

Benutzerhandbuch

Dialog G6 Dokumente



Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Bemerkung
6.3.4	Stefan Fellmann	14.07.2021	Erstellung
6.3.9	Stefan Fellmann	10.12.2021	Zeitstempel
6.3.23	Stefan Fellmann	15.05.2023	Beschreibung Dokumentenstatus

Hinweis: Sämtliche Daten in den aufgeführten Beispielen sind frei erfunden.

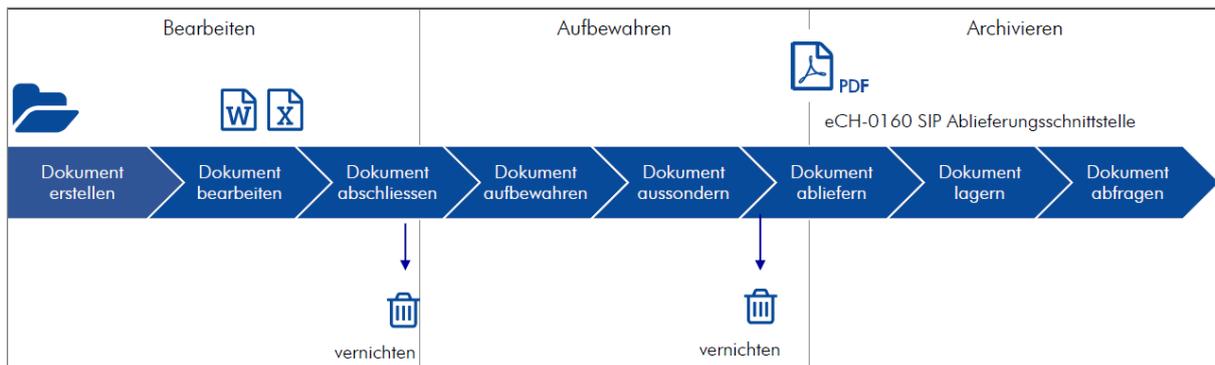
Inhaltsverzeichnis

Änderungsnachweis	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Gegenstand	3
2. Dokumente Start	3
3. Dokumentensuche	4
3.1 Einfache Suche	4
3.2 Erweiterte Suche.....	5
4. Dokumentenmanagement	6
4.1 Hinzufügen.....	6
4.2 Eigenschaften	8
4.3 Öffnen	9
4.4 Auschecken	10
4.5 Einchecken	11
4.6 Versionen.....	11
4.7 Neu	12
4.8 Verschieben	12
4.9 Löschen	13
5. Einstellungen	14
5.1 Signatur.....	14
5.2 Zeitstempel	15
6. Codearten	16
6.1 Aufbewahrungsfrist	16
6.2 Dokumentenkategorie	17
6.3 Status.....	18
7. Berechtigungen	19
7.1 Benutzergruppen.....	19
8. Index	20

1. Gegenstand

Mit Dialog G6 stellen wir zusammen mit den Fachanwendungen wie Einwohner, Gebühren, Finanzen oder Objekte neu mit Dialog G6 Dokumente ein integriertes Dokumentenmanagement zur Verfügung. Dieses einzigartige und zukunftsweisende Lösungskonzept ist vollständig auf öffentliche Verwaltungen ausgelegt. Es ermöglicht in den täglichen Verwaltungstätigkeiten eine grosse Effizienz- und Qualitätssteigerung.

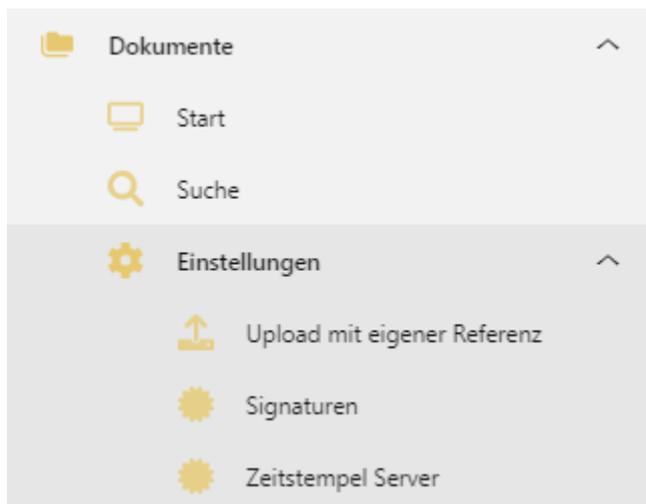
Dokumente werden nicht mehr auf externen Fileablage gespeichert, sondern direkt zum dazugehörigen Geschäftsprozess in einem elektronischen Dossier abgelegt. Dem Benutzer von Dialog G6 werden sämtliche Informationen und Dokumente ohne Medienbruch direkt elektronisch zur Verfügung gestellt.



Das Dokumentenmanagement unterstützt die Verwaltung bei der elektronischen, systematischen Bewirtschaftung von Dokumenten. Die ersten beiden Phasen „Bearbeiten“ und „Aufbewahren“ wird durch das Dokumentenmanagement abgedeckt, die letzte Phase „Archivierung“ des Lebenszyklus wird durch spezialisierte Langzeitarchivierungslösungen abgedeckt. In Zukunft werden die Daten mit der eCH-0160 SIP Ablieferungsschnittstelle an das Langzeitarchiv übermittelt.

2. Dokumente Start

Die Hauptfunktionalität von Dialog G6 Dokumente steht im Menü Dokumente zur Verfügung.



3. Dokumentensuche

3.1 Einfache Suche

Mit der einfachen Suche werden die Dokumente nach „Titel“, „Dateiname“ oder „Beschreibung“ gesucht.

The screenshot shows the 'Dokumente Suche' (Documents Search) window. At the top, there is a search bar containing 'dialog'. Below it, the 'Einfache Suche' (Simple Search) section is active, and the 'Volltextsuchen' (Full-text search) checkbox is checked. The 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) section is collapsed. Below the search bar, there are several icons for actions: Öffnen (Open), Einchecken (Check), Eigenschaften (Properties), Versionen (Versions), Löschen (Delete), and Aktualisieren (Refresh). The main area displays a table of search results with columns: D., Kategorie, Titel, V#, Erf.-..., Mut.-..., Erf.-..., Beschreibu..., Aufbew..., Physisc..., Physisc..., Status, Datei..., and Visum. The table contains 15 rows of results, including 'Kassenquittung' and 'Einwohnerformular' entries. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Einträge 91 - 105 von 142'.

