# Dokumentation

der betrieblichen Projektarbeit

Implementierung und Inbetriebnahme des Dokumentenmanagementsystems von IFS Applications für die Optimierung der Korrespondenz

## Durchgeführt von

Philipp Frerichs
Trakehnenstraße 10
26127 Oldenburg

Auszubildender im Beruf
Fachinformatiker-Systemintegration

Bei der
**CeWe Color AG & Co. OHG**
Meerweg 30 – 32
26133 Oldenburg

Projektbetreuer: Herr Manfred Neugebauer

INDUSTRIAL & FINANCIAL SYSTEMS IFS

**Hinweis:** Für die Veröffentlichung dieser Projektarbeit wurden einige Daten aus datenschutzrechtlichen Gründen geschwärzt.

# Inhaltsverzeichnis

**1. Einleitung ..... 3**
1.1 Projektbeschreibung ..... 3
1.2 Zielsetzung ..... 3
**2. Durchführung der IST-Analyse ..... 4**
2.1 Arbeitsablauf ..... 4
2.2 Schwachstellenanalyse ..... 4
**3. Soll-Konzeption (Grobkonzept) ..... 5**
3.1 Wirtschaftlichkeitsanalyse ..... 5
3.2 Amortisationsdauer ..... 7
3.3 Multifaktorendarstellung ..... 8
**4. Detailentwurf (Fachliches Feinkonzept) ..... 8**
4.1 Anforderungen an das System ..... 8
4.2 Produkteinsatz ..... 9
4.3 Produktumgebung ..... 9
4.4 Einrichtung ..... 10
4.4.1 Bearbeitung der Dokumentenvorlagen ..... 10
4.4.2 Synchronisation der Dokumentenvorlagen ..... 10
4.4.3 Eintragung der Dokumentenvorlagen in IFS Applications ..... 12
4.4.4 Einrichtung der Basisdaten ..... 12
4.4.4.1 EDM Basisdaten ..... 13
4.4.4.2 Dokumentenbasisdaten ..... 13
4.5 Sicherheit ..... 14
**5. Testlauf ..... 14**
5.1 Dokumentenerstellung und Archivierung ..... 14
5.2 Dokumentensynchronisation ..... 14
5.3 Berechtigungen ..... 15
**6. Einführung und Wartung ..... 15**
**7. Reflektion und Ausblick ..... 15**
**8. Anhang ..... 17**

**A** Quellenverzeichnis
**B** Abbildungsverzeichnis
**C** Tabellenverzeichnis
**D** Glossar
**E** Administrationshandbuch
**F** Benutzerhandbuch
**G** EPK

# 1. Einleitung

Die 1961 gegründete CeWe Color AG & Co. OHG ist einer der größten Fotodienstleister der Welt und Marktführer in Europa mit einem Marktanteil von durchschnittlich über 40% in 24 europäischen Ländern. Das über 2.700 Mitarbeiter starke Unternehmen macht den Hauptumsatz mit der Entwicklung von 2,6 Milliarden Fotos, die sowohl von analogen Filmen als auch von digitalen Bilddaten stammen, sowie mit über 2,6 Millionen CeWe-Fotobüchern und Foto-Geschenkartikeln. Diese Produkte werden in einer der zwölf hochtechnisierten Produktionsstätten in sieben europäischen Ländern für mehr als 50.000 Handelspartner im Jahr gefertigt.

Um die Verwaltung von über 2.700 Mitarbeitern im Bereich Zeitwirtschaft und Personalabrechnung zu gewährleisten, setzt die CeWe Color AG & Co. OHG das komponentenbasierte ERP-System IFS Applications ein. Das System bietet in der jetzigen Konfiguration auch die Möglichkeit als Dokumentenmanagementsystem eingesetzt zu werden und beinhaltet eine automatisierte Serienbriefschreibung.

## 1.1 Projektbeschreibung

Frau Iris Ellerbeck, Personalleiterin am Standort Oldenburg, erteilte den Auftrag, für das Personalmanagement Teile des im IFS Applications vorhandenen Dokumentenmanagementmoduls und der automatisierten Serienbriefschreibung einzurichten, um einen zentrales Management für Dokumentenvorlagen in Oldenburg zu schaffen. Der Austausch von Dokumentenvorlagen erfolgt bisher manuell über Serverordner, so auch das Einfügen von Mitarbeiter- und dokumentenabhängigen Daten in die Dokumente.

## 1.2 Zielsetzung

Das bisher aufwändige und zeitraubende Verfahren der Korrespondenz soll weitestgehend automatisiert werden. Ziel ist es, für die Korrespondenz mit Mitarbeitern wichtige Dokumentenvorlagen zentralisiert vorzuhalten und relevante Daten bezüglich des Dokumentes beim Dokumentenaufruf automatisiert aus der Datenbank in das Dokument zu übertragen. Darüber hinaus, soll die Möglichkeit bestehen, angefertigte Dokumente für jeden Mitarbeiter elektronisch zu archivieren.

# 2. Durchführung der IST-Analyse

Der Prozess zur manuellen Korrespondenz wurde durch eine Befragung der zuständigen Mitarbeiter/innen ermittelt.

## 2.1 Arbeitsablauf

Die Grundlage für den folgenden Arbeitsablauf ist der manuelle Austausch von Dokumentenvorlagen. Als Beispielszenario dient das Ausstellen einer Arbeitsbescheinigung für einen Mitarbeiter.

- Die Dokumentenvorlage für eine Arbeitsbescheinigung wird auf dem lokalen Laufwerk des Arbeitsplatz PCs gesucht und mit Microsoft Word geöffnet.
- Alle mitarbeiter- und beschäftigungsrelevanten Daten werden manuell aus dem IFS System herausgesucht und manuell in das Dokument geschrieben.
- Das fertige Dokument wird in zweifacher Ausführung gedruckt.
- Ein Exemplar des Dokumentes wird dem Mitarbeiter ausgehändigt, während das andere Dokument zur Archivierung in die Personalakte kommt.

## 2.2 Schwachstellenanalyse

Aus dem jetzigen Arbeitsablauf ergeben sich folgende Schwachstellen:

- Die Dokumente werden manuell ausgetauscht und befinden sich lokal auf dem jeweiligen Arbeitsplatz PC, wodurch nicht sichergestellt ist, dass die Dokumentenvorlagen aktuell sind.
- Satz und Layout der Dokumente sind nicht einheitlich, da mehrere Dokumentenvorlagen vom gleichen Dokumententyp im Umlauf und nicht standardisiert sind.
- Persönliche und dokumentenabhängige Daten müssen manuell in das Dokument eingetragen werden.
- Bei der manuellen Eintragung von Daten können Fehler entstehen.
- Dokumente müssen manuell in Ordnern archiviert werden.
- Durch manuelles Einfügen der Daten und die manuelle Archivierung entsteht ein erhöhter Zeitaufwand, welcher mit einem erhöhten Kostenaufwand verbunden ist.

# 3. Soll-Konzeption (Grobkonzept)

Im Vordergrund des Projektes steht die Optimierung des täglichen Arbeitsprozesses bezüglich Korrespondenz.

## 3.1 Wirtschaftlichkeitsanalyse

Bei 773 Mitarbeitern am Standort Oldenburg werden am Tag ca. 2 - 3 Dokumente angefertigt. Daraus ergibt sich ein Mittelwert von 2,5 Dokumenten pro Tag. Ausgehend von diesem Mittelwert werden 625 Dokumente innerhalb eines Jahres mit ca. 250 Arbeitstagen erstellt.

Hinweis: Die Dokumentenanzahl und die Arbeitsschritte für das Erstellen eines Dokumentes wurden mit Hilfe der zuständigen Mitarbeiter/innen im Personalmanagement erhoben.

Bestehender Arbeitsprozess:
Das Anfertigen eines Dokumentes erfordert bei dem derzeitigen Arbeitsprozess folgenden Zeitaufwand:

| Arbeitsschritte zur Erstellung eines Dokumentes | Zeit in Min. |
|---|---|
| Suchen der Dokumentenvorlage | 2 Min. |
| Relevante Daten für das Dokument einholen | 3 Min. |
| Übertragen der Daten in das Dokument | 3 Min. |
| Drucken des Dokumentes (2 Ausfertigungen) | 1 Min. |
| Dokument übergeben | 1 Min. |
| Dokument archivieren | 2 Min. |
| **Zeitaufwand je Anfertigung eines Dokumentes** | **12 Min.** |

Tabelle 1 Arbeitsschritte zur Erstellung und Archivierung eines Dokumentes

| Arbeitsaufwand (Summe pro Jahr/Tag) | Zeitaufwand |
|---|---|
| Arbeitsprozesse pro Jahr * Zeitaufwand (625 Dok. * 12 Min.) | 7.500 Min. / Jahr |
| Arbeitsprozesse pro Tag * Zeitaufwand (2,5 Dok * 12 Min.) | 30 Min. / Tag |

Tabelle 2 Arbeitsaufwand

Am Tag werden also durchschnittlich 30 Minuten für das Anfertigen von Dokumenten aufgewendet.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann nicht auf die tatsächlichen Monatsgehälter der Mitarbeiter zurückgegriffen werden. Die Wirtschaftlichkeitsberechnung basiert aus diesem Grund auf einem Durchschnittswert der für die Mitarbeiter/innen des Personalmanagements maßgeblichen Gehaltsgruppe. Es handelt sich dabei um den Bruttolohn einschließlich der Arbeitgeberanteile an den Sozialabgaben. Zur Berechnung der Kosten eines Arbeitsplatzes wird von CeWe Color für die Sachkosten (Nutzung des Computers, Strom, Arbeitsmaterial, Telefonkosten, Internetnutzung etc.) ein pauschalisierter Satz vom 0,5-fachen der Lohnkosten hinzugerechnet. Es ergibt sich damit folgende Kostenzusammenstellung:

| Kosten | Betrag |
|---|---|
| Stundenlohn eines Personalmitarbeiters/in | [redacted] € |
| Zuzüglich Nutzungskostenpauschale (Stundenlohn * 0,5) | [redacted] € |
| Summe der Arbeitsplatzkosten | [redacted] € |
| **Gesamtkosten des aktuellen Arbeitsprozesses am Tag (Arbeitsplatzkosten * 0,5 Std. )** | **[redacted] €** |

Tabelle 3 Kosten des bestehenden Arbeitsprozesses

Optimierter Arbeitsprozess:
Für die Erstellung dieses Projektes werden folgende Zeitanteile kalkuliert:

| Tätigkeit | Zeit in Std. |
|---|---|
| Projektplanung | 3 Std. |
| Projektdurchführung | 17 Std. |
| Projekttest und Fehlerkorrektur | 2 Std. |
| Dokumentation | 10 Std. |
| Projektübergabe | 1 Std. |
| Projekteinführung und Schulung | 2 Std. |
| **Gesamtstundenzahl** | **35 Std.** |

Tabelle 4 Tätigkeiten

Der Bruttostundenlohn eines Auszubildenden beträgt zurzeit [redacted] € einschließlich des Arbeitgeberanteils. Die Sachkosten müssen ebenfalls mit dem 0,5-fachen der der Lohnkosten mit einbezogen werden.

| Kosten | Betrag |
|---|---|
| Stundenlohn eines Auszubildenden | [redacted] € |
| Zuzüglich Nutzungskostenpauschale (Stundenlohn * 0,5) | [redacted] € |
| Interviewen eines Personalmitarbeiters/in (1,5 Std. * [redacted] €) | [redacted] € |
| **Einmalige Kosten (([redacted] € + [redacted] €) * 35 Std.) + [redacted] €** | **[redacted] €** |

Tabelle 5 Kosten des neuen Arbeitsprozesses

Durch die automatisierte Eingabe von mitarbeiter- und dokumentenbezogenen Daten und die Möglichkeit erstellte Dokumente sofort digital zu archivieren, wird der Arbeitsprozess deutlich verkürzt.

Die Aufwendungen des optimierten Arbeitsprozesses ermitteln sich dabei wie folgt:

| Arbeitsschritte zur Erstellung eines Dokumentes | Zeit in Min. |
|---|---|
| Suchen der Dokumentenvorlage im IFS System | 1 Min. |
| Dokument aufrufen | 1 Min. |
| Sichten des Dokumentes (ggf. spezielle Änderungen) | 2,5 Min. |
| Drucken des Dokumentes (1 Ausfertigung) | 0,5 Min. |
| Dokument übergeben | 1 Min. |
| Dokument archivieren | 1 Min. |
| **Zeitaufwand je Anfertigung eines Dokumentes** | **7 Min.** |

Tabelle 6 Arbeitsschritte zur Erstellung und Archivierung eines Dokumentes

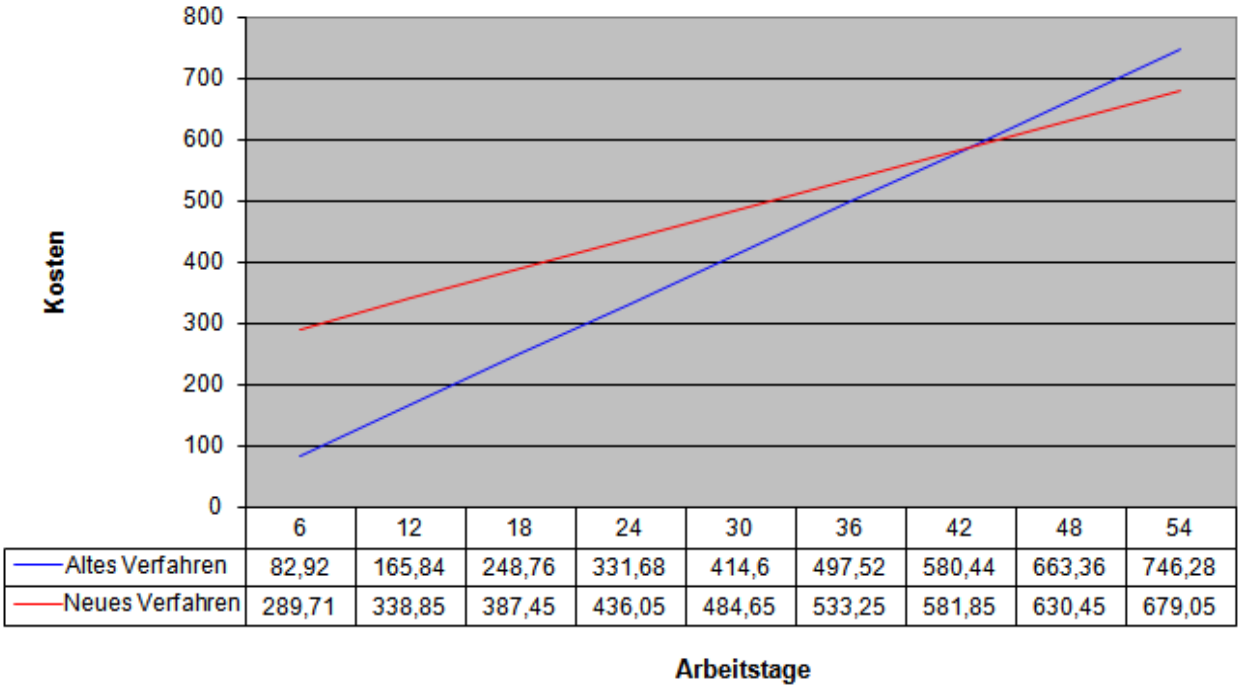
Bei einem Aufwand von 7 Min. um ein Dokument zu erstellen, ergibt sich eine Zeitersparnis gegenüber dem alten Arbeitsprozess von 12,5 Min. pro Tag. Die Kosten pro Tag liegen somit bei [redacted] € (Mitarbeiterkosten * 0,29 Std.).

