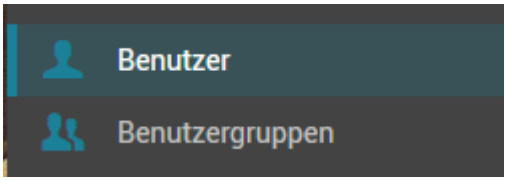
Benutzer und Benutzergruppen

Über die WEB-Konfiguration für die Benutzer und Benutzergruppen können sowohl Benutzer als auch Zugriffsprofile über die WEB-Konfiguration erstellt und angepasst werden. Es gibt einen Ordner für die Benutzer und einen Ordner für die Benutzergruppen.



Die Konfigurations-Ordner für die Benutzer und Benutzergruppen wurden aus der Contract-Lösung adaptiert. Die Mappentypen "otrUser" und "otrAccessProfile" wurden hierfür übernommen - die hinterlegten Skripte wurden jedoch durch eigene Skripte ersetzt. Falls auf demselben System bereits ein Contract installiert ist oder installiert werden soll, müssen die Original-Mappentypen und die Original-Skripte und Ordner verwendet werden!

Bei einer aktiven LDAP-Anbindung sind diese Ordner überflüssig bzw. können nur für die nicht synchronisierten Objekte verwendet werden.

Über benutzerdefinierte Aktions-Buttons können zum einen neue Benutzer (oder Benutzergruppen) erstellt werden oder es werden die Benutzer-Daten aus Documents mit den Benutzer-Mappen synchronisiert. Bei den Benutzern ist darauf zu achten, dass die Angabe der Mail-Adresse ein Pflichtfeld am Mappentypen "otrUser" ist! Auch bei den technischen Benutzer muss eine gültige Mail-Adresse hinterlegt sein!

