



madicon InfoStore 3 - Handbuch

Version 3.0 - © Ingenieurbüro Manfred Dillmann - www.madicon.de



Wichtig

Falls Sie bislang **madicon InfoStore** in einer Version < 3 genutzt haben, dürfen Sie auf **keinen Fall ein Design-Update durchführen!**

Die interne Struktur der Anwendung hat sich mit Version 3 geändert und daher müssen Sie mit einer leeren Datenbank der Version 3 starten und die Dokumente aus einer älteren Version importieren. Die genaue Vorgehensweise wird im Kapitel 9. Configuration beschrieben.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung
2. Copyright und Haftungsbeschränkung
3. Programmidee
4. Leistungsmerkmale
5. Lizenz
6. Navigation in der Anwendung
7. Dokumente
 - 7.1. Dokumente erstellen

- 7.1.1. Tab: [Assignment](#)
- 7.1.2. Tab: [Access](#)
- 7.1.3. Tab: [Attachments](#)
- 7.1.4. Tab: [Document History](#)
- 7.2. In Dokumenten verfügbare Actions
 - 7.2.1. Ein Dokument wird gelesen
 - 7.2.2. Ein Dokument wird bearbeitet
- 7.3. Boilerplates (text modules)
 - 7.3.1. Boilerplates erstellen
 - 7.3.2. Boilerplates nutzen
- 8. Ansichten
 - 8.1. Darstellung der Dokumente in kategorisierten Ansichten
 - 8.2. In Ansichten verfügbare Actions
- 9. Configuration
 - 9.1. Tab: [Settings](#)
 - 9.2. Tab: [Application maintenance](#)
 - 9.3. Tab: [Import](#)
- 10. Administrative Einstellungen
 - 10.1. ACL-Rollen
 - 10.2. ACL-Einstellungen für Anwender
 - 10.3. ACL-Einstellungen für Administratoren

1. Einführung

Vielen Dank für Ihr Interesse an der Anwendung **madicon InfoStore**!

Die Ihnen in Form dieses Handbuches vorliegende Anleitung zur Nutzung der Software ist bewusst recht kurz gehalten. Wer hat heute schon die Zeit, mehrere hundert Seiten in einem Handbuch zu lesen? Daher finden Sie hier eine kompakte Anleitung zur Nutzung der Software.

Sollten Ihnen trotzdem Erläuterungen fehlen oder Sie verstehen Einstellungen nicht richtig, fragen Sie bitte per eMail an software@madicon.de nach – ich werde diese Anleitung dann entsprechend erweitern.

Ich wünsche Ihnen beim Einsatz von **madicon InfoStore** viel Freude und einen maximalen Nutzen!

Manfred Dillmann

2. Copyright und Haftungsbeschränkung

Das Programm **madicon InfoStore** und die zum Programm gehörende Dokumentation unterliegen dem alleinigen Copyright des Herstellers.

© Ingenieurbüro Manfred Dillmann. Alle Rechte vorbehalten.

Weder das Programm **madicon InfoStore** noch die zum Programm gehörende Dokumentation dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Ingenieurbüros Manfred Dillmann in Auszügen oder als Ganzes kopiert, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf ein elektronisches Medium oder in maschinenlesbare Form übertragen werden.

Das vorliegende Programm **madicon InfoStore** wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Der Autor und Herausgeber haftet jedoch weder für Fehler oder Versäumnisse noch für die Benutzung des hier behandelten Materials und die Entscheidungen, die infolgedessen getroffen werden.

Es wird keine Gewähr, weder direkt noch indirekt, hinsichtlich der Nutzung der Software und des Inhaltes der Dokumentation, der Marktgängigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen. Weder der Autor der Dokumentation noch der Hersteller der Software können für direkte, indirekte, Neben- oder Folgeschäden haftbar gemacht werden, die durch die Nutzung der Software oder der Dokumentation entstehen. Das alleinige Risiko liegt beim Anwender dieser Software.

Jeder Benutzer erkennt diese Bestimmungen beim Einsatz von **madicon InfoStore** uneingeschränkt an.

Alle hier genannten Marken- oder Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

madicon® ist eine eingetragene Marke des Ingenieurbüros Manfred Dillmann.