## 3.2 Amortisationsdauer

Für die Berechnung der Amortisationsdauer sind folgende Kosten relevant:

| | Altes Verfahren | Neues Verfahren |
|---|---|---|
| **Einmalige Kosten** | - | [redacted] |
| **Laufende Kosten pro Tag** | [redacted] | [redacted] |

Tabelle 7 Kosteninformation




| | 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Altes Verfahren | 82,92 | 165,84 | 248,76 | 331,68 | 414,6 | 497,52 | 580,44 | 663,36 | 746,28 |
| Neues Verfahren | 289,71 | 338,85 | 387,45 | 436,05 | 484,65 | 533,25 | 581,85 | 630,45 | 679,05 |

Abb. 1 Amortisationsdauer

Die Einrichtung des Systems amortisiert sich nach ungefähr **43** Tagen.

Hinweis: Die Kosten für das Modul des Dokumentenmanagements wurden in die Kostenkalkulation nicht mit einbezogen, da dieses Grundbestandteil des IFS Systems im Hause ist und nicht extra für das Projekt angeschafft wurde.

## 3.3 Multifaktorendarstellung

Um die Verbesserung des neuen Arbeitsprozesses gegenüber dem derzeitigen Arbeitsprozess zu verdeutlichen, werden wichtige Kriterien für die Erstellung eines Dokumentes mit einbezogen. Die Punktevergabe erstreckt sich von -3 (deutliche Verschlechterung) bis zu 3 Punkten (deutliche Verbesserung).

| Kriterium | Gewichtung | Bewertung | Produkt |
|---|---|---|---|
| Verkürzung der Erstellung eines Dokumentes | 3 | 3 | 9 |
| Anwenderfreundlichkeit | 2 | 2 | 4 |
| Konsistenz der Übergabedaten | 3 | 3 | 4 |
| Anzahl der Eingaben | 3 | 3 | 9 |
| Kurze Aufrufzeit | 2 | 1 | 9 |
| **Summe** | **13** | **12** | **35** |

Tabelle 8 Multifaktorendarstellung

Der Wirtschaftlichkeitskoeffizient beträgt 2,69. Die Einrichtung und Nutzung des Moduls stellt sich somit als deutliche Verbesserung heraus.

$$\text{Wirtschaftlichkeitskoeffizient} = \frac{Summe\ aus\ Produkt}{Summe\ aus\ Gewichtung}$$

# 4. Detailentwurf (Fachliches Feinkonzept)

Die bestehenden Schwachstellen sollen durch die Inbetriebnahme von Teilen des Dokumentenmanagement Moduls und durch die Einrichtung der automatisierten Serienbriefschreibung in IFS Applications behoben werden.

## 4.1 Anforderungen an das System

Alle für die Korrespondenz wichtigen Dokumentenvorlagen müssen einheitlich gestaltet und zentral als Serienbriefvorlagen zur Verfügung gestellt werden. Dabei muss die Administration der Dokumentenvorlagen auch zentral möglich sein, um die Aktualität der Dokumente zu gewährleisten.

Um die manuelle Archivierung von Dokumenten zu ersetzen, müssen Dokumente einzeln für jeden Mitarbeiter im System zugeordnet und archiviert werden können.

Durch den Ausbau des rollenbasierten Rechtesystems innerhalb der Applikation soll der Zugriff von unberechtigten Personen auf vorhandene Dokumentenvorlagen und das Archivieren von Dokumenten verhindert werden.

Persönliche und dokumentenabhängige Daten sollen nach dem Aufruf der Dokumentenvorlage aus der Applikation heraus automatisch eingefügt werden, um die manuelle Eingabe von Daten und die damit verbundenen Fehleingaben auf ein Minimum zu reduzieren. Desweiteren soll dadurch eine Zeitersparnis bei der Bearbeitung von Dokumenten erzielt werden.

## 4.2 Produkteinsatz

Der Einsatz des Produktes erstreckt sich auf alle Mitarbeiter/innen des Personalmanagements, die Zugang zu IFS Applications haben und die nötigen Zugriffsrechte besitzen. Alle relevanten Dokumentenvorlagen für die tägliche Korrespondenz müssen zur Verfügung gestellt werden. Durch den Einsatz des Systems wird dieser Prozess erheblich effizienter gestaltet. Das IFS System ist zum einen über das lokale Netzwerk per Client-Server-Technik über den File-Server [redacted] oder über die Citrix-Metaframefarm erreichbar. Die Metaframe-Terminalserver sind für jene Mitarbeiter vorgesehen, die sich außerhalb der Produktionsstätte Oldenburg befinden. Somit wird die nur begrenzt verfügbare WAN-Bandbreite (WAN = Wide Area Network) nicht drastisch beeinträchtigt und eine gute Performance sicherstellt.

Das IFS System ist während der Bürozeiten jederzeit verfügbar. Es wird täglich eine Online-Sicherung durchgeführt, währenddessen die Verfügbarkeit des Systems weiterhin gegeben ist.

Vereinfachte Abbildungen der Zugangsmöglichkeiten:

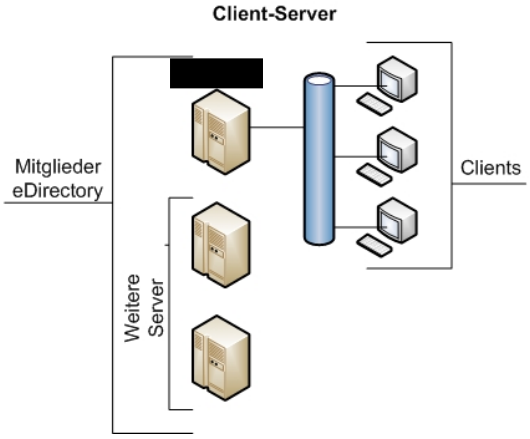



Abb. 3 Client-Server

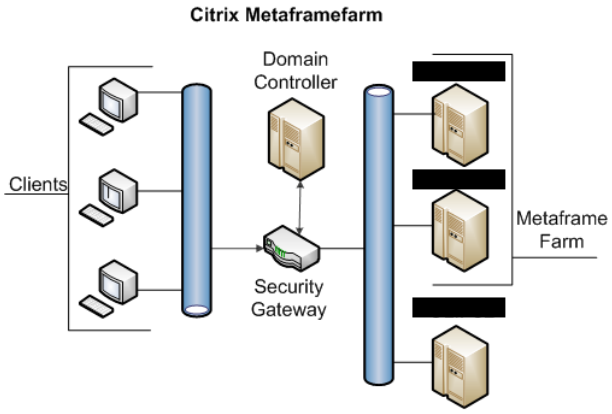



Abb. 2 Citrix Metaframefarm

## 4.3 Produktumgebung

Die Systemvoraussetzungen für das Arbeiten mit dem IFS System unterscheiden sich anhand dessen, ob der Zugang über das lokale Netzwerk mit einem Novell Client oder über die Citrix-Metaframefarm genutzt wird.

Auf jedem Server, der das Arbeiten mit dem IFS System ermöglicht, befindet sich die IFS Client Applikation und die Administrationskonsole. Das eigentliche Arbeiten mit dem System wird über die IFS Client Applikation durchgeführt, während die Administrationskonsole für administrative Aufgaben zur Verfügung steht.

Systemvoraussetzung für den Zugriff über das lokale Netzwerk:
Ein Betriebssystem, für welches ein Novell Client 4.91 SP4 oder höher und ein Oracle Database 9i Client oder höher vorhanden (z.B. Windows 2000/XP), installiert und eingerichtet ist. Für die Authentifizierung wird ein gültiger eDirectory Account benötigt.

Systemvoraussetzungen für den Zugriff über die Citrix Metaframefarm:
Ein Betriebssystem, für welches ein Citrix-Client oder höher vorhanden (z.B. Windows 9x/2000/XP, Mac OS X, Linux), installiert und eingerichtet ist. Für die Authentifizierung wird ein gültiger ADS (Active Directory) Account benötigt.

Unabhängig von den beiden Zugriffsmethoden wird mindestens ein PC mit 512 MB Arbeitsspeicher und einem 1 GHz Prozessor benötigt. Im Bezug auf die Festplattenkapazität sind keine besonderen Spezifikationen erforderlich.

## 4.4 Einrichtung

Die Einrichtung des Systems lässt sich in folgende Schritte differenzieren, um den an das System gestellten Anforderungen gerecht zu werden. Dabei werden die folgenden Konfigurationen innerhalb der IFS Client Applikation und der Administrationskonsole vorgenommen.

### 4.4.1 Bearbeitung der Dokumentenvorlagen

Das IFS System stellt mitarbeiterabhängig z.B. persönliche oder betriebswirtschaftliche Informationen in gesonderten Datenquellen zur Verfügung (Format html). Je nach Anforderung beinhaltet die jeweilige HTML-Datei verschiedene Segmente z.B. monatliche Bruttobezüge, Lohngruppen oder Lohnsätze.

Innerhalb des Worddokuments muss je nach Anforderung die jeweilige HTML-Datei als Datenquelle gewählt werden. Die beinhalteten Segmente der HTML-Datei stehen dann als Seriendruckfelder unter Word zur Verfügung und müssen an die jeweiligen Stellen des Dokumentes eingefügt werden.

Darüber hinaus muss in der IFS Client Application festgelegt werden, welche Datenquelle in Verbindung mit dem Dokument verwendet wird, damit das IFS System diese Daten bei der Erstellung eines Dokumentes zur Verfügung stellt (Siehe 4.4.3).

Um die Seriendruckfelder mit Daten zu füllen, muss ein von der Firma IFS zur Verfügung gestelltes Visual Basic Makro dem Dokument zugeordnet werden. Nach dem Aufruf des Dokumentes aus dem IFS System heraus füllt das hinterlegte Visual Basic Makro dann die Seriendruckfelder mit den entsprechenden Daten.

### 4.4.2 Synchronisation der Dokumentenvorlagen

Alle verfügbaren Dokumentenvorlagen werden separat als Microsoft Word Dokument (*.doc) in dem Ordner „Dokumentenvorlagen“ gespeichert, welcher sich in dem Programmhauptverzeichnis der IFS Applikation befindet. Dieser Ordner befindet sich jeweils auf dem File-Server [redacted] und auf den Metaframe-Terminalservern [redacted] und [redacted].

Der auf dem File-Server [redacted] befindliche Ordner dient als zentrale Dokumentenablage, auf dem neue Dokumentenvorlagen abgelegt und alte Dokumentenvorlagen geändert oder gelöscht werden können. Dieser Ordner wird täglich um 05:00 Uhr mit den Ordnern auf dem [redacted] und [redacted] synchronisiert.

Die Synchronisation wird mit Hilfe des Programms rsync realisiert, welches ursprünglich aus der Linux Welt stammt. Hierfür läuft auf dem File-Server [redacted] ein rsync Daemon, der den Zugriff auf dessen Dokumentenvorlagenordner als Modul [redacted] freigibt.

Auszug aus der rsync.conf Datei:

```
[IFS]
    path = [redacted]
    comment = Dokumentenvorlagen IFS
```

Auf den Metaframe-Terminalservern [redacted] und [redacted] läuft ein rsync Client, welcher die Dokumentenvorlagen vom File-Server [redacted] in dessen Dokumentenvorlagenordner kopiert. Der Programmaufruf des rsync Clients wird täglich um 05:00 Uhr über den Taskplaner von Windows durchgeführt.

Auszug aus dem Taskplaner, zum Starten des rsync Clients:

```
M:\rsync\rsync.exe -urpog --delete
[redacted]::[redacted]/cygdrive/"[redacted]"
```

Bei dem Programmaufruf werden die Parameter –urpog –delete genutzt, dessen Bedeutungen folgende sind:

| Parameter | Bedeutung |
|---|---|
| -u (update) | Dateien die neu sind bzw. einen neueren Zeitstempel beihalten werden übertragen. |
| -r (recursive) | Bezieht Unterverzeichnisse mit ein. |
| -p (perms) | Dateirechte werden beibehalten. |
| -o (owner) | Eingentümer wird beibehalten. |
| -g (group) | Gruppe wird beibehalten. |
| --delete | Dateien die in der Quelle nicht mehr vorhanden sind werden im Ziel gelöscht. |

Alle Dateibenennungen folgen einem standardisierten Aufbau, um den Inhalt und dessen Aktualität erkennbar zu machen.

Aufbau der Dateinamen:

```
Dokumententyp_(ggf. Zusatz)_Datum(JJJJ_MM_DD).doc
z.B. Anstellungsvertrag_AT13_2010_01_02.doc
```

Damit wird sichergestellt, dass die auf dem [redacted] und [redacted] befindlichen Dokumentenvorlagen dem aktuellen Stand entsprechen.

Abbildung 4 veranschaulicht den Datenaustausch:

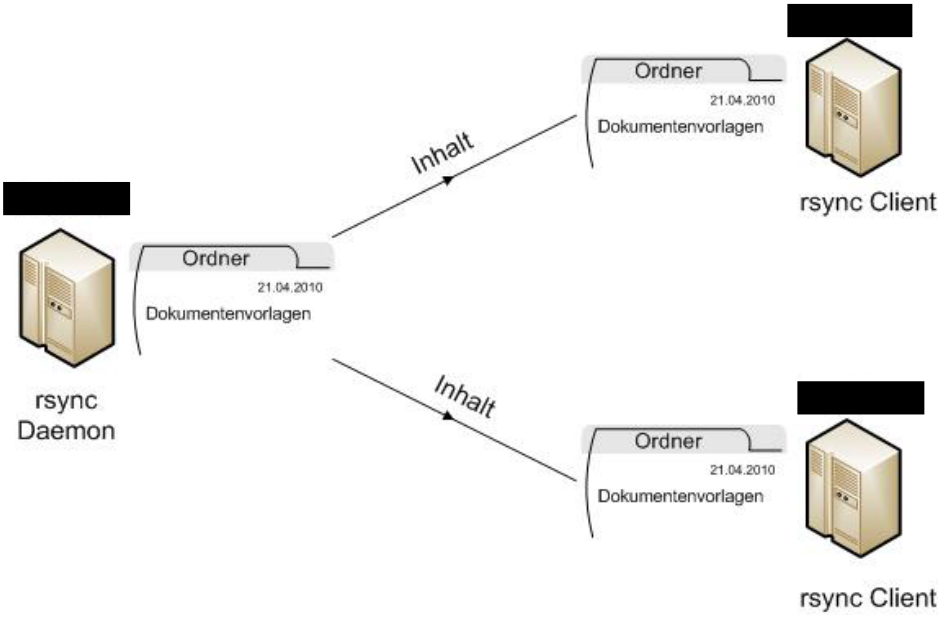



Abb. 4 rsync Datenaustausch

### 4.4.3 Eintragung der Dokumentenvorlagen in IFS Applications

Alle Dokumentenvorlagen müssen nach der Hinterlegung in dem Ordner „Dokumentenvorlagen“ dem System bekannt gemacht werden. Die Bekanntmachung muss jeweils auf allen Systemen ([redacted], [redacted], [redacted]) innerhalb der IFS Client Applikation durchgeführt werden.

