

Dokumentenablage

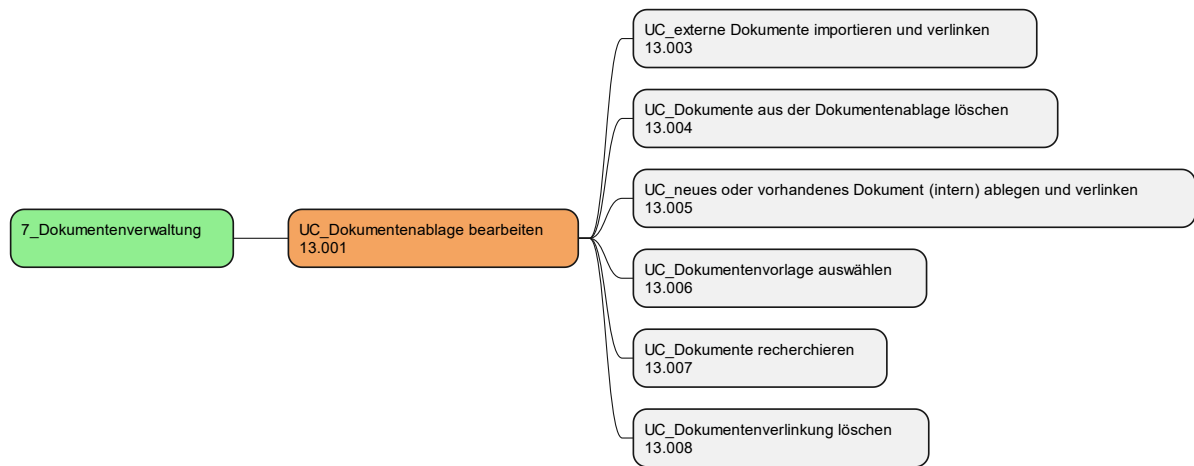
Inhalt

Use Case Diagramm	4
UC_Dokumentenablage bearbeiten	5
UC_Dokumente aus der Dokumentenablage löschen	7
UC_Dokumente recherchieren	8
UC_Dokumentenverlinkung löschen	9
UC_Dokumentenvorlage auswählen	10
UC_externe Dokumente importieren und verlinken	11
UC_neues oder vorhandenes Dokument (intern) ablegen und verlinken	12

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
DRAG and DROP	Eine Methode zur Verlinkung von Dokumenten
ID	Identifikationsnummer
LIS-UC	Use Case Identifikationsnummer
jpg	Bildkomprimierungsformat Joint Photographic Experts Group
PDF	Portable Document Format
png	Portable Network Graphics
SGB-I	Sozialgesetzbuch Erstes Buch
UC	Use Case
WSV	Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung

Use Case Diagramm



UC_Dokumentenablage bearbeiten

Use Case ID: 13.001	Instep ID: LIS-UC-00485	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Funktionalität einer Dokumentenablage bieten. Dokumente werden in die Dokumentenablage übertragen und mit einem Vorgang verknüpft. Mit der Verknüpfung können die Dokumente geöffnet und bearbeitet werden. Die Verknüpfungen/Verlinkungen können gelöscht werden. Folgende Dateitypen für Dokumente müssen unterstützt werden: Word Word-Vorlagen Excel Excel-Vorlagen PDF Bild-Formate (jpg, png, ..) Die Dokumente werden mit Meta-Informationen (Attributen) abgelegt. Folgende Attribute können bearbeitet werden: Dokumentenname UrkundenNr. Dokumententyp Dienststelle Berechtigungsgruppe Bearbeiter Bearbeitungsdatum Erstellungsdatum Vertragstyp WSV-Aktenzeichen und ggf. Weitere Man kann nach Dokumenten in der Dokumentenablage recherchieren und diese auch löschen.		
Ablauf:		
Ergebnis: Alle aus dem System heraus generierten Dokumente und alle zugelieferten externen Dokumente können mit den Vorgängen im System verknüpft und diese vom System aus aufgerufen bzw. bearbeiten werden.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Dokumentenbearbeitung		
Vorbedingungen:		
Nachbedingungen: Dokumente in der Dokumentenablage		

Anlagen:

Schema Dokumentenablage

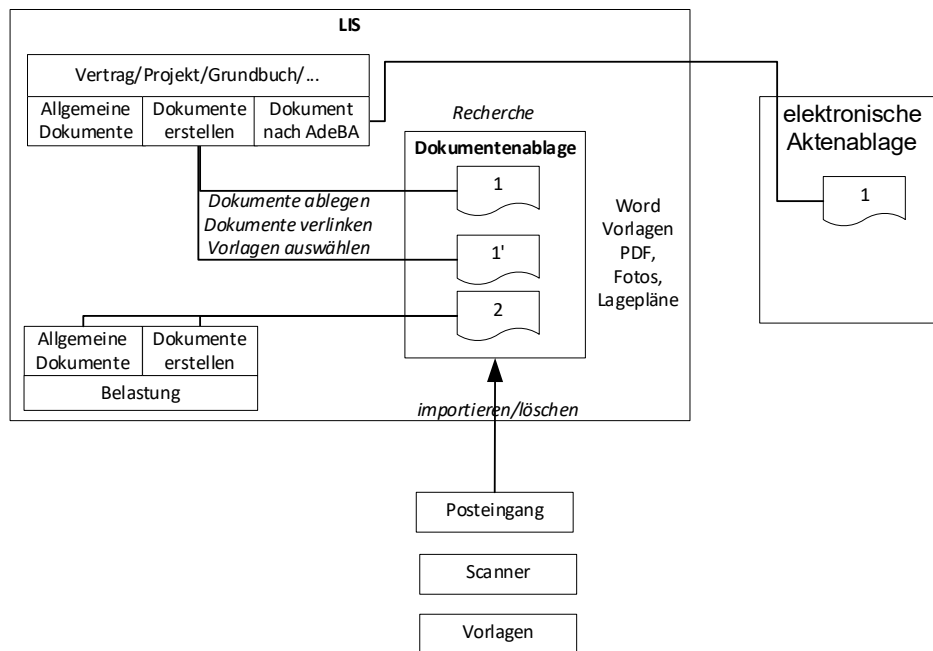


Abbildung 1: Schema Dokumentenablage

UC_Dokumente aus der Dokumentenablage löschen

Use Case ID: 13.004	Instep ID: LIS-UC-00468	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, ein Dokument aus der Dokumentenablage zu löschen. Vor dem Löschen auf vorhandene Verlinkungen hinweisen. Für bestimmte Dokumente (z.B. gültige Vertragsdokumente) mit vorab festgelegten Metadaten ist eine Löschung nur bei nicht mehr vorhandener Verlinkung möglich.		
Ablauf: Ein in der Dokumentenablage gespeichertes Dokument wird aus der Dokumentenablage gelöscht. Vorab ist vom System zu prüfen, ob für das Dokument Verlinkungen vorhanden sind. Bestimmte Dokumente mit vorhandenen Verlinkungen dürfen nicht gelöscht werden können.		
Ergebnis: Das Dokument ist aus der Dokumentablage gelöscht.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Ein Dokument soll gelöscht werden.		
Vorbedingungen: Das Dokument ist in der Dokumentenablage gespeichert. Alle Verlinkungen müssen vor der Löschung des Dokuments gelöscht sein.		
Nachbedingungen: Das Dokument ist nicht mehr in der Dokumentenablage gespeichert.		

Anlagen:

UC_Dokumente recherchieren

Use Case ID: 13.007	Instep ID: LIS-UC-00483	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, nach Dokumenten in der Dokumentenablage zu suchen. Diese Funktion muss immer vorhanden sein. Die Suche geht über Metadaten wie Name, Erstelldatum, Inhalt, .. des Dokuments.		
Ablauf: Recherche über Metadaten.		
Ergebnis: Über die Recherche lässt sich das gesuchte Dokument finden und aufrufen zur weiteren Bearbeitung.		
Akteure: Infouser, Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Es wird ein Dokument in der Dokumentenablage gesucht.		
Vorbedingungen: Die Metadaten der Dokumente sind eingepflegt.		
Nachbedingungen: Falls das Dokument in der Dokumentenablage vorhanden ist, wird es durch die Recherche gefunden und ist aufrufbar zur weiteren Bearbeitung.		

Anlagen:

UC_Dokumentenverlinkung löschen

Use Case ID: 13.008	Instep ID: LIS-UC-00488	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, eine Verlinkung auf/zu einem Dokument, welches sich in der Dokumentenablage befindet, zu löschen.		
Ablauf:		
Ergebnis: Löschung einer Verlinkung auf/zu einem Dokument in der Dokumentenablage.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Eine Verlinkung auf/zu einem Dokument in der Dokumentenablage wird nicht benötigt.		
Vorbedingungen: Eine Verlinkung auf/zu einem Dokument in der Dokumentenablage ist vorhanden.		
Nachbedingungen: Die Verlinkung auf/zu einem Dokument in der Dokumentenablage ist nicht mehr vorhanden.		

