

NEU im bAIK-Archiv ab 27. Juli 2012

Am Donnerstag, 26. Juli 2012 ab 19 Uhr werden im bAIK-Archiv folgende Funktionalitäten live geschaltet:

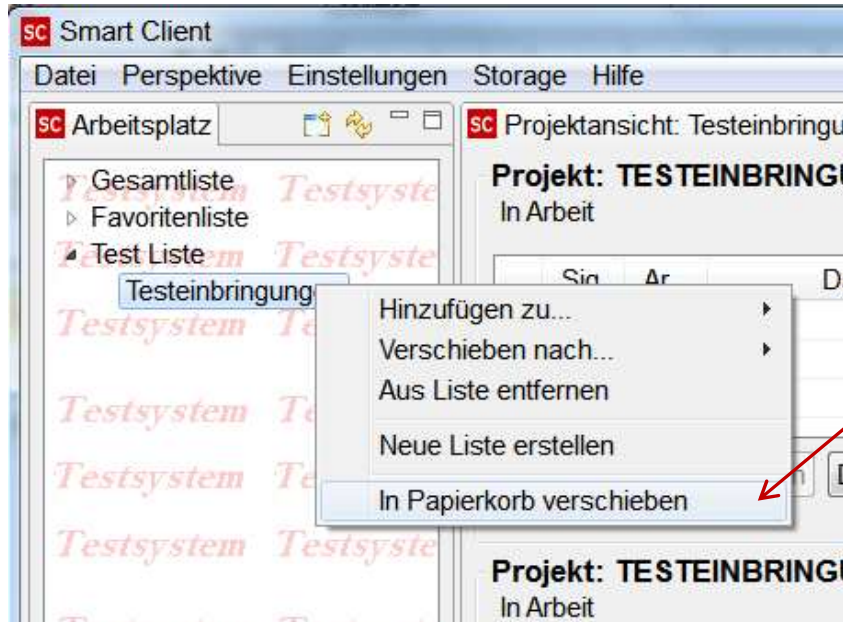
- Papierkorb für Container
- Individuelle Containerlisten im SmartClient
- Organisationsweite Listen statt „persönlicher“ Listen

Pkt 1: Papierkorb für Container

Fallweise kommt es vor, dass Container mit Urkunden vom jeweiligen ZT nicht weiter benötigt werden, da aus rechtlichen bzw. formalen Gründen ein neuer Container angelegt werden musste. Da für Container (Öffentliche Urkunden-, Privaturkunden- und Sicherungscontainer) das Herauslöschten der Daten bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist nicht zulässig ist, sollen diese Container für den täglichen Arbeitsablauf „unsichtbar“ gemacht werden.

Diese Funktionalität soll nur für Container gelten, die weder abgeschlossen noch veröffentlicht sind. Die Freigaben werden **automatisch entfernt**, wenn der Container in den Papierkorb verschoben wird.

Im SmartClient kann mittels Kontextmenü ein Container wie folgt in den Papierkorb geschoben werden.



Danach ist der Container in folgenden Listen unsichtbar:

- SmartClient: Gesamtliste, Favoritenliste und in diversen individuellen Listen (Hier z.B. die „Test Liste“)
- Webclient: Meine Projekte (im Falle der Suche ohne Papierkorb)
- Webclient: Freigaben

Im Webclient kann der Container wieder wie folgt aus dem Papierkorb geholt werden:

- Verwaltung -> Organisation -> Papierkorb

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung

Wählen Sie bitte Ihren nächsten administrativen Schritt aus:

Persönliches Profil

- Eigene Kontaktdaten bearbeiten
- Eigene Zertifikate verwalten
- Eigene Rechnungsbeilagen einsehen
- Neue Freigabeerlaubnis erteilen
- Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

Büro Max Mustermann administrieren

- Stammdaten einsehen und Kontaktdaten des ZT-Büros bearbeiten
- Uploader-Passwort des Büros verwalten
- Neuen Mitarbeiter für das ZT-Büro anlegen
- Bestehende Mitarbeiter des ZT-Büros verwalten
- Rechnungsbeilagen des ZT-Büros einsehen
- **Papierkorb**

Home .. Arch+Ing .. Aufbau des Archivs .. FAQ .. Support & Kontakt .. Sitemap .. Img