Um dem System die Dokumentenvorlagen bekannt zu geben, muss unter dem Menüpunkt „Word Vorlagendefiniton“ folgende Informationen für jede Dokumentenvorlage hinterlegt werden:

**Pfadangabe:** Hinterlegung des relativen Pfades der Dokumentenvorlage.
**Datentyp:** Angabe der vom Dokument genutzten Datenquelle (HTML-Datei).
**Spaltendefinition:** Falls eine selbst erstellte Datenquelle (HTML-Datei) vom Dokument genutzt wird.
**Aktiv:** Aktivschaltung des Dokuments.
**Beschreibung:** Genaue Beschreibung des Dokuments inkl. des Erstellungsdatums.

Hinweis: Es können darüber hinaus noch weitere optionale Angaben zu jeder Dokumentenvorlage gemacht werden, diese sind aber nicht notwendig um die Funktionalität des Systems zu gewährleisten.

### 4.4.4 Einrichtung der Basisdaten

Für die Archivierung von Dokumenten müssen für jeden Mitarbeiter innerhalb des IFS Systems Basisdaten hinterlegt werden. Hierbei wird zwischen EDM Basisdaten und Dokumentenbasisdaten unterschieden.

Hinweis: Die Einrichtung der Basisdaten erfolgte nur für den Zugang über das lokale Netzwerk. Gründe hierfür sind der Reflektion (Kapitel 7) dieser Dokumentation zu entnehmen.

#### 4.4.4.1 EDM Basisdaten

In den EDM Basisdaten wurden alle für das System relevanten Konfigurationen vorgenommen, die für die Archivierung von Dokumenten erforderlich sind.

Folgende Konfigurationen wurden vorgenommen:

Festlegung des Speicherortes:
Als Speicherort für alle im System archivierten Dokumente wurde auf dem File-Server [redacted] das Verzeichnis „Archivierte_Dokumente_IFS“ angelegt.

Festlegung der Zugangsdaten zum [redacted] Server:
Der Datenaustausch zum [redacted] wird mittels einer FTP-Verbindung vorgenommen. Zur Authentifizierung wurde innerhalb der Novell eDirectory ein Archivierungsuser eingerichtet, welcher Mitglied der Berechtigungsgruppe „[redacted]“ ist (Siehe 4.5).

Definition der Dateiformate:
Das System erlaubt die freie Definition von unterstützten Datentypen. Um Sicherzustellen, dass nur Worddokumente und PDF Dateien archiviert werden, wurden nur die Dateiformate .doc und .pdf definiert.

Definition der Dokumententypen:
Um festzulegen, um was für einen Dokumententyp es sich bei seiner Erfassung handelt, wurden folgende Dokumententypen definiert:

- Original
- Ansichtskopie
- Redline (Wiedervorlage)

#### 4.4.4.2 Dokumentenbasisdaten

Die Dokumentenbasisdaten beziehen sich auf alle relevanten Konfigurationen bezüglich der Dokumente.

Folgende Konfiguration wurde vorgenommen:

Definition von Dokumentenklassen
Dokumentenklassen dienen der Gruppierung von Dokumenten. Jedes Dokument wird bei seiner Erfassung einer bestimmten Klasse zugewiesen. Hierfür wurden folgende Klassen angelegt:

- Anlagen
- Sonderzahlungen
- Verträge
- Vertragsänderungen
- Vollmachten

### 4.5 Sicherheit

Die Authentifizierung für den Zugriff auf dem File-Server [redacted] wird über ein Novell eDirectory und bei der Citrix Metaframefarm über ein Active Directory vorgenommen.

Das IFS System nutzt zum Erteilen von Benutzerrechten ein Berechtigungskonzept, welches nach Berechtigungsrollen agiert. Die Erstellung und Archivierung von Dokumenten ist nur Personen möglich, die Zugriff auf die Personalstammdaten haben. Somit mussten hierfür keine neuen Berechtigungsrollen erstellt und konfiguriert werden, da diese schon Bestandteil des Systems waren. Darüber hinaus wurden die zwei neuen Berechtigungsrollen [redacted] und [redacted] erstellt. Die Berechtigungsrolle beinhaltet Berechtigungen bezüglich der Konfiguration von bestehenden und das Einpflegen von neuen Dokumentenvorlagen. Des Weiteren wird in dieser Berechtigungsrolle der Zugriff auf die „individuell“ erstellten Datenquellen (HTML-Dateien) verwaltet. Die Berechtigungsrolle [redacted] enthält die Berechtigungen für die Administration der Archivierungsbasisdaten.

Innerhalb des Novell eDirectory wurde die Berechtigungsrolle „IFS_Dokumentenarchivierung“ hinzugefügt, welche den Zugriff auf die im IFS archivierten Dokumente im Archivverzeichnis des File-Servers [redacted] regelt. Darüber hinaus wurden keine neuen Berechtigungsrollen angelegt, da das Programmhauptverzeichnis bereits durch die Berechtigungsgrolle IFS geschützt wird.

Im Bezug auf die Citrix Metaframefarm wurden keine weiteren Sicherheitsmechanismen vorgenommen, da der direkte Zugriff auf die Server per RDP nur Administratoren bekannt und gestattet ist.

## 5. Testlauf

### 5.1 Dokumentenerstellung und Archivierung

Um sicherzustellen, dass die Daten innerhalb der Dokumente stimmen, wurden mehrere Dokumente nach dem alten Arbeitsprozesses angefertigt, um diese mit den Dokumenten des neuen Arbeitsprozesses zu vergleichen und somit mögliche Fehler bei der Übergabe der Daten auszuschließen. Darüber hinaus wurden erstellte Dokumente im System archiviert und anschließend wieder aufgerufen.

### 5.2 Dokumentensynchronisation

Zum Testen der Dokumentensynchronisation zwischen dem File-Server [redacted] und den Terminalservern wurde der rsync Client in unregelmäßigen Abständen manuell gestartet. Während des Testlaufes wurde der Inhalt des Dokumentenvorlageordners auf dem File-Server [redacted] ständig verändert. Damit wurde sichergestellt, dass der Datentransfer funktioniert und dass die Dokumentenvorlagen auf den Terminalservern synchron zu den Dokumentenvorlagen des [redacted] File-Server gehalten werden.

### 5.3 Berechtigungen

Damit mögliche Sicherheitsrisiken ausgeschlossen werden können, wurde im IFS System ein Testuser erstellt. Diesem Testuser wurden die neu angelegten Berechtigungsrollen „[redacted]“ und „[redacted]“ zugewiesen und wieder entfernt, um sicherzustellen, dass diese ohne Einschränkungen funktionieren.

Die neu erstellte Berechtigungsrolle „[redacted]“ im Novell eDirectory wurde anhand des selben Verfahrens getestet. Bei diesem Testverfahren wurde jedoch mit dem Useraccount eines Systemadministrators getestet.

Bereits bestehende Sicherheitsrichtlinien des IFS Systems, des Novell eDirectory und der Citrix Metaframefarm wurden nicht getestet, da diese seit längerem im Einsatz und auf ihre Funktionalität bereits getestet wurden.

Hinweis: Die Zuweisung der Useraccounts zu den neu angelegten Berechtigungsrollen wurde nach den Testverfahren durchgeführt.

## 6. Einführung und Wartung

Alle Mitarbeiter/innen des Personalmanagements des Standortes Oldenburg erhielten eine vollständige Präsentation und konnten sich recht schnell in die neuen Funktionalitäten des Systems einarbeiten. Zusätzlich wurde die Benutzerdokumentation des Projekts im FAQ Bereich des hausinternen Ticketsystems hinterlegt und steht den Anwendern damit jederzeit zur Verfügung.

Bei Änderungswünschen beziehungsweise Wartungsarbeiten an dem System, werden diese durch einen Administrator der betrieblichen IT durchgeführt. Außerdem steht dem Administrator die Administrationsdokumentation zur Verfügung, welche ausführlich die erweiterten Funktionen des Systems im Zuge dieser Projektarbeit erläutert und ebenfalls im Ticketsystem hinterlegt ist.

## 7. Reflektion und Ausblick

In einem abschließenden Gespräch mit der Auftraggeberin Frau Ellerbeck wurden noch einmal die Anforderungen an das System aus dem Interview in der IST-Analyse mit dem Projektergebnis verglichen. Das Ziel, Teile des im IFS Applications vorhandenen Dokumentenmanagementmoduls und der automatisierten Serienbriefschreibung einzurichten, wurde vollständig erreicht.

Alle für die Korrespondenz wichtigen Dokumentenvorlagen sind einheitlich gestaltet und zentral innerhalb des Systems abrufbar. Durch die zentrale Verwaltung der Dokumentenvorlagen innerhalb der IFS Clients und die zentrale Ablage der Dokumentenvorlagen auf dem [redacted] File-Server im Zusammenhang mit der täglichen Synchronisation dieser auf den Terminalservern ist eine zentrale Administration der Dokumentenvorlagen ermöglicht worden.

Des Weiteren wurde durch die Einbindung des Visual Basic Makros, die Hinterlegung der Datenquelle und das Einfügen der entsprechenden Seriendruckfelder in die Dokumentenvorlage das Einfügen von persönlichen oder dokumentenabhängigen Daten in eine Dokumentenvorlage automatisiert. Nach dem Aufruf können diese auch innerhalb von Microsoft Word weiter bearbeitet werden.

Durch die Einrichtung der Basisdaten ist es nun möglich Dokumente für jeden Mitarbeiter zu archivieren. Dies wurde allerdings nur für den Zugang über die lokale Installation des IFS Clients eingerichtet. Grund dafür ist der erhöhte technische Aufwand durch den Datenabgleich zwischen den [redacted] File-Server und den Citrix Metaframe Servern. Hierfür müssten innerhalb der IFS Clients Dokumente automatisiert erstellt und eingecheckt werden, da hier ein täglicher Datenzuwachs besteht. Die Umsetzung eines solchen Verfahrens hätte jedoch den zeitlichen Rahmen des Projektes von 35 Stunden überschritten.

Aufgrund der bereits eingerichteten Sicherheitsmechanismen und dem Ausbaus des Rechtesystems innerhalb des IFS Systems sind Dokumentenvorlagen und archivierte Dokumente vor dem Zugriff von unberechtigten Personen geschützt.

Die bisherige Einrichtung von Teilen des Dokumentenmanagementmoduls und der automatisierten Serienbriefschreibung des Systems stellt laut Aussage von Mitarbeitern des Personalmanagements eine hervorragende Basis für den weiteren Ausbau des Systems dar und wird darüber hinaus auch in weiteren Standorten der CeWe Color AG & Co. OHG umgesetzt werden.

# Anlage A

## Quellenverzeichnis

### Ansprechpartner:

**Thorsten Brünner**
Dipl.-Kfm. | APPLICATION CONSULTANT | Consulting & Support, Human Resources

IFS Deutschland GmbH & Co. KG
Am Weichselgarten 16, D-91058 Erlangen, GERMANY
Tel +49 9131 77 34 182, Mobil +49 174 347 8931
thorsten.bruenner@ifsworld.com

**Jan Steinle**
Unix Systemadministrator | Betriebliche IT

CeWe Color AG & Co. OHG
Meerweg 30 – 32, 26133 Oldenburg, GERMANY
Tel +49 441 404 390
Jan.Steinle@cewecolor.de

### Internet:

http://www.IFSWORLD.com/de/

### Literatur:

IFS Applications
Personalabrechnung
Version 1.7
Benutzerhandbuch

# Anlage B

## Abbildungsverzeichnis


| Abbildung | | Seite |
|---|---|---|
| **1** | Amortisationsdauer | 7 |
| **1** | Citrix Metaframefarm | 9 |
| **2** | Client-Server | 9 |
| **3** | rsync Datenaustausch | 12 |

# Anlage C

## Tabellenverzeichnis


| Tabelle | | Seite |
|---|---|---|
| **1** | Erstellung und Archivierung eines Dokumentes (Alter Arbeitsprozess) | 5 |
| **2** | Arbeitsaufwand (Summe pro Tag/Jahr) | 5 |
| **2** | Kosten des bestehenden Arbeitsprozesses | 6 |
| **3** | Tätigkeiten | 6 |
| **4** | Kosten des neuen Arbeitsprozesses | 6 |
| **5** | Erstellung und Archivierung eines Dokumentes (Neuer Arbeitsprozess) | 6 |
| **6** | Kosteninformation | 7 |
| **7** | Multifaktorendarstellung | 8 |

# Anlage D

## Glossar

**Active Directory (ADS)**
Ein Verzeichnisdienst der Firma Microsoft.

**Citrix Metaframe**
Eine Technik für Serversysteme, bei dem Anwendungen über einem Metaframe Server laufen, dabei werden nur Änderungen zum Client übertragen um den Bandbreitenbedarf niedrig zu halten.

**Domain Controller**
Ein Server zur zentralen Authentifizierung und Autorisierung von Computern und Benutzern in einem Netzwerk.

**ERP (Enterprise Ressource Planning)**
Software zur Planung des Einsatzes von Unternehmensressourcen

**IFS Applications**
Komponentenbasierte ERP Unternehmenssoftware.

**Novell eDirectory**
Ein verzeichnisbasierendes Identitätsmanagementsystem.

**RDP (Remote Desktop Protocol)**
Ein von der Firma Microsoft entwickeltes Protokoll zum Darstellen und Steuern von Desktops auf entfernten Computern.