Anlagen:

UC_Dokumentenvorlage auswählen

Use Case ID: 13.006	Instep ID: LIS-UC-00486	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, eine Dokumentenvorlage (Word oder Excel) für die Erstellung eines Dokuments auszuwählen. Die Auswahl der Dokumentenvorlagen ist für den jeweiligen Fall einzugrenzen. Die Dokumentenvorlage muss dabei mit den Feldinhalten des Vorgangs gefüllt werden.		
Ablauf: In einem Vorgangsschritt wird eine Auswahl von Dokumentenvorlagen, passend zu dem Vorgangsschritt, zur Auswahl zur Verfügung gestellt. Eine der Dokumentenvorlagen wird ausgewählt, wobei die Vorlage mit den Feldinhalten des Vorgangs gefüllt wird. Die Dokumentenvorlage kann als Word- oder Excel-Dokument gespeichert und weiter verarbeitet werden.		
Ergebnis: Auswahl einer Dokumentenvorlage für einen spezifischen Fall zur weiteren Bearbeitung.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: In einem Vorgangsschritt ist eine Dokumentenvorlage auszuwählen.		
Vorbedingungen: Die passende Dokumentenvorlage ist vorhanden.		
Nachbedingungen: Die Dokumentenvorlage wird ausgewählt, mit den Feldinhalten des Vorgangs gefüllt und kann als Word- oder Excel-Dokument gespeichert werden.		

Anlagen:

UC_externe Dokumente importieren und verlinken

Use Case ID: 13.003	Instep ID: LIS-UC-00270	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, externe Dokumente in die Dokumentenablage zu importieren und mit mehreren Vorgängen zu verlinken. Die externen Dokumente werden aus unterschiedlichen Quellen zugeliefert (z.B. Poststelle, Scanner,...). Die Verlinkung von Dokumenten soll per DRAG and DROP oder einer ähnlich einfachen Funktion erstellt werden können. Weitere Verlinkungsfunktionen sind erwünscht., z.B. per Klick auf das Dokument und einem Kontextmenu per rechter Maustaste. Für das Dokument müssen Metadaten eingepflegt werden können, z.B. Name, Erstelldatum, Bearbeitungsdatum, Bearbeiter, Ersteller, Eingangs-Ausgangsdokument, Aktenzeichen der WSV, Aktenzeichen des Dritten, ...		
Ablauf: Ein externes Dokument wird in die interne Dokumentenablage importiert und steht dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Jeder Vorgang kann mit dem Dokument verknüpft (verlinkt) werden. Durch Aufruf der Verlinkung wird das Dokument aufgerufen und kann bearbeitet werden. Das Dokument kann umbenannt werden. Der neue Name des Dokuments erscheint in der Dokumentenablage und in den Vorgängen, mit dem das Dokument verlinkt ist.		
Ergebnis: Extern gelieferte Dokumente befinden sich in der der Dokumentenablage. Auf diese kann zugegriffen werden. Sie können mit Vorgängen verlinkt werden.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Ein externes Dokument ist vorhanden und soll in die interne Dokumentenablage importiert werden. Das Dokument ist mit mehreren Vorgängen zu verknüpfen.		
Vorbedingungen: Ein externes Dokument ist vorhanden.		
Nachbedingungen: Ein externes Dokument steht in der internen Dokumentenablage zur Verfügung und kann mit Vorgängen verknüpft werden.		

Anlagen:

UC_neues oder vorhandenes Dokument (intern) ablegen und verlinken

Use Case ID: 13.005	Instep ID: LIS-UC-00487	
Bereich: Dokumentenbearbeitung	Funktion: Dokumentenverwaltung	
Kurzbeschreibung: Das System muss die Möglichkeit bieten, neu erstellte oder vorhandene Dokumente (interne Dokumente) in der Dokumentablage mit einem Vorgang zu verlinken. Verlinkung bleibt dauerhaft erhalten, ist aber auch löscher. Bei Aufruf einer Dokumentenvorlage aus einem Vorgang heraus, wird beim Speichern des Dokuments automatisch eine Verlinkung in dem Vorgang erzeugt. Für das Dokument müssen Metadaten eingepflegt werden können, z.B. Name, Erstelldatum, Bearbeitungsdatum, Bearbeiter, Ersteller, Eingangs-Ausgangsdokument, Aktenzeichen der WSV, Aktenzeichen, des Dritten, .. Die Verlinkung von Dokumenten soll per DRAG and DROP oder einer ähnlich einfachen Funktion erstellt werden können. Weitere Verlinkungsfunktionen sind erwünscht., z.B. per Klick auf das Dokument und einem Kontextmenu per rechter Maustaste.		
Ablauf:		
Ergebnis: Das im Rahmen des Systems erstellte Dokument ist in der Dokumentenablage abgelegt und mit dem Vorgang verlinkt. Verlinkung eines vorhandenen Dokumentes in der Dokumentablage mit einem Vorgang.		
Akteure: Sachbearbeiter Amt		
Auslöser: Ein neues Dokument soll erstellt werden oder ein vorhandenes Dokument in der Dokumentenablage soll mit einem Vorgang verlinkt werden.		
Vorbedingungen: Die Dokumentenvorlage für das neue Dokument ist vorhanden oder das zu verlinkende Dokument muss in der Dokumentenablage vorhanden sein. Der zu verlinkende Vorgang muss vorhanden sein.		
Nachbedingungen: Ein vorhandenes Dokument in der Dokumentenablage ist mit einem Vorgang verlinkt. Durch Aufruf der Verlinkung wird das Dokument aufgerufen und kann weiter bearbeitet werden. Ein Dokument kann mit mehreren Vorgängen verlinkt werden.		

