Kopie des Dokuments verschicken.

Um ein Dokument zu versenden, selektieren Sie bitte das Dokument in der Eingangsstelle oder der Dokumentenliste eines Geschäfts und öffnen Sie das Funktionsfenster *Dokumenten-Management*, indem Sie eine der folgenden Aktionen durchführen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Metadaten, Versand* in der Werkzeugleiste der Dokumentenliste oder der Eingangsstelle (siehe Abbildungen 39 und 40) oder
- wählen Sie aus dem Menü *Dokument – > Metadaten/Versand* oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + D.

Das Funktionsfenster *Dokumenten-Management* (siehe Abbildung 42) öffnet sich. Betrachten Sie nun den unteren Rahmen *Versand an*.

- **Versand an Benutzer** Um das Dokument an eine Benutzerin zu versenden, klicken Sie in das Auswahlfeld *Benutzer/in*, wählen Sie aus und klicken Sie dann auf *OK* oder drücken Sie die Taste <F10>.
- **Versand an Geschäft** Geben Sie im Feld *Geschäft* eine Geschäftszahl ein. Wenn das Geschäft existiert, wird Ihnen abhängig von Ihrer KWfl-Einrichtung eine kurze Information im Feld *Geschäftsinfo* angezeigt. Das könnte z.Bsp. der Name einer zum Geschäft erfassten Person sein. Auch können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Dokumentenliste* die Dokumente des Zielgeschäfts einsehen. Wenn Sie sicher sind, dass Sie das Zielgeschäft korrekt ausgewählt haben, schliessen Sie den Vorgang durch Klick auf *OK* oder Taste <F10> ab.

Indem Sie vor dem Abschluss des Versands das Kontrollkästchen *als Kopie versenden* aktivieren, können Sie anstelle des Dokuments eine Kopie abschicken³⁹. Nach erfolgreichem Versand meldet der EISch in seiner Statuszeile entweder *Dokument verschoben* oder *Dokument kopiert*.

Hinweis

Einschränkungen durch das Regelsystem

Auch das Versenden von Dokumenten kann Regeln unterworfen sein, die in Ihrer KWfl-Installation definiert sind. So könnte es etwa verboten sein, ein bereits einem Geschäft zugeordnetes Dokument wieder an eine Eingangsstelle, also eine Benutzerin zu versenden. In diesem Fall würde bei Auswahl eines Benutzers automatisch das Kontrollkästchen *als Kopie versenden* aktiviert. Der Versand könnte auch für Dokumente eines bestimmten Typs generell verboten sein. In diesem Fall würden Sie eine entsprechende Meldung vom Regelsystem erhalten.

³⁹In diesem Fall wird auch auf dem Dokumentenserver eine Kopie der Datei hergestellt

5.4.2 Versand via Drag-and-Drop mit der Maus

Sie können Dokumente auch durch Ziehen mit der Maus per *Drag-and-Drop* verschieben oder kopieren. Wenn Sie kopieren wollen, anstatt zu verschieben, müssen Sie vor dem Ziehen mit der Maus die C-Taste ⁴⁰ drücken und festhalten. Über dem Mauszeiger erscheint dann ein kleines rotes Kreuz und weist auf einen Kopiervorgang hin. Die nachstehenden Aktionen sind möglich.

- Verschieben oder Kopieren eines Dokuments von einer Dokumentenliste in eine andere wie in Abbildung 43.
- Verschieben oder Kopieren eines Dokuments von der Eingangsstelle in eine Dokumentenliste oder umgekehrt wie in Abbildung 44.
- Verschieben oder Kopieren eines Dokuments von der Eingangsstelle oder einer Dokumentenliste auf ein Geschäft in einer Listenansicht (Persönlicher Ordner, Unterordner oder Rollenkorb) wie in Abbildung 45.

Tip

Sie können auch mehrere Dokumente selektieren und dann gleichzeitig verschieben/kopieren.

Hinweis

Einschränkungen durch das Regelsystem

Beim Verschieben oder Kopieren eines Dokuments mit der Maus werden die gleichen Regeln angewendet wie beim Versenden über das Dokumentenmanagement (siehe 39).

5.4.3 Versand über die Zwischenablage

Sie können Dokumente auch mit den Befehlen der Zwischenablage verschieben und kopieren. Hier noch einmal die Befehle mit den zugehörigen Tastaturkombinationen.

- **Ausschneiden**
C + <X>
- **Kopieren**
C + <C>
- **Einfügen**
C + <V>

Sie können also zum Beispiel ein oder mehrere Dokumente in einer Dokumentenliste selektieren, dann *Ausschneiden* bzw. *Kopieren* drücken, dann in eine andere Dokumentenliste oder auf ein Geschäft in einem Arbeitskorb klicken und schliesslich *Einfügen* drücken. Natürlich funktionieren die Befehle auch für die Eingangsstelle.

⁴⁰ Zur Erinnerung: <Strg> oder <Ctrl>

Abbildung 43: Verschieben oder Kopieren eines Dokuments mit der Maus von einer Dokumentenliste in eine zweite

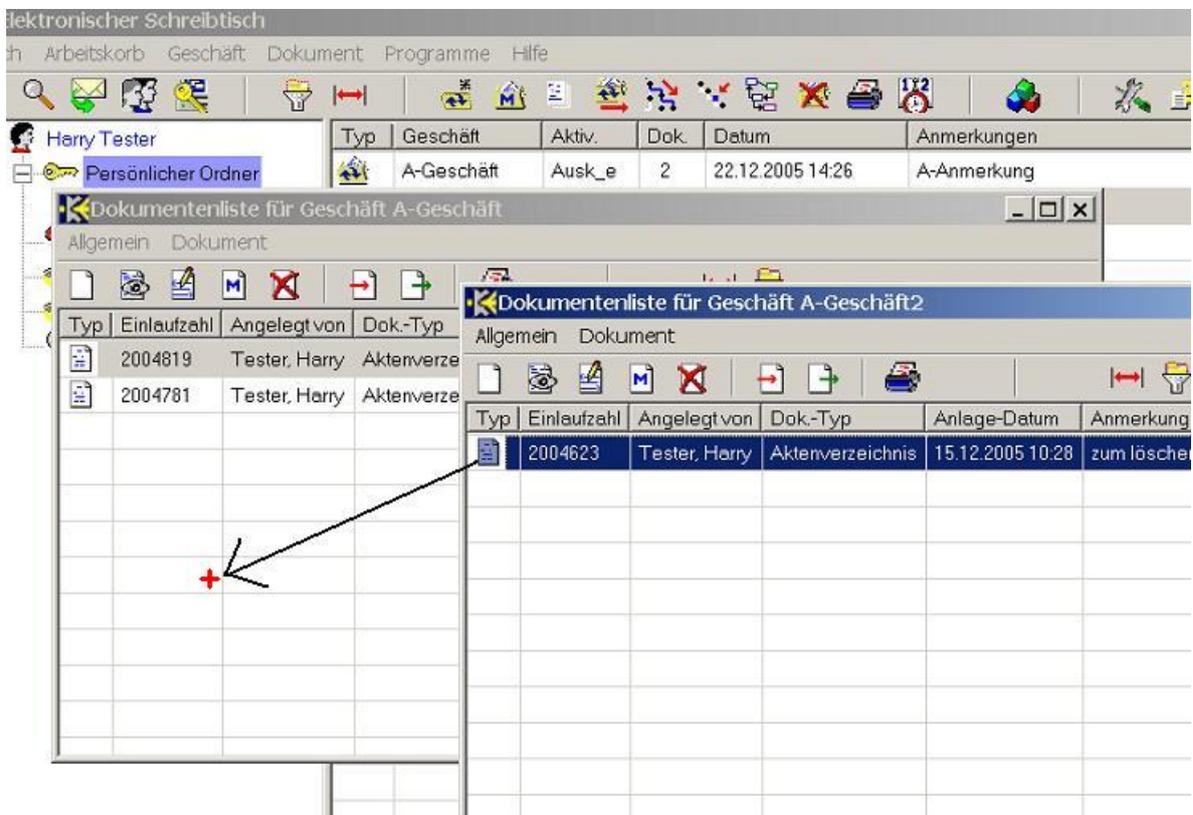


Abbildung 44: Verschieben oder Kopieren eines Dokuments mit der Maus von einer Dokumentenliste in die Eingangsstelle oder umgekehrt

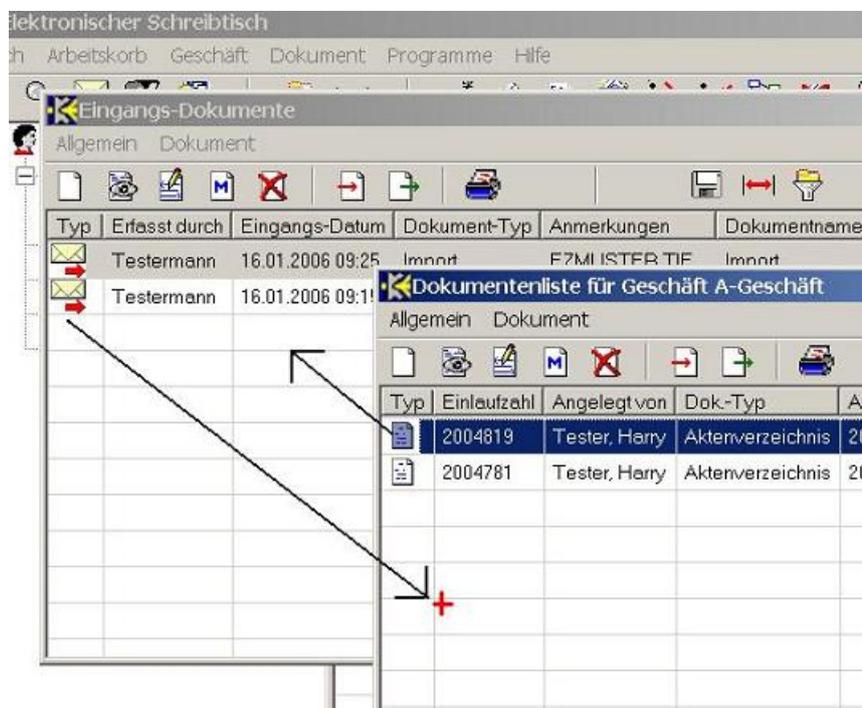
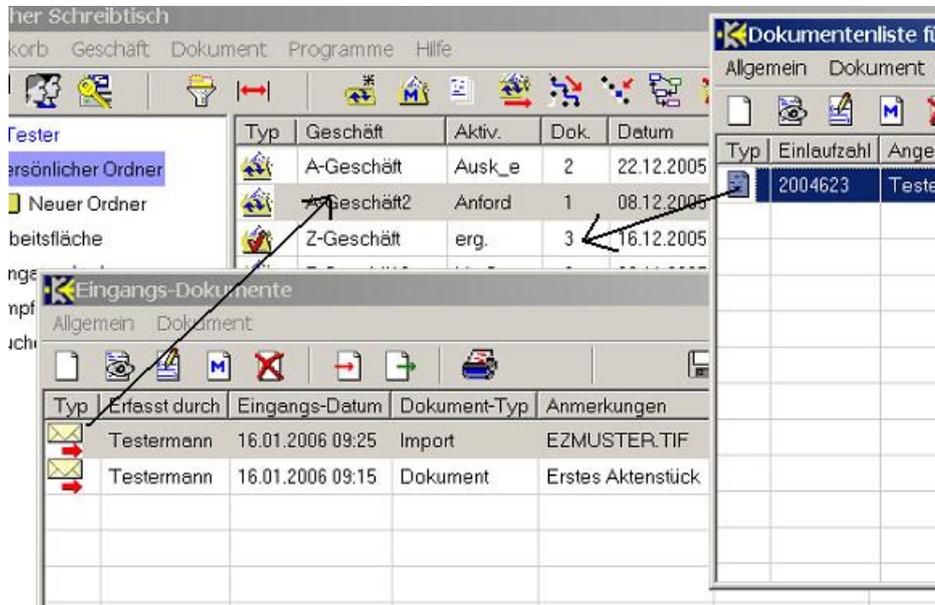


Abbildung 45: Verschieben oder Kopieren eines Dokuments mit der Maus von einer Dokumentenliste oder der Eingangsstelle auf ein Geschäft in einer Listenansicht

