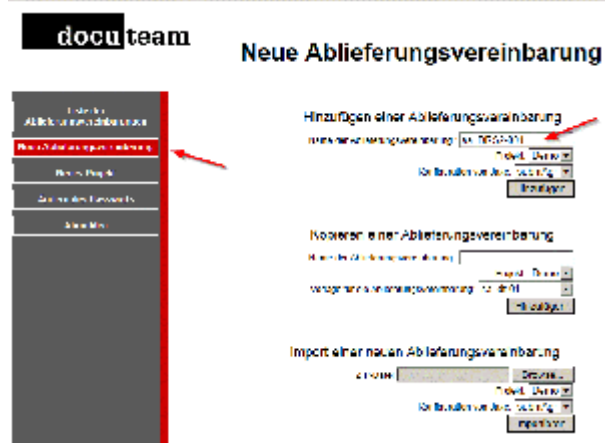






Der Name der neuen SA muss die folgende Struktur aufweisen:

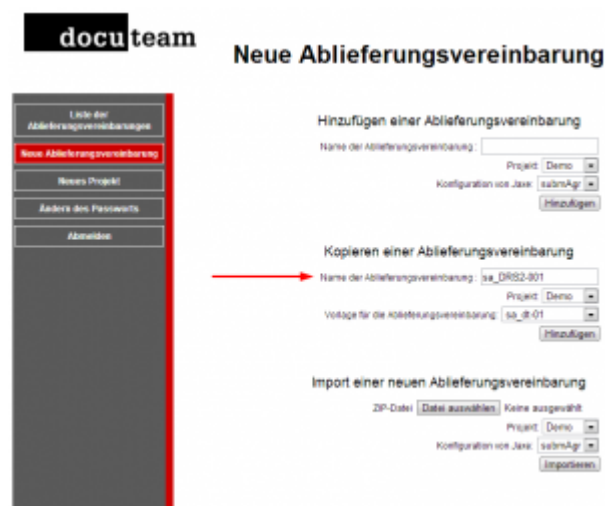
`sa_[Organisationskürzel] - [Laufnummer]`

also beispielsweise:

`sa_DRS2-001`

Die SA ist einem Projekt zuzuweisen (in der Regel ist hier das Archiv hinterlegt). Als Konfigurationswahl ist der Eintrag „submAgr“ (Submission Agreement) auszuwählen.

## SA kopieren



## SA löschen



Administratoren

Die SA können nur von Administratoren gelöscht werden. Die SA wird ohne Nachfrage gelöscht.



## SA umbenennen

1. gewünschte SA kopieren und entsprechend benennen
2. alte SA löschen

Wenn Sie Gross und Kleinschreibung ändern möchten, müssten Sie folgende Schritte durchführen.

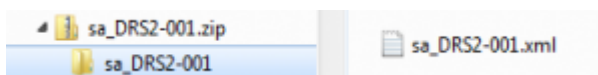
1. gewünschte SA in Dummy kopieren
2. alte SA löschen
3. Dummy SA kopieren und entsprechend benennen
4. Dummy SA löschen

## SA importieren

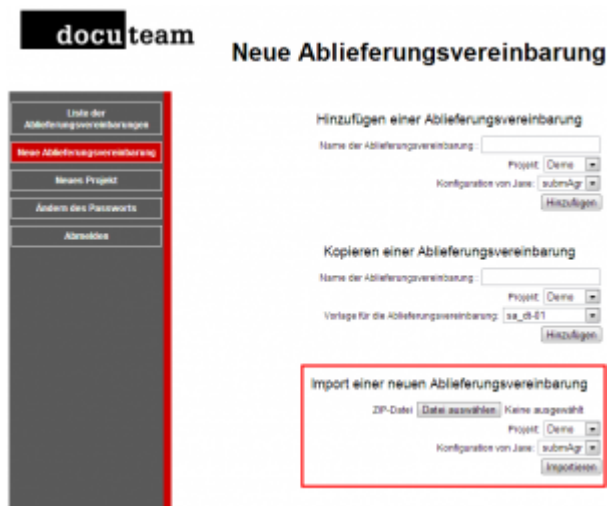


Administratoren

Die SA werden als XML-Dateien gespeichert. Für einen Import muss diese XML-Datei in einen Ordner mit gleichem Namen kopiert und dieser Ordner dann zippt werden.