D.	Kategorie	Titel	V#	Erf.-...	Mut.-...	Erf.-...	Beschreibu...	Aufbew...	Physisc...	Physisc...	Status	Datei...	Visum
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	30.04.2021	30.04.2021	dia		30.04.2031	<input type="checkbox"/>			139.782 KB	Dialog Supp...
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	04.05.2021	04.05.2021	dia		04.05.2031	<input type="checkbox"/>			139.765 KB	Dialog Supp...
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	07.05.2021	07.05.2021	dia		07.05.2031	<input type="checkbox"/>			139.704 KB	Dialog Supp...
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	10.05.2021	10.05.2021	bust		10.05.2031	<input type="checkbox"/>			139.672 KB	Dialog Bust
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	10.05.2021	10.05.2021	bust		10.05.2031	<input type="checkbox"/>			139.948 KB	Dialog Bust
	Kassenquittung	Kassenbeleg_Fi...	1	09.06.2021	09.06.2021	dia		09.06.2031	<input type="checkbox"/>			139.805 KB	Dialog Supp...
	Einwohnerformular	Lebensattest	1	24.02.2021	24.02.2021	dialog			<input type="checkbox"/>			171.716 KB	Dialog Supp...
	Einwohnerformular	Lebensattest	4	15.04.2021	15.04.2021	dia			<input type="checkbox"/>			278.328 KB	Dialog Supp...
	Einwohnerformular	Lebensattest	1	15.04.2021	15.04.2021	dia			<input type="checkbox"/>			274.946 KB	Dialog Supp...
	Einwohnerformular	Lebensattest	1	29.06.2021	29.06.2021	dia			<input type="checkbox"/>			275.374 KB	Dialog Supp...
	Meldewesen	Meldung_01.03....	1	01.03.2021	01.03.2021	dialog			<input type="checkbox"/>			88.285 KB	Dialog Supp...
	Meldewesen	Meldung_05.07....	1	05.07.2021	05.07.2021	dia			<input type="checkbox"/>			100.814 KB	Dialog Supp...
	Meldewesen	Meldung_05.07....	1	05.07.2021	05.07.2021	dia			<input type="checkbox"/>			82.172 KB	Dialog Supp...
	Meldewesen	Meldung_05.07....	1	05.07.2021	05.07.2021	dia			<input type="checkbox"/>			98.206 KB	Dialog Supp...
	Meldewesen	Meldung_05.07....	1	05.07.2021	05.07.2021	dia			<input type="checkbox"/>			109.516 KB	Dialog Supp...

Wenn das Markierungsfeld Volltextsuche angewählt ist, können die Dokumente auch nach Dokumenteninhalte aus den abgelegten Dokumenten (docx, xlsx, msg, pptx, pdf, txt) gesucht werden.

Tipp: Mit der * Eingabe kann auch nur nach einem Teil eines Begriffs gesucht werden.

3.2 Erweiterte Suche

Unter der Erweiterten Suche können weitere wichtige Suchabfragen gemacht werden:

Einige Suchfeldern werden nachfolgend weiter erläutert:

Kategorie: Die Dokumentenkategorie kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Referenz: Folgende Referenzmodule und Objekte stehen in der Suche zur Verfügung:

Modul	Objekt
AFG - Aufgabe	Document
ADR - Personen	AdrPerson
DCR - Reports	Vorlage
EWK - Einwohner	EwkInitiative EwkAusweis Stimmregister Stimmrechtsausweis SedexDrittmeldung SedexMeldung Penta Vorlage
EWM - Meldewesen	Meldung
GEB - Gebühren	Grundtarif Faktura Fakturavorlage
GWR – Gebäude/Wohnung	Import
KAS - Kasse	Kassenbeleg Kassenabgleich Serienjournal
KRE - Kreditoren	Rechnung
OBJ - Objekte	Objekt Handänderung Schatzung Mutationstabelle
PIS - Personal	Mitarbeiter Ereignis
WKF - Workflow	Workflow
VTR - Vertrag	Vertrag

Status: Mehrfachauswahl (Bearbeitung, Freigegeben, Archiviert) möglich.

Ordner: Alle Elemente anzeigen
Mit dieser Einstellung werden alle Dokumente aus allen Verzeichnissen selektiert.

Alle Elemente aus Stammverzeichnis
Mit dieser Einstellung werden nur die Dokumente aus dem Stammverzeichnis
selektiert.

4. Dokumentenmanagement

4.1 Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird ein neues Dokument in das Dokumentenmanagement hinzugefügt.
Folgendes Fenster zur Erfassung der Meta-Daten erscheint:

Folgende Felder sind bereits abgefüllt:

Erstellt am: Das Tagesdatum wird vorgegeben.

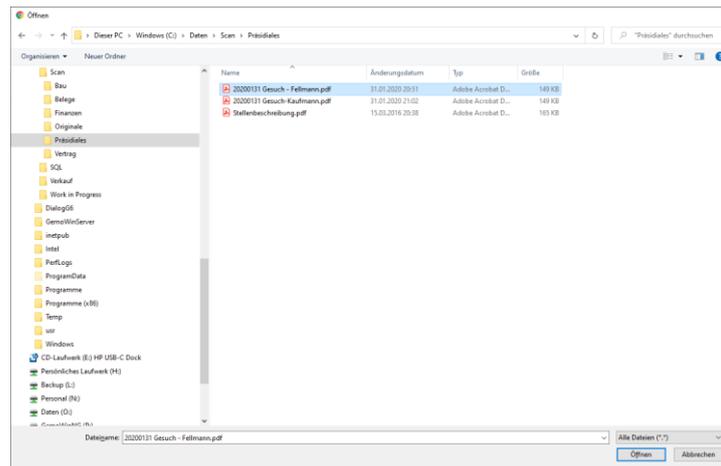
Eingegangen am: Das Tagesdatum wird vorgegeben.

Visum: Der angemeldete Benutzer wird vorgegeben.

Wir empfehlen folgende Erfassungsabfolge:

Kategorie: Die Dokumentenkategorie soll ausgewählt werden.
Dieses Feld kann folgende Felder automatisiert befüllen:
- Aufbewahrungsfrist
- Aufbewahrungsfrist bis
- Status
- Signierung

Wählen Sie...: Mit „Wählen Sie...“ öffnet sich ein Dialog Fenster um die Datei auszuwählen:



Sie können eine oder mehrere Dateien auswählen und danach mit „Öffnen“ übernehmen. Falls **ein** Dokument ausgewählt wird, wird der Dokumententitel vom Dateinamen vorgegeben und kann geändert werden. Falls **mehrere** Dateien ausgewählt werden, kann der Dateiname nicht abgeändert werden und der Dokumententitel wird mit dem Dateinamen abgefüllt. Der Dokumententitel kann mit der Funktion „Eigenschaften“ angepasst werden.

Drag & Drop:

Mit „**Drag & Drop**“ können Dokumente direkt in Dialog G6 hinzugefügt werden. Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien in das Feld und lassen Sie es fallen. Dies ist vor allem sehr sinnvoll, wenn z.B. ein E-Mail direkt von Outlook in die Dokumentenverwaltung übernommen werden soll, ohne dass das E-Mail zwischengespeichert werden muss.

Ordner:

Das Verzeichnis wo die Datei abgelegt wird angezeigt.

Verhalten bei neuer..

Falls eine neue Datei hinzugefügt wird, welche bereits mit demselben Namen existiert, kann bestimmt werden, ob eine neue Datei oder eine neue Version erstellt werden soll.

Signieren:

Der Benutzer kann entscheiden, ob die Datei signiert werden soll. Falls dieses Markierungsfeld angewählt ist, wird ein elektronisches Zertifikat auf das Dokument erstellt.

Die weiteren Felder sind im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

4.2 Eigenschaften

Folgende Meta-Daten können danach ausgefüllt werden:

Eigenschaften

Speichern Löschen Aktualisieren Öffnen Verschieben Schliessen

Informationen

Quelle **Datei**
Id **549**
Referenz **Adr/AdrPerson//21077**
Dateiname **Ausweiseinforderung.msg**
Dateityp **.msg**
Grösse **104.5 KB**
Version **1**
Ordner **Korrespondenz**

Metadata

Titel Ausweiseinforderung
Kategorie E-Mail
Beschreibung
Erstellt am 01.08.2021
Eingegangen am 30.07.2021
Ausgegangen am
Visum Dialog Support
Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
Aufbewahrung bis 30.07.2031
Physische Ablage
Status Bearbeitung

Erstellt am 01.08.2021 um 15:23:49
Zuletzt geändert am 01.08.2021 um 15:23:49 von dia

Im obersten Register Informationen werden die Informationen zur Datei angezeigt, diese Informationen können nicht manuell verändert werden.