3. Programmidee

Jeder aktive EDV-Nutzer sammelt oder generiert selbst im Laufe der Zeit jede Menge "Informationen". Ob es sich hierbei um Textinformationen, Grafiken, Internetdownloads o.ä. handelt, spielt keine Rolle.

Das Problem liegt grundsätzlich im "Wiederfinden" einer bestimmten Information zu einem späteren Zeitpunkt (...hmmm, irgendwo hatte ich doch diese Datei gespeichert?).

Hier bietet HCL Notes/Domino mit seiner dokumentorientierten Datenbankstruktur (in Notes kann man ja so ziemlich alles speichern) eine ideale Ausgangsplattform. Was noch fehlt ist eine geeignete Anwendung, die eine strukturierte Ablage Ihrer Informationen ermöglicht.

Diese Anwendung existiert jetzt: **madicon InfoStore!**

4. Leistungsmerkmale

- Komplette Funktionalität in einer einzelnen .NSF-Datei
- Klassifizierung der erstellten Dokumente durch die (lernfähigen) Felder **Categories** und **Sub Categories**. Hierdurch wird eine leichtes Wiederauffinden der Dokumente durch eine kategorisierte Ansichten ermöglicht.
- Vergabe von Tags zum leichteren Wiederauffinden der Dokumente im Kontext einer Volltextsuche.
- Übersichtliche Darstellung der gespeicherten Dokumente in verschiedenen Ansichten sortiert nach Category, Category/Modification, Tags, Title, Attachments, Modification, Document Size und Creator. Anzeige der Anzahl und Grösse der in den Dokumenten gespeicherten Dateianhänge in den Ansichten.
- Speicherung jeder von Notes akzeptierten Information (Texte, Tabellen, Grafiken, eingebettete Objekte, Dateianhänge) in den Dokumenten.
- Direkte Übersicht über Dateianhänge (Zusammenfassung mit Anzahl und Grössensumme der Dateien oder Detailübersicht mit Dateiname und -grösse) im geöffneten Dokument.
- Dokumenthistorie mit den letzten 10 Änderungszeitpunkten und durchführender Person.
- Erstellung einer Mail mit automatischer Generierung der Dokumentverknüpfung - so können andere Personen leicht über neue/geänderte Dokumente informiert werden.
- Erstellung einer Mail mit vollständigen Inhalten aus den Feldern **Title** und **Content**.
- Import von Mails aus dem eigenen oder fremden (Zugriff vorausgesetzt) Postfächern.
- Pro Dokument können zusätzliche Autoren, eine Lese-Zugriffsbeschränkung und die Verschlüsselung des Inhaltes festgelegt werden.

5. Lizenz

Die Anwendung **madicon InfoStore** wird ab dem 08.01.2016 als Freeware angeboten.

Die komplett kostenfreie Nutzung gilt sowohl für den privaten als auch kommerziellen Einsatz.