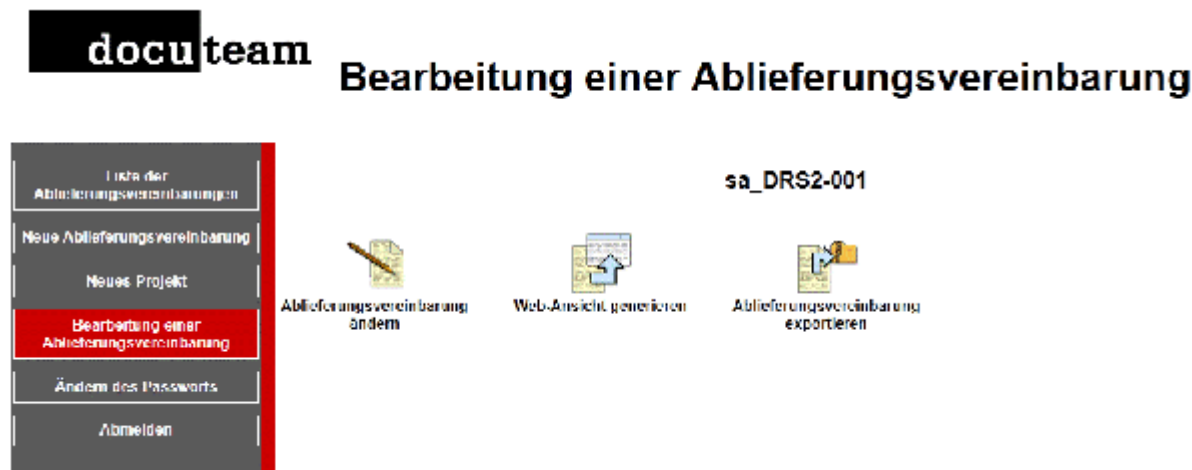
Das ZIP kann nun importiert werden.



## SA editieren

Um eine SA zu editieren klickt man diese in der Liste der SA an und gelangt dann in die

Bearbeitungsfunktionen:



Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **SA ändern:** Dies ist die zentrale Funktion, über welche die SA zur Bearbeitung in einem separaten Fenster (siehe nächster Abschnitt) geöffnet wird.
- **Web-Ansicht generieren:** Mit dieser Funktion wird der Inhalt der SA für die Anzeige im Browser vorbereitet und kann bei Bedarf auch ausgedruckt werden.
- **SA exportieren:** Die SA wird als XML-Datei in gezippter Form an einen anzugebenden Ort gespeichert.

## Editor

Das Bearbeitungsfenster, in welchem die SA erstellt und bearbeitet werden, wird über die oben angezeigte Schaltfläche „SA ändern“ geöffnet. Hierfür ist auf dem eingesetzten Computer die Java-Laufzeitumgebung (JRE) notwendig. Sie kann unter <http://www.java.com/de/download/> gratis heruntergeladen werden.

Wird eine neu erstellte und noch leere SA geöffnet, füllt der Editor die wichtigsten Grundlageninformationen bereits automatisch aus:



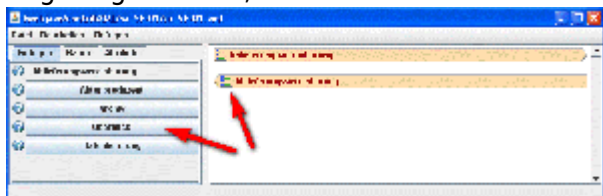
Klickt man die Fragezeichen links von den Feldbezeichnungen an, werden Detailinformationen zu den einzelnen Feldern angezeigt. Hinter den jeweiligen Feldern wird jeweils mit einem Symbol angezeigt, ob der eingetragene Wert gültig ist oder nicht.

Nach der Bestätigung wird das Hauptfenster geöffnet, wo die weitere Bearbeitung der SA erfolgt.

## Darstellung

Es empfiehlt sich, in der linken Fensterhälfte das Register „Einfügen“ auszuwählen, wo Elemente

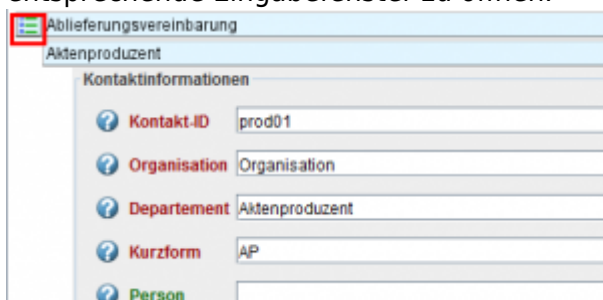
angezeigt werden, die an der Position des Cursors eingefügt werden können.



In der rechten Fensterhälfte wird der Inhalt der SA angezeigt.