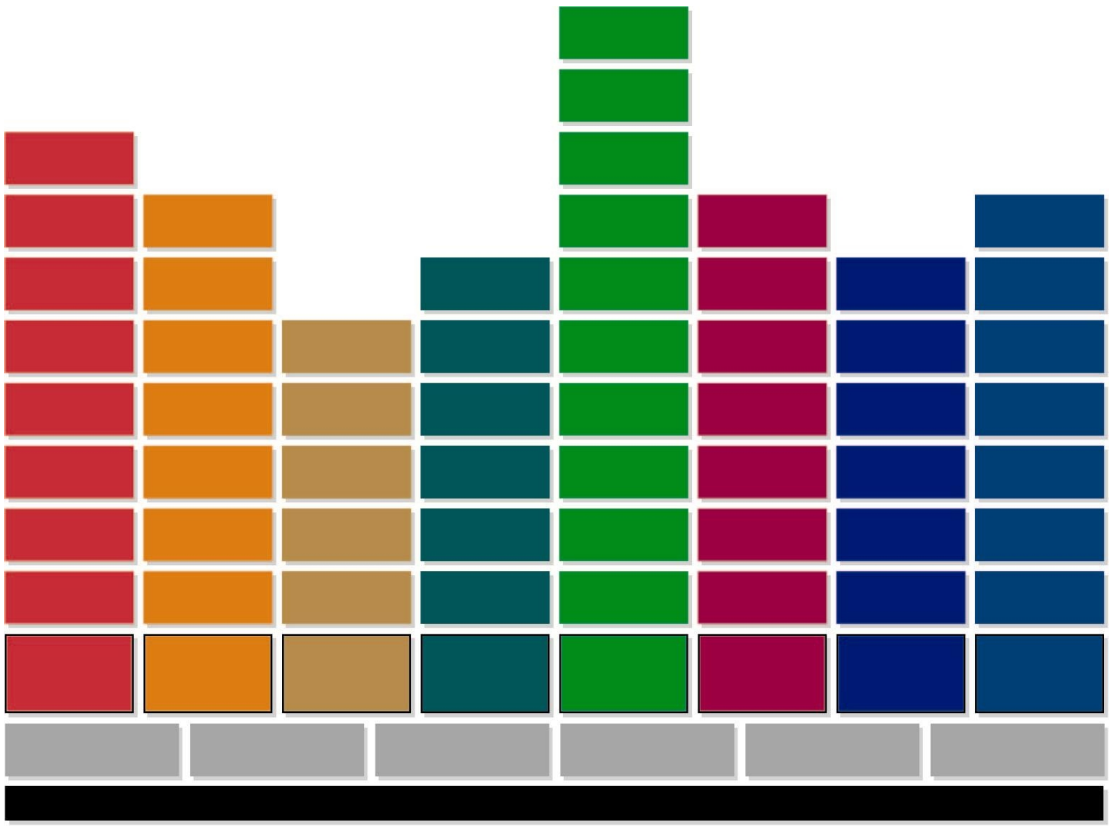
**rsync**
Ein unter der GPL stehendes Programm zur unidirektionalen Synchronisation von Daten. (Quellverzeichnis → Zielverzeichnis)

**WAN (Wide Area Network)**
Ein Rechnernetz welches lokale Netzwerke über Weitvehrkehrsvebindungen miteinander verbindet.

cewe
einfach schöne Fotos

# Administrationshandbuch Dokumentenmanagement

INDUSTRIAL & FINANCIAL SYSTEMS IFS



**Von Philipp Frerichs**

# Inhaltsverzeichnis

**1. Dokumentensynchronisation ..... 3**
1.1 Dateipfade der Dokumentenvorlagen ..... 3
1.2 Synchronisation der Dokumentenvorlagen ..... 3

**2. Hinzufügen der Dokumentenvorlagen zum Client ..... 4**

**3. Arbeiten mit Dokumentenvorlagen ..... 5**
3.1 Anlage und Vorbereitung eines neuen Word-Dokumentes ..... 5
3.2 Zuordnung der Seriendruckfelder ..... 6
3.3 Hinzufügen des Visual Basic Makros ..... 6

**4. Datenquellen ..... 7**

**5. Archivierung von Dokumenten ..... 9**
5.1 EDM Basisdaten ..... 9
5.2 Dokumentenbasisdaten ..... 10

**6. Berechtigungen ..... 10**
6.1 Zuweisung von Berechtigungsrollen ..... 10

# 1. Dokumentensynchronisation

Im Folgenden wird die Synchronisation der Dokumentenvorlagen auf die einzelnen Server beschrieben.

## 1.1 Dateipfade der Dokumentenvorlagen

Die Dokumentenvorlagen werden für jede der zwei verfügbaren Zugangsmöglichkeiten (lokale Installation über [redacted], Citrix Installation) zum IFS Client extra abgelegt.

Dateipfade:

[redacted]

## 1.2 Synchronisation der Dokumentenvorlagen

Die Synchronistation der Dokumentenvorlagen wird per rsync realisiert. Als Quelle dient hierbei der [redacted] Server und als Ziel die Metaframe-Terminalserver [redacted] und [redacted].

Auf dem [redacted] Server ist ein rsync Daemon installiert, der die auf dem [redacted] Server befindlichen Dokumentenvorlagen als Modul freigibt.

Auszug aus der rsync.conf Datei:

```
[IFS]
    path = [redacted]
    comment = Dokumentenvorlagen IFS
```

Als Gegenstück dazu befindet sich auf beiden Metaframe-Terminalservern ein rsync Client, der jeden Tag um 05:00 Uhr über den Taskplaner von Windows aufgerufen wird.

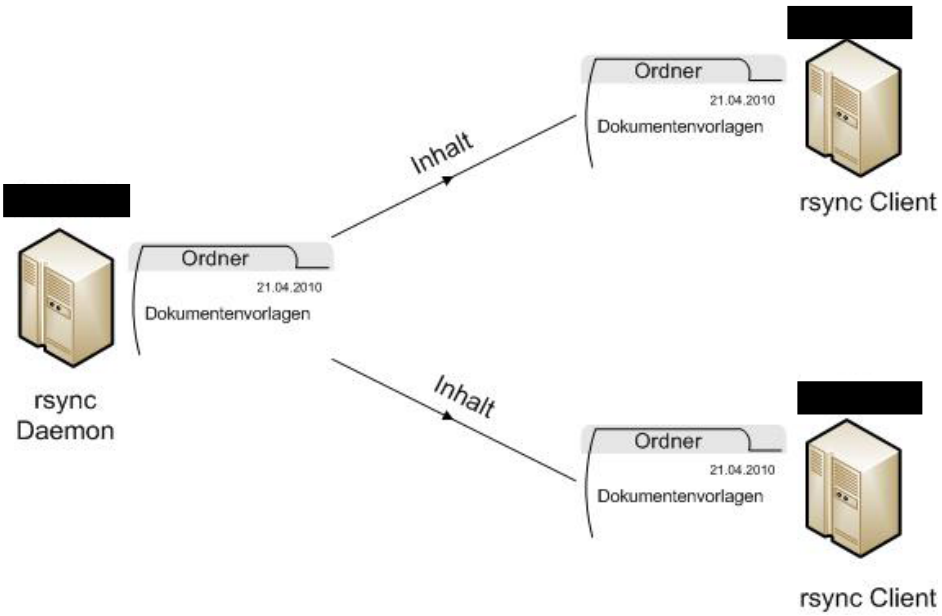
Auszug aus dem Taskplaner:

```
M:\rsync\rsync.exe -urpog --delete
[redacted]::[redacted]/cygdrive/"[redacted]"
```

Übersicht der Parameter beim Programmaufruf:

| Parameter | Bedeutung |
|---|---|
| -u (update) | Dateien die neu sind bzw. einen neueren Zeitstempel beinhalten werden übertragen. |
| -r (recursive) | Bezieht Unterverzeichnisse mit ein. |
| -p (perms) | Dateirechte werden beibehalten. |
| -o (owner) | Eingentümer wird beibehalten. |
| -g (group) | Gruppe wird beibehalten. |
| --delete | Dateien die in der Quelle nicht mehr vorhanden sind werden im Ziel gelöscht. |

Schaubild der Synchronisation:




## 2. Hinzufügen der Dokumentenvorlagen zum Client

Die Dokumentenvorlage muss unter folgendem Pfad auf dem Netzlaufwerk „[redacted]“ hinterlegt werden:

[redacted]

Hinweis: Die einzelnen Dateinamen für Dokumentenvorlagen folgen einem standardisierten Aufbau. Darüber hinaus ist als Dateiformat .doc zu wählen.

Aufbau der Dateinamen:

| |
|---|
| Dokumententyp_(ggf. Zusatz)_Datum(JJJJ_MM_DD).doc<br>z.B. Anstellungsvertrag_AT13_2010_01_02.doc |

Unter dem Menüpunkt „Personalabrechnung / Sonstige Auswertungen / Word Vorlagendefinition“ müssen die erstellten Dokumente im IFS Client eingetragen werden. Der Eintrag muss mit Pfadangabe (relativer Pfad) erfolgen.

Spalteninhalte:
**Dokument:** Name des Word-Dokuments mit relativen Pfad (z.B. \Dokumentenvorlagen\Arbeitsanweisung_zur_IT-Nutzung_2009_April_14.doc)
**Bezeichnung:** Genaue Beschreibung des Dokuments inkl. des Erstelldatums
**Firma:** wahlfreier Eintrag für die firmenbezogene Zuordnung von Dokumenten
**Aktiv:** aktive Dokumente werden in der Auswahltabelle bereitgestellt
**Datentyp:** Auswahltabelle zur Bereitstellung von Daten an Word (Datenquelle *.htm)
**Spaltendefinition:** Pfadangabe (relativer Pfad) bei Benutzung einer „individuelle“ Datenquellen (Hierbei kann die Spalte „Datentyp“ leer bleiben)

Das Hinzufügen der Dokumentenvorlage muss mittels des IFS Clients auf allen Systemen durchgeführt werden ([redacted], [redacted] und [redacted]).

# 3. Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

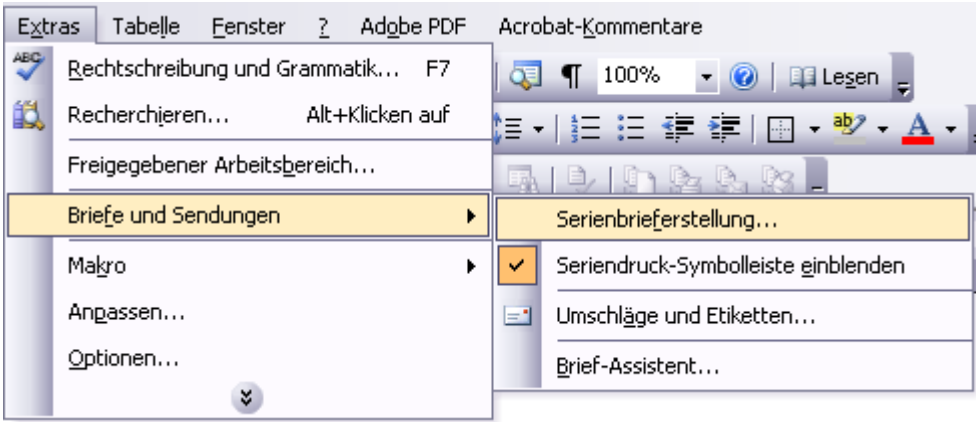
Um eine Dokumentenvorlage in IFS Applications einzupflegen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- Anlage und Vorbereitung eines neuen Word-Dokuments als Serienbrief unter der Nutzung der entsprechenden Datenquellen
- Hinzufügen des Visual Basic Makros
- Zuordnung des Dokuments zum Clients

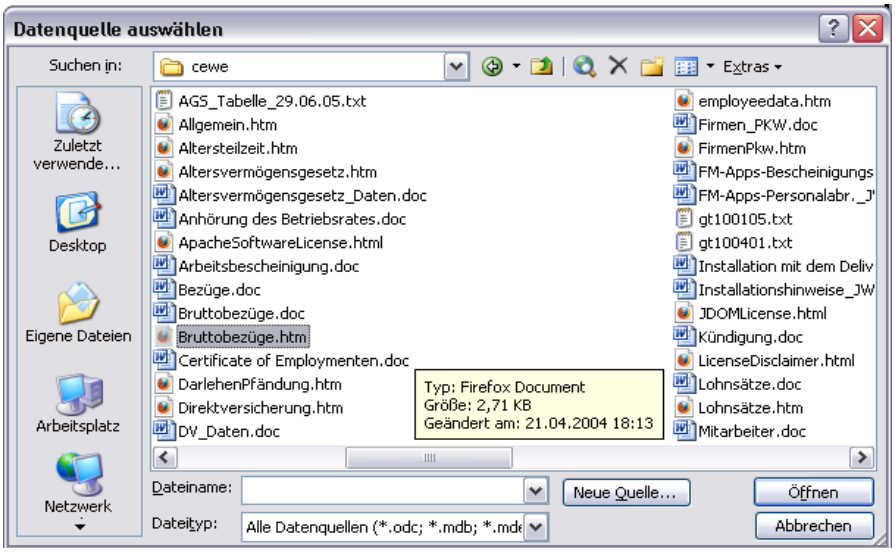
## 3.1 Anlage und Vorbereitung eines neuen Word-Dokumentes

Hinweis: Dieses Beispiel bezieht sich auf die Verwendung von Microsoft Word 2003.

Nach dem Aufruf von MS-Word und dem Öffnen eines neuen Dokuments den Menüpunkt „Extras / Briefe und Sendungen / Serienbrieferstellung“ auswählen.



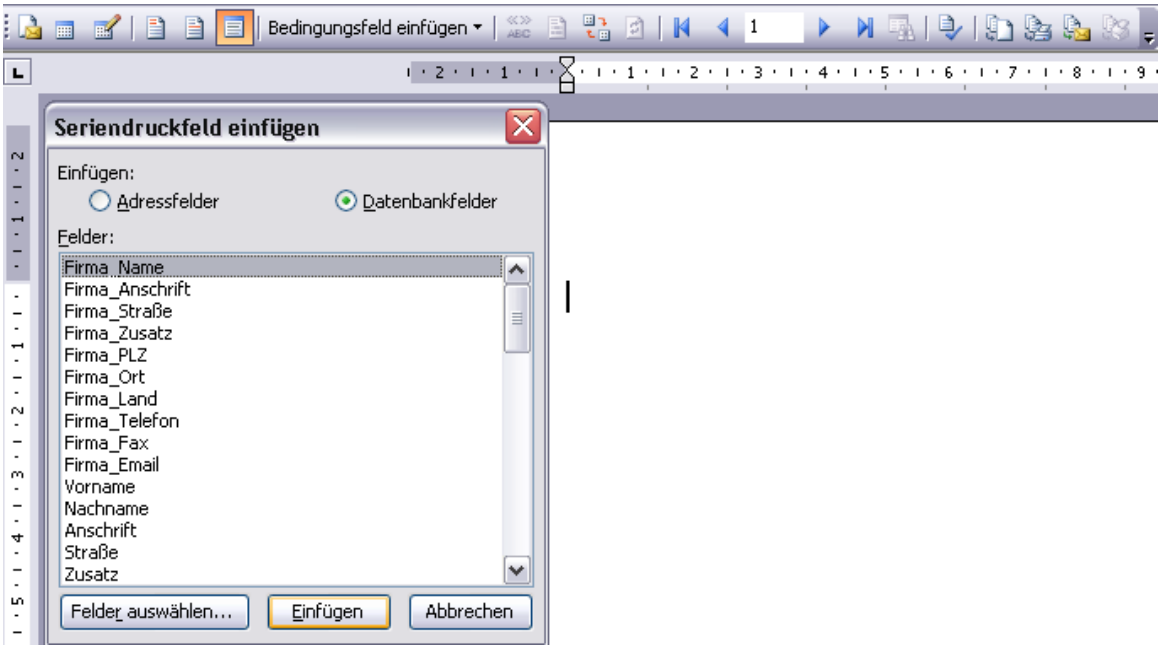

Anschließend den Anweisungen folgen, als Datenquelle (Schritt 3 von 6) die passende Datenquelle (HTML-Datei) angeben, welche in dem Verzeichnis „[redacted]“ zu finden ist (z.B. Bruttobezüge.htm, Altersteilzeit.htm usw.)




