

Release Notes BALVI iP

Version 1.23

Teil 5: ADMIN*

Inhaltsverzeichnis

1	Vorlagenverwaltung	2
1.1	Ordner sind nicht mehr umwandelbar	2
2	Dokumentenverwaltung.....	4
2.1	Dokumente zuordnen.....	4
2.2	Dokumente speichern und fortsetzen.....	4
2.2.1	Was ändert sich für den Anwender	5
2.2.2	Wie sehe ich, ob ein abgebrochenes Dokument existiert	8
2.2.3	Bearbeitung über die „Dokumentenverwaltung“ fortsetzen	8
2.2.4	Hinweise zum Listeneditor	11
3	Nummernverwaltung	11
4	Mitteilungen	11
5	Abbildungsverzeichnis.....	13

1 Vorlagenverwaltung

1.1 Ordner sind nicht mehr umwandelbar

BALVI hat mehrere Fehlermeldungen erhalten, wenn Dokumente in Ordner umgestellt wurden oder Ordner nachträglich zu Dokumenten umgewandelt werden sollten.

Daher wurde der Auswahlpunkt „Ordner“ entfernt und ist ausschließlich über das Kontextmenü „Neu“ anzulegen.

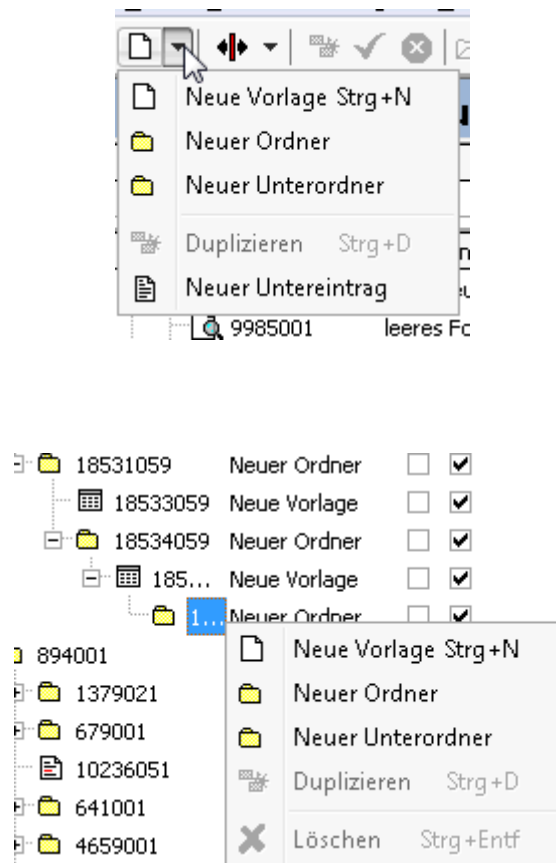


Abb. 1: Kontextmenü "Neu"

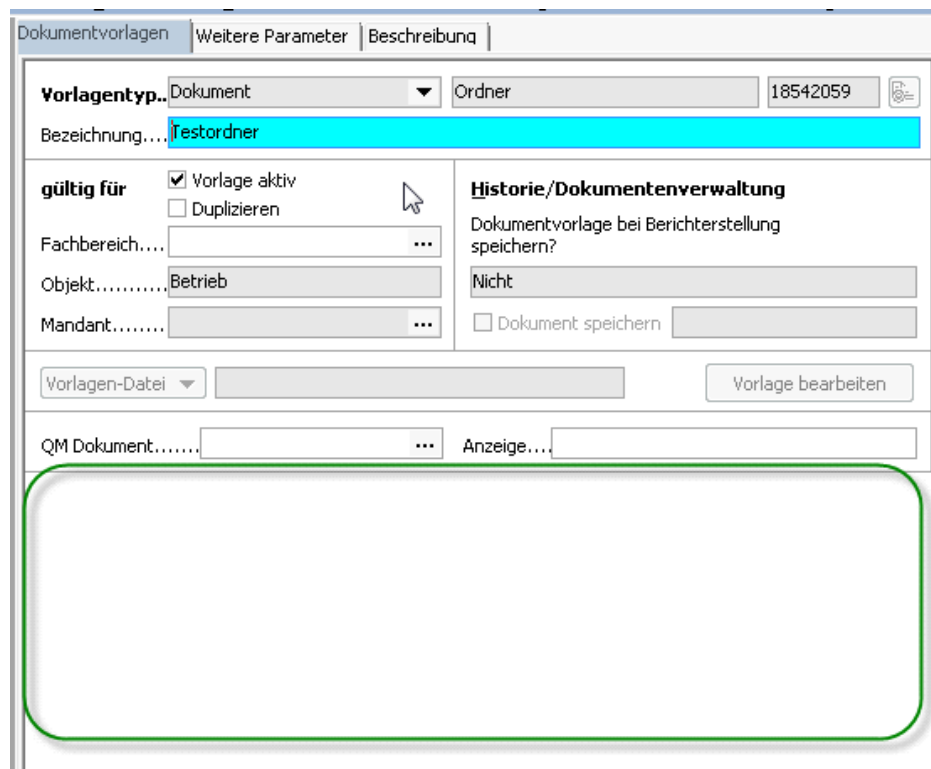


Abb. 2: Kein Zuordnen von Abfragen bei Ordnern

Zudem wurde bei Ordner das Zuordnen von Abfragen entfernt. Wenn Sie nun Vorlagen haben, welche nicht den Typ „Ordner“ anzeigen, jedoch dieser Detailbereich leer bleibt, ist der beschriebene Fall eingetreten, dass dieser Eintrag einmal als Ordner angelegt und nachträglich abgeändert wurde. Solche logischen Fehler sollten jedoch mit dem Update 1.23 automatisch behoben werden.