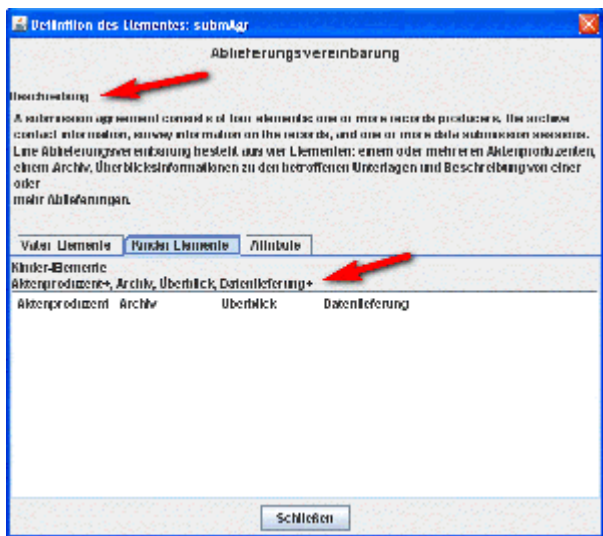
## Zusatzinformationen

Weist ein Element ein Symbol mit grünen Listeneinträgen auf, so sind zu diesem Element Zusatzinformationen (Attribute) festzulegen. Klicken Sie hierzu auf grüne Listensymbol, um das entsprechende Eingabefenster zu öffnen.



## Hilfe (Fragezeichen)

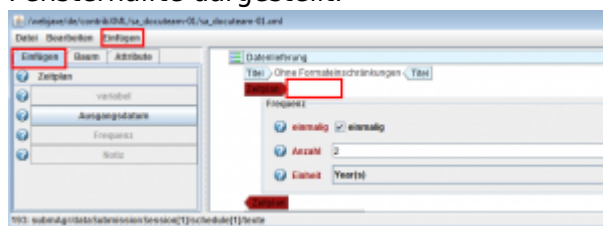
Über die Fragezeichen werden Detailinformationen zu den einzelnen Elementen der SA angezeigt werden:



Die Beschreibung ist in der Regel auf Englisch und Deutsch vorhanden. Im Register „Kinder-Elemente“ wird ersichtlich, welche Unterelemente mindestens einmal (+), genau einmal (keine spezielle Kennzeichnung), oder nicht zwingend (?) vorkommen müssen.

## Elemente einfügen

Neue Elemente können via Reiter „Einfügen“ oder das Menü „Einfügen“ in das SA eingefügt werden. Es werden nur Elemente angezeigt, die an der ausgewählten Position möglich sind.  
Bsp: Durch Klick auf Ausgangsdatum, wird das Element in das SA eingefügt und auf der rechten Fensterhälfte dargestellt.



## Elementinhalte bearbeiten

Mit dem Mauszeiger in das gewünschte Element klicken und den Inhalt bearbeiten.

## Element löschen

Der Mauszeiger positionieren und mit der Taste [Del] oder [Backspace] das Element samt Inhalt löschen.

## Speichern

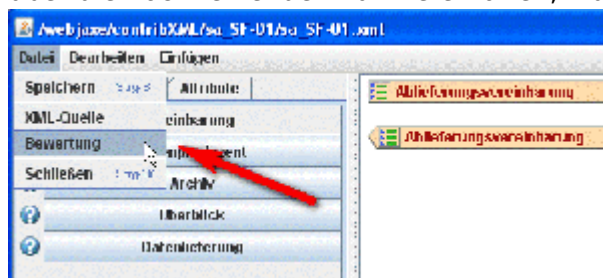
Wenn Sie das SA fertig bearbeitet haben, dann speichern Sie es über Datei -> Speichern.

## Tipp

Gängige Shortcuts können verwendet werden.

## Formelle Anforderungen

Ist ein Element rot eingefärbt bedeutet dies, dass es noch nicht allen formellen Anforderungen entspricht. Bevor Sie den Status einer SA auf „final“ setzen, sollten Sie sicherstellen, dass alle Elemente gelb sind und damit die SA alle formellen Vorgaben erfüllt. Sie können (englische) Hinweise über die noch fehlenden Punkte erhalten, indem Sie im Menü auf „Datei“ - „Bewertung“ klicken:



## SA Baum

Die SA muss einige Mindestdefinitionen enthalten. Diese sind in der folgenden Struktur beschrieben.

Ablieferungsvereinbarung [Zusatzinformationen: Vereinbarungs-ID, Titel, Status]

Aktenproduzent

Kontaktinformationen

Kontakt-ID

Organisation

Departement

Kurzform => SIP-Creator -> Organisation

Archiv [Zusatzinformationen: ISIL-Code]

Kontaktinformationen

Kontakt-ID

Organisation

Departement

Kurzform

Überblick

Unterlagen

Generelle Beschreibung

Erstellung

Bewertungsentscheidung

Datenlieferung [Zusatzinformationen: dssID]

Titel

Zeitplan

Kategorie

Unterlagentyp (DC)

Dateiformat

### Zusatzinformation

SIP-Creator → Organisation

Im SIP-Creator sieht ein Benutzer nur die SA die seiner Organisation zugeteilt sind. Damit ein SA einer Organisation zugeteilt wird, muss im Feld Kurzform der Name der Organisation stehen. Die Benutzerverwaltung vom SIP-Creator muss der Administrator vornehmen.