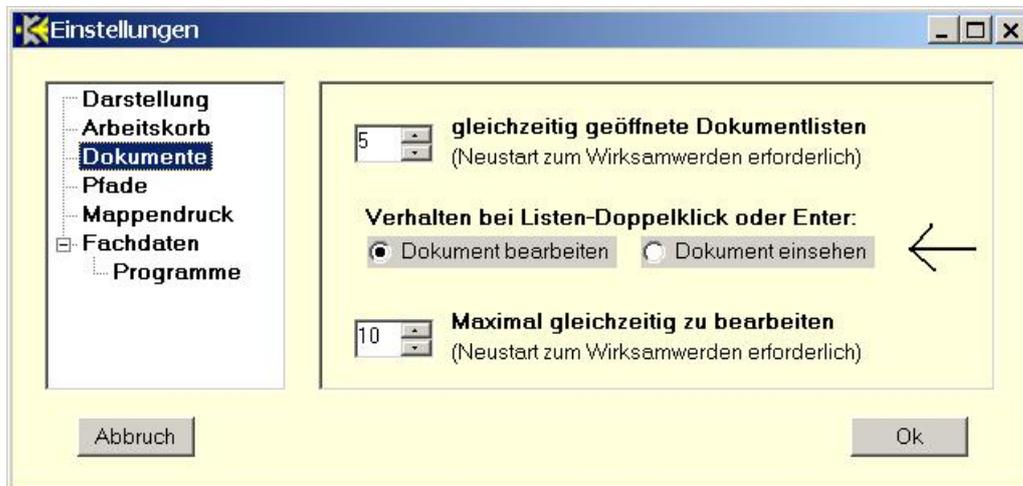


5.5 Dokumente bearbeiten

Die Bearbeitung von Dokumenten ist nur für bestimmte Dokumenttypen möglich. Erfragen Sie bei Ihrem Workflow-Administrator, welche Dokumenttypen eine Bearbeitung zulassen. Winword-Dokumente können meistens bearbeitet werden, hingegen sind TIFF-Dokumente oder JPEG-Bilder oft gegen eine Bearbeitung geschützt. Um ein Dokument zu bearbeiten, selektieren Sie das Dokument in der Dokumentenliste oder Eingangsstelle und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch.

- Wenn Sie Ihre Optionen entsprechend eingestellt haben, dann genügt es, auf das Dokument mit der Maus einen Doppelklick auszuführen oder einfach die <Enter>-Taste zu betätigen. Dann wird das Dokument zum Bearbeiten geöffnet, falls der Dokumenttyp dies zulässt. Ansonsten wird es zum Lesen geöffnet. Abbildung 46 zeigt Ihnen die Stelle im EISch Optionen Dialog, an der Sie die entsprechende Einstellung vornehmen können. Den Optionen-Dialog öffnen Sie über das Menü *EISch* – > *Optionen* oder über die Tastatur mit *C + O* oder über das vorletzte Symbol der EISch-Werkzeugleiste (Schraubenschlüssel und Schraubendreher).
- Klicken Sie auf das *Bearbeiten*-Symbol in der Dokumentenliste oder Eingangsstelle (Abbildung 39).

Abbildung 46: Einstellung des Verhaltens bei Doppelklick oder <Enter> auf Dokumente in den EISch-Optionen



- Wählen Sie aus dem Menü der Dokumentenliste oder Eingangsstelle *Dokument* – > *Dokument bearbeiten*.
- Benutzen Sie die Tastatur mit C + <Shift> + 0.

Das Bearbeitungsprogramm öffnet sich und Sie können Ihre Änderungen erfassen. Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung speichern Sie Ihre Änderungen und verlassen das Bearbeitungsprogramm.

Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig zur Bearbeitung öffnen, wenn Sie etwa Textabschnitte kopieren möchten. In den Optionen (siehe Abbildung 46 unten) stellen Sie ein, wieviele Dokumente Sie maximal gleichzeitig bearbeiten können.

Tipp

5.5.1 Gesperrte Dokumente

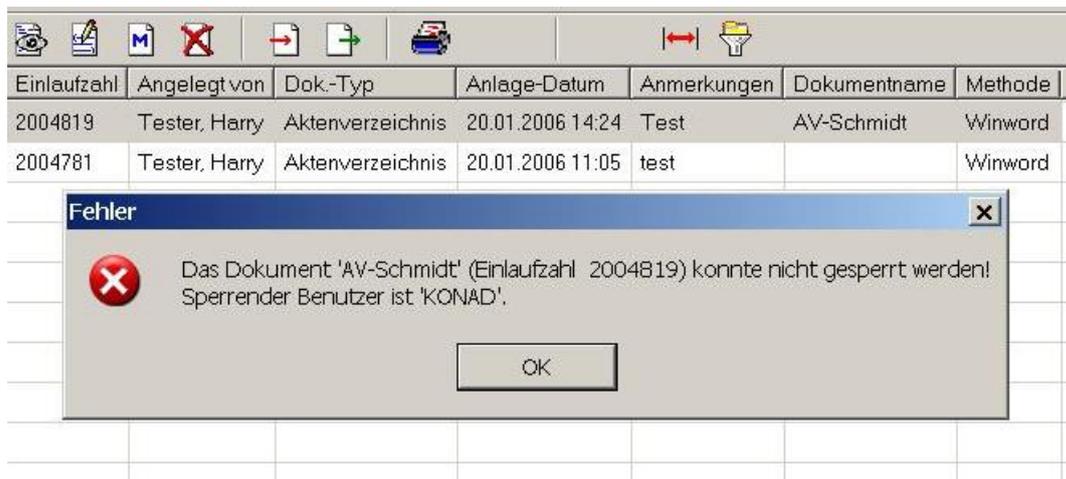
Wenn Sie ein Dokument bearbeiten möchten, dann kann es sein, dass der EISch diese Anforderung zurückweist. Dies sind meist Situationen, in denen das Dokument bereits bearbeitet wird oder aus anderen Gründen zeitweise gesperrt ist. Folgende Sperrsituationen sind möglich.

- Das Dokument wird gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet. Dann wird eine Meldung wie in Abbildung 47 erscheinen.
- Das Dokument wurde von einer anderen Benutzerin für längere Zeit zur Bearbeitung auf deren Arbeitsfläche abgelegt (oder *ausgecheckt*. Zu diesem Begriff

und zur Arbeitsfläche siehe die Abschnitte 5.8 und 6.3). Ausgecheckte Dokument erkennen Sie in der Dokumentenliste an dem rot unterlegten Symbol wie in Abbildung 50. Die Meldung enthält auch den Zeitpunkt des Auscheckens (Abbildung 48).

- Das Dokument ist bereits von Ihnen selbst zur Bearbeitung geöffnet. Abbildung 49 zeigt zwei mögliche Meldungen.
- Das Dokument wurde von Ihnen selbst zur Bearbeitung auf Ihre Arbeitsfläche ausgecheckt (zu diesem Begriff siehe die Abschnitte 5.8 und 6.3). Abbildung 50.

Abbildung 47: Das zur Bearbeitung angeforderte Dokument ist schon in Bearbeitung (gesperrt) durch einen anderen Benutzer

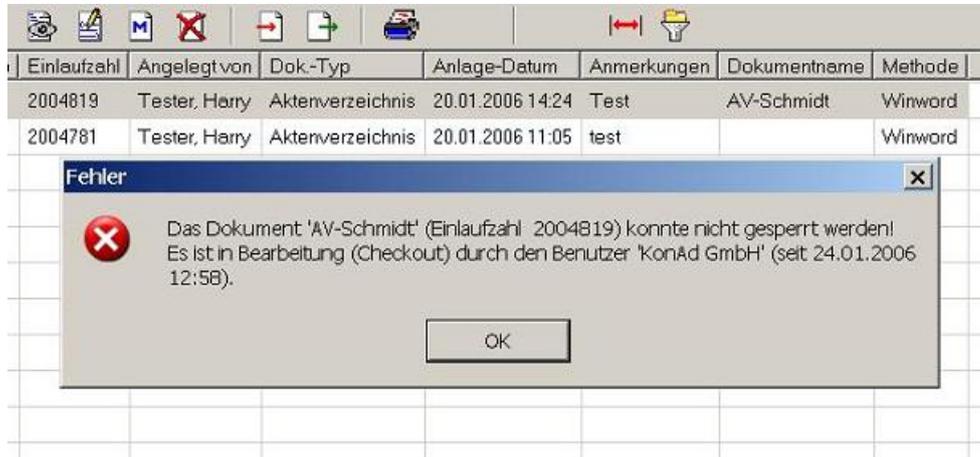


5.6 Dokumente drucken

Wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten, dann können Sie es wie schon beschrieben öffnen und anschliessend mithilfe des Anzeige-/Bearbeitungsprogramms drucken. Der EISch bietet Ihnen aber auch eine bequeme Möglichkeit über die Schaltfläche *Dokument Drucken* (siehe Abbildung 39). Beachten Sie aber, dass Sie dann keine Möglichkeit haben, den Drucker auszuwählen. Das Dokument wird auf dem momentan eingestellten Standarddrucker ausgedruckt.

In Abschnitt 4.5 ist beschrieben wie Sie alle Dokumente eines Geschäfts ausdrucken können.

Abbildung 48: Das zur Bearbeitung angeforderte Dokument ist von einer anderen Benutzerin zur Bearbeitung ausgecheckt



5.7 Dokumente vertiffen

Das TIFF⁴¹-Format ist ein offenes, d.h. nicht durch einen bestimmten Hersteller kontrolliertes Bildformat, dem noch Anmerkungen hinzugefügt werden können. Wegen der Änderungssicherheit und wegen der Herstellerunabhängigkeit wird das TIFF-Format - heute zumeist TIFF4-Format - in vielen Dokumenten-Management-Systemen oder elektronischen Archiven genutzt.

Im Laufe der Bearbeitung eines Geschäfts werden oftmals Dokumente mit Textverarbeitungssystemen erstellt und bis zu einer bestimmten Bearbeitungsstufe geändert und fortgeschrieben. Ab dieser Bearbeitungsstufe sollen die Dokumente dann nicht mehr geändert werden und den Charakter elektronischer Belege annehmen. Die Umwandlung in das TIFF-Format wird in vielen Behörden und Unternehmen herangezogen, um das Dokument *änderungssicher einzufrieren*.

Informieren Sie sich bitte bei Ihrem Workflow-Administrator, welche Dokumente in das TIFF-Format umgewandelt werden können. Um ein Dokument in das TIFF-Format zu überführen, selektieren Sie das Dokument in der Dokumentenliste oder Eingangsstelle und wählen dann aus dem Menü *Dokument* – > *Dokument vertiffen*.

In Abschnitt 4.6 ist beschrieben wie Sie alle vertiffbaren Dokumente eines Geschäfts in das TIFF-Format umwandeln können.