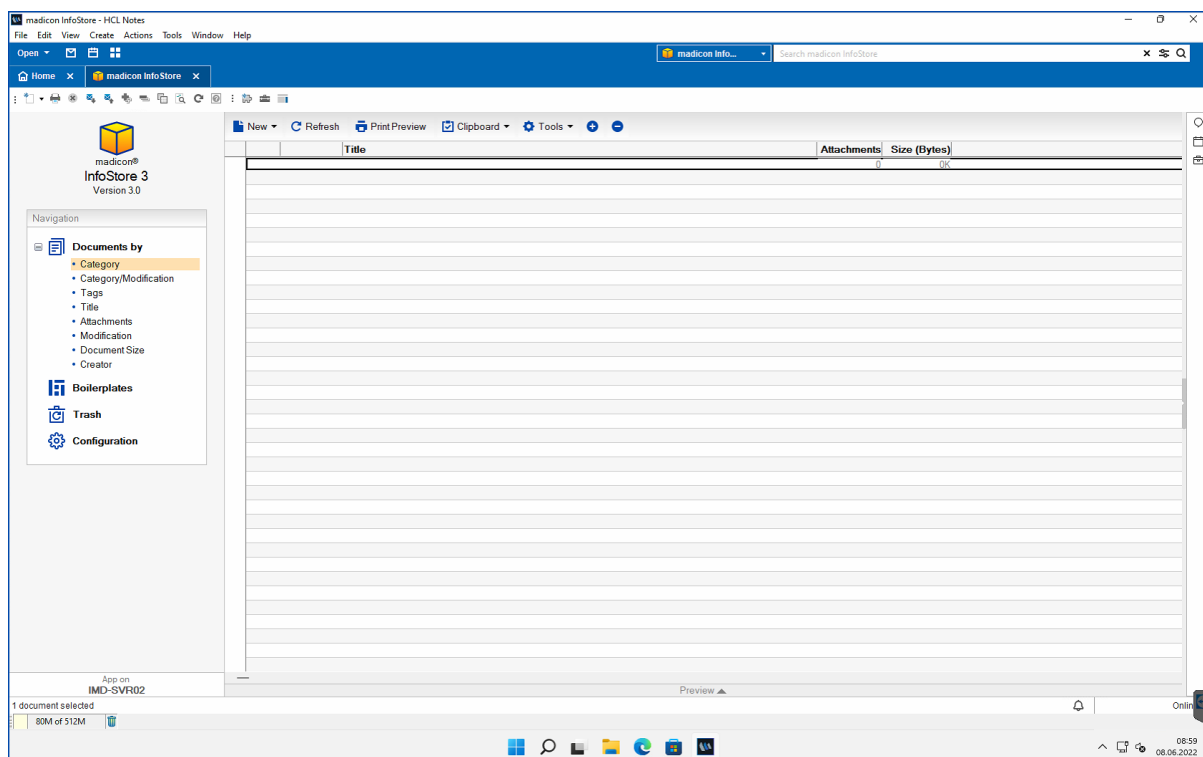
Ein Verkauf der Software sowie die Verteilung auf Datenträgern oder Verbreitung auf z.B. Download-Portalen ist ausdrücklich verboten.



Falls Sie an der Anwendung im **offenen Design** interessiert sind (um z.B. eigene Anpassungen durchzuführen), können Sie diese Variante käuflich erwerben. Weitere Details finden Sie auf der **madicon InfoStore Produktseite**.

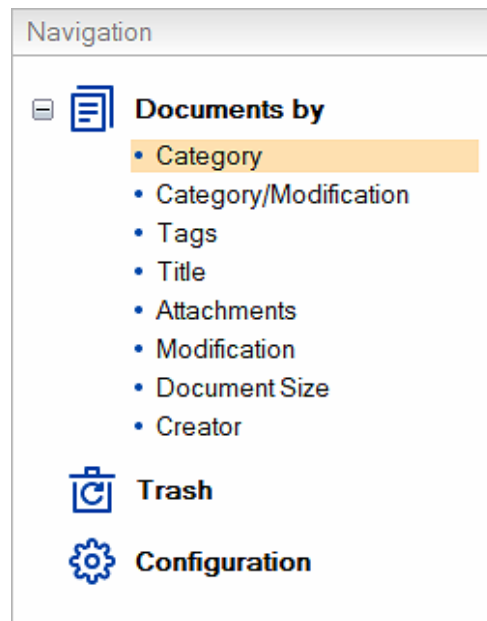
6. Navigation in der Anwendung

Nach dem Öffnen der Anwendung **madicon InfoStore** sehen Sie die im linken Bildschirmbereich befindliche Navigation. Die Navigationspunkte führen Sie entweder zu Ansichten (Auflistung von gespeicherten Dokumenten) oder öffnen (Navigationspunkt **Configuration**) direkt eine Maske am Bildschirm.





Der Navigationspunkt **Configuration** (diverse Einstellungen für die Nutzung) wird bei Ihnen möglicherweise nicht angezeigt. Diese Navigationspunkt kann durch den Anwendungsmanager ausgeblendet werden.

