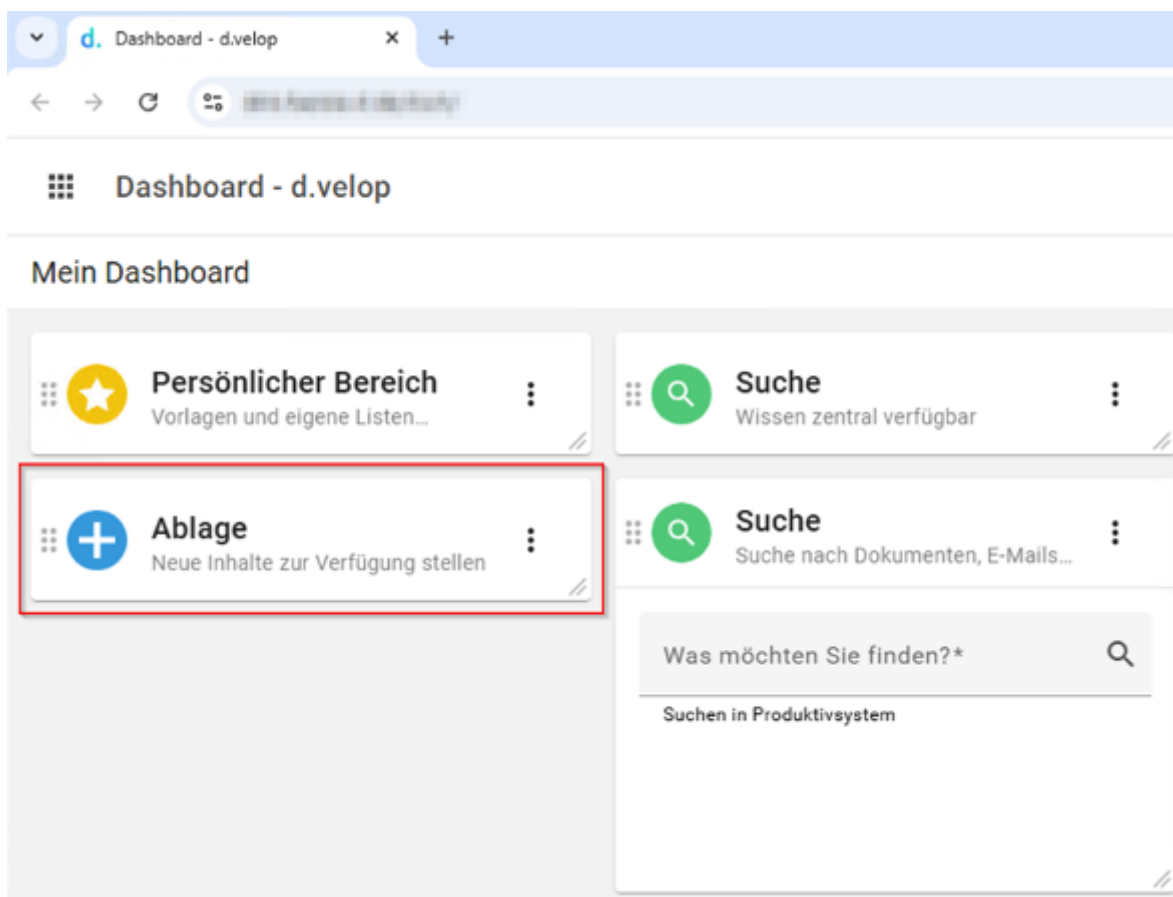


4 Anhang

4.1 Erstellung einer Vorlage (Beispiel Rechnungsanlagen)

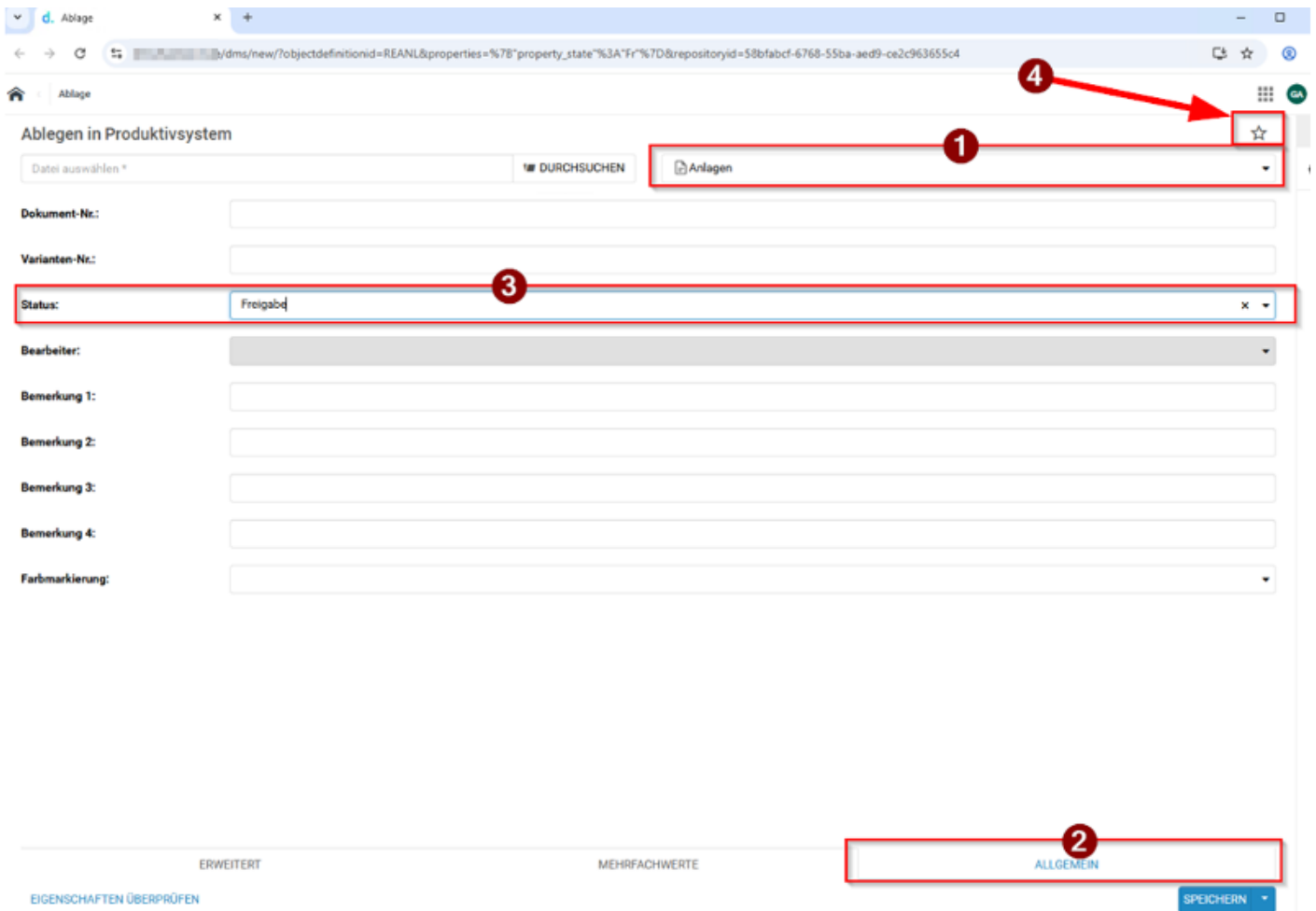
Um die Ablage effizient durchführen zu können, sollte eine Vorlage für die Archivierung der Anlagen erstellt werden. Das ist eine userbezogene Einstellung.

Nach der Anmeldung das Widget „Ablage“ auswählen:



Die Kategorie „Rechnungsanlagen“ auswählen (1), im Reiter Allgemein (2) den Status auf Freigabe (3) setzen.

Danach die Vorlage speichern und einen Namen vergeben (4).



4.2 s.dok-Berechtigungen

Die s.dok-Berechtigungen werden über das Active-Directory gesteuert, über die Zuweisung des Users in eine oder mehrere Gruppen. Die s.dok-relevanten Active-Directory Gruppen wurden gleichnamigen s.dok-Gruppen zugeordnet. Den Gruppen im s.dok sind Berechtigungsprofile (1..n) zugewiesen.

Ein User kann einer oder vielen s.dok-Gruppen zugeordnet werden, die unten beschriebenen Berechtigungsprofile/entsprechend die Gruppenzuordnungen sind additiv aufgebaut (das ist die übersichtlichste Variante).

Die detaillierte Auflistung der einzelnen Dokumentenarten / Klassen zu den Berechtigungsprofilen und damit den Gruppen wird im s.dok vorgenommen und kann dort eingesehen werden (siehe unten Kapitel s.dok-Berechtigungsprofile).