⁴¹Tagged Image File Format

Abbildung 49: Das zur Bearbeitung angeforderte Dokument ist bereits von Ihnen geöffnet

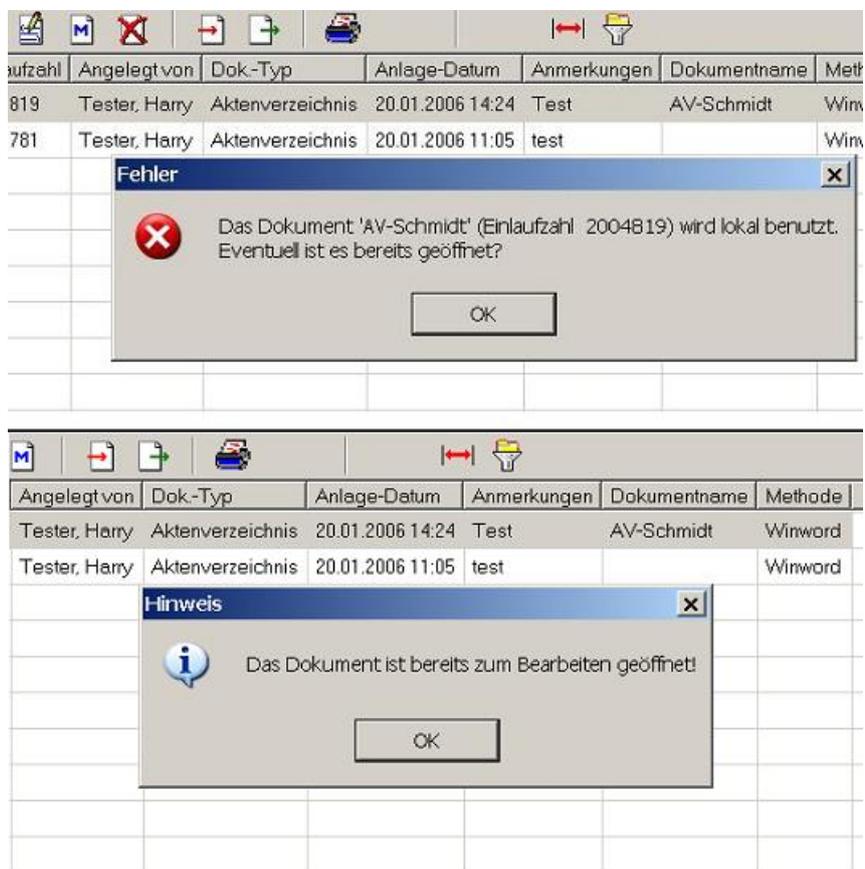
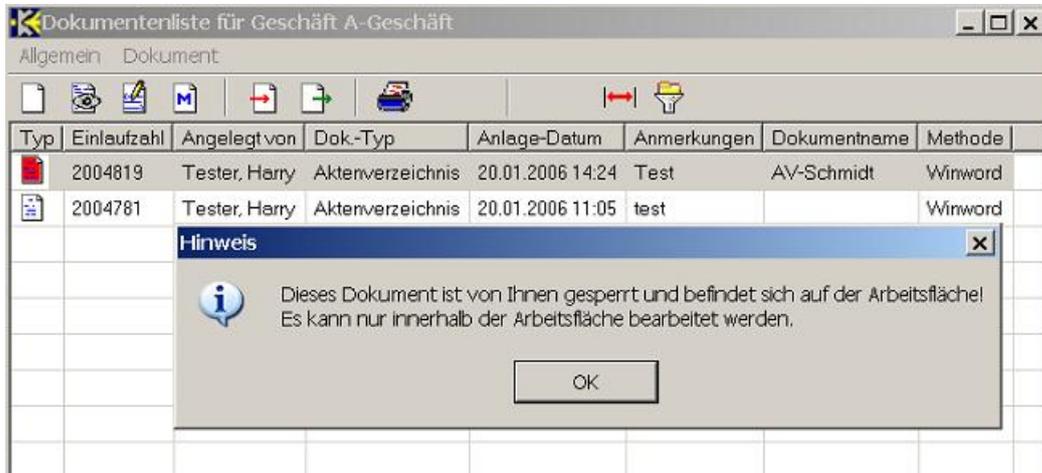


Abbildung 50: Das zur Bearbeitung angeforderte Dokument ist von Ihnen selbst bereits zur Bearbeitung ausgecheckt



5.8 Lesezeichen anlegen

Wie schon in Abschnitt 4.7 für Geschäfte beschrieben, können Sie auch Lesezeichen für Dokumente auf Ihrer Arbeitsfläche ablegen. Um ein Lesezeichen für ein Dokument auf Ihrer Arbeitsfläche abzulegen, selektieren Sie ein Dokument in einer Dokumentenliste oder Ihrer Eingangsstelle und führen dann eine der folgenden Aktionen durch.

Abbildung 51: Lesezeichen mit *Drag-and-Drop* anlegen



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie *Lesezeichen anlegen* oder
- wählen Sie aus dem Menü der Dokumentenliste oder Eingangsstelle *Dokument* – > *Lesezeichen anlegen* oder
- ziehen Sie das Dokument mit der Maus auf das Arbeitsflächensymbol in der Arbeitskorbliste wie in Abbildung 51 gezeigt.

Anschliessend können Sie von Ihrer Arbeitsfläche aus bequem auf das Dokument zugreifen, jedoch nur lesend. In Abschnitt 6.3 werden die Funktionen der Arbeitsfläche genauer erläutert.

5.9 Dokumente auschecken

Wenn Sie an einem Dokument längere Zeit arbeiten wollen und in dieser Zeit sicherstellen möchten, dass niemand sonst Änderungen an dem Dokument vornimmt, dann können Sie dieses Dokument zur Bearbeitung auf Ihre Arbeitsfläche *auschecken*. Um ein Dokument zur Bearbeitung auszuchecken, selektieren Sie das Dokument und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen durch.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Lesezeichen anlegen und sperren* oder
- wählen Sie aus dem Menü der Dokumentenliste oder Eingangsstelle *Dokument* – > *Lesezeichen anlegen und sperren*.

Anschliessend ist das Dokumentensymbol sowohl auf der Arbeitsfläche wie auch in der Dokumentenliste (Eingangsstelle) rot unterlegt wie in Abbildung 52 zu sehen ist. Andere Benutzer können dieses Dokument jetzt nur noch zum Lesen öffnen (siehe auch Abbildung 48). Sie selbst können das Dokument von Ihrer Arbeitsfläche aus zum Bearbeiten öffnen. In Abschnitt 6.3 wird erläutert wie Sie Ihre Arbeitsfläche verwalten.

Dokumente offline bearbeiten

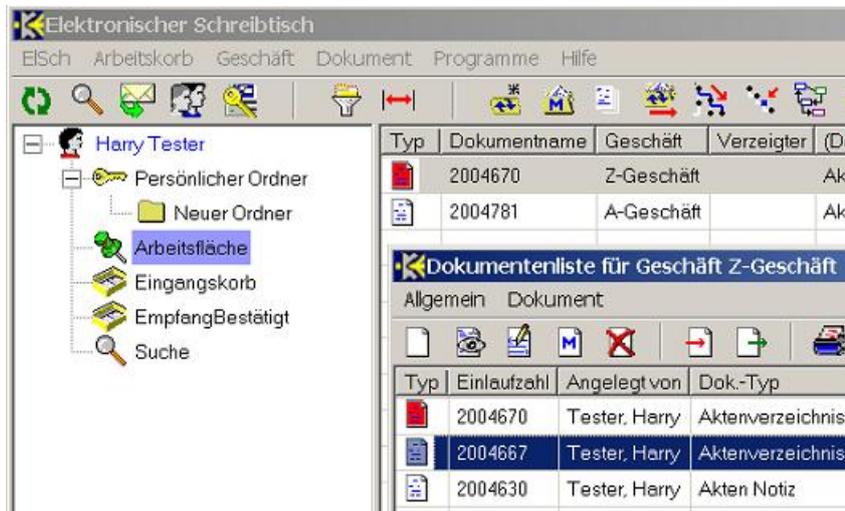
Wenn die Geschäftsregeln dies nicht verbieten, dann können Sie ausgecheckte Dokumente auch offline z.Bsp. auf einem mobilen Computer oder an einem Fernarbeitsplatz bearbeiten und nachträglich wieder in KWfl einspielen. Fragen Sie Ihren Workflow-Administrator, ob und wie Sie diese Funktion benutzen können.

Expert

5.10 Import und Export von Dokumenten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Dokumente, die bereits außerhalb von KWfl auf der Festplatte Ihrer Arbeitsstation als Datei vorliegen, in KWfl aufnehmen können,

Abbildung 52: Ansicht eines zur Bearbeitung ausgecheckten Dokuments auf der Arbeitsfläche und in der Dokumentenliste



also den *Import* von Dokumenten. Auch wird erläutert, wie Sie KWfl-Dokumente *exportieren* können, d.h. wie Sie KWfl-Dokumente auf der Festplatte Ihrer Arbeitsstation speichern können - etwa, um Sie anschliessend als Anhang einer E-Mail zu versenden.

5.10.1 Import von Dokumenten

Berechtigung

Es ist möglich, dass der Import von Dokumenten in Ihrer KWfl-Installation grundsätzlich nicht gestattet ist oder nur privilegierten Benutzerinnen erlaubt ist.

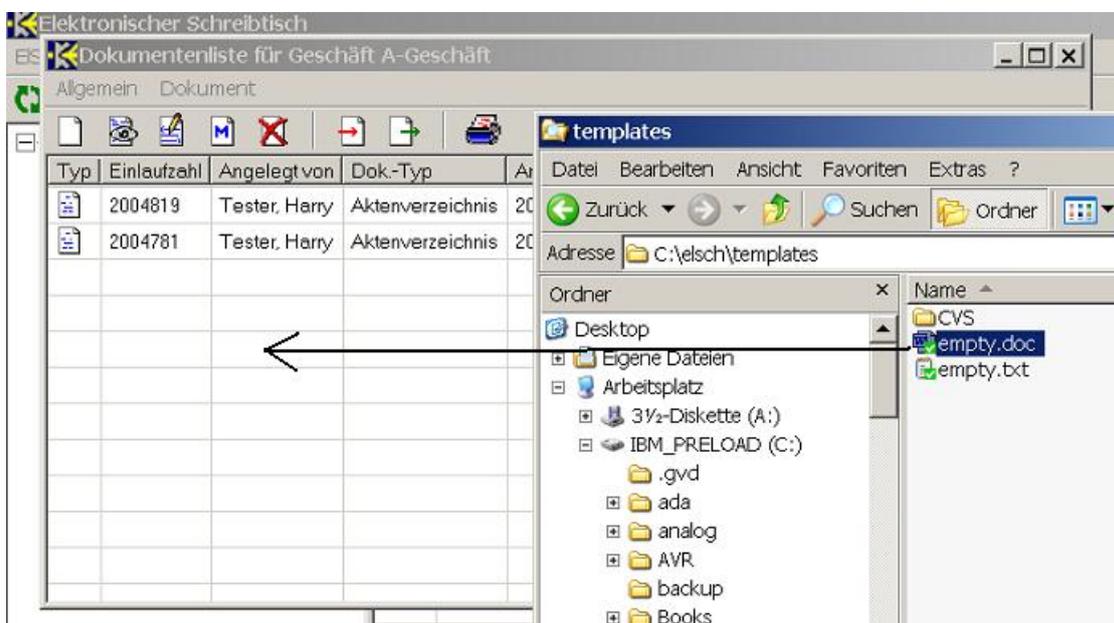
Achtung!

Im Abschnitt über das Anlegen von Dokumenten (siehe 2) wurde bereits erläutert, wie Sie ein Dokument mithilfe des Dialogs *Neues Dokument anlegen* importieren können. Es gibt jedoch bequemere Verfahren, Dokumente zu importieren.

- Sie können in der Dokumentenliste oder Eingangsstelle die Schaltfläche *Importieren* in der Werkzeugleiste anklicken (siehe Abbildung 39, Import und Export, roter Pfeil). Daraufhin öffnet sich der Dialog *Dokument importieren*, der eine bereits ausgefüllte Variante des Dialogs *Neues Dokument anlegen* darstellt. Hierbei ist der Dokumententyp *Import* fest voreingestellt. Sie können dann mit dem Import über den Dateiauswahldialog fortfahren wie in Abschnitt 2 erläutert.
- Alternativ können Sie auch Dokumente/Dateien aus dem Windows Explorer per *Drag-and-Drop* importieren. Ziehen Sie dazu einfach ein Dokument mit

der Maus aus dem Windows-Explorer in eine Dokumentenliste oder Ihre Eingangsstelle wie in Abbildung 53 gezeigt. Auch hierbei wird dem Dokument der feste Dokumententyp *Import* zugeordnet. Der Dokumentname wird ebenfalls fest auf *Import* gesetzt und in die Anmerkung wird der Windows-Dateiname geschrieben.

Abbildung 53: Import eines Dokuments per *Drag-and-Drop* aus dem Windows-Explorer



Bei den beiden oben vorgestellten Verfahren wird beim Import des Dokuments jeweils der Dokumententyp *Import* fest vergeben. Dieser Dokumententyp hat im Gegensatz zu den anderen Typen keine eindeutig zugeordnete Methode⁴². Stattdessen versucht der EISch beim Import anhand der Dateiendung die Methode zuzuordnen. Dies gelingt dann, wenn die Methode in KWfl erfasst wurde. Beispiel: Wenn Sie eine .doc-Datei importieren, dann wird der EISch die Methode Winword zuweisen. Wenn keine Methode ermittelt werden kann, dann wird die (Pseudo)-Methode *Default* zugewiesen. Diese Methode benennt natürlich kein bestimmtes Programm zum Öffnen oder Bearbeiten eines Dokuments, sondern deutet nur an, dass eben keine geeignete Methode gefunden werden konnte. Deshalb wird beim Öffnen eines solchen Dokuments vom EISch der Windows-Standarddialog *Öffnen mit* gezeigt (siehe Abbildung 54). Dort

⁴²Erinnerung: Die *Methode* benennt im wesentlichen ein Programm zum Öffnen und Bearbeiten eines Dokuments.