Im Register „Meta-Daten“ werden die editierbaren Felder angezeigt:

Titel: Dokumententitel kann durch den Benutzer eingegeben werden. Nach dem Titel kann auch in der einfachen Suche gefiltert werden.

Kategorie: Die Dokumentenkategorie soll ausgewählt werden. Dieses Feld kann folgende Felder automatisiert befüllen:
- Aufbewahrungsfrist
- Aufbewahrungsfrist bis
- Status
- Signierung

Beschreibung: Die Beschreibung steht auch in der einfachen Suche zur Verfügung und kann richtig eingesetzt daher nützlich sein um Dokumente zu finden. Bei jedem Check/In eines Dokumentes kann diese Beschreibung eingegeben werden. So kann dokumentiert werden was in der neuen Version geändert wurde.

Erstellt am: Das Erstellungsdatum kann geändert werden.

- Eingegangen am: Standardmässig wird das Eingangsdatum mit dem Tagesdatum ausgefüllt. Falls die Dokumentenkategorie EMail-Eingang gewählt wird, wird das Eingangsdatum des E-Mail ausgefüllt.
- Ausgegangen am: Dieses Feld wird nicht automatisch ausgeführt. Falls die Dokumentenkategorie EMail-Ausgang gewählt wird, wird das Versanddatum des E-Mails ausgefüllt.
- Visum: Der Benutzer der die Datei hinzufügt wird automatisch abgefüllt. Dieser kann überschrieben werden, am schnellsten kann.
- Aufbewahrungsfrist: Die Aufbewahrungsfrist kann ausgewählt werden. Diese kann pro Dokumentenkategorie hinterlegt werden, so dass diese immer richtig vorbelegt wird.
- Aufbewahrung bis: Das Datum wird automatisch auf Basis der Aufbewahrungsfrist gesetzt und kann manuell übersteuert werden.
- Physische Ablage: Es kann hinterlegt werden, wo das Dokument physisch abgelegt wird. Sobald das Markierungsfeld angewählt wird, kann im Textfeld die Eingabe des Ablageortes (Zwischenablage) erfasst werden. z.B. „Finanzen Schrank 1“.
- Status: Folgende drei Statureingaben sind möglich:
Bearbeitung
Das Dokument kann verändert werden, d.h. mit Check/Out und Check/In neue Versionen erstellt werden.
Freigegeben
Das Dokument wurde in die finale Version gesetzt und wird unveränderbar gespeichert. In diesem Status ist somit Check/Out und Check/In nicht möglich.
Archiviert
Das Dokument wurde im Langzeitarchiv abgelegt und ist dadurch unveränderbar abgespeichert. In diesem Status ist somit Check/Out und Check/In nicht mehr möglich.

4.3 Öffnen

Mit der Funktion „Öffnen“ wird ein neues Fenster angezeigt:



Der Benutzer kann aus drei Möglichkeiten wählen:

Anzeige: Das Dokument wird angezeigt und kann nicht editiert werden.

Auschecken: Der Benutzer möchte das Dokument bearbeiten und so wird das Dokument „ausgecheckt“.

Titel	Kategorie	Mutiert am	durch
Ausweise		01.08.2021	dia
Korrespondenz		01.08.2021	dia
Ausweiseinforderung	E-Mail	01.08.2021	dia
Dialog G6 Einwohnerdoku	Einwohnerdokument	02.08.2021 2	dia
Wohnsitzbestätigung	Einwohnerformular	15.07.2021	dia

In der ersten Spalte wird vor dem Dokumententitel mit einem grünen Symbol angezeigt, dass das Dokument „ausgecheckt“ ist. Beim Mutationsdatum wird die Version angezeigt. Sobald das Dokument eingecheckt wird, wird die Version um eins erhöht.

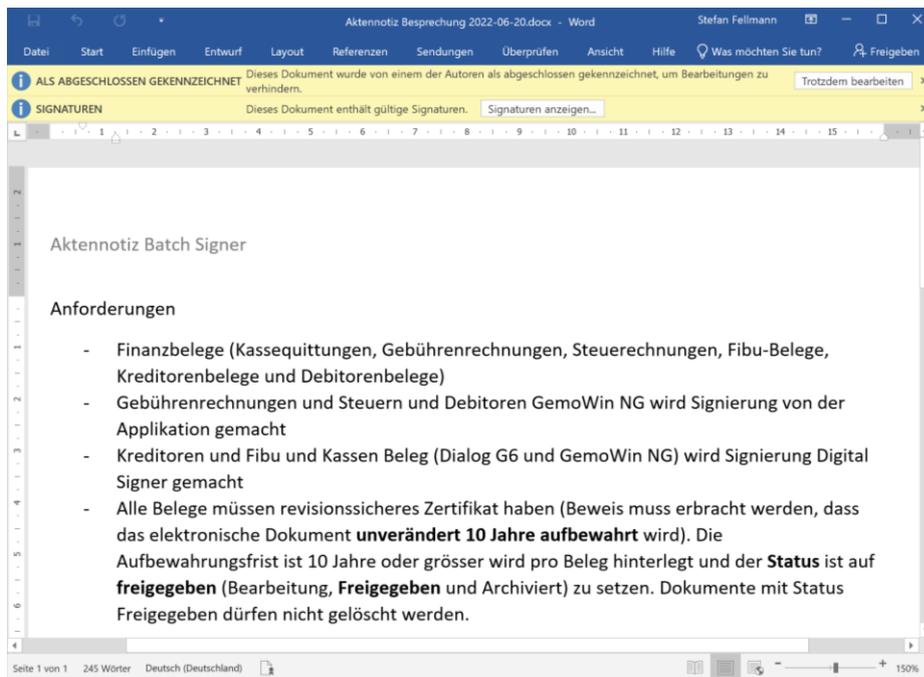
Abbrechen: Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen und keine Funktion ausgeführt.

Wenn der Benutzer das erste mal ein Dokument auscheckt muss zuerst die HintLibrary installiert werden, siehe dazu Kapitel 5.1 Installation Check/Out und Check-In.

4.4 Auschecken

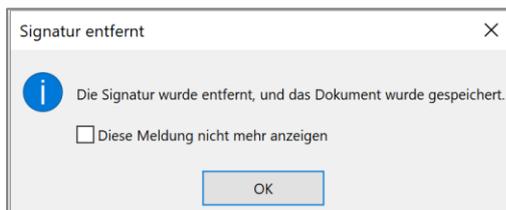
Mit der Funktion „Auschecken“ wird das Dokument bearbeitet.

Falls das Dokument abgeschlossen ist, erscheint die Meldung „als abgeschlossen gekennzeichnet“.