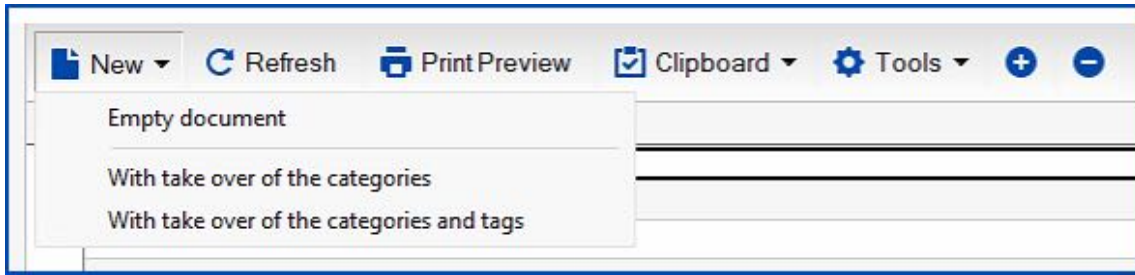


Durch die verschiedenen Ansichten werden die gespeicherten Dokumente nach verschiedenen Sortiermerkmalen aufgelistet. Mit Auswahl der richtigen Ansicht finden Sie schnell das gewünschte Dokument.

7. Dokumente

7.1. Dokumente erstellen

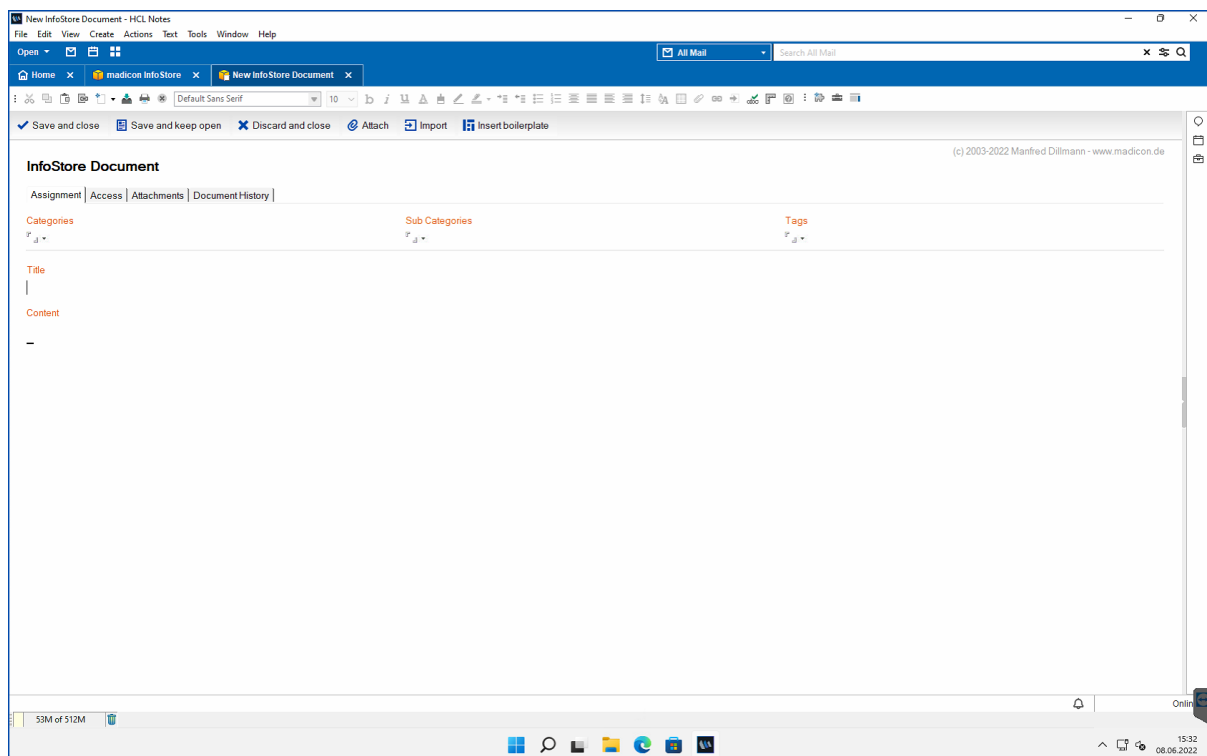
Zur Erstellung von neuen Dokumenten verwenden Sie die Aktion **New**.



Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Empty document** - keine Übernahme der Kategorien oder Tags aus einem zuvor selektiertem Dokument
- **With take over of the categories** - Übernahme der Kategorien aus einem zuvor selektiertem Dokument
- **With take over of the categories and tags** - Übernahme der Kategorien und Tags aus einem zuvor selektiertem Dokument

Nun öffnet sich sich die Maske:



Das Feld **Title** beschreibt das Dokument (diese Information wird in den Ansichten angezeigt) und das Feld **Content** nimmt den Inhalt auf. Sie können als Content formatierten Text, Bilder, Dateianhänge, Tabellen usw. erfassen.

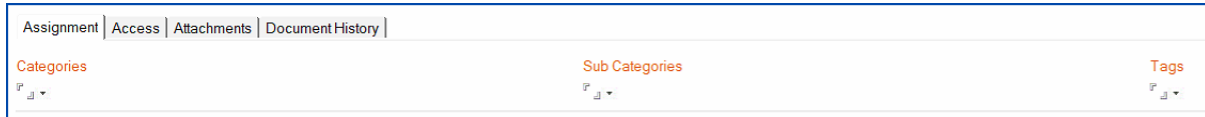


Wenn Sie im Feld **Title** ein Datum in der Form yyyy-mm-dd eingeben, werden die Dokumente in den Ansichten chronologisch korrekt sortiert angezeigt.

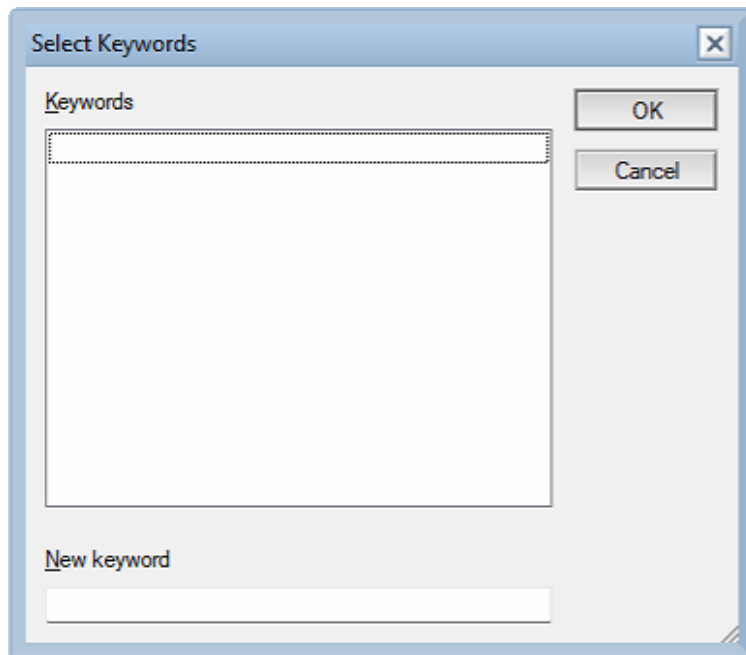
Im oberen Bereich stehen die folgenden Tabs zur Verfügung.

7.1.1. Tab: **Assignment**

Auf diesem Tab finden Sie die Felder **Categories**, **Sub Categories** und **Tags**. Diese Felder erlauben Ihnen, die Dokumente zu Kategorisieren oder zu Tag'en, um sie später in den entsprechenden Ansichten leicht wieder finden zu können.



Wenn Sie bei einem der Felder rechts auf den kleinen Pfeil klicken, erscheint folgender Dialog:



Wenn noch kein Dokument existiert, ist die Liste der **Keywords** leer. Sie können unten im Dialog ein neues Keyword eingeben.



In das Feld **Sub Categories** können auch Kategorien über mehrere Ebenen eingegeben werden. Trennen Sie die Kategorien durch einen Backslash (\).
Beispiel: **Cars\Inspection**

Ein Dokument mit Inhalten könnte so aussehen:

InfoStore Document

Assignment | Access | Attachments | Document History



Categories Sub Categories Tags

Private Cars\Inspection FIAT 500E

Title

2022-06-08 Inspection costs

Content

 Invoice.pdf
 Maintenance summary.pdf



Um Dateien zu importieren oder anzuhängen, verwenden Sie die Aktionen

Import bzw. **Attach**.