Nun stehen die gewünschten Datenfelder aus IFS Applications in Word zur Verfügung.

## 3.2 Zuordnung der Seriendruckfelder

Das Dokument ist jetzt bereit zur Texteingabe. Die Felder, die aus IFS Applications übernommen werden sollen, stehen in der Liste „Seriendruckfeld einfügen“.

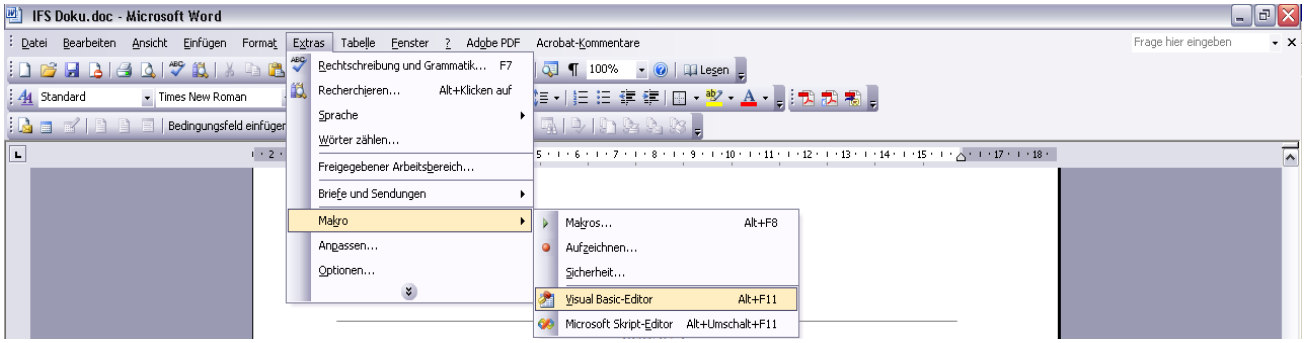



## 3.3 Hinzufügen des Visual Basic Makros

Der aus dem IFS System gestartete automatische Prozess der Briefbeschreibung setzt den Einsatz eines Makros voraus. Die Zuordnung dieses Makros muss bei jedem Dokument erfolgen. Bei der Zuordnung ist wie folgt vorzugehen.

Auswahl des Visual Basic Editors aus dem Menüpunkt „Extras / Makro / Visual Basic Editor“

Das Nachfolgende Script muss nun eingefügt werden. Danach ist das Dokument zu speichern.



Dokumentenscript:

```
Public Sub DoMailMerge(sFile As String)

    ActiveDocument.MailMerge.OpenDataSource Name:=sFile, _
        ConfirmConversions:=False, ReadOnly:=False,
LinkToSource:=True, _
        AddToRecentFiles:=False, PasswordDocument:="",
PasswordTemplate:="", _
        WritePasswordDocument:="", WritePasswordTemplate:="",
Revert:=False, _
        Format:=wdOpenFormatAuto, Connection:="", SQLStatement:="",
SQLStatement1 _
        :=""
    With ActiveDocument.MailMerge
        .Destination = wdSendToNewDocument
        .MailAsAttachment = False
        .MailAddressFieldName = ""
        .MailSubject = ""
        .SuppressBlankLines = True
        With .DataSource
            .FirstRecord = wdDefaultFirstRecord
            .LastRecord = wdDefaultLastRecord
        End With
        .Execute Pause:=False
    End With
End Sub
```

Hinweis: Es müssen keine Änderungen an dem Script vorgenommen werden.

## 4. Datenquellen

Grundsätzlich werden die betriebswirtschaftlichen Informationen immer zusammen mit den Firmendaten und persönlichen Daten in gesonderten Datenquellen (Format HTML) zur Verfügung gestellt.

Für die Serienbrieferstellung werden Daten aus den nachfolgenden Bereichen bereit gestellt:

- monatliche Bruttobezüge
- Lohnsätze
- Firmen PKW
- Vermögenswirksame Leistungen
- Direktversicherung
- Vertragsdaten
- Urlaubsanspruch / Resturlaub
- Altersteilzeit
- Pfändung / Darlehen
- Altersvorsorge

Die Datenquellen befinden sich in dem jeweiligen Hauptverzeichnis der Anwendung und sind nach ihrem Verwendungszweck benannt.

Datenquellenpfade:

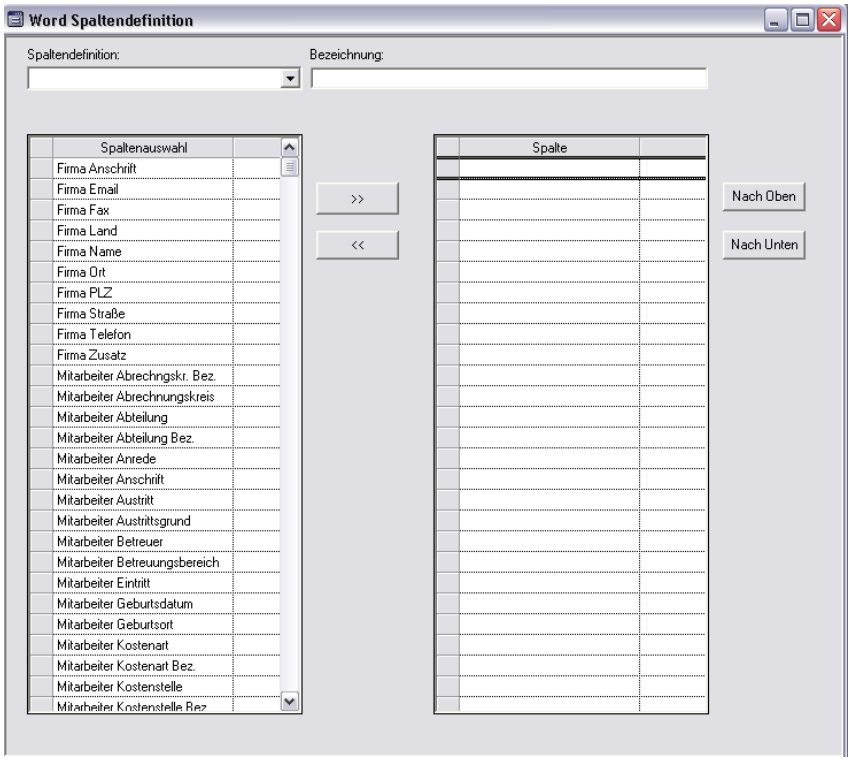
[redacted]

Hinweis: Innerhalb der HTML-Dateien befinden sich nur die Seriendruckfelder und keine Daten. Die jeweiligen Daten werden erst beim Aufruf des Dokumentes aus dem IFS Client heraus übergeben:

Bei Bedarf können auch „individuelle“ Datenquellen (HTML-Dateien) erstellt werden. Hiefür ist im IFS Client wie folgt vorzugehen.

Auswahl der „Word Spaltendefinition“ aus dem Menüpunkt „Personalabrechnung / Sonstige Auswertungen / Word Vorlagendefinition“

Auswahlfenster für Word Spaltendefinitionen:



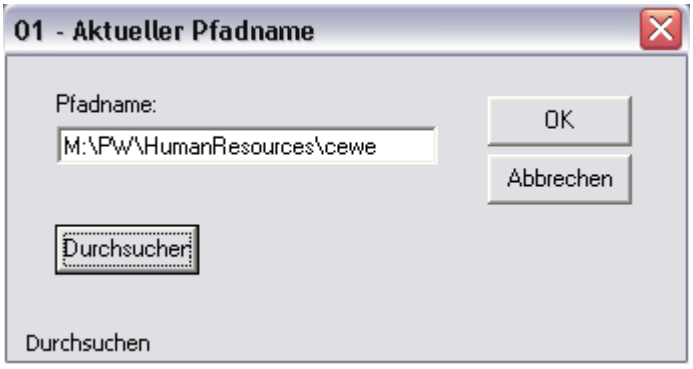

Nun kann eine neue „Word Spaltendefiniton“ (HTML-Datei) erstellt werden.

In dem Feld „Spaltendefinition“ ist der spätere Dateiname anzugeben. Die Bezeichnung kann optional eingetragen werden.

Nachdem die benötigten Felder der „Word Spaltendefiniton“ hinzugefügt worden sind ist abschließend der Speicherpfad zu wählen bzw. einzutragen.

Speicherpfade:

[redacted]




Um die erstellte Datenquelle zu nutzen, muss diese der Dokumentenvorlage zugewiesen werden (Siehe Punkt 2).

## 5. Archivierung von Dokumenten

Bei den für das Dokumentenmanagement notwendigen Basisdaten unterscheidet man zwischen EDM Basisdaten und Dokumentenbasisdaten. Die Archivierung von Dokumenten ist nur über die lokale Installation des IFS Clients verfügbar und eingerichtet. Somit sind Änderungen an den Basisdaten mittels des IFS Clients auf dem [redacted] durchzuführen.

### 5.1 EDM Basisdaten

Innerhalb der EDM Basisdaten werden alle für das System relevanten Konfigurationen vorgenommen, die für die Archivierung von Dokumenten erforderlich sind.

Auswahl der „EDM Basis“ aus dem Menüpunkt „Dokumentenmanagement / Basisdaten / EDM Basis“. Folgende Reiter sind hier zu beachten:

Anwender-ID/Repository:
Notwendigen Zugangsdaten zu einem Repository und dessen Adresse werden hier hinterlegt.

Hinweis: Zur Authentifizierung an dem [redacted] Server wurde ein Archivierungsuser angelegt, dessen Berechtigungen sich nur auf das unten genannte Archivierungsverzeichnis bezieht, welcher hier bereits hinterlegt ist.

Repositories:
Hier ist für jede Dokumentenklasse das Repository hinterlegt, in das die jeweiligen Dokumente dieser Klasse gespeichert werden sollen.

Archivierungspfad:
[redacted]*\Ordner_der_jeweiligen_Dokumentenklasse*

Hinweis: Es ist zu beachten, dass beim einrichten der Repositories zwischen dem Status „aktuell“ und „verwendbar“ zu unterscheiden ist.

- **Aktuell:** Alle neu erstellten Dokumente können in dem Repository abgelegt und aufgerufen werden. (Lese & Schreibzugriff)
- **Verwendbar:** Nur auf bereits vorhandene Dokumente kann zugegriffen werden. (Nur Lesezugriff)

Anwendung:
Nur definierte Dateitypen können im Dokumentenmanagement verarbeitet werden. Beim Einchecken von Dokumente (siehe Benutzerhandbuch 4.2) kann nur aus den hier definierten Typen ausgewählt werden.

Dokumententyp:
Festlegung der unterschiedlichen Dokumententypen z.B. Original oder Kopie.

### 5.2 Dokumentenbasisdaten

Die Dokumentenbasisdaten beziehen sich auf alle relevanten Konfigurationen bezüglich der Dokumente.

Auswahl der „Dokumentengrundlagen“ aus dem Menüpunkt „Dokumentenmanagement / Basisdaten / Dokumentengrundlagen“. Der folgende Reiter ist hier zu beachten:

Dokumentenklassen:
Dokumente können in Dokumentenklassen gruppiert werden. Jedes Dokument wird bei seiner Erfassung einer Klasse zugewiesen.

## 6. Berechtigungen

Im IFS System stehen zwei Rollen für das Administrieren von Dokumentenvorlagen und die Archivierung von Dokumenten zur Verfügung.

Für das Hinzufügen von Dokumentenvorlagen und individuellen Datenquellen im IFS Client (siehe Punkt 2 & 4) muss die der Rolle „[redacted]“ dem User zugeteilt werden.

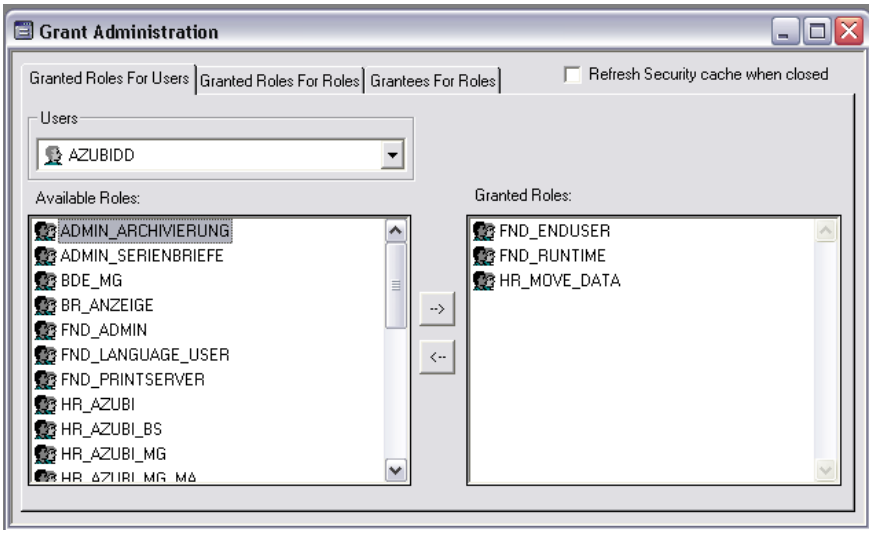
Um die Administration bezüglich der Archivierung von Dokumenten einem User zu ermöglichen (siehe Punkt 5), muss diesem die Rolle „[redacted]“ zugeteilt werden.

### 6.1 Zuweisung von Berechtigungsrollen

Um einem User die entsprechende Berechtigungsrolle zuzuweisen, muss wie folgt vorgegangen werden.

Nach dem Aufruf der „Grant Administration“ aus dem Menüpunkt „Foundation1 Administration / Security / Grant Administration“ zu wählen.