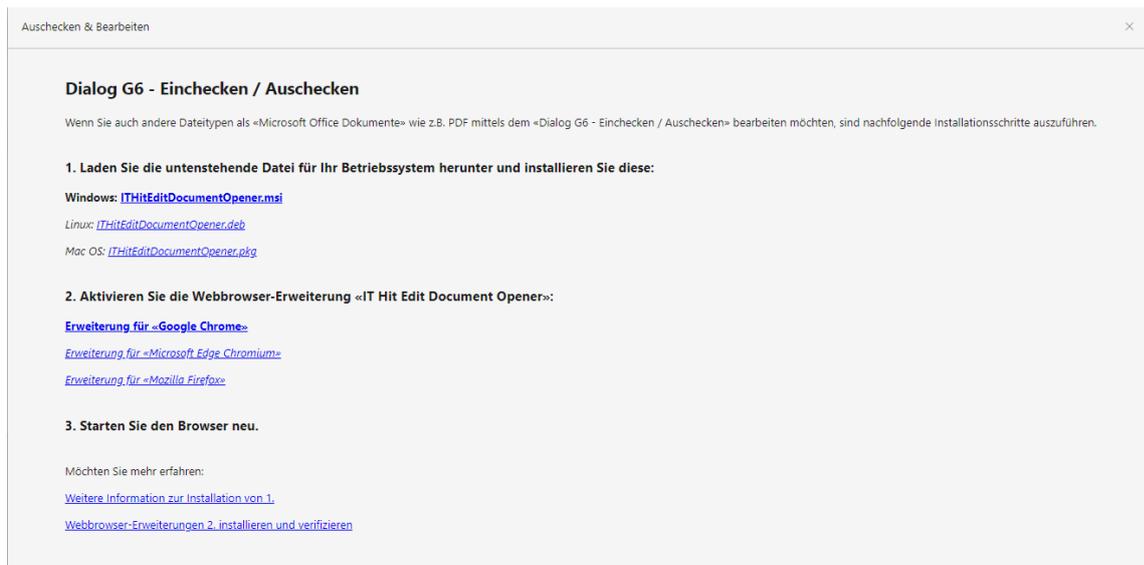


Falls das Dokument trotzdem Bearbeiten werden möchte, muss dies mit der Schaltfläche „trotzdem bearbeiten“ bestätigt werden.

Das Zertifikat auf dem Dokument wird entfernt.



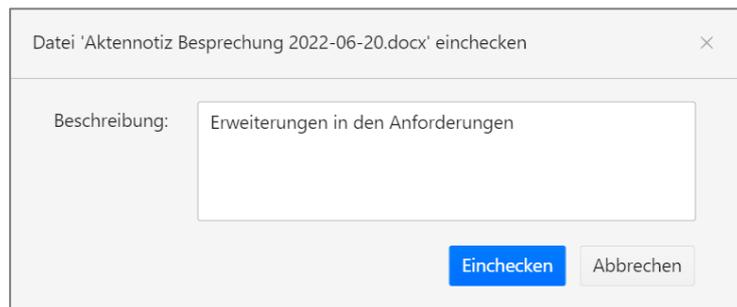
Die Bearbeitung von MS Office Dokumente erfolgt unproblematisch, bei den weiteren Dokumententypen werden zusätzliche Schritte notwendig:



4.5 Einchecken

Ein Dokument das in Bearbeitung ist kann nach erfolgter Korrektur eingchecked werden. Dies kann über die Schaltfläche „Einchecken“ oder mit Doppelklick auf das Dokument erfolgen.

Danach erscheint ein Fenster wo die Änderungsbeschreibung der Version erfasst werden kann:



Diese Beschreibung ist auch auf der Versionsverlauf ersichtlich.

4.6 Versionen

Mit der Schaltfläche „Versionen“ werden die Dokumentenversionen transparent und chronologisch aufgelistet.

Letzte Versi...	Version...	Datentyp	Kategorie	Titel	Erf.-Datum	Mutiert am	Erf.-Visum	Beschreibung	Dateigröße
<input type="checkbox"/>	2		Aktennotiz	Aktennotiz Besprechung	21.06.2022	21.06.2022	dialog	Formatierungen geändert	17,24 KB
<input type="checkbox"/>	3		Aktennotiz	Aktennotiz Besprechung	21.06.2022	21.06.2022	dialog	weitere	17,248 KB
<input type="checkbox"/>	4		Aktennotiz	Aktennotiz Besprechung	21.06.2022	27.06.2022	dialog		23,602 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Aktennotiz	Aktennotiz Besprechung	21.06.2022	27.06.2022	dialog	Änderungen zur Ausgangslage	23,458 KB

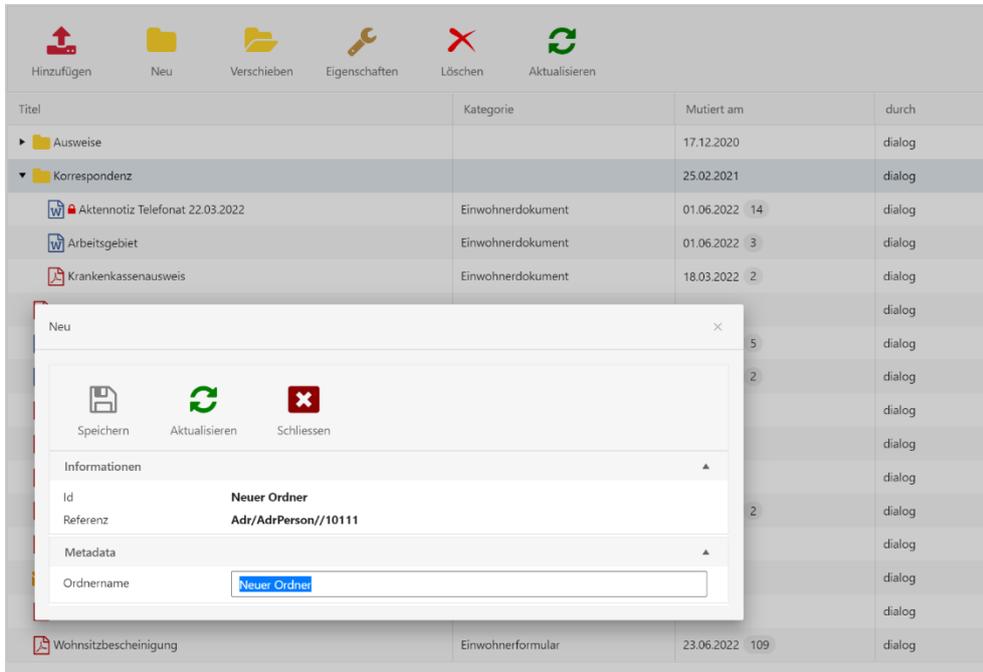
Einträge 1 - 4 von 4

Alle Dokumentenversionen können angeschaut werden. Eine ältere Dokumentenversion kann mit der Schaltfläche „Als aktuelle Dokumentenversion“ wird eine ältere Dokumentenversion als die neuste Dokumentenversion gesetzt.

4.7 Neu

Falls ein Dossier unübersichtlich wird und viele Dokumente beinhaltet, ist es sinnvoll dies mit Ordner zu strukturieren.