Ansonsten wird bei der Möglichkeit, den Vorlagentyp zu ändern bei Ordnern ausschließlich der Typ Ordner angeboten:

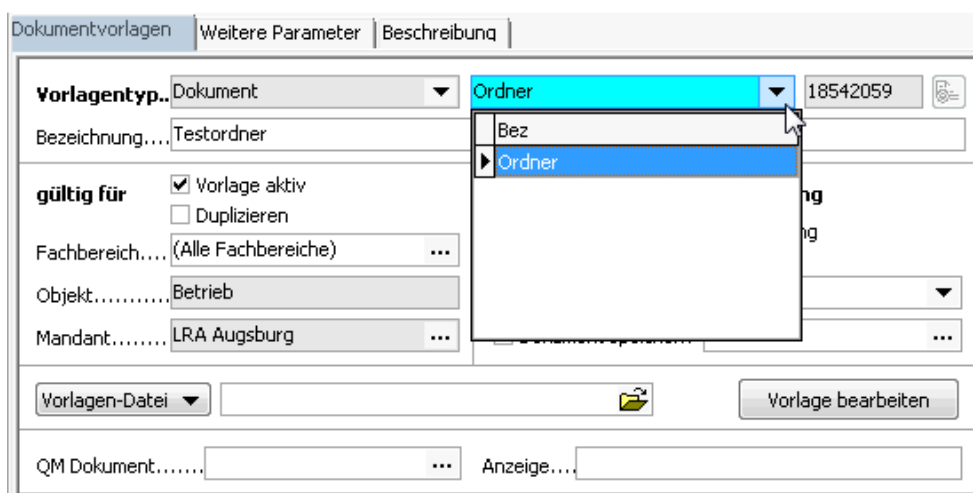


Abb. 3: Änderung des Vorlagentyps bei Ordnern

2 Dokumentenverwaltung

2.1 Dokumente zuordnen

Auf Wunsch mehrerer Kunden wird nun die Fachbereichseinstellung des aktuell gewählten Datensatzes automatisch bei „Dokument zuordnen“ vorbelegt. Hat ein Anwender auf eine Betriebsstätte z.B. das Bearbeitungsrecht an einem Fachbereich, die Betriebsstätte hat jedoch mehr Fachbereiche, so wird nur der eine dem Anwender zugängliche Fachbereich auch bei Dokumenten vorbelegt:

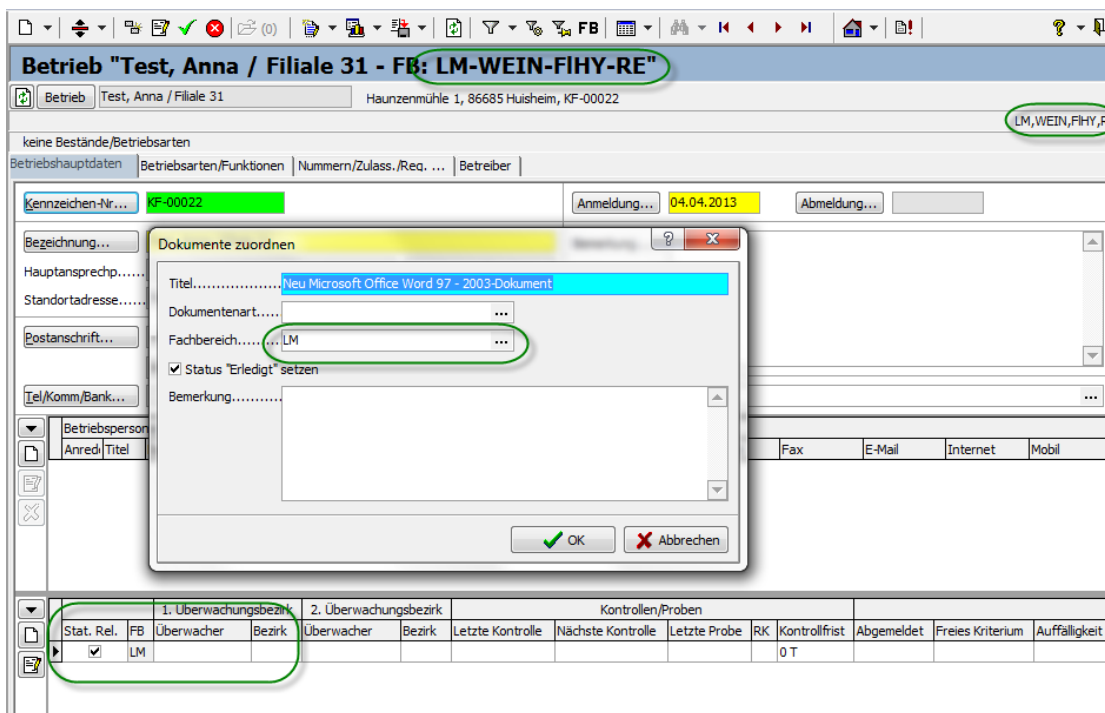


Abb. 4: Dokumente zuordnen

2.2 Dokumente speichern und fortsetzen

Auf Wunsch mehrerer Bundesländer hat BALVI nun eine Möglichkeit geschaffen, dass Anwender Dokumente zwischenspeichern und später weiterbearbeiten können. Dieser Wunsch basiert zumeist auf dem Problem, dass die Bearbeitung von Dokumente angefangen wird und aufgrund technischer Verbindungsprobleme oder Timeout's plötzlich die Terminalserver-Verbindung abbricht. Bislang waren die Dokumente in diesem Fall verloren und der Anwender musste erneut beginnen.

