

#### BALVI GmbH

☎ +49 451 7 02 80 - 0

📠 +49 451 7 02 80 - 40

✉ info@balvi.de

🌐 www.balvi.de

#### Firmensitz

Isaac-Newton-Straße 11  
23562 Lübeck

#### Niederlassung

Charlottenstraße 40  
14467 Potsdam

#### Geschäftsführung

Ralf Barth,  
Hermann Damböck

# Anwenderhinweise zur Nutzung der DMS Schnittstelle

Datum: 07.12.2018 – Version: 1.0

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	3
2	Arbeitsweise	3
2.1	Anlegen neuer Dokumente	3
2.2	Zuordnen von Dokumenten	5
2.3	Öffnen/Bearbeiten archivierter Dokumente	6
2.4	Betriebsakte im DMS aufrufen	7

# 1 Vorbemerkungen

Der Einsatz der Schnittstelle setzt die Installation bestimmter Komponenten für BALVI iP und die Konfiguration der Anwendung durch den System-Administrator voraus. In dieser Anleitung wird die Arbeitsweise der Schnittstelle in Verbindung mit einem beliebigen Dokumentenmanagementsystem (DMS) erläutert.

## 2 Arbeitsweise

Die Funktionen zum Bearbeiten von Dokumenten in BALVI iP werden beim Einsatz der Schnittstelle grundsätzlich in gleicher Weise genutzt, wie bei der Arbeit mit der internen Dokumentenverwaltung.

Zugeordnete oder über BALVI iP erstellte Dokumente werden jedoch nicht mehr in der Datenbank gespeichert, sondern im lokalen DMS abgelegt. Die Metadaten werden wie gewohnt in BALVI iP gespeichert und angezeigt. Der Aufruf der Dokumente im DMS (z. B. für die spätere Bearbeitung) aus BALVI iP heraus ist daher jederzeit möglich.

Desweiteren werden Betriebsakten an das DMS übergeben und aktualisiert. Bitte kommen Sie auf uns zu, wenn Sie eine Übersicht der übergebenen Daten und deren Zuordnung/Verarbeitung im DMS brauchen.

### 2.1 Anlegen neuer Dokumente

Diese Funktion wird nach wie vor über den Menüpunkt ‚Neues Dokument‘ (Strg+P) bereitgestellt.

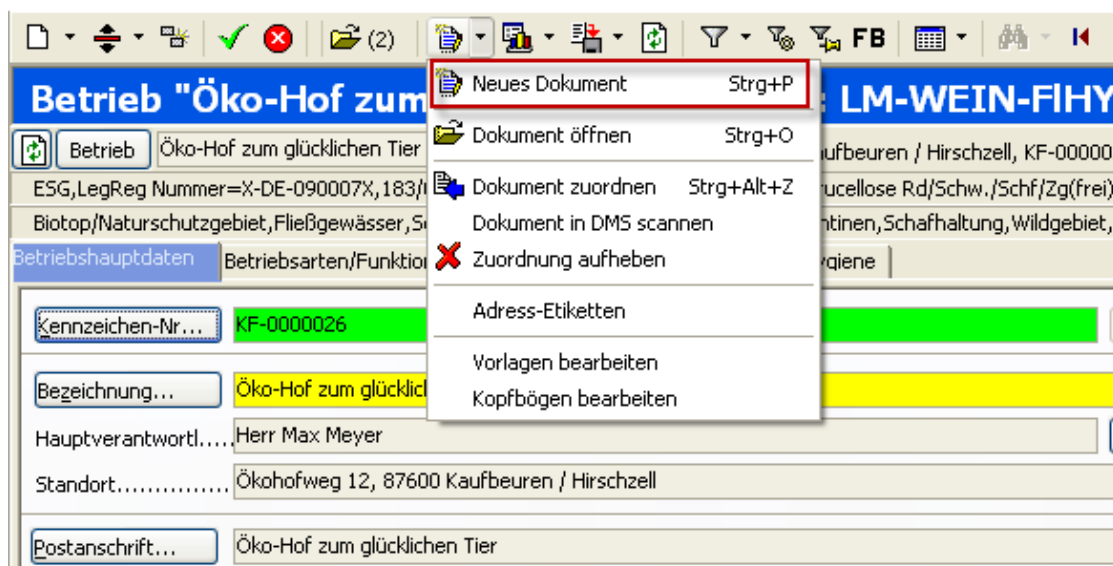


Abb. 1: Neuanlage eines Dokuments

Nach Auswahl des entsprechenden Dokuments aus der Liste der Vorlagen wird die wie gewohnt die Vorlaufmaske aufgerufen.