7.1.2. Tab: **Access**

Auf diesem Tab können Sie steuern, ob es für das von Ihnen erstellte Dokument zusätzliche Autoren gibt, ob das Dokument nur für ausgewählte Personen sichtbar ist und ob der Inhalt (Feld **Content**) verschlüsselt werden soll.

InfoStore Document

Assignment | Access | Attachments | Document History

Created by Manfred Dillmann/IMD	Additional authors <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes	Restrict read access <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes	Encryption: Encrypt Document is NOT encrypted
---	--	--	---

Created by

Das Dokument wurde von dieser Person erstellt und kann später auch nur durch diese Person editiert werden.

Additional Authors

Additional authors

No Yes

The following persons/groups may additionally edit this document apart from the creator:

Die hier ausgewählten Personen oder Gruppen können das Dokument zusätzlich zum Ersteller später editieren.

Restrict read access

Restrict read access

No Yes

Only the following people/groups except the creator and the authors see this document

Josef Berger/IMD

Bleibt diese Option deaktiviert, gibt es keine Einschränkung bzgl. des Lesezugriffs. Sobald die Option aktiviert ist, wird das Dokument nur noch dem Ersteller, den Autoren und den benannten Personen/Gruppen angezeigt.

Encryption

Encryption: **Decrypt**

Manfred Dillmann/IMD

Der gesamte Inhalt des Feldes **Content** wird mit der aktuellen User-ID verschlüsselt. Somit kann nur noch diese Person die Inhalte sehen.

Attachments	Size (Bytes)	
2	997K	
2	997K	
2	997K	Encrypted
2	997K	@ @ @
2	997K	

Falls in einem Dokument Anhänge existieren oder der Lesezugriff beschränkt wurde oder eine Verschlüsselung vorliegt, wird dies in den Ansichten entsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem der Symbole verweilen, wird eine Erklärung im Klartext angezeigt.

7.1.3. Tab: Attachments

Auf diesem Tab geht es um Details zu den Dateianhängen.

InfoStore Document

Assignment | Access | Attachments | Document History

Update Attachments information

Summary
2 files with 997 KBytes

Details
Invoice.pdf (940.444 Bytes)
Maintenance summary.pdf (80.160 Bytes)

Title
2022-06-08 Inspection costs

Content

Invoice.pdf

Maintenance summary.pdf

Sie können die angezeigten Informationen (falls z.B. weitere Dateianhänge hinzugefügt werden) jederzeit durch die Schaltfläche **Update Attachments information** aktualisieren.

7.1.4. Tab: **Document History**

Auf diesem Tab wird der Zeitpunkt der Erstellung und die letzten 10 Änderungen angezeigt - immer mit Datum/Zeit und der ausführenden Person.

Assignment | Access | Attachments | Document History

Created
08.06.2022 12:25 - Manfred Dillmann/IMD

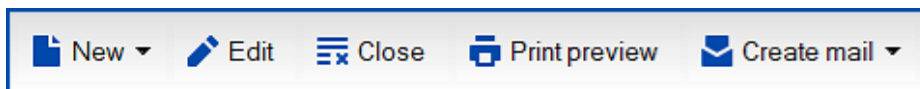
Modifications
08.06.2022 18:13 - Manfred Dillmann/IMD
08.06.2022 18:12 - Manfred Dillmann/IMD

7.2. In Dokumenten verfügbare Actions

Am oberen Rand der Maske finden Sie Actions - diese unterscheiden sich wenn Sie ein Dokument lesen oder editieren.

7.2.1. Ein Dokument wird gelesen

Folgende Actions werden angezeigt.



Action: **New**

Es stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Empty document** - keine Übernahme der Kategorien oder Tags aus dem geöffneten Dokument
- **With take over of the categories** - Übernahme der Kategorien aus dem geöffneten Dokument
- **With take over of the categories and tags** - Übernahme der Kategorien und Tags aus dem geöffneten Dokument