In Bezug auf die Namen der Gruppen werden folgende Kürzel verwendet:

R = Recherche

HA = Handel

BT = Bautechnik

IS = Interne Services

WR = Warenrechnungen

4.2.1 Handel

- R-HA-Standard
 - Recherche aller dem Handel zugeordneten Dokumentenarten
 - Incl. der Warenrechnungen
 - Attribut Quelle = Handel
 - Berechtigungsprofile
 - **B-Handel**
 - **B-Handel-RE**
- **WR-HA-WaWi**
 - Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Warenwirtschaft), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben)
 - Zentrale Gruppe für die Warenrechnungsbearbeitung, hier beginnt die digitale Rechnungsverarbeitung für Warenrechnungen
- **WR-HA-WaWi-Versendet**
 - Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Warenwirtschaft), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben)
 - Dieser Gruppe sollten alle User der WR-HA-WaWi - Gruppe zugeordnet sein
 - Wenn die Dokumente an Fachbereich versendet werden, wird in dieser Gruppe ein informativer Eintrag erstellt, dient der Übersicht der versendeten Workflowjobs / Dokumente
- **WR-HA-Baumarkt**
 - Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Fachbereich **Baumarkt**), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben)
 - Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi - Gruppe erforderlich sind
- **WR-HA-Baustoffe**
 - Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Fachbereich **Baustoffe**), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel

Aufgaben)

- Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi – Gruppe erforderlich sind

- **WR-HA-Bautechnik**

- Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Fachbereich **Bautechnik**), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben)
- Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi – Gruppe erforderlich sind

- **WR-HA-Holz**

- Workflowgruppe-Handel-Warenrechnungsworkflow (Fachbereich **Holz**), die zugeordneten User sehen zusätzlich einen Postkorb im Aufgabenbereich (Kachel Aufgaben)
- Beinhalten alle relevanten User aus dem Fachbereich, die für das Beantworten der Rückfragen der WR-HA-WaWi – Gruppe erforderlich sind

4.2.2 Bautechnik / Bautechnik-NU

- **R-BT-Standard**

- Recherche der relevanten Dokumentenarten, die der Bautechnik zugeordnet sind
- Incl. der Warenrechnungen
 - Attribut Quelle = Bautechnik und Bautechnik-NU
- Berechtigungsprofile
 - **B-BT-Standard**
 - **B-BT-REANL**

- **R-BT-03-01-03-D&F**

- Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
- Berechtigungsprofil
 - **B-BT-03-01-03-D&F**

- **R-BT-03-02-03-TB**

- Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
- Berechtigungsprofil
 - **B-BT-03-02-03-TB**

- **R-BT-03-03-01-TOG**

- Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
- Berechtigungsprofil
 - **B-BT-03-03-01-TOG**

- **R-BT-03-03-03-FME**

- Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
- Berechtigungsprofil
 - **B-BT-03-03-FME**
- **R-BT-03-05-Statistik**
 - Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
 - Berechtigungsprofil
 - **B-BT-03-05-Statistik**
- **R-BT-07-KFZ**
 - Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
 - Berechtigungsprofil
 - **B-BT-07-KFZ**
- **R-BT-08-Arbeitskleidung**
 - Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
 - Berechtigungsprofil
 - **B-BT-08-Arbeitskleidung**

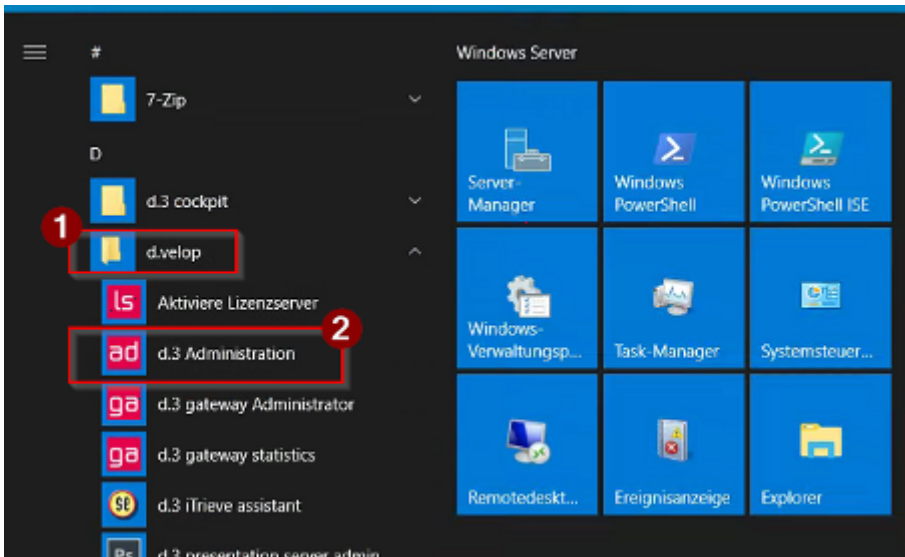
4.2.3 Interne Services

- **R-IS-Standard**
 - Recherche der relevanten Dokumentenarten, die dem Bereich Interne-Services zugeordnet sind, primär die Kostenrechnungen, der Kred.-Schriftwechsel und die Kred.-Mahnungen
 - Attribut Quelle = Interne-Services
 - Berechtigungsprofile
 - **B-IS-Standard**
- **R-IS-Controlling**
 - Spezialbereich (siehe dem Berechtigungsprofil zugeordneten Dokumentenarten)
 - Berechtigungsprofil
 - **B-IS-Controlling**