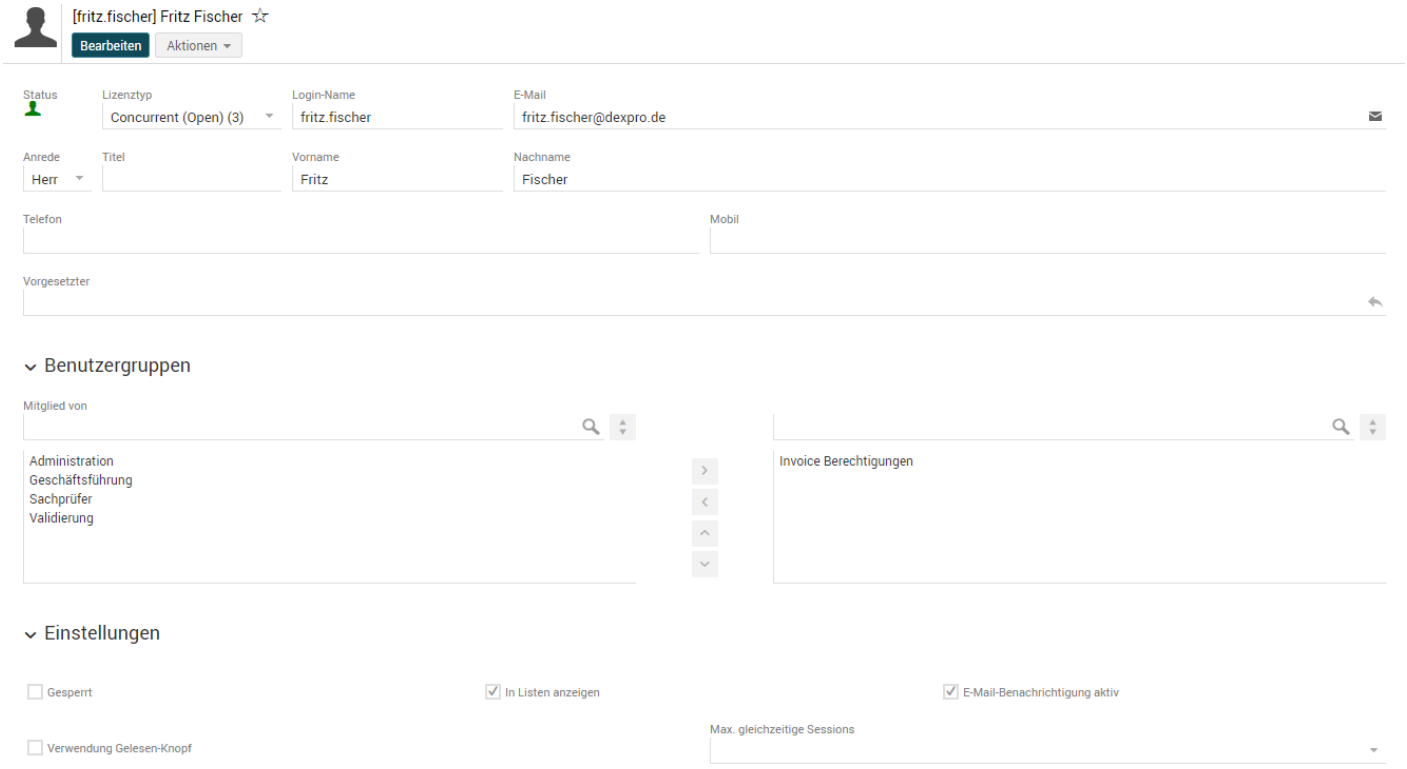


Benutzer

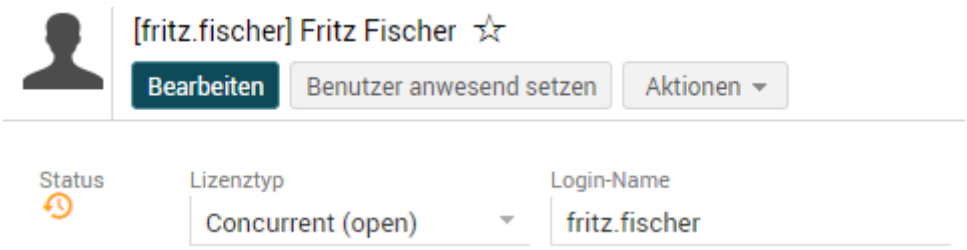
Über die Aktionsliste bei der Benutzer-Konfiguration können persönliche Ordner für alle Benutzer ausgeblendet werden oder mit Icons versehen werden. Für den Invoice-Standard werden zum Beispiel die Ordner "Gesendet", "Versendung beendet" und "In Arbeit" nicht benötigt und führen in der Anwender-Schulung zu unnötigen Fragen. Die Icons neben den persönlichen Ordnern können je nach Wunsch des Kunden gesetzt werden. Beim "Design20" haben die Icons zum Beispiel keine Auswirkung. Die zur Verfügung stehenden "entypo" Bilder befinden sich unterhalb der Documents-Installation im Ordner "doc". Die "entypo.zip" muss entpackt werden und im neuen Ordner "entypo" muss die "index.html" mit einem Browser geöffnet werden.



Über die Benutzer-Akten können die wichtigsten Benutzer-Einstellungen gesetzt werden. Beim Speichern werden die Daten zurück an den Benutzer übertragen. Über das Status-Icon am Benutzer ist schnell sichtbar welche Benutzer abwesend sind oder welche Benutzer gesperrt wurden.



Bei abwesenden Benutzern wird in der Mappenansicht der Button "Benutzer anwesend setzen" eingeblendet. Über den Button wird die Abwesenheitseinstellung direkt wieder aufgehoben.