Auswahlfenster für Grant Administration:



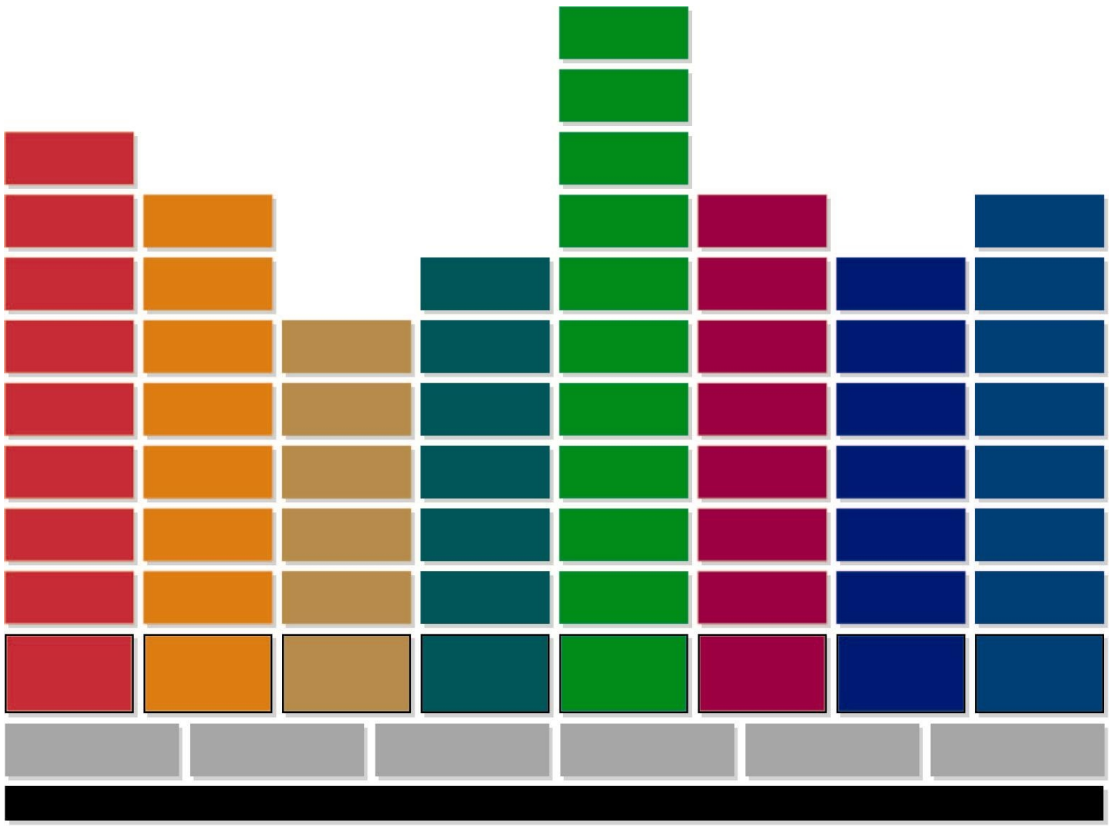

Unter dem Menüpunkt „Users“ wird nun der User gewählt, der Mitglied der Berechtigungsrolle „[redacted]“ oder „[redacted]“ werden soll.

Anschließend ist die Rolle im linken Auswahlfenster „Available Roles“ auszuwählen und mit Hilfe der Pfeiltaste „→“ dem User unter dem rechten Auswahlfenster „Granted Roles“ hinzuzufügen. Danach ist der Vorgang zu speichern.

cewe
einfach schöne Fotos

# Benutzerhandbuch Dokumentenmanagement

INDUSTRIAL & FINANCIAL SYSTEMS IFS



**Von Philipp Frerichs**

# Inhaltsverzeichnis

**1. Dokumentenerstellung aus dem Personalstamm ..... 3**

**2. Dokumentenerstellung aus der Mitarbeiterübersicht ..... 4**

**3. Dokumentenerstellung für mehrere Mitarbeiter ..... 5**
3.1 Erstellung aus der Mitarbeiterübersicht ..... 5
3.2 Erstellung aus der Detailübersicht ..... 6

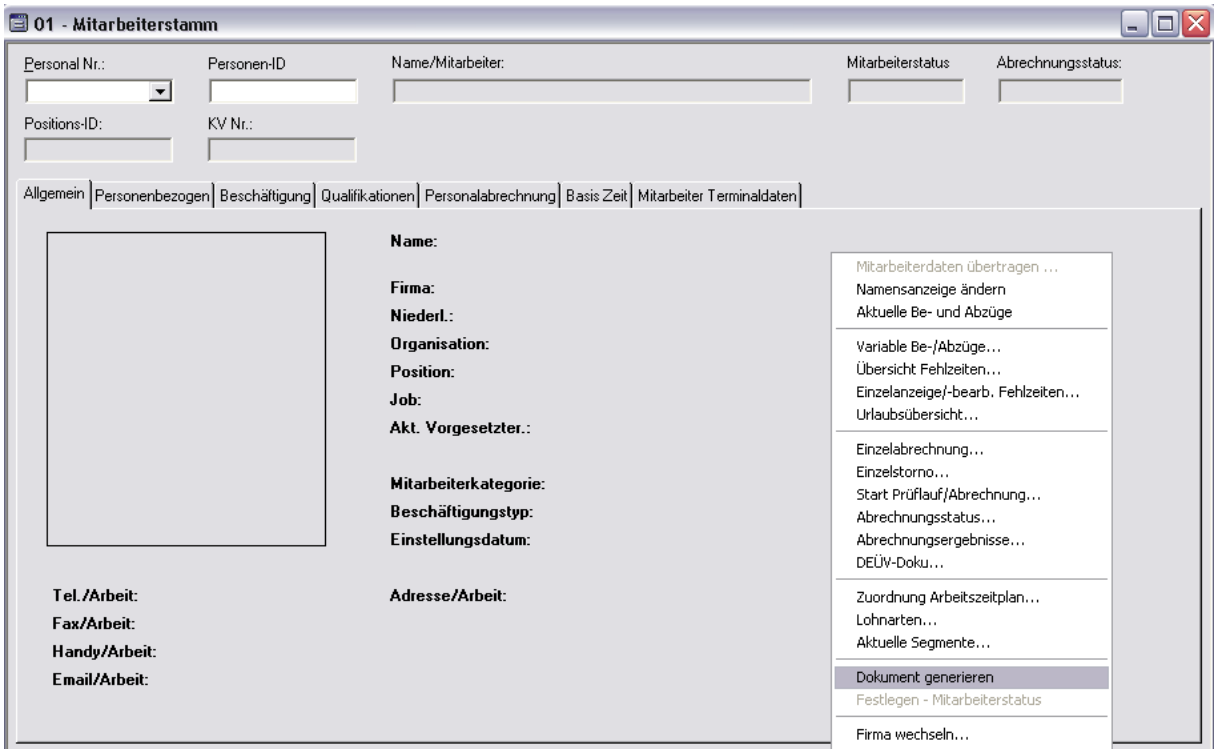
**4. Archivierung von Dokumenten ..... 7**
4.1 Erstellung eines Dokumentes ..... 7
4.2 Einchecken von Dokumenten ..... 8

**5. Umgang mit archivierten Dokumenten ..... 9**

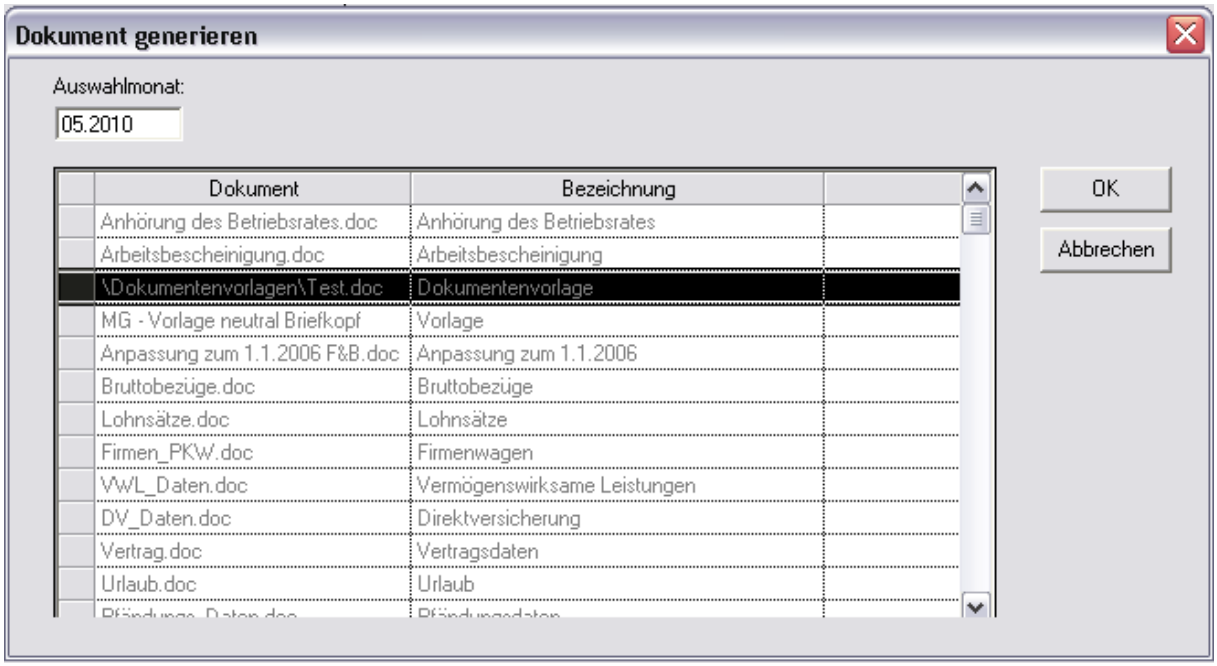
**Hinweis zum Datenschutz:** personenbezogene Daten wurden unkenntlich gemacht.

# 1. Dokumentenerstellung aus dem Personalstamm

Mittels rechter Maustaste aus dem Personalstamm wird nach Auswahl des Menüpunktes „Dokument generieren“ in ein Auswahlfenster verzweigt.




Das Auswahlfenster zeigt alle verfügbaren Dokumente und den Auswahlzeitraum an:

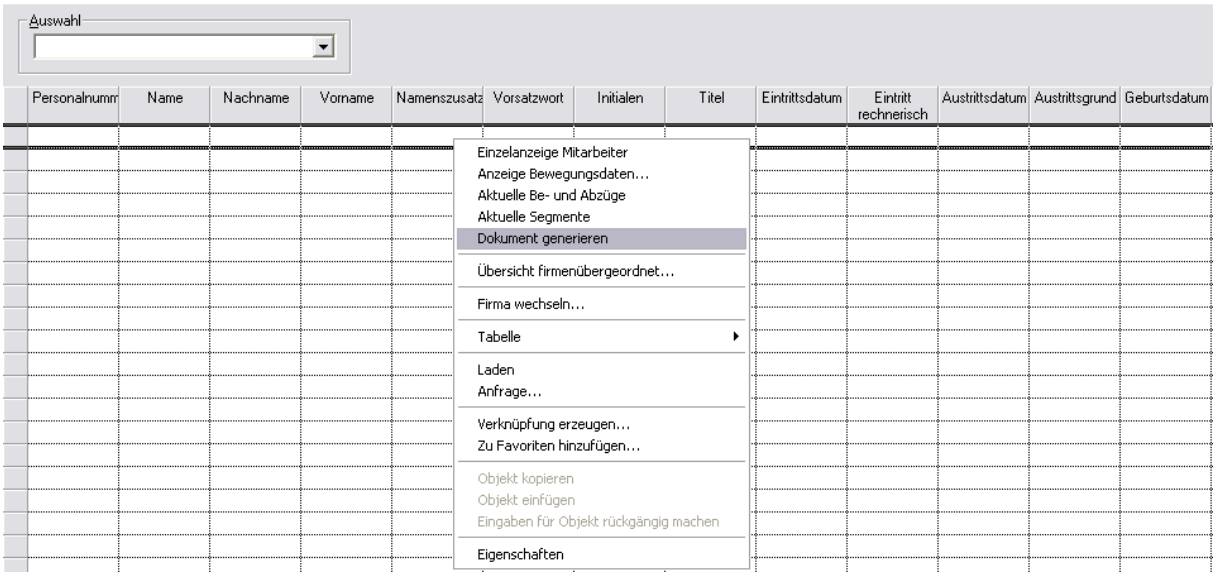


**Auswahlmonat:**
Es werden die Daten des Mitarbeiters an Word übergeben, die zu dem ausgewählten Zeitraum gültig sind.

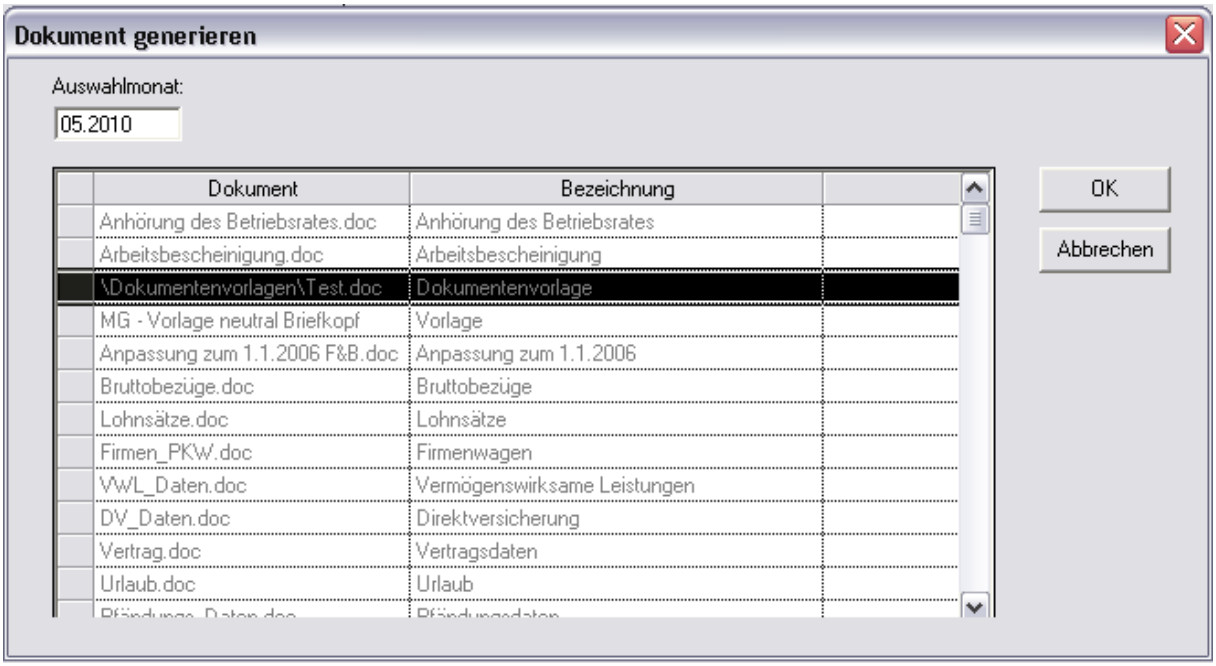
Nach Auswahl des Dokuments werden die Daten an Word übergeben und für jeweiligen Mitarbeiter ein Dokument erstellt.

## 2. Dokumentenerstellung aus der Mitarbeiterübersicht

Nach dem Markieren der zu druckenden Zeilen wird mittels rechter Maustaste aus der Mitarbeiterübersicht der Menüpunkt „Dokument generieren“ ausgewählt, das System verzweigt in ein Auswahlfenster.