Diese neue Möglichkeit umfasst jedoch nur Dokumente, welche auch in der Dokumentenverwaltung gespeichert werden, da es ansonsten in BALVI iP keinen zugeordneten Datensatz und somit keine Möglichkeit gibt, die zwischengespeicherten Dokumente wiederzufinden und erneut zu öffnen. Wird der Haken bei „Dokument speichern“ nicht gesetzt, so verbleibt das Dokument im Windows Temp-Ordner und wird nach der Erstellung nicht gespeichert. Daher ist beim Abbruch in diesem Fall das Dokument weiterhin nicht nachträglich zu bearbeiten.

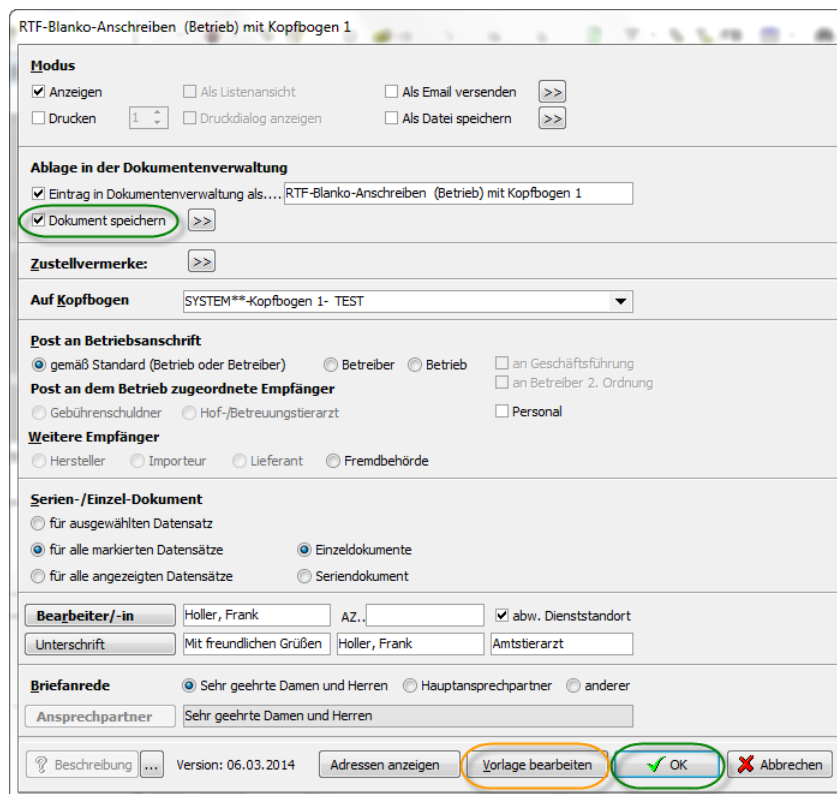


Abb. 5: Dokumente speichern und fortsetzen

Zudem muss sichergestellt werden, dass das Dokument beim Abmelden vom Terminalserver nicht durch den Abmeldeprozess gelöscht wird. Daher speichert BALVI iP ab Version 1.23 die angefangenen Dokumente im BALVI iP Profilordner des angemeldeten Benutzers.

Der Standard-Pfad für die Dokumente wird anhand der Einstellung in der BALVIIP.INI aus der Sektion [Userini] und dem Parameter „INIPATH=[Pfad zum Benutzerprofil]“ automatisch ermittelt. Im BALVI iP Profil wird automatisch ein Unterordner „\Dateien\Bearbeitung“ angelegt, welcher die offenen Dokumente enthält.

2.2.1 Was ändert sich für den Anwender

Bis Release 1.22 wurde im Fall von „Dokument speichern“ ein leicht veränderter „Schließen-Dialog“ angeboten, jedoch gab es nie die Option „Abbrechen“.

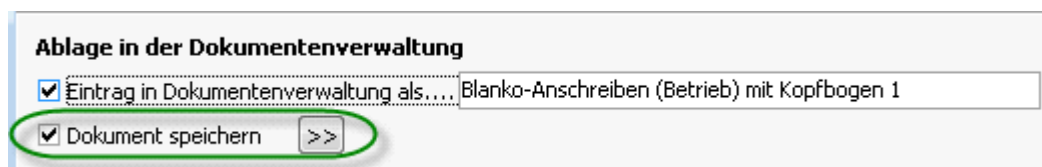


Abb. 6: Änderung für den Anwender

In Release 1.22 erschien folgender Dialog:

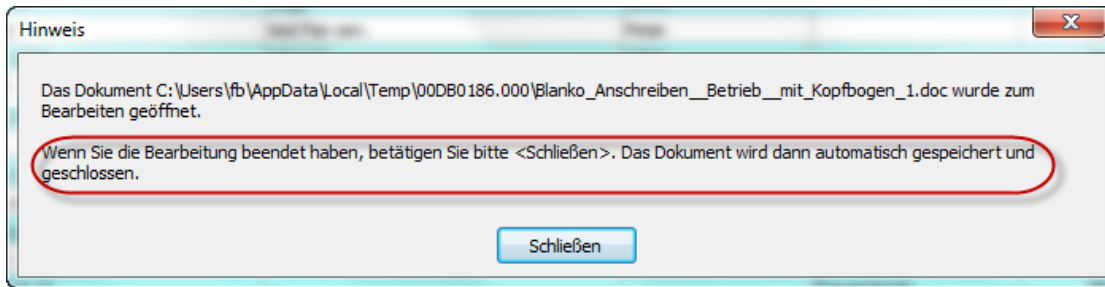


Abb. 7: Vorherige Ansicht bis einschl. 1.22

Ein Anwender konnte nur die Option „Schließen“ wählen. Auch wenn der Anwender ggf. während der Bearbeitung entdeckt, dass irgendetwas nicht richtig ist, wurde das Dokument gespeichert.