Anlagen:

Dokumentenerstellung und Dokumentenablage (Beispiel: 263.6 „Zwischenbescheid“)

(Menue-Einträge bzw. Aufzählung sind nur beispielhaft)

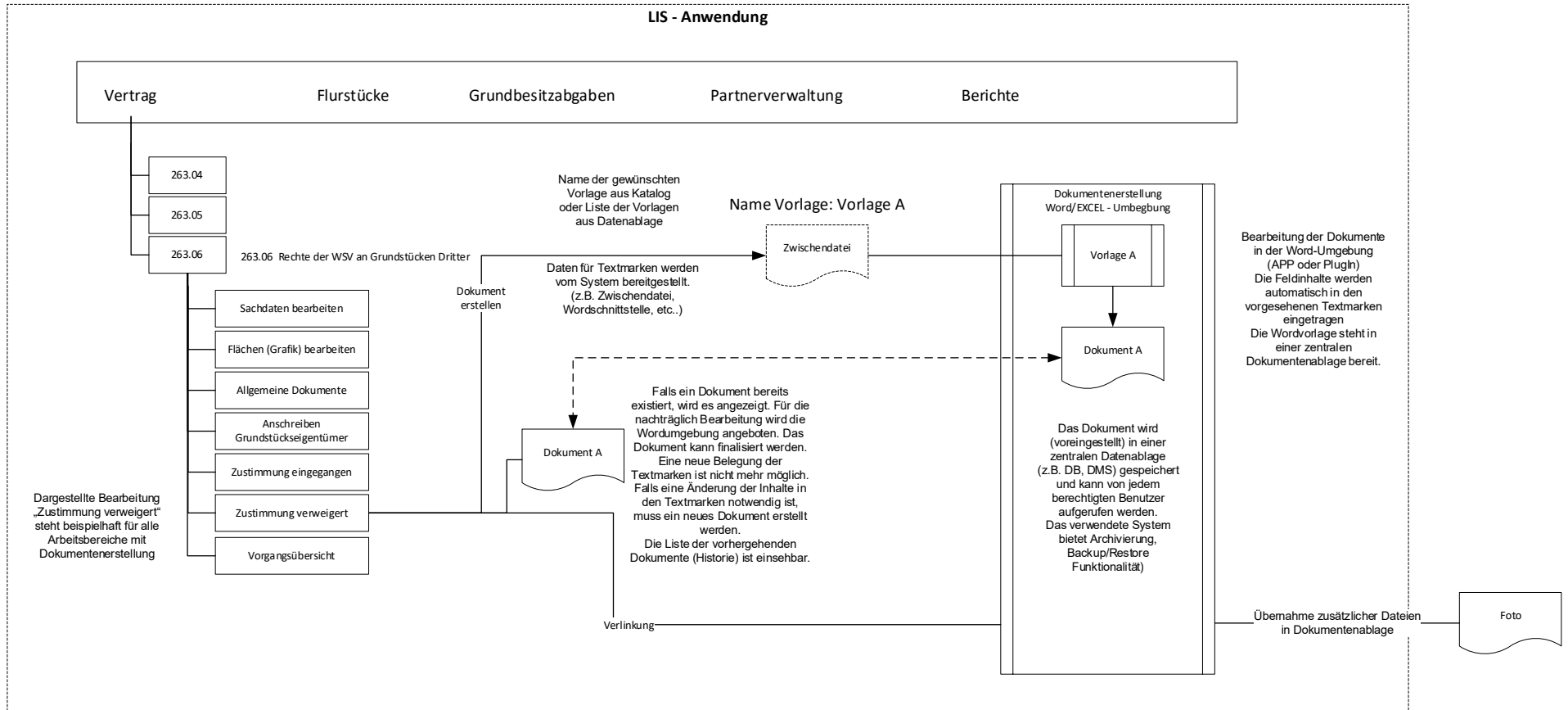


Abbildung 2: Dokumentenerstellung/Dokumentenablage