Auswahlfenster für Dokument und Zeitraum:



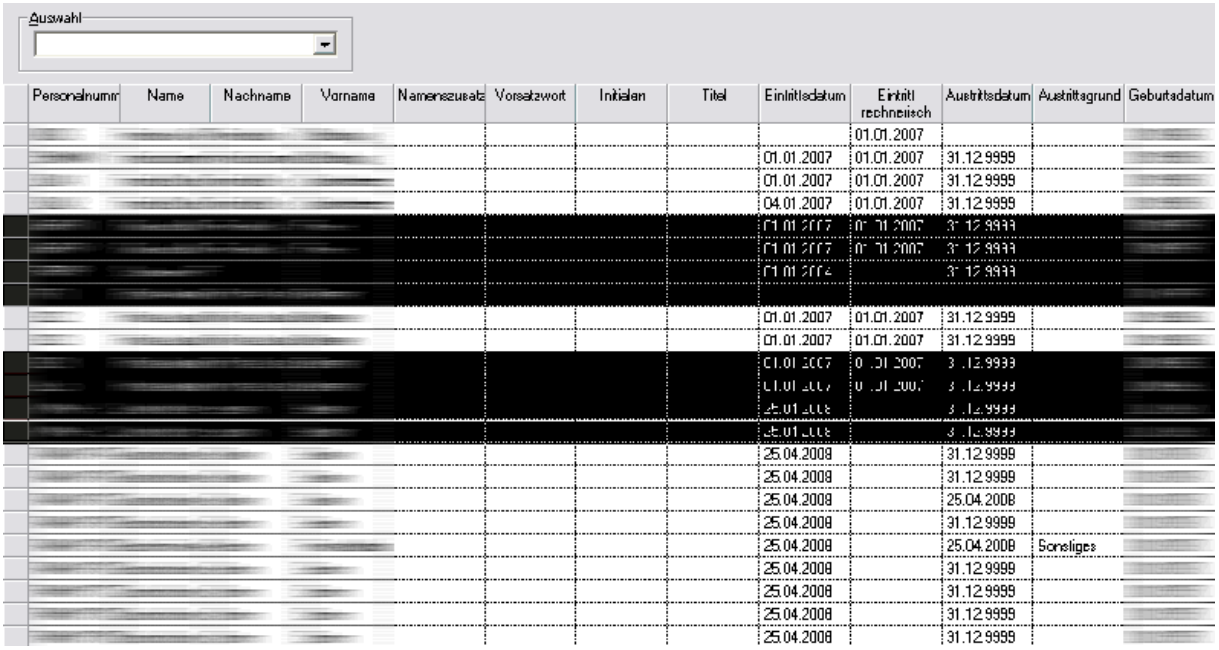
# 3. Dokumentenerstellung für mehrere Mitarbeiter

Sollen Briefe für mehrere Mitarbeiter erstellt werden, so gibt es zwei Möglichkeiten:

- Aus der Mitarbeiterübersicht
- Aus der Übersicht einer Detailmaske

## 3.1 Erstellung aus der Mitarbeiterübersicht

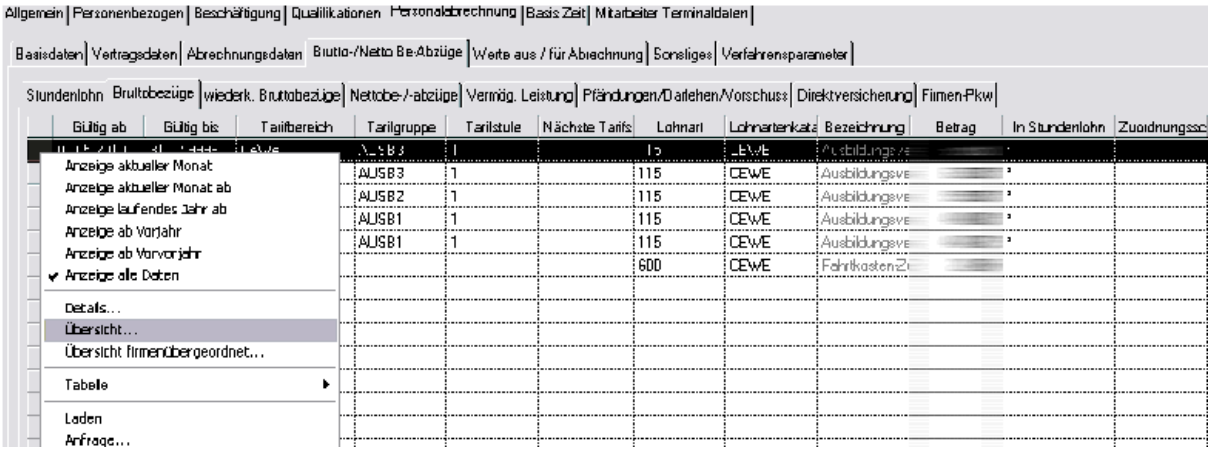
In der Mitarbeiterübersicht werden diejenigen Mitarbeiter (Zeilen) markiert, für die ein Dokument erstellt werden soll (STRG gedrückt halten und mit der linken Maustaste die betreffenden Personen auswählen).

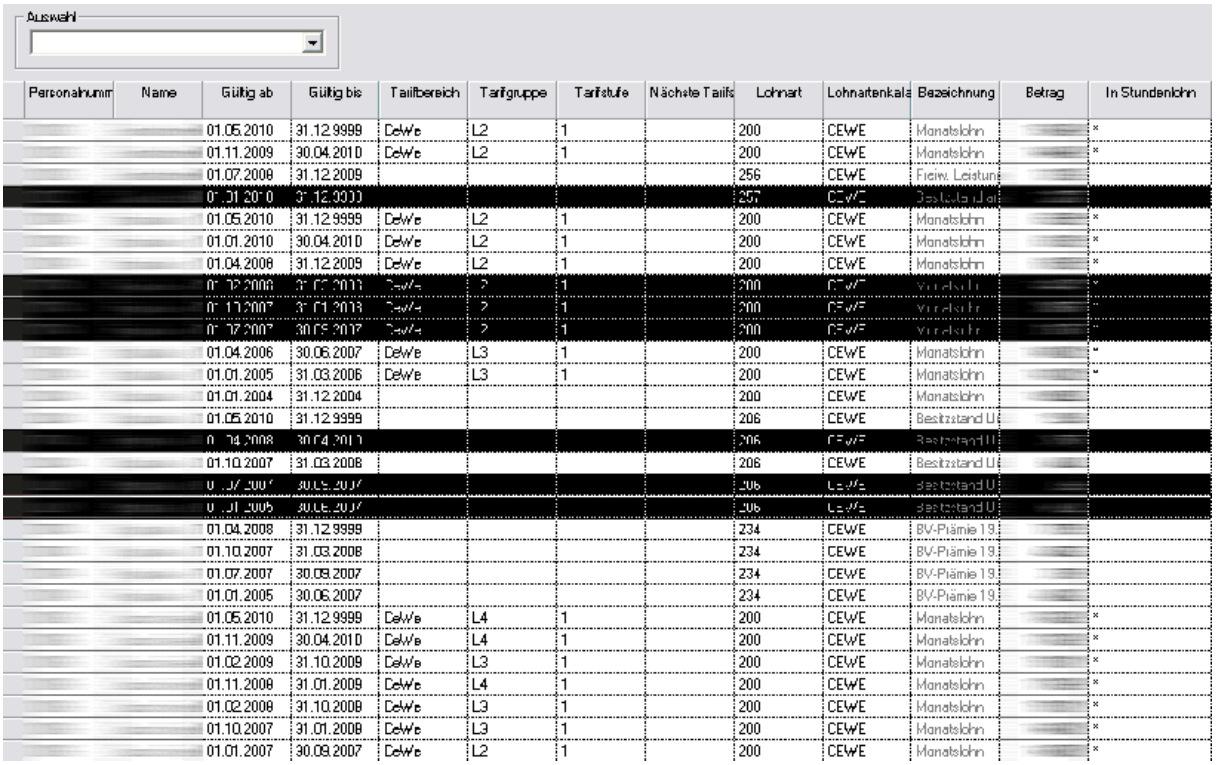



Durch Aufruf der rechten Maustaste kann der Menüpunkt „Dokument generieren“ ausgewählt werden. Die weitere Vorgehensweise entspricht der des einzelnen Mitarbeiters.
Für jeden markierten Mitarbeiter (Zeile) wird je ein Dokument erstellt.

## 3.2 Erstellung aus der Detailübersicht

Dabei wird aus der Detailmaske eines Mitarbeiters (z.B. mtl. Bruttobezüge) mittels rechte Maustaste in die Übersicht verzweigt, so kann auch von hier die Erstellung von Dokumenten gestartet werden. Auch bei dieser Variante gilt, dass pro markierten Mitarbeiter (Zeile) ein Dokument erstellt wird. In diesem Fall entspricht eine Zeile jedoch nicht einem Mitarbeiter, sondern einer Position, in diesem Beispiel einer Lohnart.



# 4. Archivierung von Dokumenten

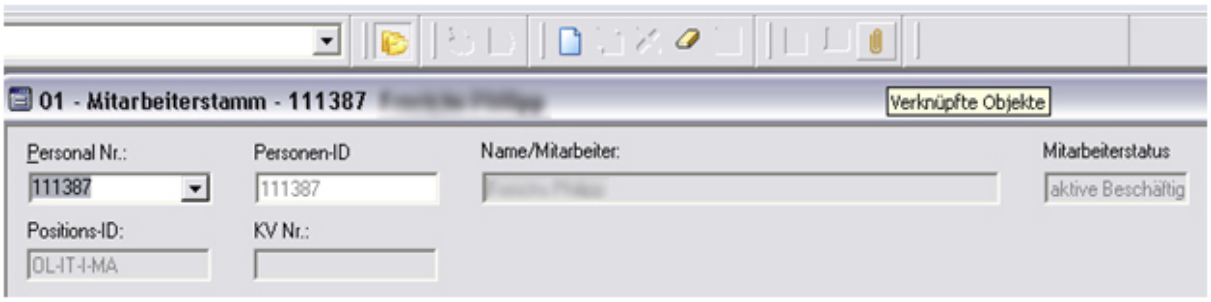
Mitarbeiterbezügliche Dokumente können für jeden Mitarbeiter hinterlegt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Archivierung von Dokumenten nur über eine lokale Installation des IFS Clients möglich ist.

Die Archivierung von Dokumenten beinhaltet folgende Schritte:

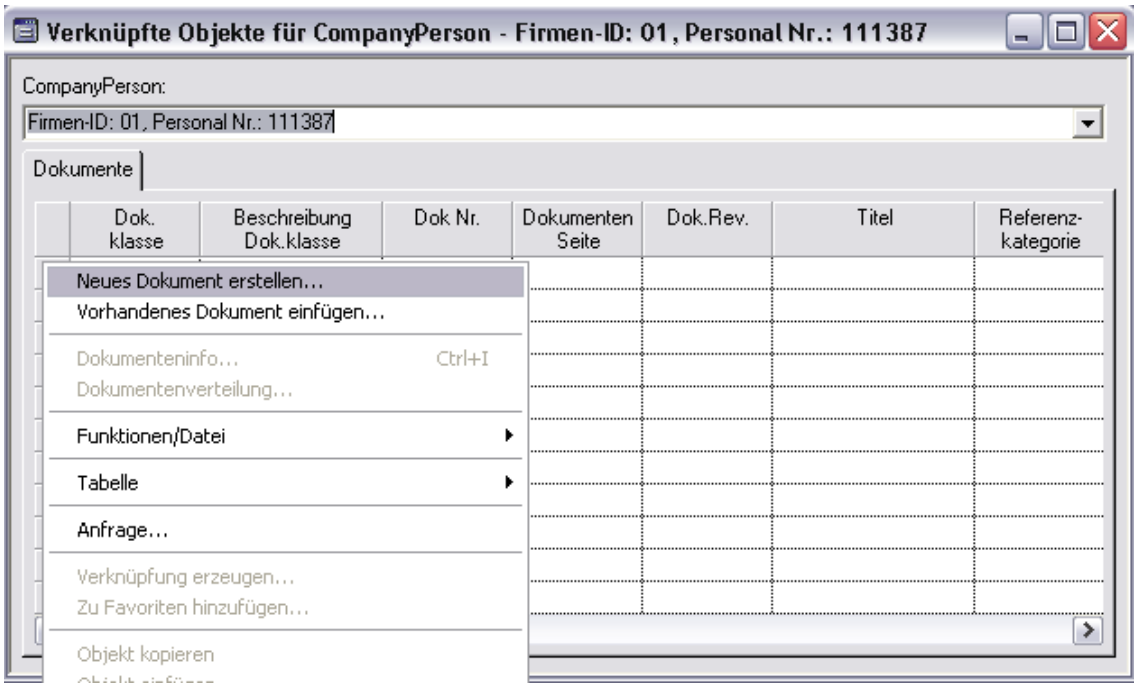
- Erstellung eines Dokumentes
- Einchecken des betreffenden Dokumentes

## 4.1 Erstellung eines Dokumentes

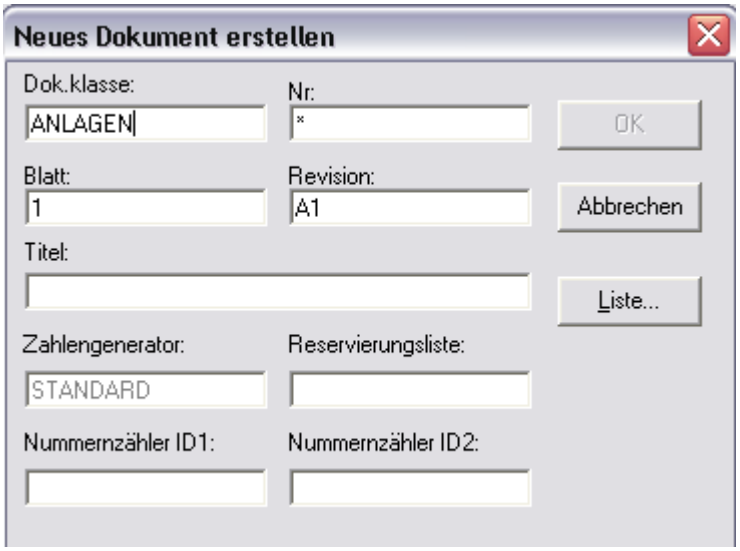
Zunächst muss der Mitarbeiter innerhalb der Mitarbeiterübersicht aufgerufen werden. Danach ist in der oberen Menüleiste auf „Verknüpfte Dokumente“ (das Klammer-Symbol) zu klicken. Hierbei ist zu beachten, dass vorher der obere Fensterabschnitt (Bewerber-Id, Vorname, Nachname) angeklickt werden sollte.




Im folgenden Fenster muss nun ein neues Dokument erstellt werden mittels rechter Maustaste „Neues Dokument erstellen…“:



Danach ist aus dem Menüpunkt „Liste…“ die entsprechende Dokumentenklasse auszuwählen und ein Titel für das Dokument einzugeben. Alle weiteren Felder Dok.Nr., Seite usw. müssen nicht verändert bzw. ausgefüllt werden.