Der Workflow ändert sich nun wie folgt:

Sobald der Anwender in der Vorlaufmaske auf „OK“ drückt, wird ein „leerer“ Kopfsatz in der Dokumentenverwaltung für den aktuellen Datensatz angelegt. Dieser enthält auch die Pfadangabe, wo die Datei abgelegt wurde. Um Kollisionen von Dateinamen zu vermeiden, bekommt die Datei zusätzlich einen Datum- und Zeitstempel. Es ist dadurch auszuschließen, dass mehrere Dokumente mit demselben Namen existieren und eine vorhandene Datei aus Versehen vom Anwender überschrieben wird. Dieses ist auch bei Word in der Kopfzeile zu sehen:

140314_151118_Blanko_Anschreiben__Betrieb__mit_Kopfbogen_1.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Zusätzlich wurde der Dialog zum Speichern überarbeitet:

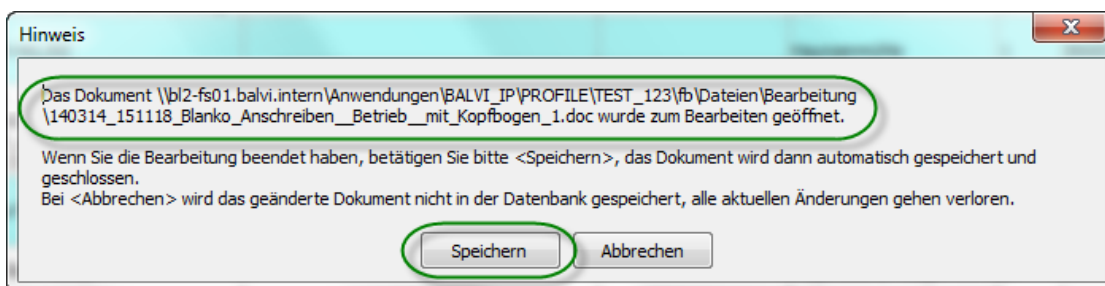


Abb. 8: Überarbeiteter Dialog zum Speichern

Nun verhält sich die Anwendung folgendermaßen:

Der Anwender

- drückt „Abbrechen“ → Das Dokument wird gelöscht, es entsteht kein Eintrag in der Dokumentenverwaltung
- drückt „Speichern“ → Der Dialog, welcher auch bei „Datei zuordnen“ seit Release 1.22 eingefügt wurde, erscheint, um zusätzliche Details abzufragen

- wird durch ein „Verbindungsproblem“ an dieser Stelle unterbrochen und kann weder „Speichern“ noch „Abbrechen“ sagen. Er kann die Bearbeitung nach den nächsten Start von BALVI iP fortsetzen.

Im Fall „Speichern“ kommt nun der von „Datei zuordnen“ bekannte Detaildialog:

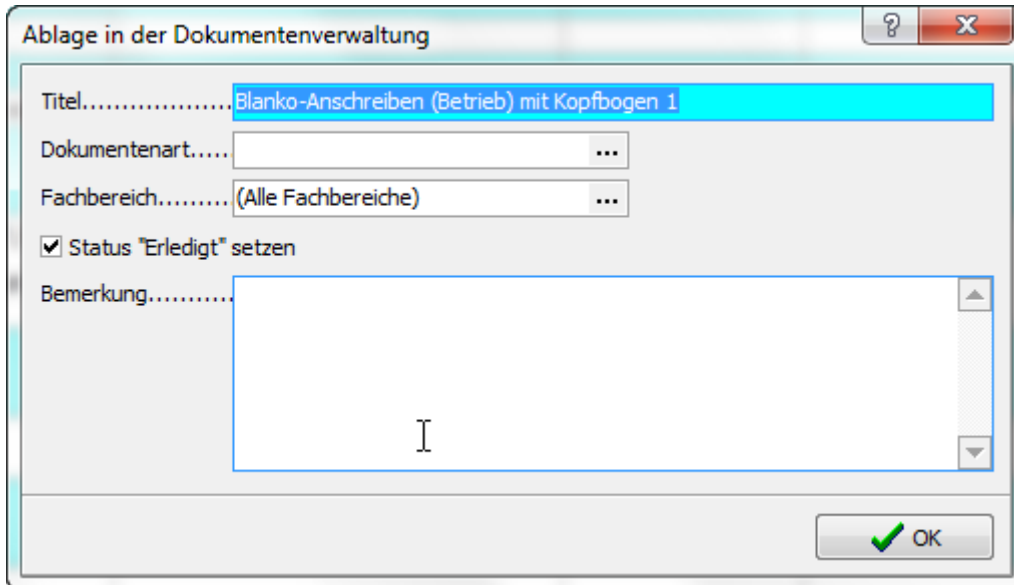


Abb. 9: Detaildialog bei Speichern

Dieses wurde aufgrund folgender Wünsche ergänzt:

Anwender wollten auch aus der Vorlagenerstellung in der Lage sein,

- das Dokument sofort auf „erledigt“ zu setzen
- nachträglich den Titel für die Dokumentenbezeichnung zu ändern
- ggf. zusätzliche Angaben wie Dokumentenart oder Bemerkungen nach der Bearbeitung einzutragen
- das Feld Fachbereich zu korrigieren

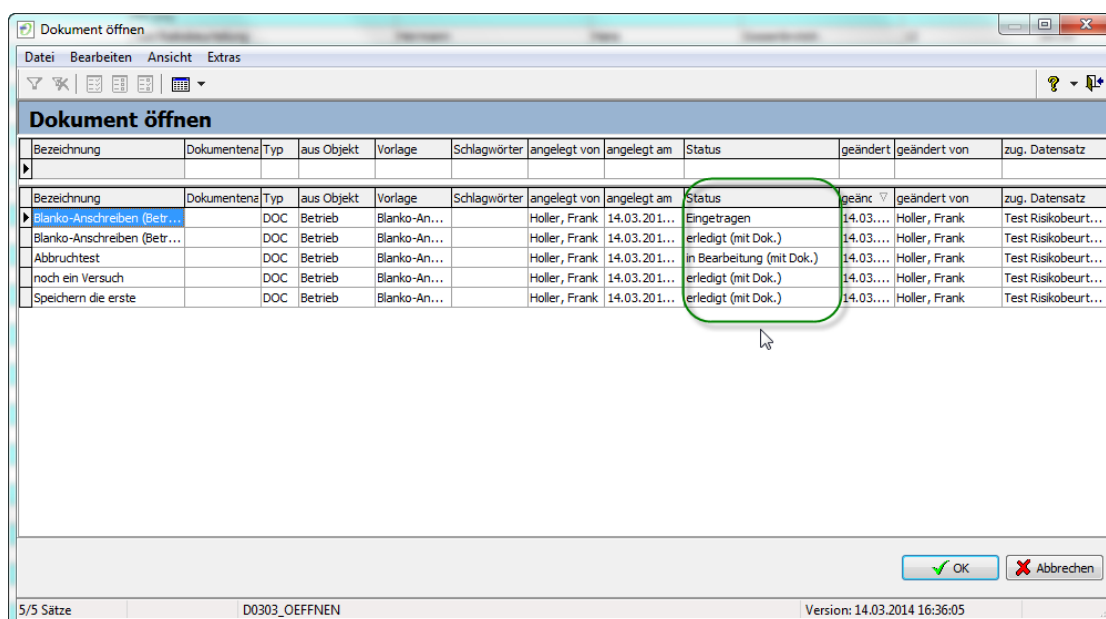
Alle aufgeführten Schritte waren bislang nur möglich, wenn der Anwender nach der Erstellung die Dokumentenverwaltung wieder geöffnet und das zuletzt erstellte Dokument gesucht und in der Detailansicht bearbeitet hat.

Im Fall „während der Bearbeitung wurde die Verbindung unterbrochen, ich konnte nicht mehr „Speichern“ oder „Abbrechen“ drücken“ gilt nun folgendes:

BALVI hat keinen Einfluss darauf, ob und wann die Bearbeitung unterbrochen wurde, daher kann es passieren, dass das Dokument zwar von BALVI an der korrekten Stelle zwischengespeichert wurde, jedoch die gerade vom Anwender eingegebenen Texte in Word trotzdem verloren sind. Dieses sollte jedoch weniger häufig auftreten. Es ist nun jedoch nach dem Neustart und der Anmeldung möglich, diese abgebrochenen Dokumente wieder aufzunehmen und die Bearbeitung fortzusetzen.

2.2.2 Wie sehe ich, ob ein abgebrochenes Dokument existiert

Im Objekt Betriebsstätte oder dem Objekt am Datensatz, bei dem das Dokument erstellt wurde, wird über die Schaltfläche „Dokument öffnen“ der zwischengespeicherte Datensatz angezeigt. Dieser hat den neuen Status „Eingetragen“.



Bezeichnung	Dokumententyp	aus Objekt	Vorlage	Schlagwörter	angelegt von	angelegt am	Status	geändert	geändert von	zug. Datensatz
Blanko-Anschreiben (Betr...)	DOC	Betrieb	Blanko-An...		Holler, Frank	14.03.201...	Eingetragen	14.03...	Holler, Frank	Test Risikobeurt...
Blanko-Anschreiben (Betr...)	DOC	Betrieb	Blanko-An...		Holler, Frank	14.03.201...	erledigt (mit Dok.)	14.03...	Holler, Frank	Test Risikobeurt...
Abbruchtest	DOC	Betrieb	Blanko-An...		Holler, Frank	14.03.201...	in Bearbeitung (mit Dok.)	14.03...	Holler, Frank	Test Risikobeurt...
noch ein Versuch	DOC	Betrieb	Blanko-An...		Holler, Frank	14.03.201...	erledigt (mit Dok.)	14.03...	Holler, Frank	Test Risikobeurt...
Speichern die erste	DOC	Betrieb	Blanko-An...		Holler, Frank	14.03.201...	erledigt (mit Dok.)	14.03...	Holler, Frank	Test Risikobeurt...