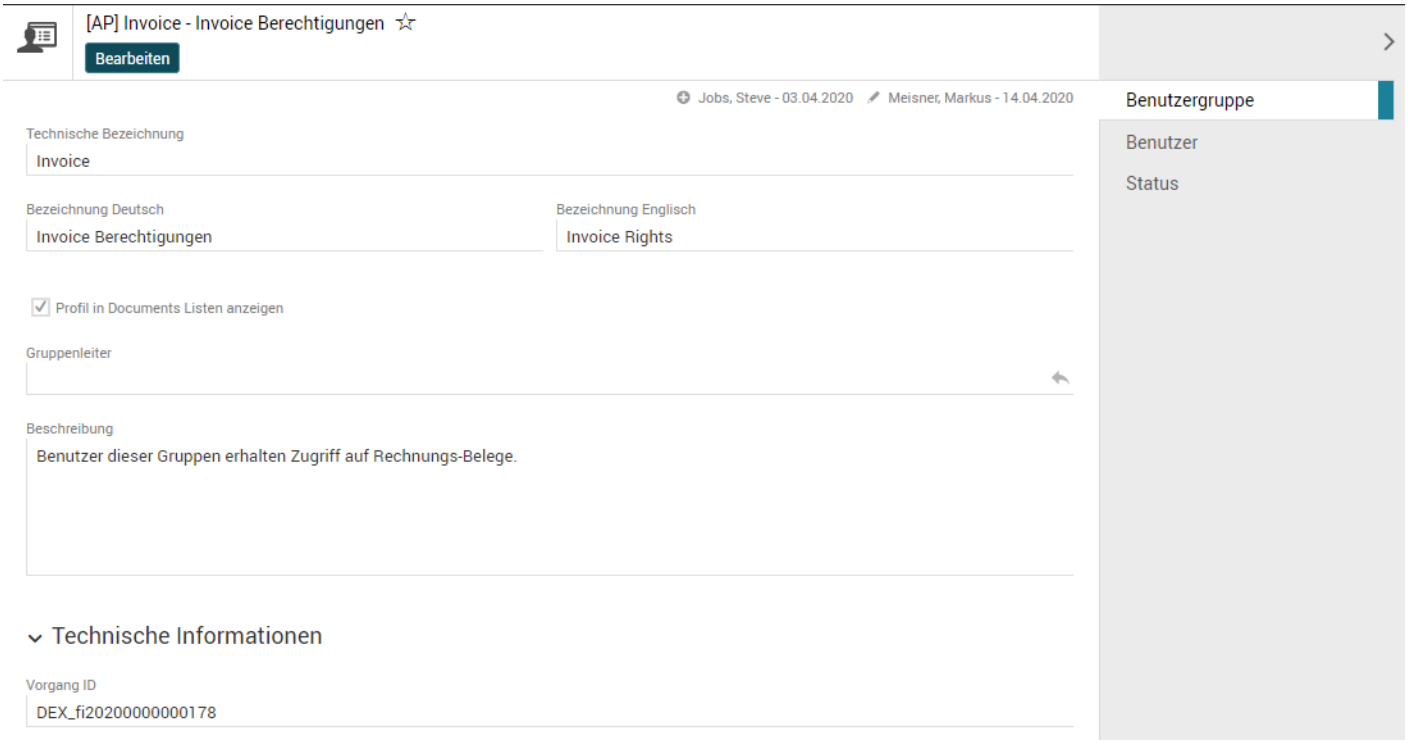
In der Aktions-Liste zum Benutzer befinden sich weitere benutzerdefinierte Aktionen. Über "Passwort ändern" kann zum Beispiel ein initiales Passwort gesetzt werden oder ein vergessenes Passwort kann auf ein Standard-Passwort zurückgesetzt werden. Die Abwesenheits-Einstellung umfasst auch den Zeitraum der Abwesenheit und die Abwesenheitsmitteilung. Über die Einstellung

"E-Mails sammeln" können die Uhrzeiten ausgewählt werden, zu denen die Sammel-Mails versendet werden. Die Sammel-Mails betreffen die Documents-Standard-Mails bei einem neuen Posteingang und haben keinen Einfluss auf die Invoice-spezifischen Eskalations-Mails! Bei abwesenden Benutzern können die Mappen aus dem Posteingang delegiert werden.



Benutzergruppen

Bei den Benutzergruppen kann neben der Benutzer-Zuordnung lediglich die Übersetzung in den unterschiedlichen Sprachen angegeben sowie eine Beschreibung der Verwendung angegeben werden.