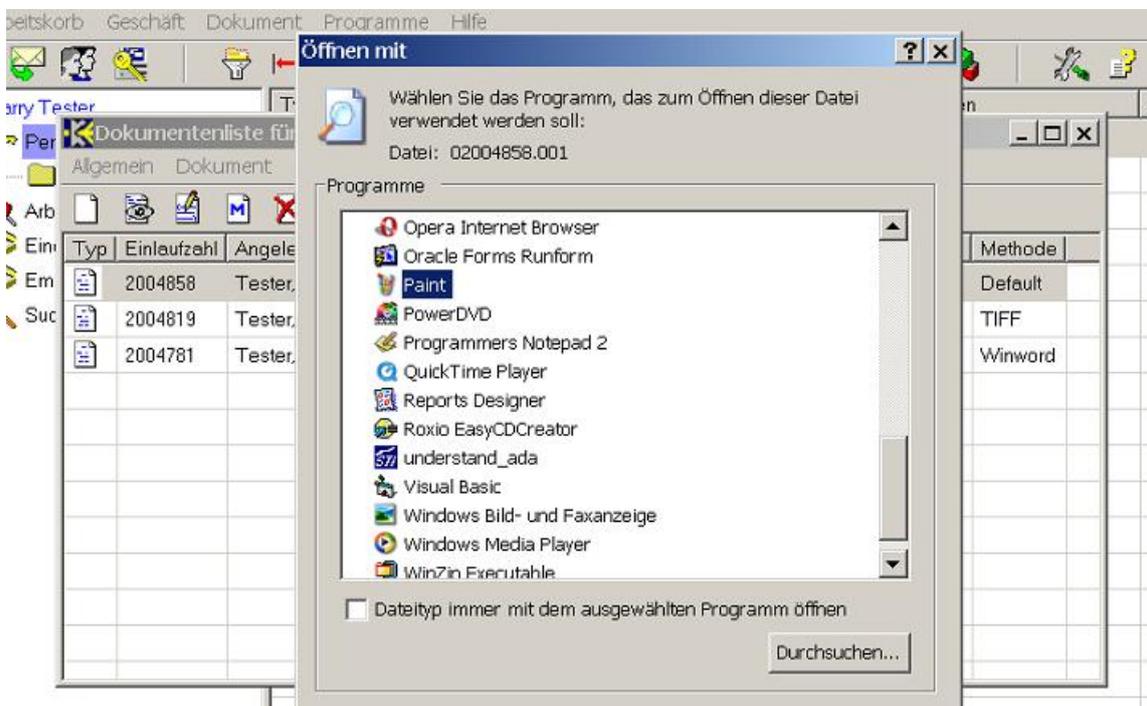
wählen Sie dann eine geeignete Anwendung zum Öffnen des Dokuments aus.

Tip

Programm notieren

Notieren Sie sich in der Anmerkung zum importierten Dokument ggf. das Programm, mit dem Sie dieses Dokument öffnen und evtl. bearbeiten können.

Abbildung 54: Windows-Dialog *Öffnen mit* beim Öffnen eines Dokuments mit Methode *Default*



5.10.2 Export von Dokumenten

Achtung!

Berechtigung

Es ist möglich, dass der Export von Dokumenten in Ihrer KWfl-Installation grundsätzlich nicht gestattet ist oder nur privilegierten Benutzerinnen erlaubt ist.

Um ein KWfl-Dokument unter einem von Ihnen gewählten Namen auf der Festplatte ihrer Arbeitsstation oder einem erreichbaren Speicherort im Netz abzulegen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Dokumentenliste oder Eingangsstelle auf die Schaltfläche *Dokument exportieren* (siehe Abbildung 39, Import und Export, grüner Pfeil) und speichern Sie dann mithilfe des Standard-Windows-

Dialogs das Dokument unter einem beliebigen Namen.

5.11 Dokumente löschen

Wie das Löschen von Geschäften, so ist auch das Löschen von Dokumenten an ein Systemprivileg gebunden. Wenn Ihnen dieses nicht zugewiesen wurde, dann verfügen Sie weder über die entsprechenden Menüeinträge und Schaltflächen, noch können Sie die Tastaturzugriffe zum Löschen eines Dokuments verwenden. **Wichtig!**

Um ein Dokument zu löschen, selektieren Sie das Dokument in einer Dokumentenliste oder Ihrer Eingangsstelle und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument löschen* in der Werkzeugleiste der Dokumentenliste oder Eingangsstelle (siehe Abbildung 39) oder
- wählen Sie aus dem Menü der Dokumentenliste oder Eingangsstelle *Dokument* – > *Dokument löschen* oder
- drücken Sie die <Entf>-Taste.

Möglicherweise sind die Dokumente in Ihrer KWfl-Installation noch durch Geschäftsregeln geschützt. Es könnte also sein, dass Sie eine Meldung vom Regelsystem erhalten und das Löschen zurückgewiesen wird.

6 Allgemeine Funktionen

In diesem Teil der Dokumentation werden allgemeine Funktionen des EISch vorgestellt. Darunter verstehen wir sowohl Funktionen, die sich entweder auf Geschäfte *und* Dokumente gleichermaßen beziehen, als auch solche, die eher administrativen Charakter haben wie etwa das Ändern des Passworts oder die Übernahme einer Stellvertretung.

6.1 Das EISch-Passwort ändern

Um Ihr EISch Passwort zu ändern, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch.

Abbildung 55: Die Schaltfläche *Passwort ändern*



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Passwort ändern* in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung 55) oder
- wählen Sie aus dem Menü *EISch* – > *Passwort ändern*.

Der Dialog *Änderung des Passwortes* erscheint (siehe Abbildung 56). Sie müssen einmal Ihr altes Passwort - und zweimal das gewünschte neue Passwort eingeben. Danach bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *OK*. Sie können auch jederzeit mit Klick auf *Abbruch* oder der Taste *Esc* den Dialog ohne Änderung beenden.

Abhängig von Ihrer KWfl-Installation kann das System eine sogenannte *Komplexitätsprüfung* Ihres Passwortes vornehmen. Zum Beispiel könnte geprüft werden, ob das Passwort lang genug ist, ob es genügend Ziffern und/oder Sonderzeichen enthält, ob es sich vom alten Passwort hinreichend unterscheidet. Falls das System Ihr Passwort zurückweisen sollte, fragen Sie Ihren Workflow-Administrator nach evtl.

Abbildung 56: Der Dialog *Änderung des Passwortes*

eingestellten Komplexitätsprüfungen.

Passwort vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, benachrichtigen Sie bitte Ihren Workflow-Administrator. Dieser kann Ihnen zwar Ihr Passwort auch nicht nennen, da Passwörter im System verschlüsselt abgelegt werden. Jedoch kann der Workflow-Administrator Ihr Passwort neu setzen, sodass Sie sich wieder im System anmelden können.

Wichtig!

6.2 Die Suchfunktion des EISch

Das Suchen nach Geschäften oder Dokumenten kann die Mitarbeiter einer Behörde/eines Unternehmens sehr viel Zeit kosten. Die Erfahrungen zeigen, dass immer wieder - trotz sorgfältigen Arbeitens - Geschäftsvorgänge oder Dokumente *verschwinden*, d.h: nicht mehr auffindbar sind.

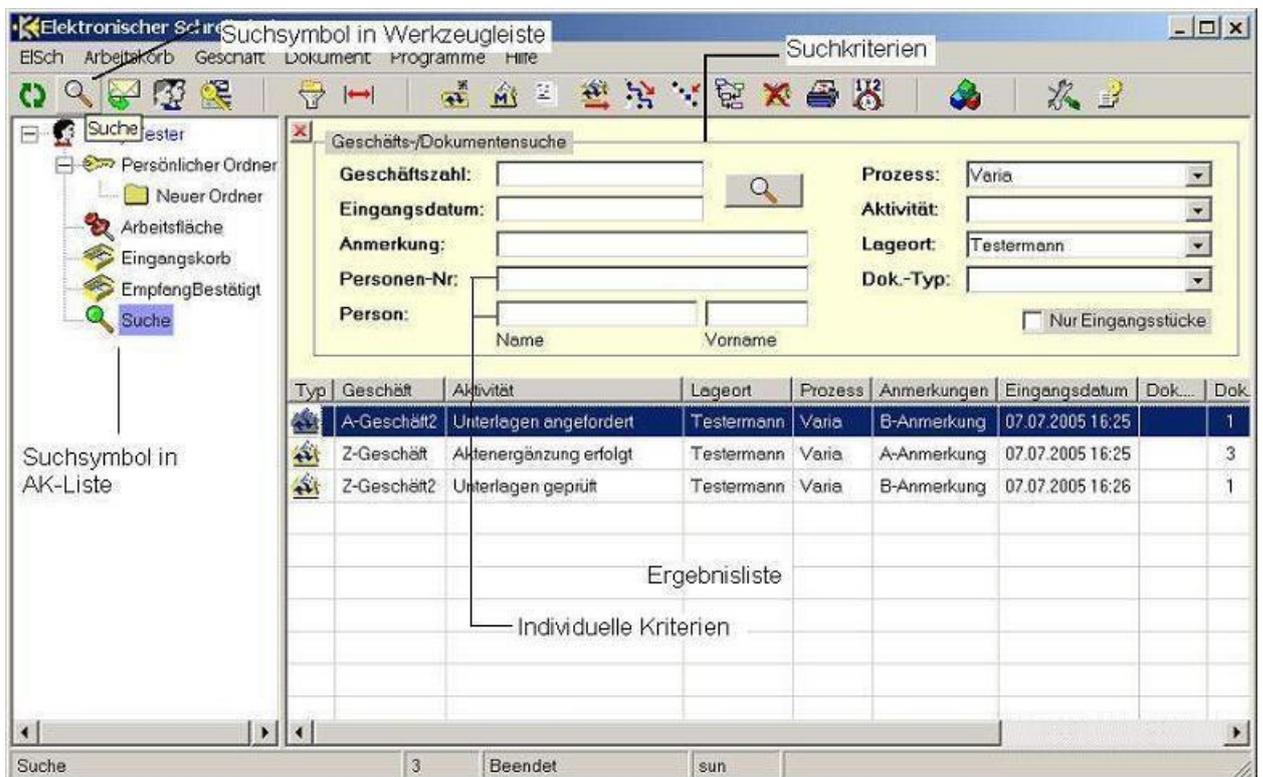
Mithilfe der EISch-Suchfunktion können Sie das gesamte System nach Geschäften und Dokumenten absuchen. Dabei stehen Ihnen standardmässig eingerichtete -, sowie individuell für Ihre Installation hinzugefügte Suchkriterien zur Verfügung. Sie können die Suchkriterien frei kombinieren. Die Suche findet *im Hintergrund* statt. Sie können also weiterarbeiten, während die Suche läuft.

Um das Inhaltsfenster der Geschäfts- und Dokumentensuche anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

- Klicken Sie auf das Suchsymbol⁴³ in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung

⁴³dargestellt als Lupe

Abbildung 57: Das Inhaltsfenster *Geschäfts- und Dokumentensuche*



57) oder

- Klicken Sie auf das Suchsymbol in der Arbeitskorbliste (siehe Abbildung 57) oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + <S>.

Das Inhaltsfenster der Geschäfts- und Dokumentensuche wird angezeigt (siehe Abbildung 57). Beachten Sie, wie Sie durch wiederholtes Drücken der Tastenkombination C + <TAB> den Wechsel *Arbeitskorbliste* – > *Suchkriterien* – > *Ergebnisliste* ... durchführen können.

Tipp

6.2.1 Die Suchkriterien

Abbildung 57 zeigt neben den standardmässig vorhandenen Suchkriterien noch die individuellen Suchkriterien *Personen-Nr.* und *Name, Vorname*. Die beiden letztgenannten finden Sie in Ihrem EISch nur dann, wenn Ihre KWfl-Installation einen Personenstamm enthält. Die nachstehende Auflistung erläutert die Standard-Suchkriterien.