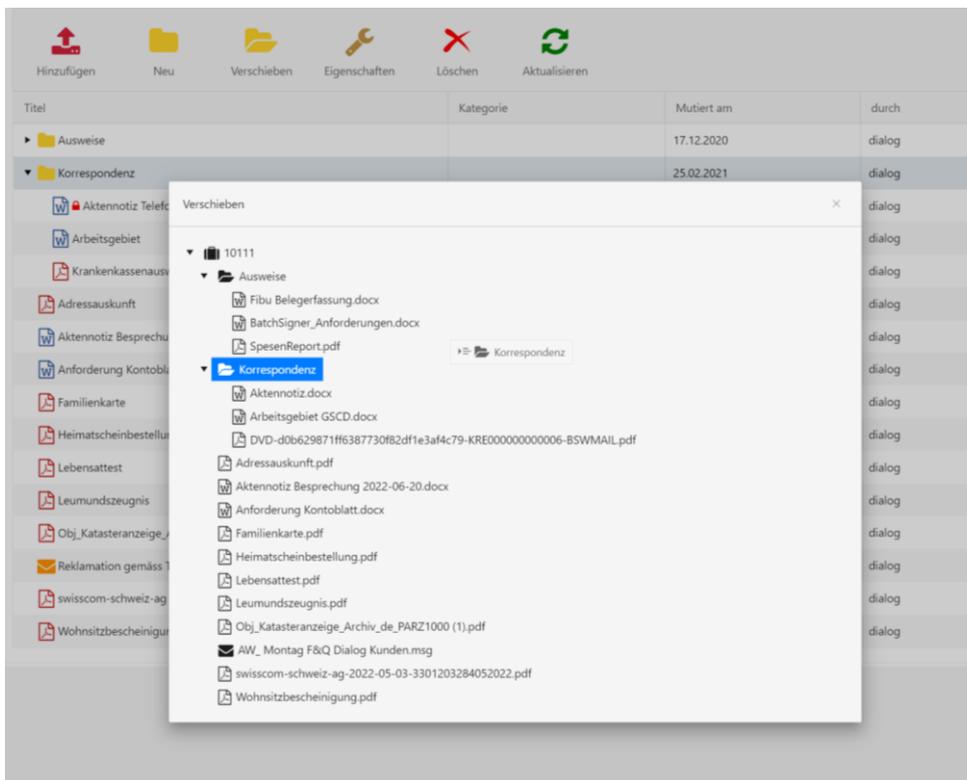
Mit der Schaltfläche „Neu“ werden neue Ordner erstellt.



Es können beliebig viele Unterordner und Hierarchiestufen definiert werden.

4.8 Verschieben

Dokumente oder Ordner werden mit „Drag & Drop“ verschoben.



4.9 Löschen

Dokumente welche sich im Status „Bearbeiten“ sind können mit der Schaltfläche „gelöscht“ werden. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage:



The image shows a confirmation dialog box with a light gray background. At the top left, there is a question mark icon followed by the text "Frage". At the top right, there is a close button icon (an 'x'). The main text of the dialog asks "Wollen Sie diesen Datensatz wirklich löschen?". At the bottom, there are two buttons: a red button labeled "Löschen" and a white button with a gray border labeled "Abbrechen".

Nach dieser Bestätigung ist das Dokument gelöscht.

5. Einstellungen

5.1 Signatur

Der Kunde kann eine gekaufte Signatur (Zertifikat) hinterlegen oder selber ein SSL Zertifikat erstellen:

The screenshot shows the 'Signatur' settings page. At the top, there are tabs for 'Start' and 'Signatur'. Below the tabs is a blue 'Speichern' button. The main section is titled 'Hauptoptionen' and contains the following fields:

- Zertifikat-Datei:** A dropdown menu showing 'DigitalSignature.pfx'. Below it is a 'Dateien auswählen...' button and a '+ Dateien hierhin ziehen zum Hochladen' button.
- Zertifikat-Passwort:** A text input field with a masked password '*****'.
- Ort:** A text input field containing 'Baldegg'.
- Hash-Algorithmus:** A dropdown menu showing 'SHA-256 Hash-Algorithmus (normal)'.

At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2022 Dialog Verwaltungs-Data AG'. At the bottom right, there is a version number: 'Version 6.3.13.620'.

Mit der Schaltfläche + kann ein neues SSL Zertifikat erstellt werden:

The screenshot shows the 'Signatur' settings page with a 'Neues Zertifikat erfassen' dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Dateiname:** 'DigitalSignature.pfx'
- Vollständiger Name:** 'Gemeinde Musterwil'
- E-Mail:** 'info@musterwil.ch'
- Organisatorische Einheit:** (empty)
- Organisation:** 'Gemeindeverwaltung'
- Ort:** 'Musterwil'
- Kanton:** 'Luzern'
- Zwei-Buchstaben-Ländercode:** 'CH'
- Gültig (Jahren):** '2'
- Schlüsselgröße (Bits):** '1024-Bits Schlüssellänge (empfohlen für Benutzerzertifikate)'
- Signatur-Algorithmus mit RSA:** 'SHA-512 mit RSA (erweiterter Hash-Algorithmus)'
- Kennwort:** '*****'

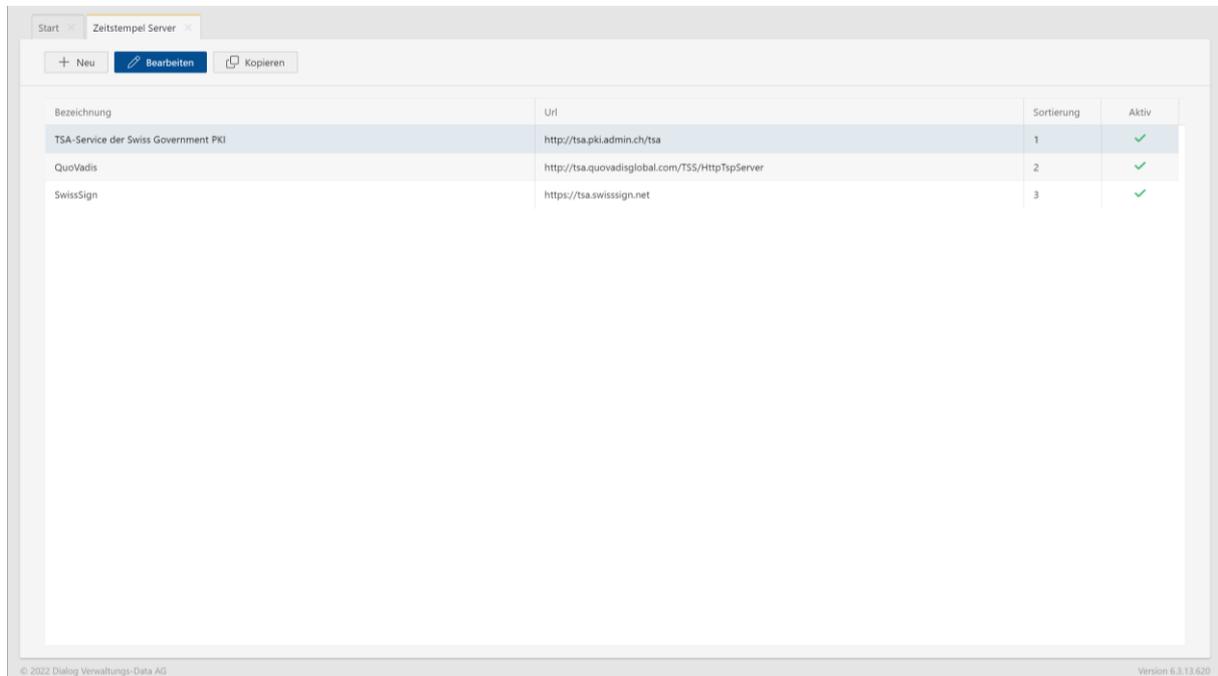
At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Voreinstellungen', 'Aus Zertifikat laden', and 'Zertifikat erstellen'.