Abb. 10: Status "Eingetragen" für Dokumente

Wie gehabt ist es möglich, Dokumente über diese Schaltfläche zu öffnen. Wenn jedoch das Dokument nicht gespeichert wurde kommt die Meldung: „Es wurde kein Dokument gespeichert“. Bei Datensätzen, bei denen ein Dokument hinterlegt wurde, ist zudem am Status die Information „(mit Dok.)“ ergänzt worden. Durch die Ergänzung kann der Anwender diese Dokumente sofort erkennen.

2.2.3 Bearbeitung über die „Dokumentenverwaltung“ fortsetzen

Im Objekt „Dokumentenverwaltung“ wurden nun zur Ergänzung des Workflows einige Anpassungen vorgenommen.

Das Fortsetzen der Bearbeitung wird möglich, da in diesem Objekt nach einem Abbruch auch der Steuerdatensatz sichtbar wird, welcher den Dateinamen anzeigt. Zum Schutz des eingetragenen Dateinamens wurde das Feld zu Release 1.23 schreibgeschützt.

Die Bearbeitung fortzusetzen ist jedoch ausschließlich für den Anwender möglich, welcher das Dokument begonnen hat. Für andere Anwender ist ein Fortsetzen bzw. der Zugriff auf den Profildrucker eines anderen Benutzers nicht möglich.

Wie gehabt gibt es vier Schaltflächen, welche für unterschiedliche Fälle genutzt werden:



„Dokument zuordnen“ → Es öffnet sich ein Dialog „Datei auswählen“, welcher ermöglicht, eine Datei in BALVI iP zuzuordnen. Diese Option ist schon seit der Freischaltung von „Neu“ in der Dokumentenverwaltung gegeben, damit ein Anwender

überhaupt in der Lage ist, ein neues Dokument hinzuzufügen. Mit diesem Schritt wird das Dokument jedoch nicht in die Datenbank gespeichert.



„Dokument in Datenbank speichern“ → Das im Feld „Dateinamen“ hinterlegte Dokument wird in die Datenbank kopiert. Die Original-Datei verbleibt am Ablageort und wird nicht verändert oder gelöscht.



„Dokument bearbeiten“ → Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.

Achtung: Änderung zu Release 1.23

Bis Release 1.22 war dieses nur möglich, wenn die Datei schon in der Datenbank vorhanden war. Ab Release 1.23 hat diese Schaltfläche neue Funktionalitäten. Die Logik unterscheidet zwei Zuständen: „Dokument in der Datenbank vorhanden“ (Pfad nicht mehr relevant) und „Dokument noch nicht in Datenbank vorhanden, aber der Pfad verweist auf eine gültige (existierende) Datei“. Im Fall „Dokument schon in der Datenbank vorhanden“ bleibt die Funktionalität identisch zu Release 1.22. Sollte jedoch das Dokument noch nicht in der Datenbank vorhanden sein, wird die neue Funktionalität verwendet:

Mit dem Klick auf „Bearbeiten“ wird nun die Datei am hinterlegten Pfad zur Bearbeitung geöffnet. Der neue Datei-Dialog mit den Optionen <Speichern> oder <Abbrechen> angezeigt.

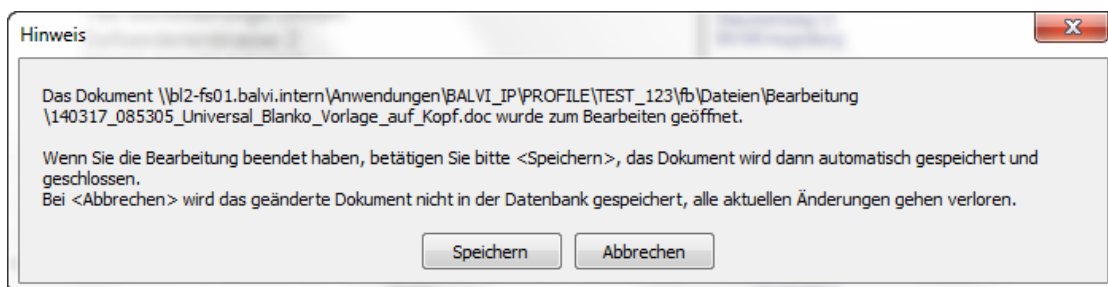


Abb. 11: Neuer Datei-Dialog mit "Speichern" und "Abbrechen"

Drückt der Anwender <Speichern>, dann wird das Dokument nun ebenfalls in die Datenbank importiert. Dabei wird das Dokument auch vom Original-Ablageort gelöscht, da die Anwendung davon ausgeht, dass die Bearbeitung nach einem Abbruch fortgesetzt wurde.

Bei Klick auf <Abbrechen> wird die geöffnete Datei nicht durch BALVI iP verändert.

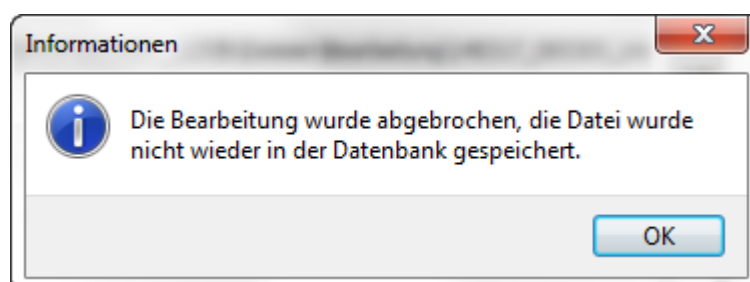


Abb. 12: Hinweis bei Abbruch

Unbetroffen davon ist das Speichern in Microsoft Office selbst. Anwender sind somit in der Lage über die Dokumentenverwaltung und der Nutzung von <Abbrechen> die Bearbeitung der Dokumente mehrfach zu unterbrechen und wieder aufzunehmen.