Im Folgenden werden die im Standard ausgelieferten Gruppen genauer erläutert. Die Benutzer der Gruppe "Invoice" erhalten Mappenrechte am Mappentypen "Invoice". Alle Benutzer die am Rechnungs-Workflow teilnehmen müssen der Gruppe "Invoice" zugeordnet werden! Spezifischere Zugriffsrechte werden durch ein GACL-Feld gesteuert.

Die Gruppe "TechAccessProfile" wird im Workflow an Stelle von einem Signaleingang verwendet, wenn Mappen länger auf weitere Verarbeitung warten. Die Gruppe sperrt die Mappe im Workflow. Bei den Signaleingängen findet die Überprüfung auf die Weiterleitung alle 5 Minuten statt. Bei der Umsetzung über die sperrende Mappe kann passend abgestimmtes Job-Skript zu definierten Zeitpunkten ausgeführt werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass der Wartezustand einfacher unterbrochen werden kann und während ein Signaleingang nur einen ausgehenden Kontrollfluss hat kann die Weiterleitung bei einer sperrenden Gruppe über beliebige ausgehende Kontrollflüsse erfolgen. Der Gruppe dürfen nur rein technische Benutzer wie der hinterlegte Job-Benutzer oder der Import-Benutzer zugeordnet werden!

Bei Fehlern im Workflow-Verlauf wird die Gruppe "WorkflowError" angesprochen. Technisch wird in der Aktion das gleichnamige Feld angesprochen und die Vorbelegung für das Feld ist ebenfalls "WorkflowError". Über die User-Exit-Funktionen kann der Feldwert manipuliert werden, um zum Beispiel unterschiedliche Gruppen pro Mandant anzusteuern. Der Gruppe "WorkflowError" sollten Support-Benutzer mit technischem Hintergrundwissen zugewiesen werden. Die Gruppe wird zuständig, wenn Skript-Fehler aufgetreten sind. Die Benutzer dieser Gruppe sehen am Invoice-Mappentypen zusätzliche Feld-Register mit technischen Feldwerten. Benutzer dieser Gruppe sollten initiale GACL-Berechtigungen erhalten.

Etwas spezifischer verhält es sich bei der Gruppe "WorkflowRulesError". Diese Gruppe wird angesteuert, wenn Fehler bei der Workflow-Regel-Ermittlung aufgetreten sind. Auch hier erfolgt die Zuordnung über das gleichnamige Feld mit der Vorbelegung "WorkflowRulesError". Fehler bei der Workflow-Regel-Ermittlung treten in der Regel auf, wenn für eine Mappe keine passende Workflow-Regel gefunden werden konnte - also wenn eine spezifische Workflow-Regel für die aktuelle Mappe fehlt. Benutzer dieser Gruppe sollten Zugriff auf die Workflow-Regeln haben und die Gruppe sollte initiale GACL-Berechtigungen an allen Mappen erhalten. Benutzer dieser Gruppe sehen am Mappentypen Invoice das zusätzliche Feld-Register "Workflow" mit technischen Feldwerten.

Die Workflow-Regeln und weitere Konfigurationen befinden sich auf der Administrations-Outbar. Zugriff auf diese Outbar haben Benutzer der Gruppe "Administration". Projektspezifisch können Benutzer mit Administrations-Berechtigung auch einige spezielle benutzerdefinierte Aktionen wie den Workflow-Neustart oder die Übernahme sehen.

Die Gruppe "Validierung" kann in den Workflow-Regeln für die Validierung verwendet werden.

Die Geschäftsführung ("BusinessManagement") soll in der Regel initiale GACL-Zugriffsberechtigungen erhalten und kann bei den Workflow-Regeln für die finale Freigabe verwendet werden.

Revision #7
Created 2020-04-14 11:37:30 UTC by Markus Meisner
Updated 2020-04-22 05:16:42 UTC by Markus Meisner