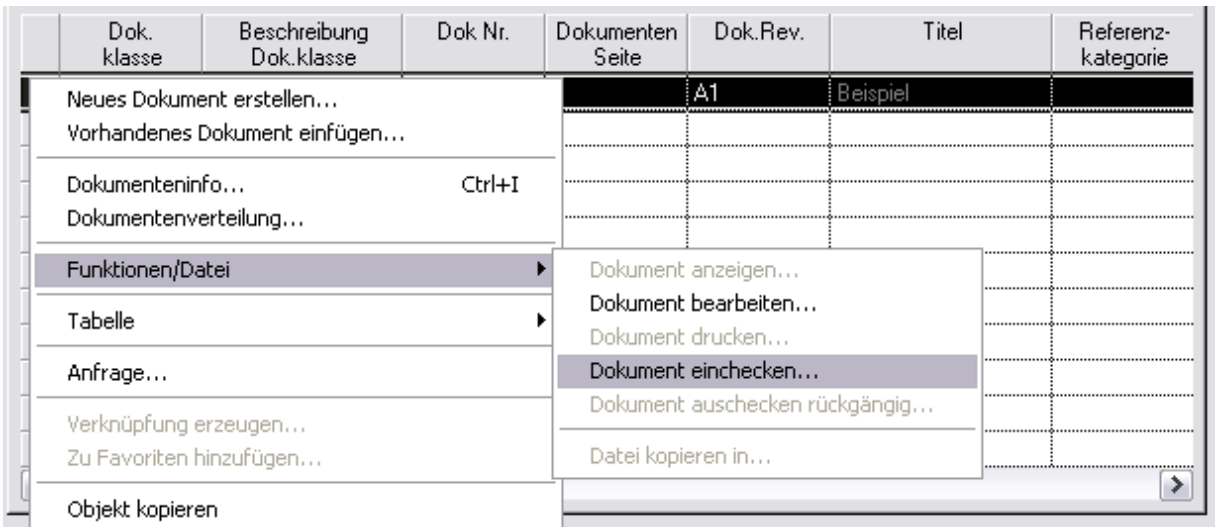



Nachdem mit „OK“ bestätigt wurde, ist nun ein Dokument im System angelegt, zu dem eine Datei angehängt („eingecheckt“) werden kann (siehe 4.2).

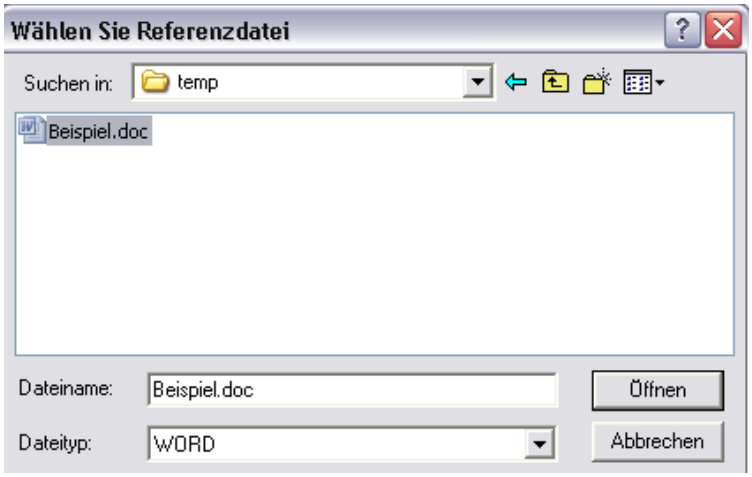
### 4.2 Einchecken von Dokumenten

Zum Einchecken von Dokumenten muss zunächst das Dokument, an das die Datei angehängt („eingecheckt“) werden soll, ausgewählt werden. Hierzu ist über das Klammer-Symbol die Ansicht der mit dem Bewerber verbundenen Dokumente aufzurufen (siehe 4.1).

Als nächstes ist zuerst die jeweilige Dokumentenzeile zu markieren und anschließend die rechte Maustaste zu klicken. Im Kontextmenü ist nun „Funktionen/Datei“ und dann „Dokument einchecken“ auszuwählen.



Im Folgefenster sind nun der Ordner und die Datei auszuwählen, die eingecheckt werden sollen. Zu beachten ist, dass unter „Dateityp“ der benötigte Dateityp ausgewählt werden muss (z.B. WORD).



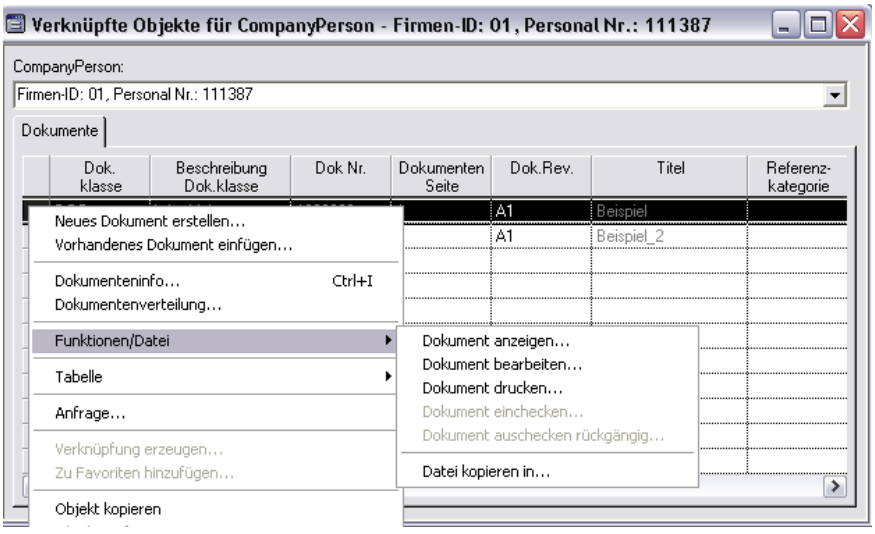

Nachdem die Datei ausgewählt wurde, die eingecheckt werden soll, ist auf „Öffnen“ zu klicken. Das Dokument ist nun im IFS System eingecheckt.

Hinweis: Es können Word- und PDF-Dateien in das System eingecheckt werden.

## 5. Umgang mit archivierten Dokumenten

Archivierte Dokumente können, nachdem diese erstellt und eincheckt sind, im IFS System angezeigt, bearbeitet, gedruckt und exportiert werden.

Zunächst ist wieder das Menü „Verknüpfte Dokumente“ (Klammer-Symbol) für den jeweiligen Mitarbeiter aufzurufen (siehe 4.1).
Als nächstes ist die gewünschte Datei zu markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu öffnen.
Dort können durch Klicken auf „Funktionen/Datei“ die jeweiligen Funktionen aufgerufen werden.



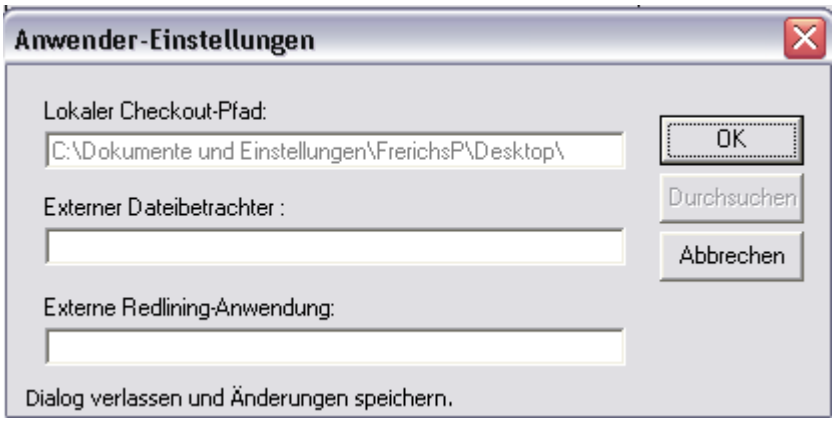
Dokumente anzeigen:
Das Dokument kann mit der jeweiligen Standard-Anwendung (z.B. Word) betrachtet werden.

Dokument bearbeiten:
Das Dokument wird in der Standard-Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden. Nach der Bearbeitung ist das Dokument in der Anwendung zu speichern.

Hinweis: Das veränderte Dokument muss nun erneut eingecheckt werden. Hierzu ist wieder auf „Funktionen/Datei“ und anschließend auf „Dokument einchecken“ zu klicken.

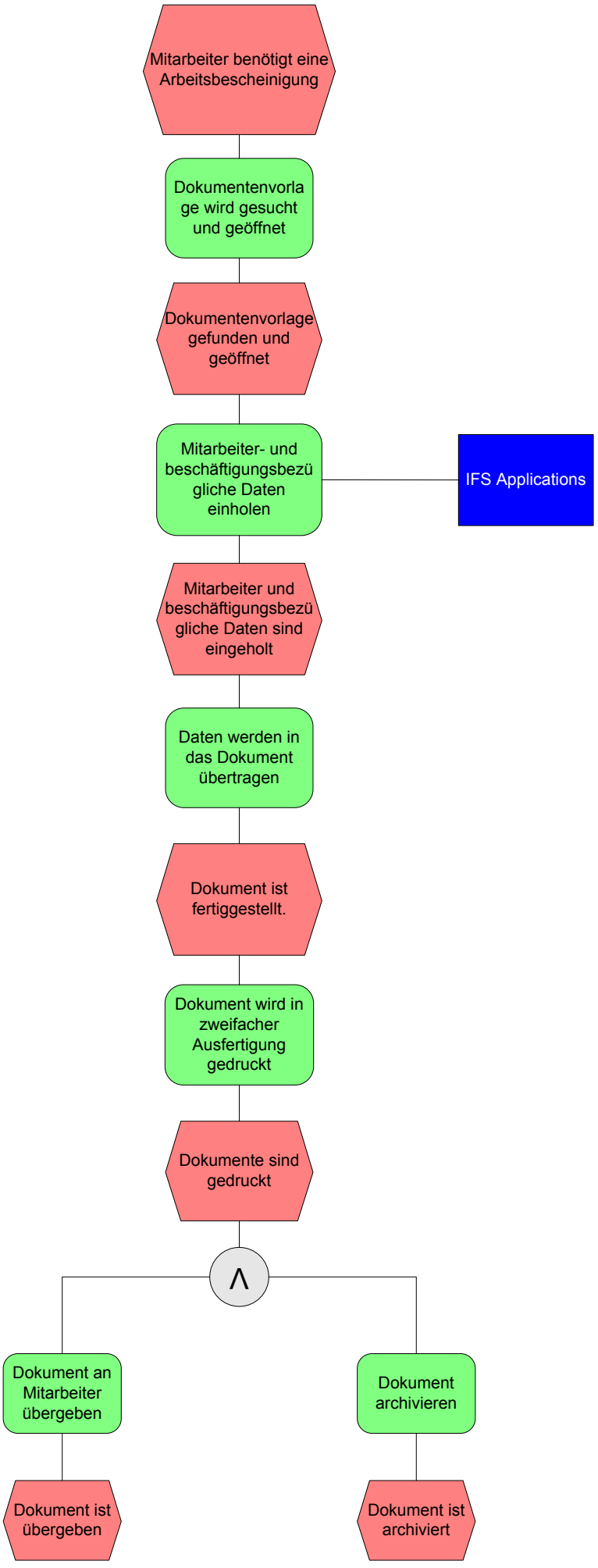
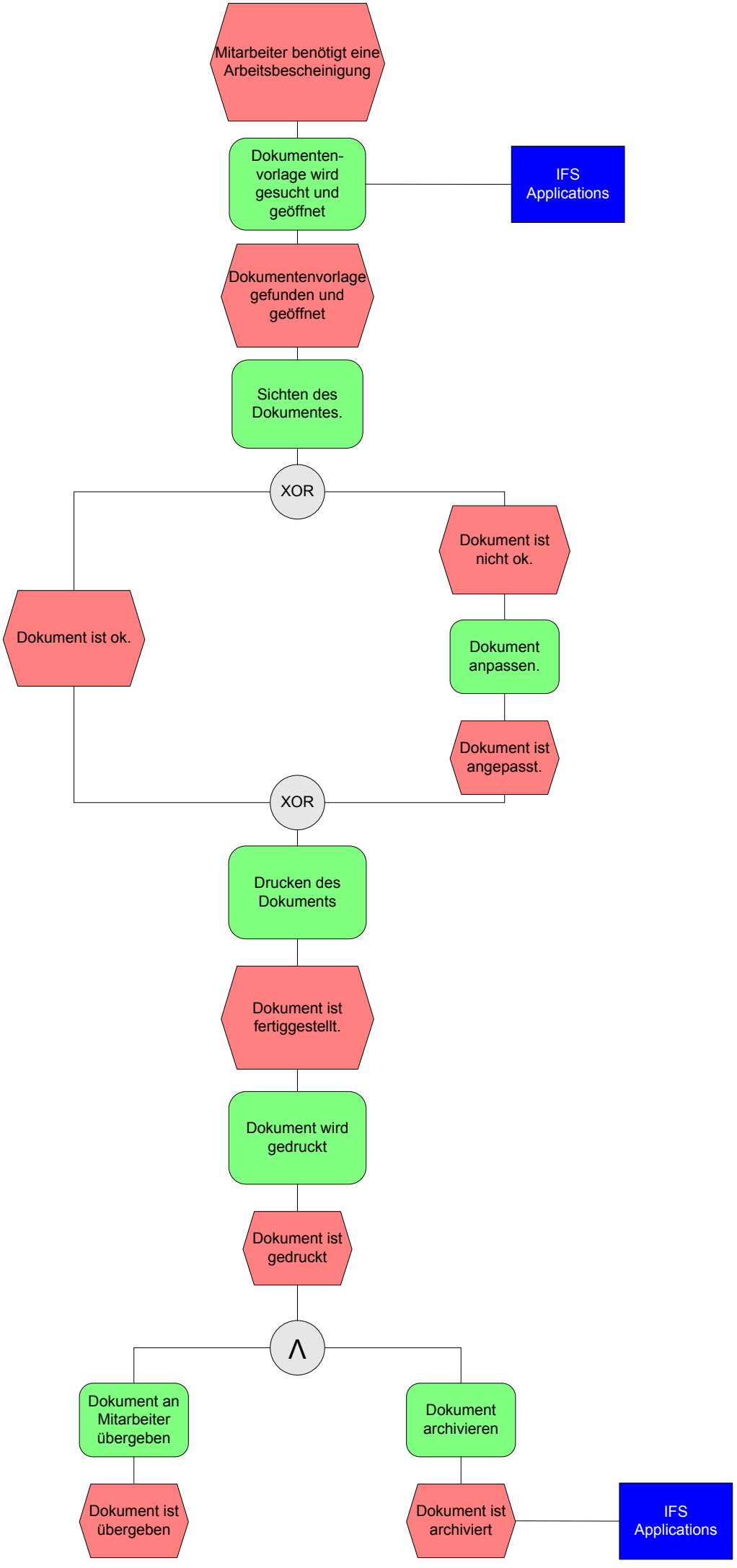
Dokument drucken:
Das Dokument kann auf einem verfügbaren Drucker gedruckt werden.

Dokument exportieren:
Vor dem Exportieren eines Dokumentes muss ein lokaler Checkout-Pfad angegeben werden. Dieser kann unter dem „Anwender Einstellungen“ aus dem Menüpunkt „Dokumentenmanagement / Basisdaten / Anwender-Einstellungen“ hinterlegt werden.




Anschließend kann über die Kontextmenüfunktion (rechte Maustaste) „Datei kopieren in…“ das Dokument in ein lokales Verzeichnis kopiert werden.

# EPK des alten Arbeitsprozesses



# EPK des neuen Arbeitsprozesses