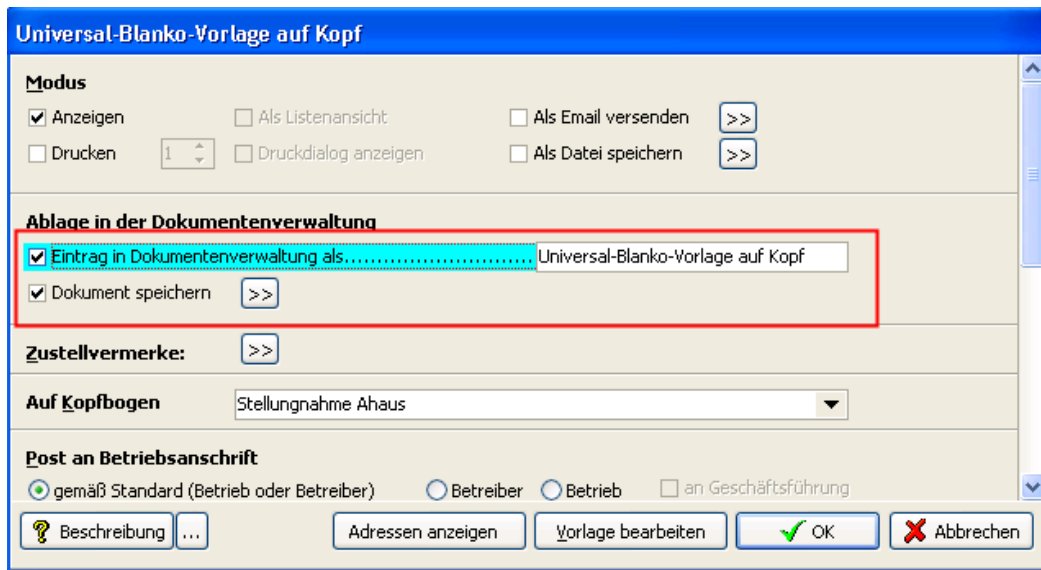


Abb. 2: Vorlaufmaske – Auswahl ‚Eintrag in Dokumentenverwaltung als...‘ / ‚Dokument speichern‘

Soll das Dokument extern im DMS archiviert werden, so sind die Einstellungen ‚Eintrag in Dokumentenverwaltung als...‘ und ‚Dokument speichern‘ zu setzen.

Nach Abschluss der Bearbeitung des Dokuments erscheint im Programm ein Dialog für die Festlegung des Dokumentenstatus und weiterer Daten.

Es ist zu beachten, dass die Dokumente ausschließlich dann an das DMS gesendet werden, wenn sie den Status „Erledigt“ haben. Dieser Status kann direkt nach der Neuanlage des Dokuments oder aber im Nachgang nach Abschluss der Bearbeitung in der Dokumentenverwaltung gesetzt werden.

Wird der Haken nicht wie in der folgenden Abbildung beim Speichern des Dokuments gesetzt, so verbleibt der Datensatz im Status „in Bearbeitung“ und kann bis zum Abschluss der Bearbeitung mit BALVI iP bzw. mit dem auf dem Landesserver mit der Anwendung verknüpften MS Word geöffnet und bearbeitet werden.