- **Geschäftszahl** Textfeld. Mithilfe dieses Kriteriums können Sie nach Geschäftszahlen suchen. Der EISch findet alle Geschäfte, deren Geschäftszahl mit dem eingegebenen Kriterium beginnt. Wenn Sie eine Dokumentensuche starten (siehe unten), dann findet der EISch alle Dokumente, deren zugeordnetes Geschäft das Kriterium im o.a. Sinn erfüllt.
- **Eingangsdatum** Textfeld. Hiermit können Sie das Eingangsdatum der Geschäfte oder Dokumente für die Suche eingrenzen. Das Eingangsdatum wird in der Form TT.MM.JJJJ eingegeben, wobei führende Nullen weggelassen werden können. Beispiel: 5.7.2005. Sie können auch ein Zeitintervall angeben. Beispiel: 5.7.2005 - 20.8.2005.
- **Anmerkung** Textfeld. Der EISch sucht das hier eingegebene Kriterium innerhalb der Anmerkung eines Geschäfts oder Dokuments. Dabei wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Prozess** Auswahlfeld⁴⁴. Schränkt die Suche auf die Geschäfte ein, deren kontrollierender Prozess mit dem Kriterium übereinstimmt. Bei einer Dokumentensuche werden nur die Dokumente berücksichtigt, deren zugeordnetes Geschäft das Kriterium erfüllt.
- **Aktivität** Auswahlfeld. Eingrenzung der Bearbeitungsstufe für Geschäfte. Bei einer Dokumentensuche wird verlangt, dass das zugehörige Geschäft dem Kriterium genügt.

⁴⁴Zur Benutzung siehe Abschnitt 2.1

- **Lageort** Auswahlfeld. Eingrenzung des Lageorts - also des Benutzerordners oder des Rollenkorbs, in dem das Geschäft zur Zeit liegt. Wird nach Dokumenten gesucht, so wird entweder verlangt, dass das zugeordnete Geschäft das Kriterium erfüllt oder - falls nach Eingangsstücken gesucht wird - das Dokument in der Eingangsstelle der angegebenen Benutzerin liegt.
- **Dok.-Typ** Auswahlfeld. Über dieses Kriterium können Sie steuern, ob Sie nach Geschäften oder nach Dokumenten suchen. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird nach Geschäften gesucht. Wenn Sie einen Eintrag auswählen wird nach Dokumenten dieses Typs gesucht. Um nach Dokumenten zu suchen, ohne den Typ einzuschränken, wählen Sie bitte *Alle* aus.
- **Nur Eingangsstücke** Schalter. Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird nur nach Eingangsstücken gesucht. Die Felder
 - Geschäftszahl
 - Prozess
 - Aktivität

werden in diesem Fall deaktiviert, da Eingangsstücke ja noch nicht einem Geschäft zugeordnet sind. Das Kriterium *Lageort* wird als Eingangsstelle des angegebenen Benutzers interpretiert.

Achtung!

Wenn Sie in einer Dokumentensuche eines der Kriterien

- Geschäftszahl
- Prozess
- Aktivität

angeben, so wird das Suchergebnis niemals Eingangsstücke enthalten.

Expert

Platzhalter verwenden

Sie können bei der Eingabe der Suchkriterien in den Feldern *Geschäftszahl* und *Anmerkung* die Platzhalter % und _ verwenden. Dabei steht % für eine beliebige Folge von Zeichen und _ für genau ein beliebiges Zeichen.

- Beispiel1: Wenn Sie im Feld *Geschäftszahl* als Kriterium "%ä" eingeben, dann finden Sie alle Geschäfte, deren Geschäftszahl ein "ä" enthält - vorausgesetzt, Sie haben keine anderen Kriterien angegeben.
- Beispiel2: Wenn Sie im Feld *Anmerkung* "-%" eingeben, dann schränken Sie auf die zu suchenden Objekte ein, deren Anmerkung ein beliebiges Zeichen, gefolgt von "-" enthält. Wenn Sie das %-Zeichen weglassen, erhalten Sie in diesem Fall dieselbe Ergebnismenge.

6.2.2 Suche starten und stoppen

Nachdem Sie die Suchkriterien erfasst haben, starten Sie die Suche, indem Sie eine der folgenden Aktionen durchführen.

Abbildung 58: Suche starten und stoppen



- Drücken Sie die Schaltfläche *Start-Stopp Suche* innerhalb des Suchkriterien-Rahmens. Das Symbol der Schaltfläche zeigt eine erhobene Hand⁴⁵, solange die Suche läuft (siehe Abbildung 58).
- Benutzen Sie die Tastatur mit <F8>.

Das Lupensymbol in der Arbeitskorbliste zeigt eine rote Farbe, solange die Suche läuft (siehe Abbildung 58). Da die Suche *im Hintergrund* stattfindet, können Sie im EISch normal weiterarbeiten. Sobald die Suchergebnisse vorliegen, wechselt das Lupensymbol in der Arbeitskorbliste auf Grün.

Wenn Sie eine laufende Suche abbrechen möchten, dann wechseln Sie zunächst in das Inhaltsfenster für die Suche und drücken Sie dann die Schaltfläche *Start-Stopp Suche* erneut oder drücken Sie die Taste <F8>. Eventuell dauert es eine gewisse Zeit, bis die Suchfunktion reagiert, aber die Suche wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt unterbrochen.

Wenn Sie nach einer abgeschlossenen Suche eine neue Suche starten möchten und zuvor alle Suchkriterien löschen wollen, dann drücken Sie die kleine Schaltfläche mit dem liegenden roten Kreuz links oben im Suchdialog (siehe Abbildung 58) oder benutzen Sie die Taste <F7>.

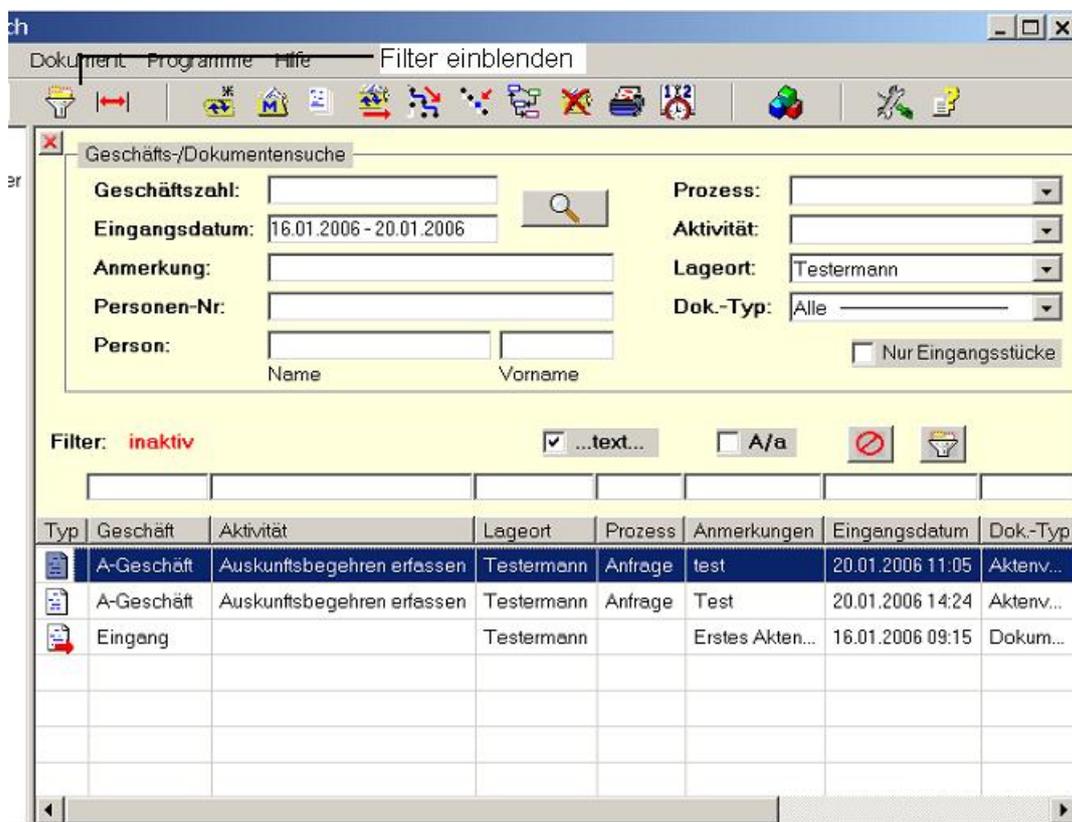
⁴⁵Das Symbol für *Suche abbrechen*

6.2.3 Die Suchergebnisliste

Abbildung 59 zeigt das Ergebnis einer Dokumentensuche. Der letzte Eintrag im Suchergebnis weist mit dem roten Pfeil im Symbol auf ein Eingangsstück hin. Die Spalten der Suchergebnisliste entsprechen im Standard den Suchkriterien, können jedoch abhängig von Ihrer Installation auch mehr enthalten.

Sie können die Suchergebnisliste anpassen, d.h: Spalten konfigurieren, sortieren und filtern. Dies funktioniert genauso wie bei den Arbeitskorblisten und ist in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

Abbildung 59: Ergebnisliste einer Dokumentensuche mit eingblendetem Filter



- Spalten konfigurieren – > Abschnitt 3.5.1. Sie können die aktuell eingestellte Spaltenkonfiguration für die Suchergebnisliste über den Menüpunkt *Arbeitskorb* – > *Spaltenanordnung abspeichern* des EISch-Menüs sichern.
- Sortieren – > Abschnitt 3.5.2
- Filtern – > Abschnitt 3.5.3

Was können Sie mit den Objekten in der Suchergebnisliste tun?

Um diese Frage zu beantworten, benötigen wir zunächst den Begriff des *Zugriffsbereichs*. Dieser wurde in Abschnitt 4.3.3 erläutert. Wenn sich ein Geschäft, das in der Suchergebnisliste auftaucht, in Ihrem Zugriffsbereich befindet, dann können Sie alles damit tun, was möglich wäre, wenn Sie das Geschäft in einem Arbeitskorb oder in Ihrem persönlichen Ordner selektiert hätten. Mit Ausnahme der *Drag-and-Drop* Operationen. Von diesen können Sie nur Eine verwenden: es ist möglich, das Geschäft auf Ihre Arbeitsfläche (siehe 6.3) zu ziehen.

Wichtig!

Wenn sich das Geschäft nicht in Ihrem Zugriffsbereich befindet, dann können Sie nur lesend darauf zugreifen, jedoch keine Metadaten ändern oder weiterleiten bzw. umprotokollieren. Entsprechendes gilt für Dokumente.

Es gibt jedoch ein *Fernzugriffs-Systemprivileg*, das vom Workflow-Administrator gewährt werden kann. Wenn Sie über dieses Privileg verfügen, dann können Sie die Objekte in der Suchergebnisliste behandeln, als befänden diese sich in einem Ihnen zugänglichen Korb und sie hätten sie dort selektiert. Wieder mit Ausnahme der *Drag-and-Drop* Operationen, von denen nur das Ziehen auf die Arbeitsfläche möglich ist.

6.3 Die Arbeitsfläche

Nehmen wir an, eine Sachbearbeiterin benötige zur Bearbeitung eines Geschäfts über längere Zeit hinweg Informationen aus anderen Geschäften - z.Bsp., weil diese zur gleichen Person gehören - und nehmen wir weiter an, sie müsse immer wieder bestimmte Dokumente einsehen. Darüberhinaus müsse Sie in dieser Zeit ein Dokument zum Geschäft erstellen und möchte nicht, dass dieses Dokument von anderen Mitarbeitern bearbeitet wird. Für diesen Fall bietet sich die Benutzung der *Arbeitsfläche* an. Die Sachbearbeiterin kann Lesezeichen für Dokumente und Geschäfte auf der Arbeitsfläche ablegen, sodass immer ein schneller Zugriff möglich ist. Überdies kann Sie Dokumente zur Bearbeitung auf Ihre Arbeitsfläche *auschecken* und damit für andere Benutzerinnen über einen längeren Zeitraum nur einen lesenden Zugriff erlauben.