„Dokument per E-Mail versenden“ → Das Dokument wird wieder aus der Datenbank entpackt und als ZIP-Archiv an eine E-Mail angehängt. Die E-Mail wird automatisch an den angemeldeten Empfänger versendet.

Öffnet nun ein anderer Anwender einen Datensatz, welcher auf Status „Eingetragen“ steht, kann der Anwender die Bearbeitung nicht fortsetzen.

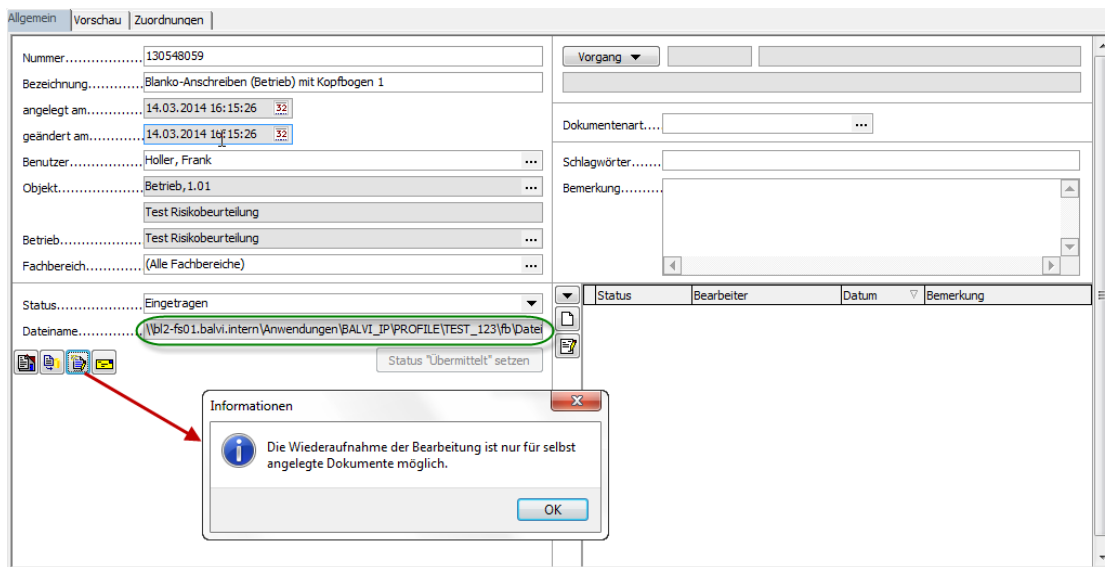


Abb. 13: Hinweis bei "eingetragenen" Dokumenten

Zudem wurde im Fall, dass das Dokument übernommen wurde, nun die Logik optimiert. In der Datenbank gespeicherte Dokumente haben keinen Pfad mehr, daher wird nun nach dem Speichern der Pfad entfernt; nur der Dateiname - umschlossen von eckigen Klammern - bleibt im Feld „Dateiname“ bestehen:

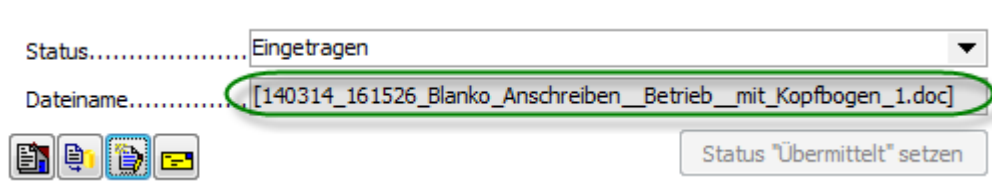


Abb. 14: Anzeige im Feld "Dateiname"

Diese Änderung betrifft nur neu angelegte Dokumente oder Dokumente, welche nachträglich nochmals über „Dokument bearbeiten“ geöffnet werden. Grundsätzlich gilt jedoch auch für alte gespeicherte Dokumente schon seit dem BALVI iP Release 1.19: Wenn das Dokument in der Datenbank abgelegt wurde, ist der in Dateiname hinterlegte Pfad nicht mehr relevant und wird nicht mehr beachtet. Dokument öffnen, bearbeiten und auch die Vorschau öffnet immer nur das in der Datenbank gespeicherte Dokument.

2.2.4 Hinweise zum Listeneditor

Die beiden Listeneditor-Felder „Dok.: in DB vorhanden“ und „Dok.: Status“ zeigen ebenfalls die Informationen zum Status und ob ein Dokument gespeichert wurde. Beachten Sie, dass der neue Status erst angezeigt werden kann, nachdem die Listenansichten aktualisiert wurden:

Dok.: angelegt_ ▾	Dok.: Bezeichnung	Dok.: Schlagwörter	Dok.: Objekttyp	Dok.: in DB	Dok.: Status
14.03.2014	Speichern die erste		Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	Erledigt
14.03.2014	noch ein Versuch		Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	Erledigt
14.03.2014	Abbruchtest		Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	In Bearbeitung
14.03.2014	Blanko-Anschreiben (Betri...		Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	Erledigt
14.03.2014	Blanko-Anschreiben (Betri...		Betrieb	<input type="checkbox"/>	Eingetragen

Abb. 15: LE-Felder "Dok.: in DB vorhanden" und "Dok.: Status"

3 Nummernverwaltung

Auf Wunsch von Berlin ist nun ein neuer Parameter unter den Nummern ergänzt worden, welcher speziell für die landesübergreifende Betriebsanlage konzipiert ist. Fallbeispiel:

Die einzelnen Kreise (bzw. in Berlin Bezirke) haben in der Standard-Formatmaske für überwachungsrelevante Betriebsstätten folgendes Nummernformat eingestellt:

::GKZ45::--::ZZZZZZ::

Dieses Nummernformat nimmt aus dem aktuellen (ersten) Zuständigkeitsbereich die Stellen 4 und 5 (z.B. aus „01107“ die „07“) und erzeugt damit das Betriebskennzeichen.