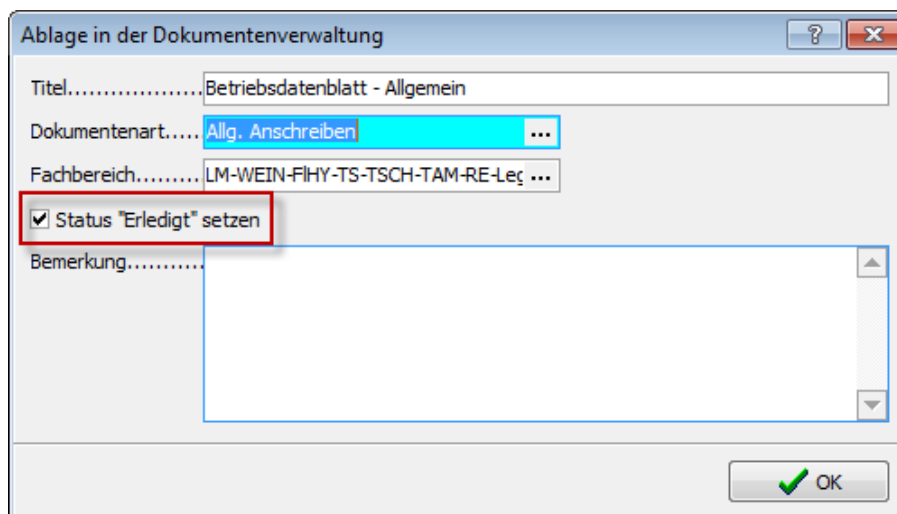


Abb. 3: Infodialog ‚Dokument wurde archiviert‘ (erfolgt durch lokales DMS)

## 2.2 Zuordnen von Dokumenten

Auch das Zuordnen externer Dokumente wird über die gewohnten Funktionalitäten realisiert.

Die folgenden Abbildungen beschreiben das Vorgehen. Der Status „Erledigt“ wird für zugeordnete Dokumente vorbelegt und führt damit zur Übertragung des Dokuments in das DMS.

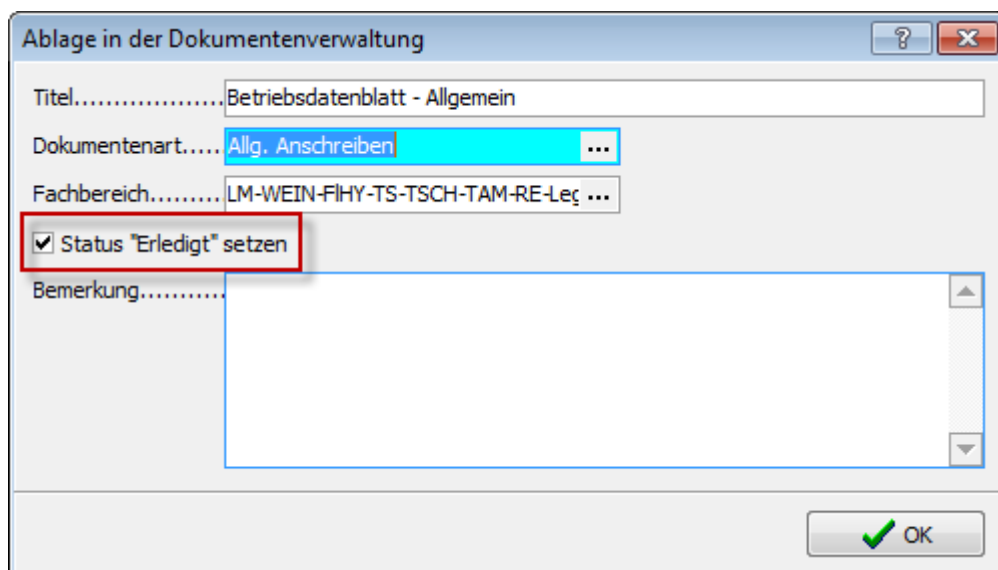
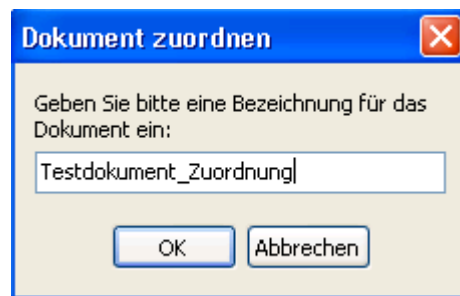
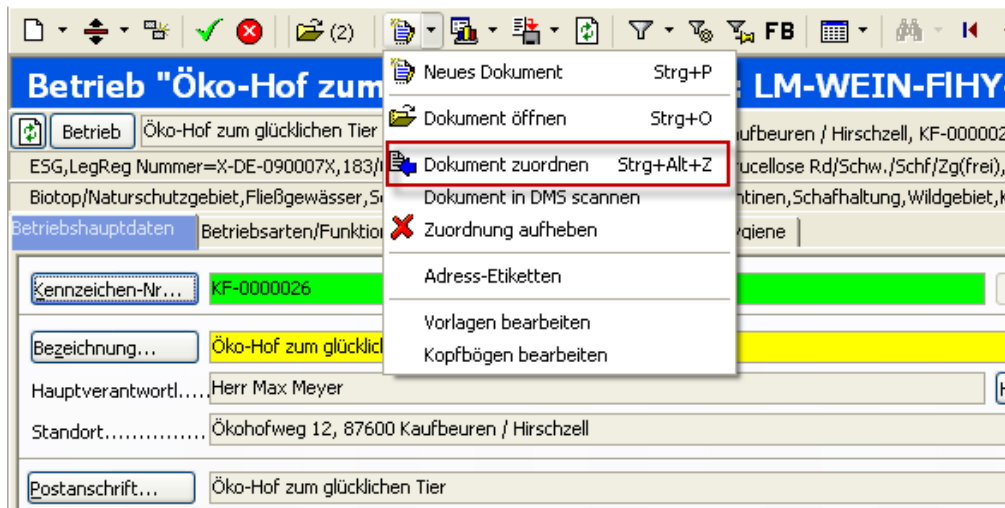