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Papierkorb

Projektname	Projekt-Id	Auswahl
Testprojekt	5985	<input type="checkbox"/>

Projekte aus dem Papierkorb nehmen Zurücksetzen

Pkt 2: Individuelle Containerlisten im SmartClient

Im SmartClient sind zusätzlich zur Gesamt- und Favoritenliste eigene, individuelle Listen auf der ersten Ebene erstellbar. Diesen Listen sind durch jeden ZT individuell nutzbar. Ein möglicher Anwendungsfall ist z.B. das Zusammenstellen von zu signierenden Urkunden durch den ZT. Auch die Abbildung von internen Arbeitsabläufen ist durch das Weiterverschieben der Container aus diesen Listen in eine weitere Liste möglich.

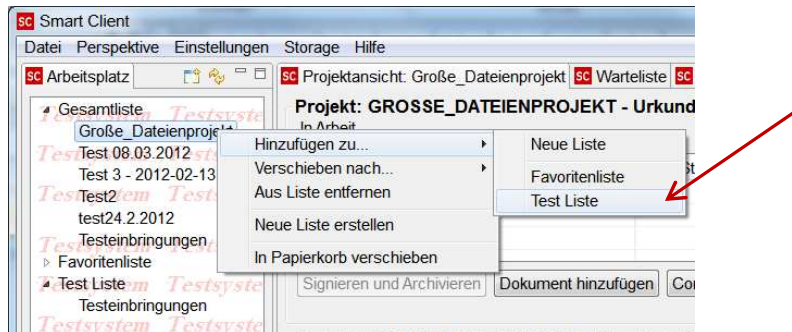
Es ist jedoch zu beachten:

- Wird ein Container aus der **Favoritenliste** oder einer **individuellen Liste** „entfernt“, so hat dies nur Auswirkungen auf diese eine Liste. Andere Listen bleiben davon unberücksichtigt.
- Wird ein Container aus der **Gesamtliste** „entfernt“, so ist dieser Container nur mehr im Webclient sichtbar und kann nur mehr vom Webclient zurückgeholt werden. (Neu: Multiselekt Möglichkeit im Webclient!)

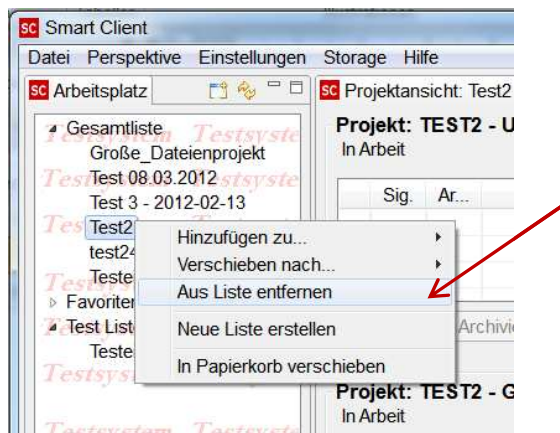
- Im Gegensatz dazu: Wird ein Container aus einer Liste **in den Papierkorb geschoben**, so wird er **automatisch aus allen Listen** entfernt und kann nur mehr **im Papierkorb im Webclient** aufgefunden werden.

Die Container können mittels Kontextmenü (rechte Maustaste) hinzugefügt, verschoben oder aus der Liste entfernt werden.

In nachfolgendem Beispiel ist der Container danach auch in der individuellen Liste „Test Liste“ sichtbar:



In diesem Beispiel wird der Container aus dem SmartClient entfernt und ist nur mehr im Webclient zugänglich, da aus der Gesamtliste entfernt wird:



Pkt 3: Organisationsweite Listen statt „persönlicher“ Listen

Zur Verbesserung der bürointernen Kommunikation sind auf Wunsch der ZT die Favoritenlisten und die individuellen Listen büroweit durch sämtliche Mitarbeiter einsehbar. Dadurch kann der interne Arbeitsablauf wesentlich verbessert werden.

Im Zusammenspiel mit den neuen individuellen Listen sind dadurch Sammelordner z.B. vom Sekretariat oder technischen Mitarbeiter erstellbar, die z.B. für den ZT die zu signierenden Urkunden enthalten.