Action: **Edit**

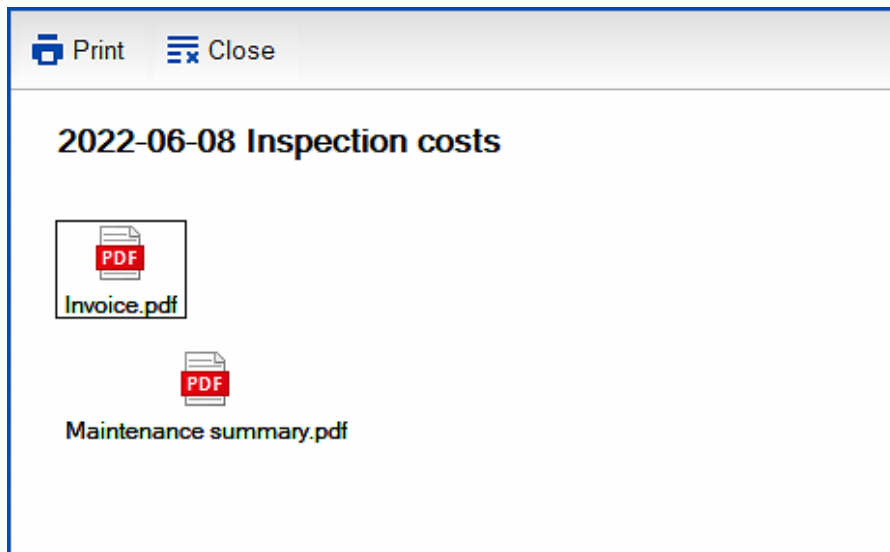
Es wird in den Bearbeiten-Modus umgeschaltet.

Action: **Close**

Das Dokument wird geschlossen und die zuvor ausgewählte Ansicht wird angezeigt.

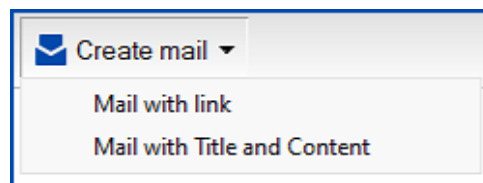
Action: **Print preview**

Durch diese Action wird das Dokument mit einer auf die Felder **Title** und **Content** reduzierten Maske angezeigt.



Durch die in dieser Maske verfügbaren Actions **Print** können Sie das Dokument drucken und durch **Close** schließen.

Action: **Create mail**



Option: **Mail with link**

Es wird eine neue Mail mit einem Link zu diesem Dokument erstellt:



Der Titel zum InfoStore Dokument und der Link werden unten an die Mail angehängt.

Option: **Mail with Title and Content**

Es wird eine neue Mail mit dem Titel und vollständigen Inhalt erstellt.



Der Titel und Inhalt werden unten an die Mail angehängt.

7.2.2. Ein Dokument wird bearbeitet

Folgende Actions werden angezeigt.



Action: **Save and close**

Das Dokument wird gespeichert und geschlossen. Falls Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, werden Sie darauf hingewiesen.

Action: **Save and keep open**

Das Dokument wird gespeichert - bleibt aber weiterhin im Lese-Modus geöffnet. Falls Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, werden Sie darauf hingewiesen.

Action: **Discard and close**

Das Dokument wird ohne Rückfrage geschlossen und alle Änderungen verworfen.

Action: **Attach**

Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer oder mehrerer Dateien. Diese werden an der aktuellen Position des Cursors im Feld `Content` angehängt.

Falls sich der Cursor nicht im Feld `Content` befindet, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Action: **Import**

Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl einer oder mehrerer Dateien. Diese werden an der aktuellen Position des Cursors in das Feld `Content` importiert.

Falls sich der Cursor nicht im Feld `Content` befindet, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Action: **Insert boilerplate**

Durch diese Action können Sie an der aktuellen Position des Cursors eine zuvor erstellte Vorlage (Textbaustein) einfügen. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Kapitel.

Falls sich der Cursor nicht im Feld `Content` befindet, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

7.3. Boilerplates (text modules)

7.3.1. Boilerplates erstellen

Falls Sie wiederholt InfoStore-Dokumente mit ähnlichen Inhalten (Tabellen, spezielle Formatierungen, Vorgabetexte usw.) erstellen, können Sie Vorlagen erstellen und diese per Klick in ein InfoStore Dokument einfügen.

Selektieren Sie in der Anwendungsnavigation den Punkt **Boilerplates** und klicken Sie auf die Action **New Boilerplate**.