Abb. 4: Zuordnung eines Dokuments in BALVI iP

## 2.3 Öffnen/Bearbeiten archivierter Dokumente

Die so genannten Meta- oder Kopfdaten der Dokumente werden weiterhin in der Datenbank gespeichert und verweisen auf das im DMS archivierte Dokument. Der Aufruf wird durch die folgenden Abbildungen verdeutlicht.

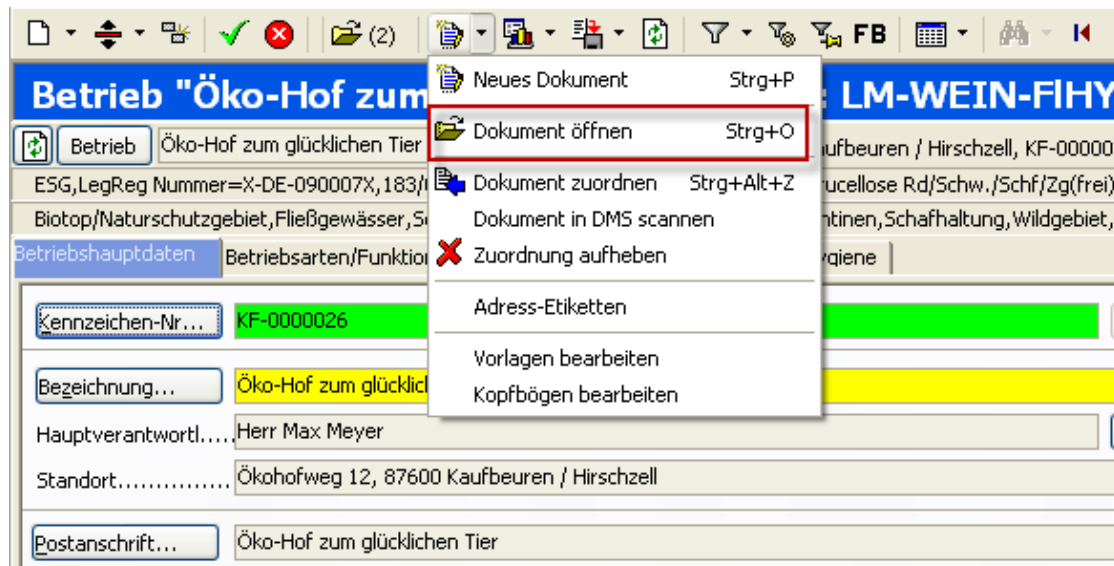


Abb. 5: 'Dokument öffnen' (Strg+O)