At the bottom left of the main page, there is a copyright notice: '© 2022 Dialog Verwaltungs-Data AG'.

5.2 Zeitstempel

Die Zeitangaben für das Zertifikat wird von einem Zeitstempel Server ermittelt. So können wir sicherstellen, dass die Zeitangabe stets korrekt ist.

Bei der Ermittlung des Zeitstempel stellen wir standardmässig drei qualifizierte Server zur Verfügung. Falls ein Server nicht verfügbar ist, wird der zweite oder dritte Server verwendet. Diese Server werden zweimal durchlaufen und falls kein Server verfügbar ist, wird der Zeitstempel des lokalen Servers verwendet.

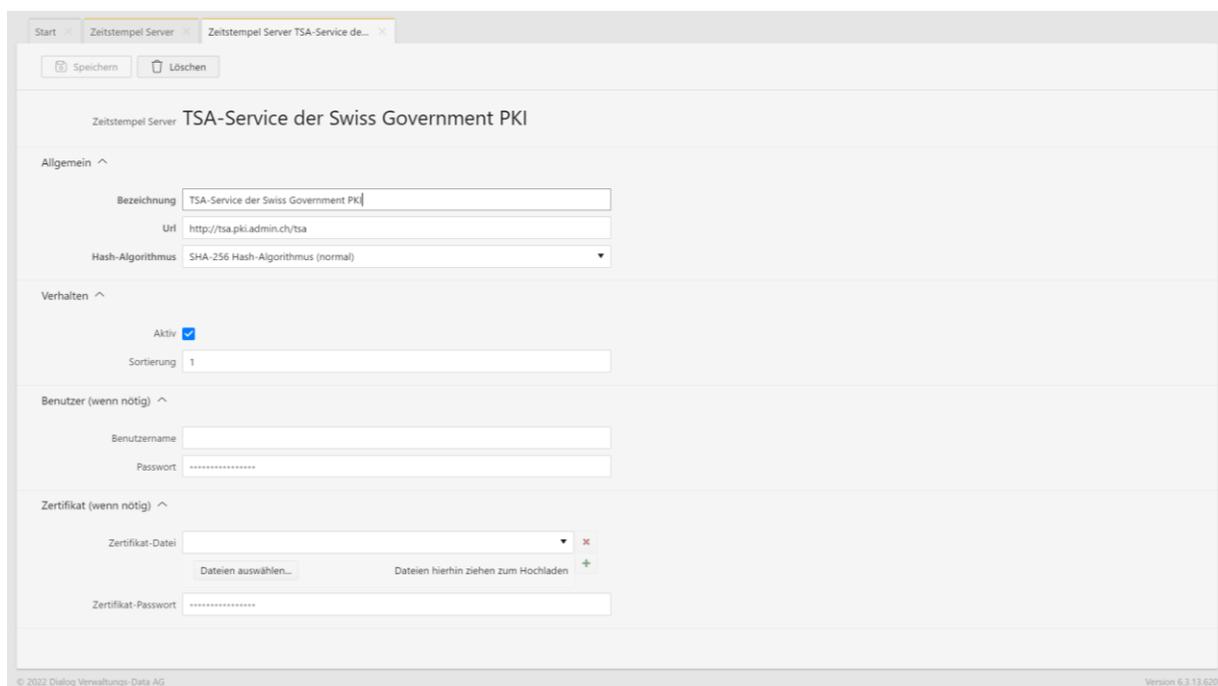


The screenshot shows a web application window titled 'Zeitstempel Server'. At the top, there are buttons for '+ Neu', 'Bearbeiten', and 'Kopieren'. Below is a table with the following data:

Bezeichnung	Url	Sortierung	Aktiv
TSA-Service der Swiss Government PKI	http://tsa.pki.admin.ch/tsa	1	✓
QuoVadis	http://tsa.quovadisglobal.com/TSS/HttpTspServer	2	✓
SwissSign	https://tsa.swissign.net	3	✓

At the bottom of the window, there is a copyright notice: '© 2022 Dialog Verwaltungs-Data AG' and a version number: 'Version 6.3.13.620'.

Es können weitere Zeitstempel Server hinzugefügt werden.



The screenshot shows the configuration form for a 'Zeitstempel Server'. The title is 'Zeitstempel Server TSA-Service der Swiss Government PKI'. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. The form is divided into several sections:

- Allgemein**:
 - Bezeichnung: TSA-Service der Swiss Government PKI
 - Url: http://tsa.pki.admin.ch/tsa
 - Hash-Algorithmus: SHA-256 Hash-Algorithmus (normal)
- Verhalten**:
 - Aktiv:
 - Sortierung: 1
- Benutzer (wenn nötig)**:
 - Benutzername: [empty]
 - Passwort: [masked]
- Zertifikat (wenn nötig)**:
 - Zertifikat-Datei: [empty] (with a file selection button and a 'Dateien hierhin ziehen zum Hochladen' instruction)
 - Zertifikat-Passwort: [masked]

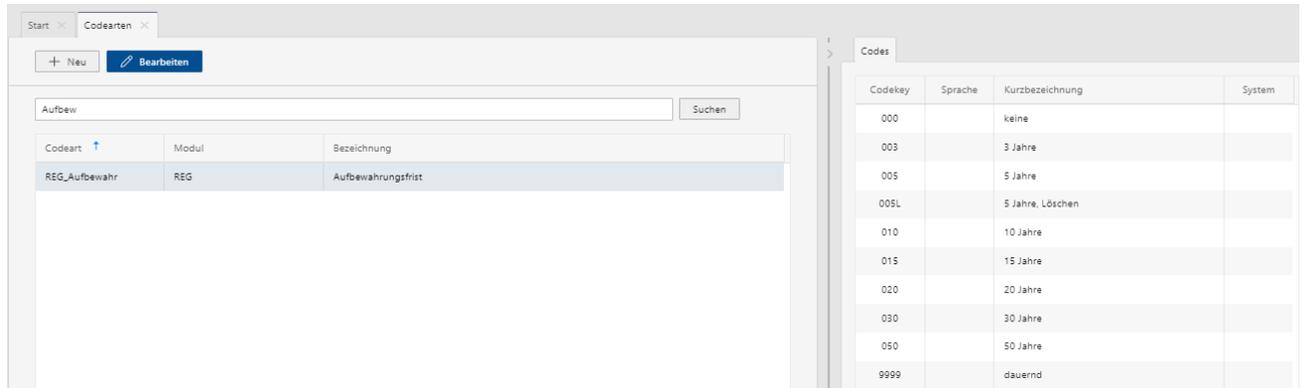
At the bottom of the window, there is a copyright notice: '© 2022 Dialog Verwaltungs-Data AG' and a version number: 'Version 6.3.13.620'.

In der Regel reichen diese drei Server aus.