In früheren Abschnitten wurde erläutert wie Sie

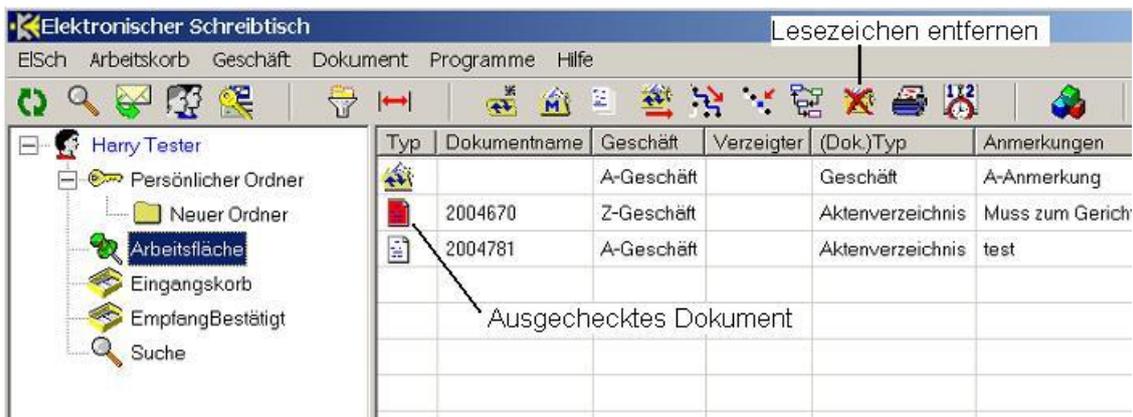
- Lesezeichen für Geschäfte auf Ihrer Arbeitsfläche ablegen => [4.7](#)
- Lesezeichen für Dokumente auf Ihrer Arbeitsfläche ablegen => [5.8](#)
- Dokumente zur Bearbeitung auf Ihre Arbeitsfläche auschecken => [5.9](#)

6.3.1 Die Arbeitsfläche anzeigen

Hier soll jetzt die Arbeitsfläche selbst noch einmal erläutert werden. Um Ihre Arbeitsfläche anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch.

- Klicken Sie auf das Arbeitsflächensymbol in der Arbeitskorbliste (siehe Abbildung 60) oder
- benutzen Sie die Tastatur mit C + <A>.

Abbildung 60: Die Arbeitsfläche. Links in der Arbeitskorbliste das selektierte Arbeitsflächensymbol (Pin-Nadel)



Wenn Sie Geschäfte oder Dokumente als Lesezeichen auf Ihrer Arbeitsfläche ablegen, dann können Sie auch nur lesend darauf zugreifen. Dokumente können Sie zur Bearbeitung *auschecken*. Abbildung 60 zeigt, dass ausgecheckte Dokumente mit einem rot unterlegten Symbol dargestellt werden.

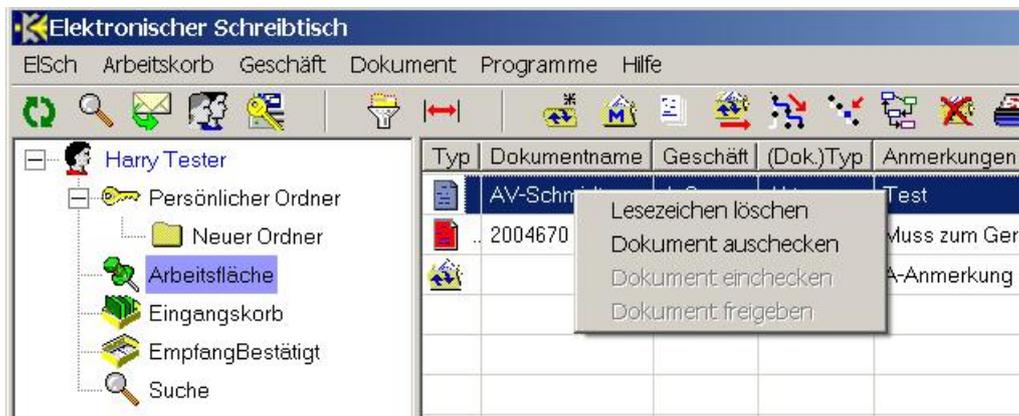
Es gibt keine Möglichkeit, Geschäfte so auf der Arbeitsfläche abzulegen, dass Sie schreibend darauf zugreifen können. Wenn Sie ein Geschäft bearbeiten möchten, müssen Sie dafür sorgen, dass man Ihnen das Geschäft in Ihren Zugriffsbereich (persönlicher Ordner oder Ihnen zugeordneter Rollenkorb) weiterleitet.

6.3.2 Objekte von der Arbeitsfläche entfernen

Um ein Lesezeichen - Geschäft oder Dokument - von der Arbeitsfläche zu entfernen, selektieren Sie das Objekt und führen dann eine der nachstehenden Aktionen durch.

- Klicken Sie auf das Löschsymbolsymbol in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung 60) oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu entfernende Objekt und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Lesezeichen löschen* (siehe Abbildung 61) oder
- drücken Sie die <Entf>-Taste.

Abbildung 61: Das Kontextmenü in der Arbeitsfläche



Dokument einchecken Bevor Sie ein ausgechecktes Dokument von der Arbeitsfläche entfernen können, müssen Sie es zunächst wieder *einchecken*. Dadurch werden alle Änderungen, die Sie an dem Dokument vorgenommen haben auf dem Dokumentenserver gesichert und sind damit für alle anderen Benutzerinnen sichtbar.

Um ein ausgechecktes Dokument einzuchecken, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Dokument einchecken*. Die Änderungen werden auf den Dokumentenserver kopiert und das Dokument ist für andere Benutzer wieder zur Bearbeitung freigegeben. Auf der Arbeitsfläche verbleibt ein Lesezeichen, das Sie wie oben beschrieben entfernen können.

Dokument freigeben Wenn Sie ein ausgechecktes Dokument bearbeiten, dann ändern Sie eine Datei, die auf Ihrer Arbeitsstation gespeichert ist. Es könnte nun passieren, dass diese Datei versehentlich oder durch einen Systemfehler gelöscht wird. Sie werden dann beim Versuch, das Dokument einzuchecken, eine Fehlermeldung erhalten.

Wichtig!

Um dennoch das Dokument für die anderen Benutzerinnen wieder zur Bearbeitung freizugeben, wählen Sie aus dem Kontextmenü der Arbeitsfläche den Eintrag *Dokument freigeben*. Sie können diese Funktion auch verwenden, wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen und das Dokument wieder freigeben möchten. Wie nach dem Einchecken verbleibt auch nach dem Freigeben ein Lesezeichen auf der Arbeitsfläche.

Dokument auschecken Eine weitere Funktion des Kontextmenüs in der Arbeitsfläche besteht darin, ein Dokument, das Sie bereits als Lesezeichen auf der Arbeitsfläche abgelegt haben, zur Bearbeitung auszuchecken (siehe Abbildung 61, zweiter Eintrag des Kontextmenüs). Hierbei werden aber, in Abhängigkeit von Ihrer Installa-

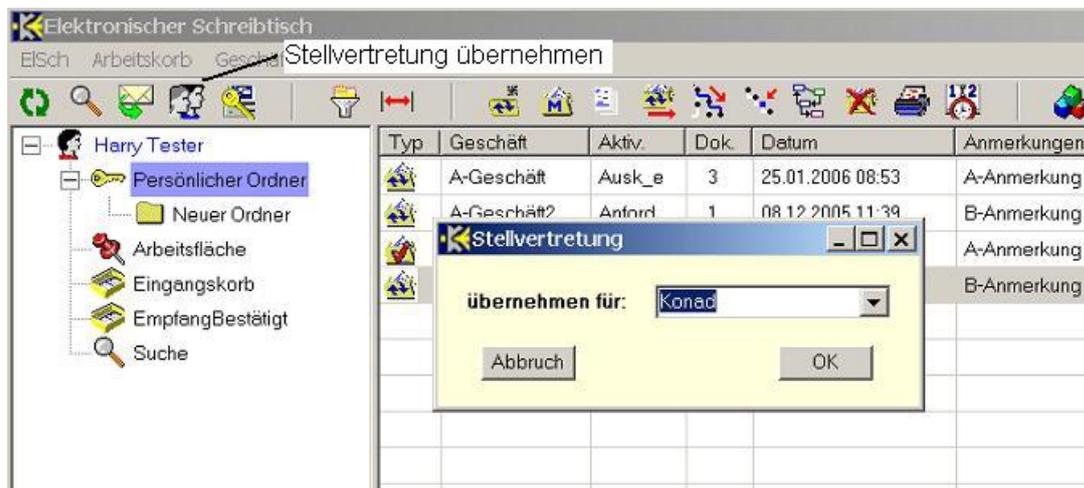
tion, evtl. zunächst Berechtigungsprüfungen durchgeführt.

6.4 Stellvertretung

Der Workflow-Administrator kann für Sie

- **Stellvertreter** einrichten. Das sind Personen, die Ihre Arbeit übernehmen können, wenn Sie durch Urlaub, Krankheit, etc. verhindert sind.
- **Stellvertretungen** einrichten. Das sind Personen, für die Sie eintreten können, falls diese Personen verhindert sind.

Abbildung 62: Der Dialog *Stellvertretung*



6.4.1 Stellvertretung übernehmen

Sie übernehmen eine eingerichtete Stellvertretung, indem Sie zunächst eine der folgenden Aktionen durchführen.

- Klicken Sie auf das Symbol *Stellvertretung übernehmen* in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung 62).
- Wählen Sie aus dem Menü *EISch – > Stellvertretung – > übernehmen*.

Der Dialog *Stellvertretung* erscheint. Wählen Sie aus dem Feld *übernehmen für:* die Person aus, die Sie stellvertreten möchten. Falls diese Person nicht zur Auswahl steht, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Workflow-Administrator in Verbindung.

Abbildung 63: EISch-Ansicht in Stellvertretung



Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf *OK* oder der Taste <F10>. Der EISch zeigt Ihnen nun die Arbeitskörbe der Person, für die Sie die Stellvertretung übernommen haben (siehe Abbildung 63). An den folgenden Merkmalen können Sie jedoch stets erkennen, dass Sie momentan als Stellvertretung angemeldet sind.

- Das Symbol *Stellvertretung übernehmen* in der EISch-Werkzeugleiste blinkt. Sie können das Blinken anhalten, indem Sie einmal mit der Maus auf das Symbol klicken.
- Der oberste Eintrag in der Arbeitskorbliste, der die angemeldete Person bezeichnet, trägt jetzt den Zusatz (*Stv.*).
- Der Titel des EISch-Hauptfensters zeigt in einem Zusatz, wer gerade für wen die Stellvertretung übernimmt. Zum Beispiel: *Stellvertretung Harry Tester – > Konad GmbH* (siehe Abbildung 63).

Berechtigungen in Stellvertretung Wenn Sie in Stellvertretung angemeldet sind, dann handeln Sie mit den Berechtigungen der Person, die Sie gerade vertreten. Das bedeutet z.Bsp: selbst wenn Ihnen der EISch noch das Symbol *Geschäft löschen* in der EISch-Werkzeugleiste zeigt, weil Sie diese Berechtigung haben, dann werden Sie beim Versuch, ein Geschäft in Stellvertretung zu löschen, eine Fehlermeldung erhalten, wenn die Person, die Sie vertreten, über diese Berechtigung nicht verfügt. **Wichtig!**

Leitwegprotokollierung Wenn Sie ein Geschäft in Stellvertretung weiterleiten (oder umprotokollieren), dann werden Sie im Leitweg des Geschäfts aufgeführt, nicht die Person, die Sie gerade vertreten. **Wichtig!**

6.4.2 Stellvertretung beenden

Um eine übernommene Stellvertretung wieder zu beenden, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch.

- Wenn das Symbol *Stellvertretung übernehmen* in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung 63) noch blinkt, dann klicken Sie zweimal darauf, ansonsten einmal. Beantworten Sie die Nachfrage mit *Ja*.
- Wählen Sie aus dem Menü *EISch – > Stellvertretung – > beenden* und beantworten Sie die Nachfrage mit *Ja*.

Die Ansicht wechselt wieder zurück auf Ihre persönliche Anmeldung.

6.5 Integration mit Fachanwendungen

Der EISch kann in vielfältiger Weise mit Fachanwendungen integriert werden. Informationen erhalten Sie bei Ihrem Workflow-Administrator. In diesem Abschnitt soll die häufigste Integrationsart beschrieben werden. Dies ist der Aufruf von Fachanwendungen oder *Individualapplikationen*, d.h. Anwendungen, die speziell auf die Bedürfnisse Ihrer Behörde oder Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Individualapplikationen können aus dem EISch über das Menü *Programme* gestartet werden. Ein "*" hinter dem Menüeintrag bedeutet, dass das Programm *im Kontext* eines Geschäfts gestartet werden kann. Sie können also ein Geschäft selektieren und dann die Fachanwendung über das Menü *Programme* starten. Beispielsweise könnte dann eine Auftragsbearbeitung gestartet werden, die schon vor der Installation von KWfl in Ihrer Institution eingerichtet war.