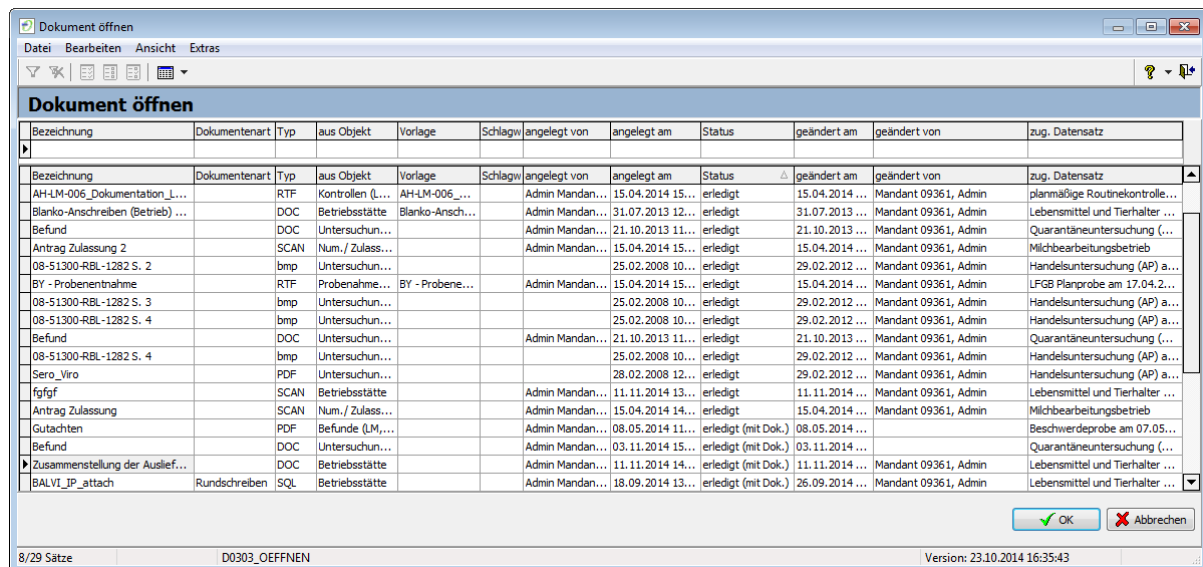


Abb. 6: Liste der gespeicherten Dokumente

BALVI iP übergibt eine Anforderung an das DMS, um das gewählte Dokument zu öffnen und ggf. im DMS zu bearbeiten.

## 2.4 Betriebsakte im DMS aufrufen

Wie übertragene Dokumente können auch Betriebsakten über eine Funktion in BALVI iP im DMS zur Anzeige gebracht werden.

Dies geschieht über den Eintrag „DMS-Betriebsakte öffnen“ in dem Menü „Dokumente“, der in jedem Objekt mit Betriebsverfolgung für den jeweils gewählten Betrieb zur Verfügung steht.

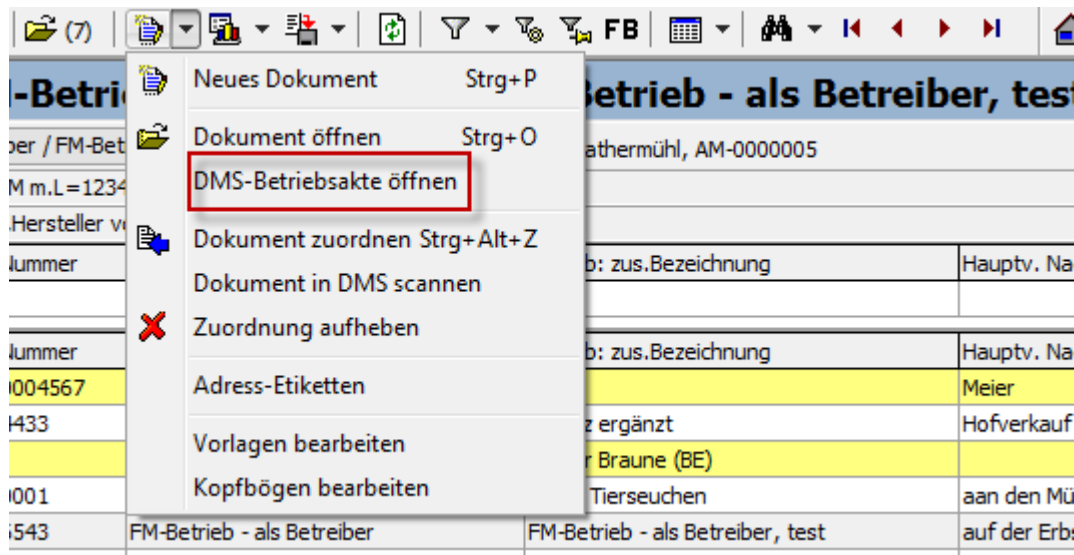


Abb. 7: DMS-Betriebsakte öffnen