Legt nun eine landesübergreifende Behörde eine neue Betriebsstätte an, so soll die Betriebsstätte die GKZ45 des Standortes der Betriebsstätte erhalten. Dieses ging bislang nur mit den folgenden Einstellungen:

- ::D0101_GKZ5:: ZB nach Festlegung von PLZ/Ort der Betriebsstätte
- ::D0101_KFZ:: KFZ-Kennzeichen nach Festlegung von PLZ/Ort der Betriebsstätte

Die Liste wurde nun erweitert um:

::D0101_GKZ45:: 4. und 5. Stelle des ZB nach Festlegung von PLZ/Ort der Betriebsstätte

4 Mitteilungen

Es wurde die Neuanlage von Mitteilungen durch den ADMIN* ermöglicht. Die Mitteilung kann auf Fachbereiche eingeschränkt werden. Weiterhin ist es möglich die Mitteilung mit einer Gültigkeit zu versehen. Die Mitteilung wird allen Benutzern angezeigt, die im Zuständigkeitsbereich des ADMIN* liegen und eine Berechtigung auf die in der Mitteilung zugeordneten Fachbereiche haben.

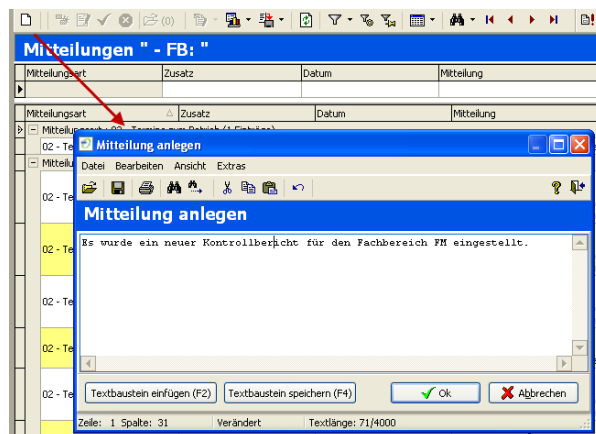


Abb. 16: Neuanlage einer Mitteilung durch den ADMIN*

Nach der Bestätigung des erfassten Mitteilungstextes mit „OK“ wird ein zweites Fenster zur Zuordnung der Fachbereiche und der Gültigkeit angeboten.



Abb. 17: Zuordnung Gültigkeit und FB zur Mitteilung

Mitteilungen des ADMIN* werden wie die Mitteilungen des ADMIN** in der Mitteilungsliste unter der Gruppe 01 - Mitteilungen angezeigt.

Mitteilungsart	Zusatz	Datum	Mitteilung	Status	Fachbereich
Mitteilungsart : 01 - Mitteilungen (2 Einträge)					
01 - Mitteilungen		10.04.2014 14:13:13	Am 17.4.2014 wird ab 14.00 Uhr das Release 1.23 eingespielt.		(alle Fachbereiche)
01 - Mitteilungen		10.04.2014 14:14:07	Es wurde ein neuer Kontrollbericht für den Fachbereich FM eingestellt.		FM

Abb. 18: Anzeige der Mitteilungen in der Mitteilungsliste

Die Mitteilung wird in der Mitteilungsliste für die Benutzer nicht mehr angezeigt, wenn das Systemdatum > als das Gültigkeitsdatum ist oder die Mitteilung durch den ADMIN* gelöscht wurde.

5 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Kontextmenü "Neu"	2
Abb. 2: Kein Zuordnen von Abfragen bei Ordnen	3
Abb. 3: Änderung des Vorlagentyps bei Ordnen.....	3
Abb. 4: Dokumente zuordnen.....	4
Abb. 5: Dokumente speichern und fortsetzen	5
Abb. 6: Änderung für den Anwender.....	5
Abb. 7: Vorherige Ansicht bis einschl. 1.22.....	6
Abb. 8: Überarbeiteter Dialog zum Speichern.....	6
Abb. 9: Detaildialog bei Speichern.....	7
Abb. 10: Status "Eingetragen" für Dokumente	8
Abb. 11: Neuer Datei-Dialog mit "Speichern" und "Abbrechen"	9
Abb. 12: Hinweis bei Abbruch	9
Abb. 13: Hinweis bei "eingetragenen" Dokumenten	10
Abb. 14: Anzeige im Feld "Dateiname"	10
Abb. 15: LE-Felder "Dok.: in DB vorhanden" und "Dok.: Status".....	11
Abb. 16: Neuanlage einer Mitteilung durch den ADMIN*	12
Abb. 17: Zuordnung Gültigkeit und FB zur Mitteilung	12
Abb. 18: Anzeige der Mitteilungen in der Mitteilungsliste	12