6. Codearten

6.1 Aufbewahrungsfrist

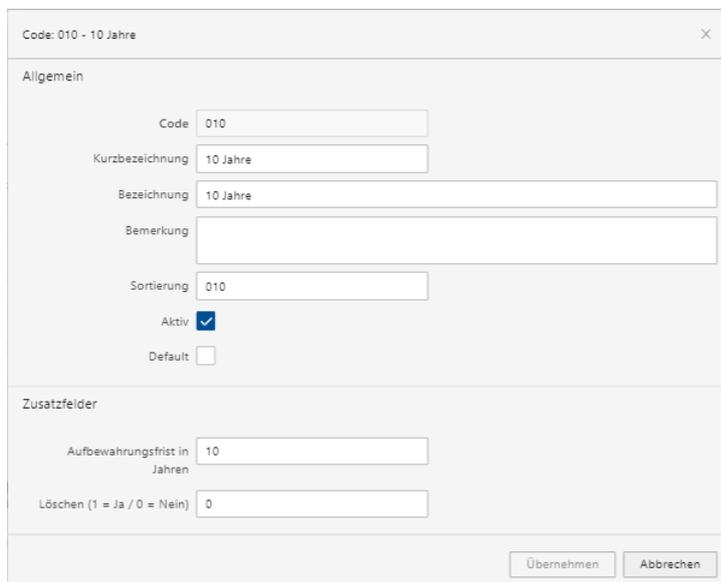
Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen können erfasst werden. Der Code ist unter der Bezeichnung **REG_Aufbewahr** verfügbar.



Codeart	Modul	Bezeichnung
REG_Aufbewahr	REG	Aufbewahrungsfrist

Codekey	Sprache	Kurzbezeichnung	System
000		keine	
003		3 Jahre	
005		5 Jahre	
005L		5 Jahre, Löschen	
010		10 Jahre	
015		15 Jahre	
020		20 Jahre	
030		30 Jahre	
050		50 Jahre	
9999		dauernd	

Mit der Aufbewahrungsfrist können einige Vorgaben hinterlegt werden:



Code: 010 - 10 Jahre

Allgemein

Code: 010

Kurzbezeichnung: 10 Jahre

Bezeichnung: 10 Jahre

Bemerkung:

Sortierung: 010

Aktiv:

Default:

Zusatzfelder

Aufbewahrungsfrist in Jahren: 10

Löschen (1 = Ja / 0 = Nein): 0

Übernehmen Abbrechen

Aufbewahrungsfrist in Jahren:

Es kann hinterlegt werden wie lange ein Dokument mindestens aufbewahrt werden muss. Nach dieser Aufbewahrungsfrist kann ein Dokument gelöscht werden.

Beispiel: Finanzbelege haben eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.

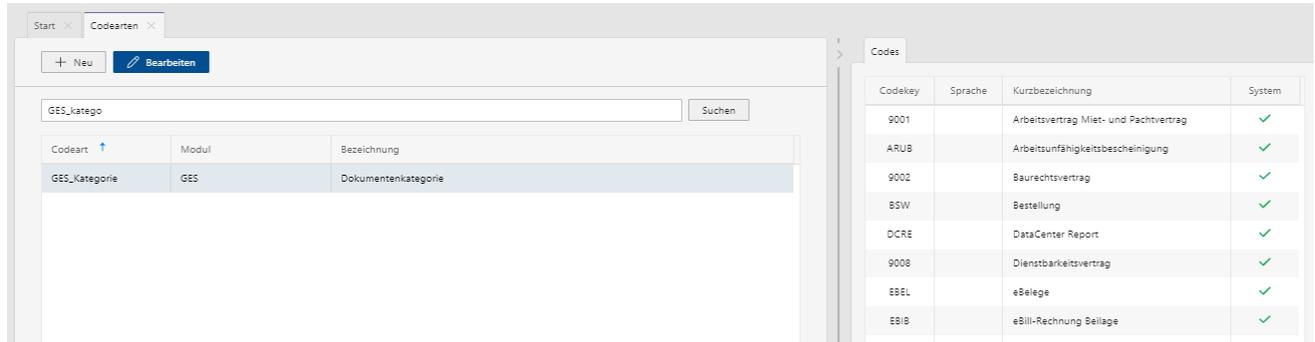
Löschpflicht:

Es kann eingestellt werden, ob eine Löschpflicht besteht. Nach der Aufbewahrungsfrist besteht die Pflicht das Dokument zu löschen.

Beispiel: Personalunterlagen müssen 10 Jahre nach Austritt gelöscht werden.

6.2 Dokumentenkategorie

Die Dokumentenkategorie kann durch den Benutzer selbständig erweitert werden. Der Code ist unter der Bezeichnung **GES_Kategorie** verfügbar.



Mit der Dokumentenkategorie können Vorgaben hinterlegt werden:

Code: EBEL - eBelege

Allgemein

Code: EBEL

Kurzbezeichnung: eBelege

Bezeichnung: eBelege

Bemerkung:

Sortierung: EBEL

Aktiv:

Default:

Zusatzfelder

Aufbewahrungsfrist: 010

Modulfilter: ALL

Druckcenter (1 = Ja / 0 = Nein): 0

Vertrag (1 = Ja / 0 = Nein): 0

Ausblenden (1 = Ja / 0 = Nein): 1

Signieren (1 = Ja / 0 = Nein): 1

Freigeben (1 = Ja / 0 = Nein): 1

Übernehmen Abbrechen

Aufbewahrungsfrist:

Die Aufbewahrungsfrist kann hinterlegt werden, so wird die Aufbewahrungsfrist standardmässig vorgegeben.

Modulfilter:

Es kann definiert werden, in welchem Modul diese Dokumentenkategorie verwendet werden soll. Falls eine Dokumentenkategorie z.B. Korrespondenz überall verwendet werden soll, kann dies mit dem Modul ALL definiert werden.

ADR Dialog G6 Personen
EWK Dialog G6 Einwohner
OBJ Dialog G6 Objekte
KRE Dialog G6 Kreditoren
VTR Dialog G6 Vertrag

Druckcenter:

Es kann gesteuert werden, ob dieses Dokument via Druckcenter produziert werden soll oder nicht.

Vertrag:

Definiert, ob das Dokument ein Vertragsdokument ist (wird nur in GemoWin NG verwendet).

Eingang / Ausgang:

Definiert, ob die Dokumentenart ein eingehendes oder ausgehendes Dokument ist. So kann z.B. beim E-Mail Eingang automatisiert das Eingangsdatum und bei E-Mail Ausgang das Ausgangsdatum gesetzt werden.

Ausblenden:

Falls eine Dokumentenart nicht zur Auswahl gestellt werden soll, kann diese ausgeblendet werden. Wird auch oft bei Datenmigrationen verwendet.

Signieren:

Es kann definiert werden, ob beim Erstellen eines neuen Dokumentes automatisch signiert werden soll. Dies wird standardmässig bei den Finanzbelegen so eingestellt.