4.2.4 s.dok-Berechtigungsprofile

Die Berechtigungsprofile können auf dem DMS-Server aufgerufen werden.

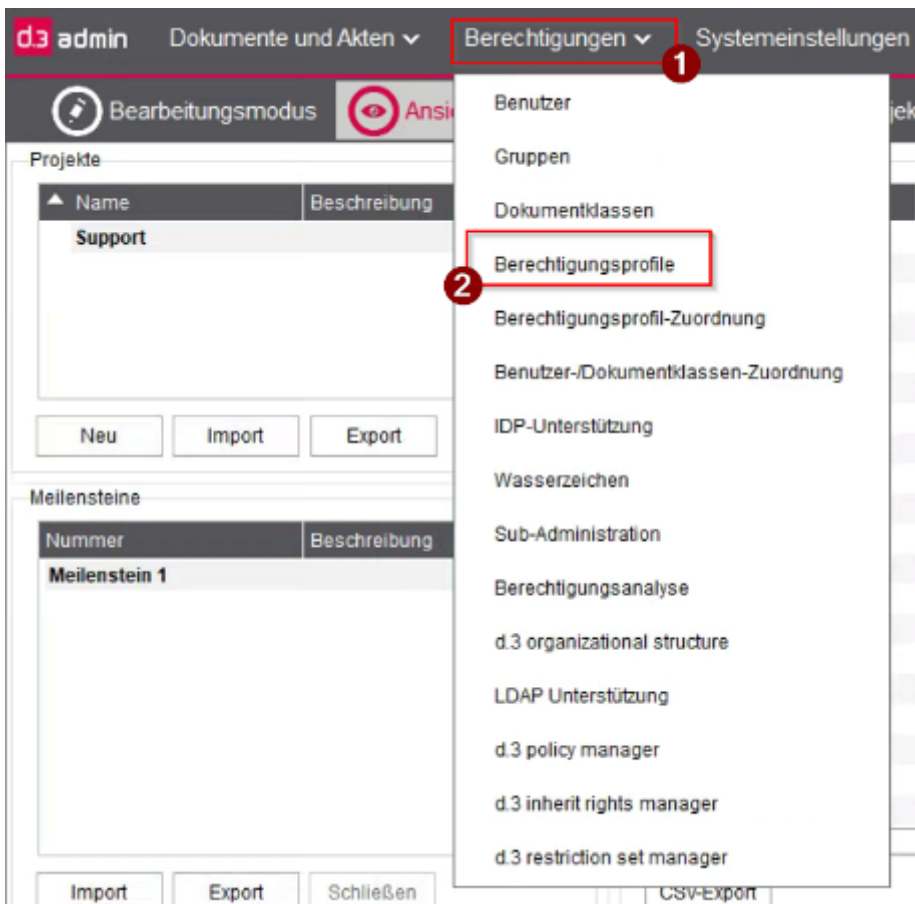
Anmeldung in der s.dok Administration (**SDOK-APP**):



Für die Anmeldung muss sich der administrative Benutzer in der Active-Directory-Gruppe „**R-Administration**“ befinden.



Aufruf der Berechtigungsprofile:



Anschließend kann das entsprechende Berechtigungsprofil ausgewählt werden und die zugeordneten Dokumentenarten eingesehen werden:

Die Ausführungen dieses Protokolls geben Verlauf und Ergebnis der Besprechung korrekt wieder. Sofern nicht anders notiert, gelten festgehaltene Beschlüsse und Ergebnisse als einvernehmlich verabschiedet und werden insofern als bindend anerkannt. Die Teilnehmer verpflichten sich, Aufgaben termingerecht zu erfüllen.

Wird seitens der Protokollempfänger nicht innerhalb von 14 Tagen widersprochen, gilt dieses Protokoll als verbindlich.

Revision #2

Created 3 June 2026 21:00:13 by Lilly Fried

Updated 3 June 2026 21:19:59 by Lilly Fried