Eine weitergehende Form der Integration besteht darin, dass Sie ein Geschäft selektieren und dann eine der folgenden Aktionen ausführen

- Klicken Sie auf das Symbol *Individualapplikation starten* in der EISch-Werkzeugleiste (siehe Abbildung 64).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Geschäft und wählen Sie den Eintrag *Individualapplikation starten* (siehe Abbildung 64).
- Drücken Sie die Taste <F8>

In diesem Fall ermittelt KWfl automatisch aufgrund der Bearbeitungsstufe des Geschäfts, welches Programm-Modul der Fachanwendung gestartet werden soll.

Abbildung 64: Starten einer Individualapplikation



6.6 EISch Einstellungen

Wir haben schon an verschiedenen Stellen darauf hingewiesen, dass Sie Aussehen und Verhalten des EISch in bestimmten Bereichen einstellen können. In diesem Abschnitt werden systematisch alle EISch-Einstellungen besprochen. Dabei verweisen wir auf die jeweiligen Abschnitte, die von diesen Einstellungen betroffen sind.

Sie rufen den Dialog *Einstellungen* auf, indem Sie eine der nachfolgenden Aktionen ausführen.

- Klicken Sie mit der Maus auf das vorletzte Symbol in der EISch-Werkzeugleiste (Schraubenschlüssel und Schraubendreher gekreuzt) oder
- wählen sie aus dem Menü *EISch* – > *Einstellungen* oder
- drücken Sie **C + <O>** auf der Tastatur.

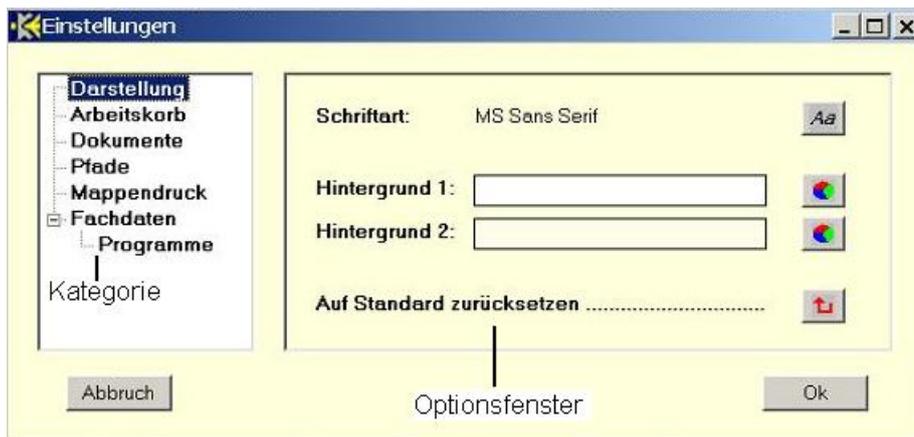
Der Dialog besteht aus einem Navigationselement links, in dem Sie die Kategorie der einzustellenden Merkmale auswählen können und einem Optionsfenster rechts, in dem Sie die Einstellungen vornehmen (siehe Abbildung 65). In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Kategorien besprochen.

Sie bestätigen Ihre Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche *OK*. Beachten Sie, dass alle Arbeitskörbe geschlossen und neu geladen werden müssen, wenn Sie visuelle Optionen (Kategorien *Darstellung* und *Arbeitskorb*) geändert haben. Sie können den Dialog durch Klick auf *Abbruch* oder Taste **<Esc>** abbrechen, ohne Änderungen zu speichern.

6.6.1 Darstellung

Wenn Sie den Dialog *Einstellungen* starten, dann sehen Sie zunächst das Optionsfenster *Darstellung* (Abbildung 65) mit den folgenden Optionen:

Abbildung 65: EISch-Einstellungen - das Optionsfenster *Darstellung*



- **Schriftart** Durch Klick auf die Schaltfläche rechts rufen Sie einen Windows-Schriftart-Dialog auf, in dem Sie die Schriftart für die folgenden EISch-Komponenten einstellen können
 - Die Arbeitskorbliste
 - Alle Arbeitskörbe inklusive Suchergebnisliste und Arbeitsfläche
 - Die Dokumentenlisten
 - Die Eingangsstelle
 - Die Leitwegdarstellung
 - Position im Prozess (siehe Abbildung 24)

Wir werden die obenstehenden Komponenten im Folgenden kurz als *Listen* bezeichnen. Die Schriftart in den Funktionsfenstern ist von dieser Einstellung nicht betroffen. Voreinstellung für die Schriftart ist MS Sans Serif 8, Standard.

- **Hintergrund 1** Durch Klick auf die Schaltfläche rechts rufen Sie einen Windows-Farbdialog auf, in dem Sie die Hintergrundfarbe für alle Listen einstellen können. Voreinstellung ist Weiss.
- **Hintergrund 2** Hier können Sie eine zweite Farbe einstellen, die nur verwendet wird, falls Sie in der Kategorie *Arbeitskorb* (siehe unten) den *Jalousie-Effekt* aktivieren. Diese Farbe wechselt sich dann in den Listen mit der Hintergrundfarbe 1 ab. Voreinstellung ist ein helles Cremegelb.

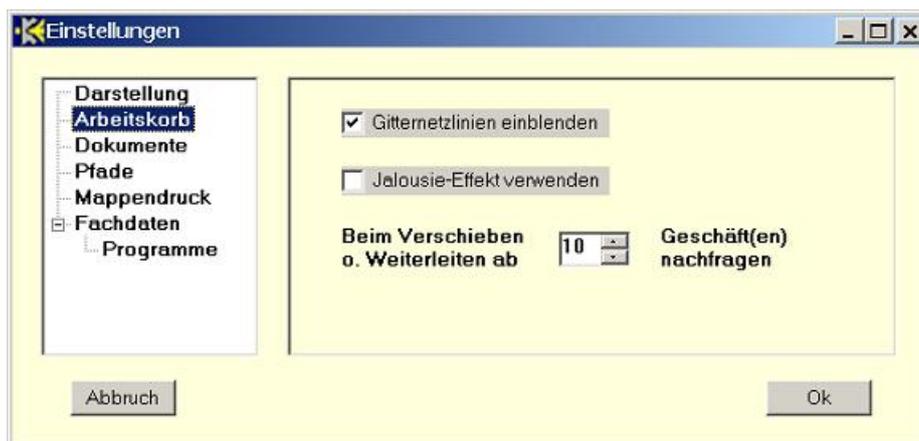
- **Auf Standard zurücksetzen** Setzt alle visuellen Einstellungen in den Kategorien *Darstellung* und *Arbeitskorb* auf die Voreinstellung zurück. Fast alle Abbildungen im EISch-Handbuch verwenden die Voreinstellungen. Ausnahme: Abbildungen, die eine geänderte Darstellung zeigen sollen.

6.6.2 Arbeitskorb

Die Einstellungen dieser Kategorie (siehe Abbildung 66), mit Ausnahme der letzten, wirken sich auf die Darstellung der folgenden EISch-Komponenten aus

- Arbeitskörbe inklusive Suchergebnisliste und Arbeitsfläche
- Dokumentenlisten
- Die Eingangsstelle

Abbildung 66: EISch-Einstellungen - das Optionsfenster *Arbeitskorb*



Nachstehend die Erläuterung der Optionen.

- **Gitternetzlinien einblenden** Ist dieser Schalter gesetzt, dann werden die Zeilen und Spalten von feinen Linien eingerahmt. Voreinstellung: gesetzt.
- **Jalousie-Effekt verwenden** Die Zeilenfarbe wechselt zwischen Hintergrundfarbe 1 und Hintergrundfarbe 2 (siehe Kategorie *Darstellung*) von einer Zeile zur nächsten. Voreinstellung: nicht gesetzt.
- **Beim Verschieben . . . nachfragen** Diese Option bezieht sich auf die in Abschnitt 4.3.5 beschriebene Möglichkeit, mehrere Geschäfte gleichzeitig per Drag-and-Drop zu verschieben oder weiterzuleiten.

Abbildung 67: EISch mit geänderten visuellen Einstellungen



Abbildung 67 zeigt eine EISch-Ansicht mit den folgenden, geänderten Optionen.

- **Darstellung**

- Schriftart: MS Sans Serif 8, Fett
- Hintergrundfarbe 1: helles Grau
- Hintergrundfarbe 2: helles Pastellblau

- **Arbeitskorb**

- Gitternetzlinien: aus
- Jalousie-Effekt: ein

6.6.3 Dokumente

Die Optionen dieser Kategorie betreffen das Dokumentenmanagement. Die Einstellungen im Einzelnen (siehe Abbildung 68):

- **Gleichzeitig geöffnete Dokumentenlisten** Diese Option wurde in Abschnitt 5.1.3 besprochen. Sie stellen hier die maximale Anzahl gleichzeitig offener Dokumentenlisten ein. Voreinstellung: 5.
- **Verhalten bei Listen Doppelklick oder Enter** Diese Option wurde in Abschnitt 5.5 erläutert. Voreinstellung: *Dokument einsehen*.
- **Maximal gleichzeitig zu bearbeiten** Hier können Sie einstellen, wieviele Dokumente Sie maximal gleichzeitig zur Bearbeitung öffnen können (siehe auch Abschnitt 5.5).

Abbildung 68: Einstellungen für Dokumente

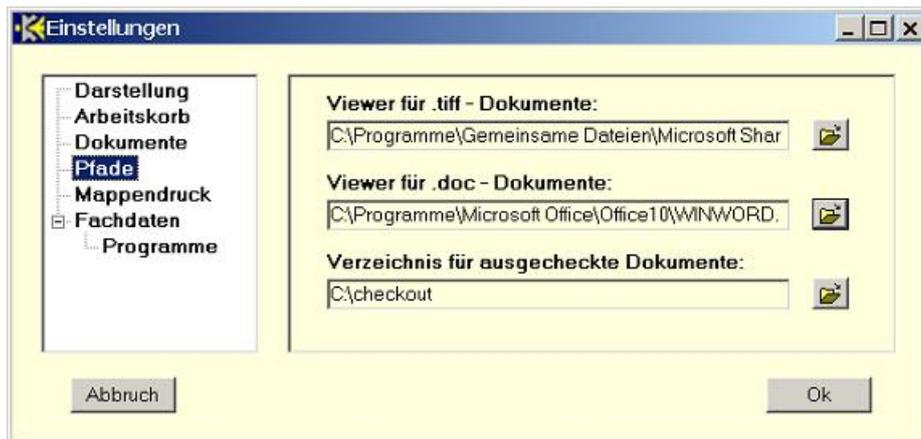


6.6.4 Pfade

In dieser Kategorie kann eingestellt werden, welche Programme die in Ihrer Installation zulässigen Methoden für Dokumente unterstützen. Diese Programme werden auch als *Viewer* bezeichnet. Zusätzlich kann hier das Verzeichnis eingestellt werden, in dem der EISch die ausgecheckten Dokumente (siehe Abschnitt 5.9) ablegt.

Normalerweise werden diese Einstellungen von Ihrem Workflow-Administrator vorgenommen und Sie müssen nichts ändern.

Abbildung 69: Einstellungen für Pfade



Nach Klick auf die Schaltflächen mit dem Ordnersymbol (siehe Abbildung 69) öffnen sich Datei- oder Verzeichnisdialoge und Sie können ein Programm bzw. Ver-

zeichnung auswählen.

6.6.5 Mappendruck

Diese Option betrifft die Funktion *Geschäft drucken* mit der Sie alle Dokumente zu einem Geschäft ausdrucken können (siehe Abschnitt 4.5). Sie können mit dieser Option die Reihenfolge beeinflussen, in der die Dokumente ausgedruckt werden. Wenn *Normale Reihenfolge* eingestellt ist (in Abbildung 70 ist dies nicht der Fall), dann wird das *älteste* Dokument zuerst ausgedruckt. Wenn Sie also einen *Face-down*-Drucker haben, dann erhalten Sie alle Dokumente zum Geschäft in chronologischer Reihenfolge sortiert.