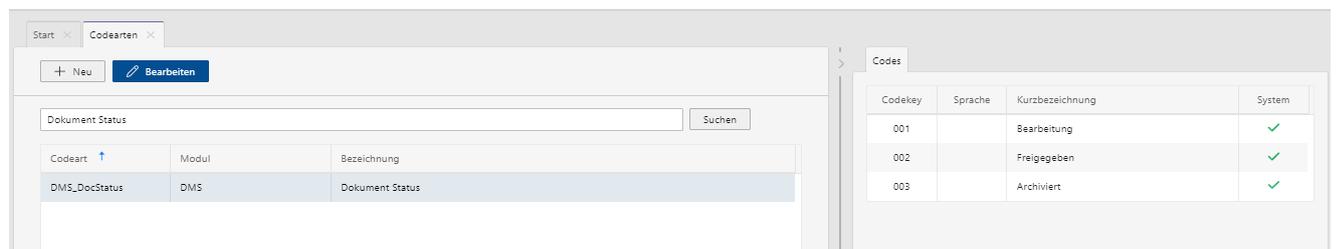
Freigeben:

Es kann definiert werden, ob beim Erstellen eines neuen Dokumentes der Status direkt auf «Freigeben» gesetzt werden soll. Dies wird standardmässig bei den folgenden Finanzbelegen so eingestellt:

- EBEL eBelege
- BSW Bestellung
- FIB Fibu-Beleg
- KASQ Kassenquittung
- KRE Kreditorenrechnung

6.3 Status

Der Dokumentenstatus wird fix vorgegeben und sollte nicht erweitert werden. Der Code ist unter der Bezeichnung **DMS_DocStatus** verfügbar.



Dieser Code kann nicht erweitert werden, es stehen drei Werte zur Auswahl:

Bearbeitung:

Dokumente mit Status «Bearbeitung» können bearbeitet werden (Check Out / in) und auch gelöscht werden.

Freigegeben:

Dokumente mit Status «Freigegeben» sind für die Bearbeitung gesperrt und können somit nicht bearbeitet werden. Die Dokumente können nicht gelöscht werden.

Dateityp	Kategorie	Titel	Versi...	Erf.-Datum
	Kreditoren-Rechnung	Rechnung Dialog Verwaltungs-Data AG	1	03.03.2023

Archiviert:

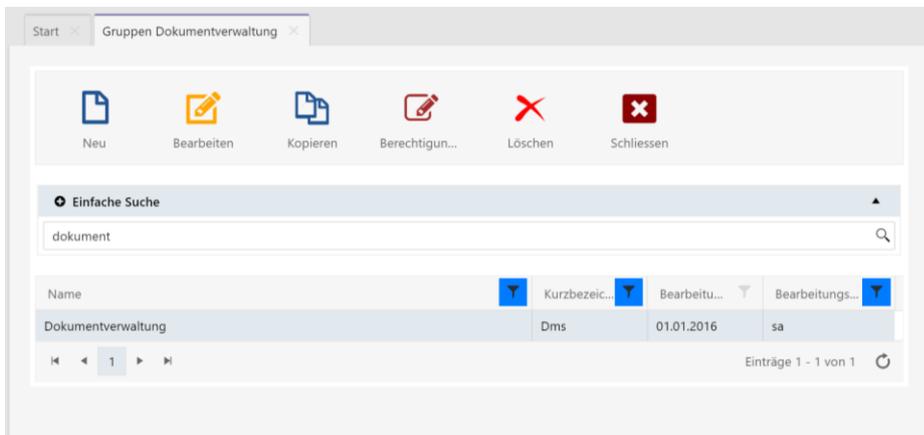
Dokumente mit Status Archiviert wurden archiviert und können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Die Überleitung in ein elektronisches Langzeitarchiv ist noch nicht verfügbar.

7. Berechtigungen

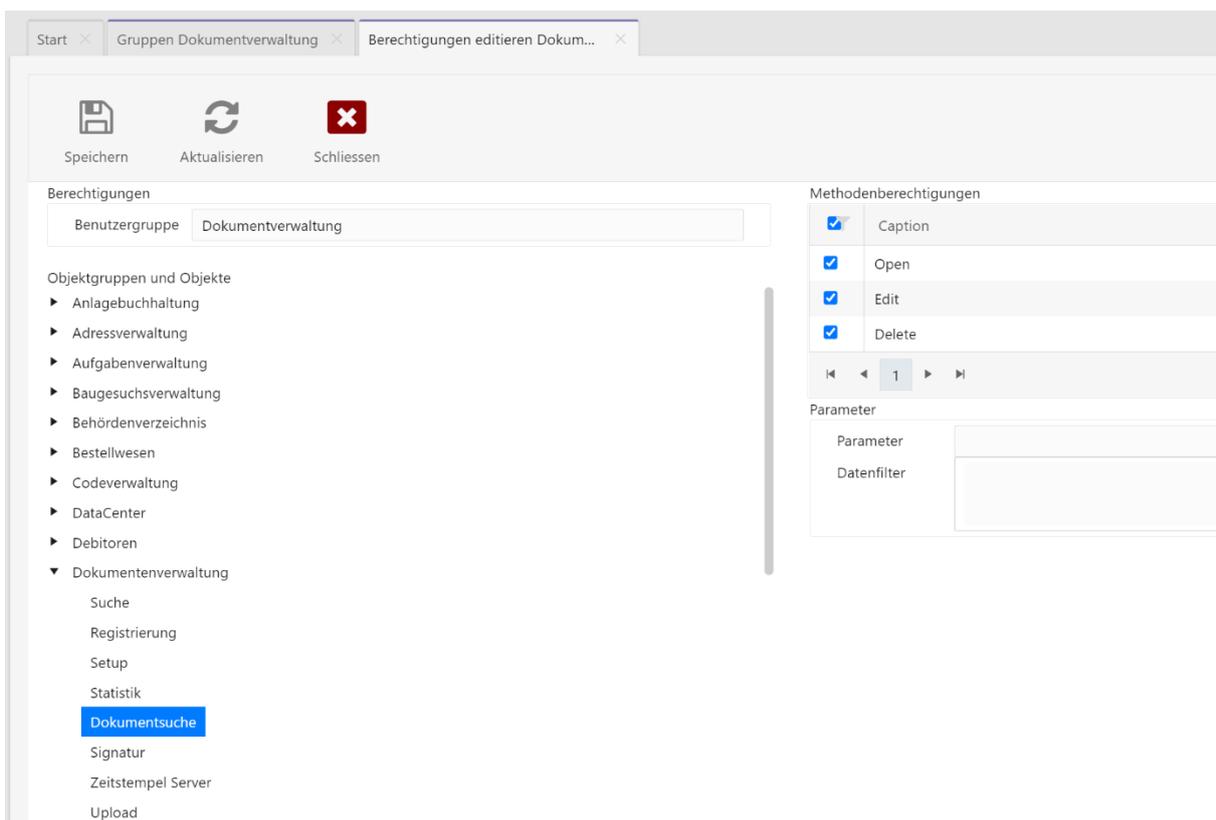
Die Berechtigungen werden in Dialog G6 System vergeben.

7.1 Benutzergruppen

Die folgenden Benutzergruppe ist durch Dialog standardmässig vorgegeben:



Bei der Gruppe «Dokumentenverwaltung» ist standardmässig folgende Funktionen freigeschaltet:



Die ersten vier Funktionen beziehen sich auf GemoWin NG, die letzten vier Funktionen beziehen sich auf Dialog G6.

8. Index

Änderungsnachweis	1	Einfache Suche	4
Aufbewahrungsfrist	16	Einstellungen	14
Auschecken	10	Erweiterte Suche	5
Benutzergruppen	19	Hinzufügen	6
Berechtigungen	19	Löschen	13
Codearten	16	Neu	12
Dokumente	4	Öffnen	9
Dokumenten-kategorie	17	Signatur	14
Dokumentenmanagement	6	Status	18
Dokumentensuche	4	Verschieben	12
Eigenschaften	8	Versionen	11
Einchecken	11	Zeitstempel	15