Beispiel: Benutzer = „guenter“, Organisation = „Informatik Docuteam“

The screenshot shows the 'Ablieferungsvereinbarung' form in the SIP-Creator. The 'Kurzform' field is highlighted with a red box and contains the text 'Informatik Docuteam'. The 'Organisation' field is also highlighted with a red box and contains the text 'Informatik Docuteam'. The 'Benutzer' field contains the text 'guenter'.

## Beispiele

### Zeitplan > Frequenz

Beispiel für eine Ablieferung mit Frequenz.

## Web-Ansicht generieren

Damit die Vereinbarung in gut lesbarer Form im Browser dargestellt werden kann wählen Sie wiederum den Menüpunkt „Bearbeitung einer Ablieferungsvereinbarung“ an. Dort wählen Sie dann „Web-Ansicht generieren“ aus.

[Open PDF](#)

### Ablieferungsvereinbarung: DRS2 eingeschränkt

#### Akteure

|              | Aktenproduzent                       | Archiv              |
|--------------|--------------------------------------|---------------------|
| Organisation | Organisation                         | Organisation        |
| Abteilung    | Aktenproduzent (Informatik Docuteam) | Archiv und Dokument |
| Telefon      |                                      |                     |
| Mail         |                                      |                     |

#### Bestandesaufnahme

#### Daten

Über den Link „Open PDF“ ganz oben ist die Vereinbarung auch als druckbare PDF-Datei zugänglich.

## SA exportieren

Um eine SA zu exportieren wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeitung einer Ablieferungsvereinbarung“ und dann „Ablieferungsvereinbarung exportieren“. Die SA wird als ZIP gespeichert.

## SA publizieren

Die SA wurde nun im Hintergrund als XML-Datei erstellt. Sie kann von den Werkzeugen SIP-Creator, Docupack und Documill nach einem definierten Zeitraum von max. 15. Minuten verwendet werden.

## Projektverwaltung

Alle Benutzer können Projekte erstellen. Der entsprechende Benutzer erhält dann auch explizite Rechte um ein SA dem Projekt hinzuzufügen. Ein Administrator kann weitere Teilnehmer einem Projekt zuordnen (siehe [Benutzerverwaltung](#))

Ein Projekt kann nur gelöscht werden, wenn es keine SA enthält.

Ein Projekt kann exportiert werden. Es werden alle SA als XML-Dateien im jeweiligen Verzeichnis exportiert. Für den Import wiederum müssen allerdings die SA einzeln als ZIP verpackt werden (siehe



SA importieren).



Administratoren

Projekte werden durch den Administrator verwaltet. Er kann Projekte umbenennen, SA zwischen Projekten verschieben und Teilnehmer (Benutzer) zu Projekten hinzufügen.

**docuteam**

**Projektverwaltung**

| Name    | Aktionen   |                            |                  |
|---------|------------|----------------------------|------------------|
| Demo    | Umbenennen | Ablieferungsvereinbarungen | Teilnehmer: demo |
| Genetix | Umbenennen | Ablieferungsvereinbarungen | Teilnehmer: demo |
| Wella   | Umbenennen | Ablieferungsvereinbarungen | Teilnehmer: demo |

## Benutzerverwaltung



Administratoren

Neue Benutzer werden erstellt, indem sich diese auf der Login-Seite registrieren. Anschliessend sind in der Benutzerverwaltung alle Anmeldungen für neue Benutzer aufgelistet. Ein Administrator kann nun registrierte Benutzer für den Zugang autorisieren, Benutzerdaten anpassen, den Benutzer zu Projekten hinzufügen oder diesen löschen.

**docuteam**

**Benutzerverwaltung**

| Login | Vorname  | Nachname      | Aktionen |  |
|-------|----------|---------------|----------|--|
| admin | Docuteam | Administrator |          |  |
| user  | Docuteam | User          |          |  |

**Anmeldungen für die Registrierung**

Login: generat  
 Vorname: Genetix  
 Nachname: User  
☐ autorisieren  
☐ Nicht autorisieren

[Zurück](#)

From:

<https://wiki.docuteam.ch/> - **docuteam wiki**

Permanent link:

<https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=oais:sa-editor&rev=1351613259>

Last update: **2019/01/07 11:17**