Abbildung 70: Druckreihenfolge einstellen für *Geschäft drucken*



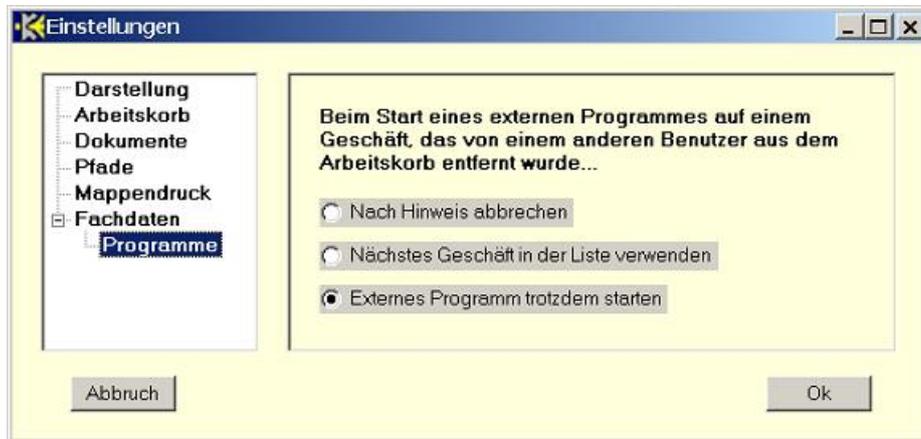
Wählen Sie jedoch *Umgekehrte Reihenfolge* wie in Abbildung 70, dann wird das *neueste* Dokument zuerst ausgedruckt, was bei einem *Face-up*-Drucker wieder die gewünschte Sortierung mit dem ältesten Dokument oben ergibt.

6.6.6 Fachdaten – > Programme

Diese Option bezieht sich auf das Starten von Individualapplikationen⁴⁶ (siehe Abschnitt 6.5) und betrifft die folgende Situation: Sie starten die Individualapplikation auf einem Geschäft in einem Rollenkorb. Das Geschäft befindet sich aber in Wahrheit (d.h: im Serverbild) nicht mehr in diesem Korb, sondern wurde von einer anderen Benutzerin weitergeleitet. Wie soll sich der EISch nun verhalten?

- **Nach Hinweis abrechnen** In diesem Fall erhalten Sie eine Meldung darüber,

⁴⁶Externe Fachanwendungen

Abbildung 71: Starten externer Programme auf *weitergezogenen* Geschäften

dass das angewählte Geschäft *weitergezogen* ist und die Aktion wird abgebrochen.

- **Nächstes Geschäft in der Liste verwenden** Hier startet der EISch die Individualapplikation auf dem nächsten (gemäss aktueller Sortierung) Geschäft, das sich tatsächlich noch in dem aktuellen Korb befindet. Diese Option ist besonders dann praktisch, wenn mehrere Benutzerinnen gleichzeitig den Inhalt eines Rollenkorbs abarbeiten.
- **Externes Programm trotzdem starten** Der EISch startet die Individualapplikation auf dem angewählten Geschäft ungeachtet der Tatsache, dass dieses bereits weitergezogen ist.

7 Tastaturbedienung

Wenn Sie das EISch-Handbuch ganz oder in einigen Teilen gelesen haben, dann wird Ihnen aufgefallen sein, dass Sie die EISch-Funktionen meistens auf drei verschiedene Arten auslösen können.

- Mit der Maus über eine Schaltfläche oder per *Drag-and-Drop*.
- Über ein Menü.
- Über die Tastatur.

In dieser Sektion soll die Tastaturbedienung näher beschrieben werden. Insbesondere sollen die Schnellzugriffe über die Tastatur einmal systematisch zusammengestellt werden. Zudem wollen wir Ihnen Kriterien dafür geben, wann Sie eher die Tastatur sollten und wann die Maus benutzen können.

7.1 Tastatur oder Maus?

Die Wahl zwischen Tastatur und Maus ist auch durch eine persönliche Veranlagung oder Neigung vorbestimmt. Dennoch sollten Sie sich - falls Sie eine eingefleischte Maus-Benutzerin sind - die nachstehenden Hinweise anschauen und erwägen, ob Sie nicht auf die Tastaturbedienung umsteigen möchten. Die exzessive Nutzung der Maus in der Routine kann Erkrankungen des Bewegungsapparates nach sich ziehen wie etwa das *RSI-Syndrom*⁴⁷.

- Sie können die Maus benutzen, wenn:
 - Sie eine Funktion erstmalig ausprobieren möchten.
 - Sie eine Funktion nur selten nutzen, sodass sich die Einübung des Tastaturzugriffs nicht unbedingt lohnen würde.
 - Diese Funktion mit der Maus schneller auszuführen ist oder mit der Tastatur gar nicht auszuführen ist. Z.Bsp: Weiterleiten eines Geschäfts per *Drag-and-Drop* in einen Unterordner Ihres persönlichen Ordners (siehe Abschnitt 4.3.5). Die Tastaturbedienung ist allerdings - wenn einmal eingeübt - fast immer schneller. Zudem existieren für nahezu alle EISch-Funktionen Tastaturzugriffe.
- Sie sollten die Tastatur benutzen, wenn:
 - Dies wegen gesundheitlicher Beschwerden anzuraten ist. Hinweise sind Schmerzen im "Mausarm" oder im Schulter-Nackebereich. Informieren Sie sich bei einem Arzt über das *RSI-Syndrom* (siehe oben).

⁴⁷ *Repetitive Strain (Stress) Injury*. Siehe auch <http://de.wikipedia.org/wiki/RSI-Syndrom>

- Die Funktion bei Ihrer Tätigkeit zur Routine gehört. Wenn Sie also diese Funktion sehr häufig ausführen.
- Sie die Funktion schneller ausführen möchten. Es bleibt Ihnen so mehr Zeit für interessantere Arbeiten übrig.

Einen Kompromiss stellt die Benutzung von Menüs dar (siehe Abschnitt 3.3 zur Bedienung von Menüs). Diese können Sie auch gemischt - d.h: mit Tastatur oder Maus - bedienen.

7.2 Die Systematik der Schnellzugriffe

Die nachfolgenden Tabellen enthalten eine systematische Auflistung aller Tastaturzugriffe auf EISch-Funktionen. Gemäß den Kapiteln dieses Handbuchs finden Sie je eine Tabelle für die

- EISch-Bedienoberfläche
- Geschäftsbezogenen Funktionen
- Dokumentbezogenen Funktionen
- Allgemeinen Funktionen

Innerhalb der Tabelle sind die Funktionen noch in Gruppen unterteilt. In der Spalte Abschnitt finden Sie jeweils einen Verweis auf den Teil des Handbuchs, in dem die Funktion beschrieben ist. In der Spalte *Tastatur* schliesslich ist der Tastaturcode aufgeführt. Dabei wurden die folgenden Abkürzungen und Schreibweisen benutzt.

- C + ...
bedeutet: halten Sie die *Ctrl* oder *Strg* Taste links unten fest und drücken Sie dann die anderen Tasten.
- M + ...
bedeutet: halten Sie die *Alt* Taste links von der Leertaste fest und drücken Sie dann die anderen Tasten.
- <M>
bedeutet z.Bsp: drücken Sie die M-Taste. Im Text des Handbuchs haben wir bei Buchstabentasten manchmal die spitzen Klammern weggelassen, also etwa C + P anstatt C + <P> geschrieben. In den folgenden Tabellen wurde jedoch die Schreibweise <Buchstabe> konsequent durchgehalten.
- <Enter>
bezeichnet die Eingabetaste.

- <Home>
bezeichnet Taste, die an den Zeilenanfang positioniert. An einigen Tastaturen auch mit Pos1 beschriftet.
- <End>
ist meist unter der <Home> Taste zu finden und manchmal auch mit *Ende* beschriftet.
- <TAB>
ist die Tabulatortaste links von der <Q> Taste.
- <Pfeil unten>, <Pfeil oben>
sind links vom Ziffernblock zu finden.
- <Shift>
ist die Umschalttaste für Groß-/Kleinschreibung.
- <Esc>
finden Sie ganz links oben.

Beispiel:

Drücken Sie C + <Shift> + <N> bedeutet: drücken Sie die <Ctrl> (oder <Strg>) Taste und halten Sie diese fest. Drücken Sie dann noch die Umschalttaste für Groß und Kleinschreibung und halten Sie diese ebenfalls fest. Drücken Sie dann noch die <N> Taste.

Bedienoberfläche			
Funktionsgruppe	Funktion	Abschnitt	Tastatur
Arbeitskorbliste	Persönlichen Ordner anzeigen	3.2.1	C + <P>
	Selektierten Korb anzeigen, laden	3.2	<Enter>
Arbeitskorb	Aktualisieren	3.2.4	C + <R>
	Laden abbrechen	3.2.4	<Esc>
Bewegung in Listen	Zum ersten Eintrag	3.2	<Home>
	Zum letzten Eintrag	3.2	<End>
	Zum nächsten Eintrag	3.2	<Pfeil unten>
	Zum vorigen Eintrag	3.2	<Pfeil oben>
	Zwischen AK-Liste und Arbeitskorb wechseln	3.2	C + <TAB>
Menü Bedienen	Menü aufklappen	3.3	M + <Anfangsbuchstabe>
	Menüpunkt auswählen	3.3	<Anfangsbuchstabe>
Sortieren und Filtern	2-Spalten Sortierung starten	3.5.2	<F2> + Klick
	Filterdialog öffnen	3.5.3	C + <F>
	Filter anwenden	3.5.3	<F10>
	Filter zurücksetzen	3.5.3	C + <Shift> + <R>
Funktionsfenster	Zum nächsten Feld	3.6	<TAB>
	Speichern, Bestätigen	3.6	<F10>
	Abbrechen	3.6	<Esc>

Tabelle 1: Tastatur Schnellzugriffe zur Steuerung der Bedienoberfläche

Geschäftsbezogene Funktionen			
Funktionsgruppe	Funktion	Abschnitt	Tastatur
Information	Metadaten anzeigen	4.2.2	C + <M>
	Metadaten mit Auswahl	4.4.1	C + <Shift> + <M>
	Lage kompakt	4.2.5	C + <I>
	Lage grafisch	4.2.6	C + <Shift> + <I>
	Leitweg anzeigen	4.2.7	C + <L>
Anlegen und Bearbeiten	Geschäft anlegen	4.1	C + <N>
	Geschäft weiterleiten	4.3	C + <W>
	Weiterleiten mit Auswahl	4.3.4	C + <Shift> + <W>
	Prozesswechsel	4.4	C + <M>
	Prozesswechsel mit Auswahl	4.4.1	C + <Shift> + <M>
	Zurück an Absender	4.3.6	<C + <Z>
Wiedervorlage	Erfassen	4.9	C + <Shift> + <V>
	Einblenden	4.9.1	C + <Shift> + <E>
	Ausblenden	4.9.1	C + <Shift> + <A>

Tabelle 2: Tastatur Schnellzugriffe für die geschäftsbezogenen Funktionen

Dokumentbezogene Funktionen			
Funktionsgruppe	Funktion	Abschnitt	Tastatur
Anzeigen und Information	Dokumentenliste öffnen	5.1	<Enter>
	Dok.-Listen vorblenden	5.1.3	C + <Pfeil hoch>
	Dokument anzeigen	5.1.2	<Enter>
	Dokumenten Management	5.4.1	C + <D>
	Eingangsstelle öffnen	5.2	C + <E>
Anlegen und Bearbeiten	Dokument anlegen	5.3	C + <Shift> + <N>
	Dokument bearbeiten	5.5	C + <Shift> + <O>
	Dokument versenden	5.4.1	C + <D>
	Dokument löschen	5.11	<Entf>

Tabelle 3: Tastatur Schnellzugriffe für die dokumentbezogenen Funktionen

Allgemeine Funktionen			
Funktionsgruppe	Funktion	Abschnitt	Tastatur
Suche	Zur Ansicht <i>Suche</i> wechseln	6.2	C + <S>
	Suche starten, stoppen	6.2.2	<F8>
	Neue Suche	6.2.2	<F7>
Arbeitsfläche	Arbeitsfläche anzeigen	6.3	C + <A>
	Lesezeichen löschen	6.3	<Entf>
Sonstiges	Individualapplikation auf Geschäft starten	6.5	<F8>
	EISch-Einstellungen	6.6	C + <O>

Tabelle 4: Tastatur Schnellzugriffe für die allgemeinen Funktionen