Boilerplate

Access | Attachments | Document History |

Created by: Manfred Dillmann/IMD

Additional authors: No Yes

Title: **Horizontal Rule - red**

Content:

Geben Sie einen Titel an und erstellen Sie im Feld **Content** die gewünschte Vorlage. Im Feld **Content** können alle möglichen in einem Richtext-Feld akzeptierten Inhalte hinterlegt werden.

Im obigen Beispiel wurde eine "Horizontal Rule" mit Änderung diverser Eigenschaften eingefügt. Diese kann in einem InfoStore-Dokument mit wenigen Klicks in das Feld **Content** eingefügt werden.

Weiteres Beispiel:

Boilerplate

Access | Attachments | Document History |

Created by

Manfred Dillmann/IMD

Additional authors

No Yes

Title

Coupon codes

Content

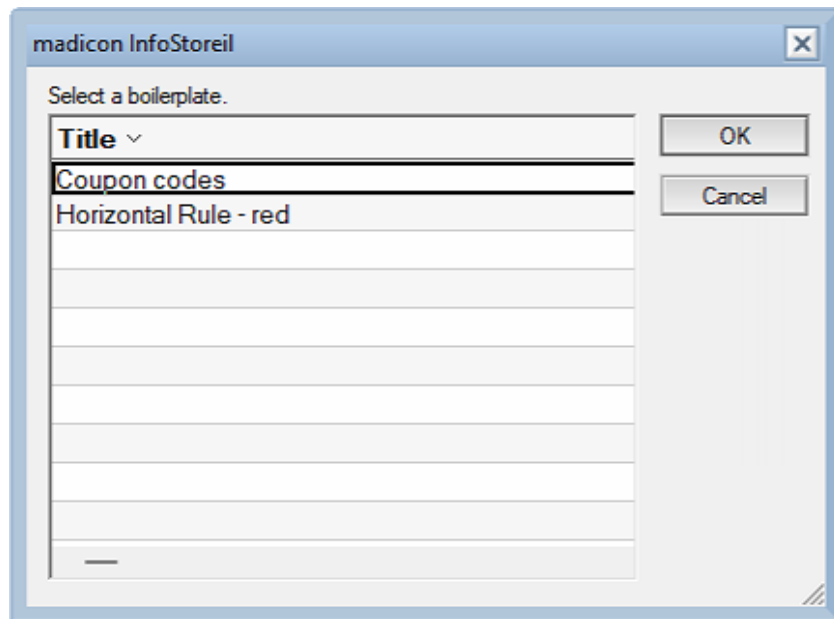
Month	Code	Received on	Redeemed on	Comments
January				
February				
March				
April				
May				

7.3.2. Boilerplates nutzen

Erstellen Sie ein neues InfoStore Dokument oder öffnen Sie ein existierendes im Bearbeiten-Modus. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position im Feld

Content.

Klicken Sie nun auf die Action **Insert boilerplate**.



Selektieren Sie das gewünschte Boilerplate und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **OK**. Die Vorlage wird an der Cursor-Position eingefügt.

InfoStore Document

Assignment | Access | Attachments | Document History

Categories: Private | Sub Categories: Cars\Inspection

Title: 2022-06-08 Inspection costs

Content:

- Invoice.pdf
- Maintenance summary.pdf

—

8. Ansichten

8.1. Darstellung der Dokumente in kategorisierten Ansichten

Mindestens ein Eintrag im Feld `Categories` ist in jedem InfoStore-Dokument erforderlich - aber keine Einträge im Feld `Sub Categories`.

InfoStore Document

Assignment | Access | Attachments | Document History |

Categories **Sub Categories**

Private Cars\Inspection

Wurde ein Dokument in der obigen Form erstellt, so ergibt sich in der Ansicht `Category` folgende Darstellung:

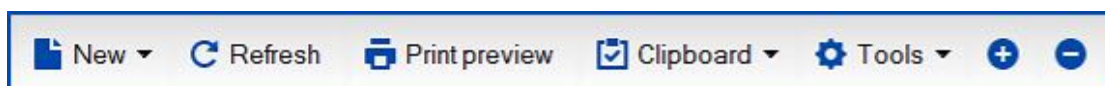
		Title
1	[-] Private	
1	[-] Cars	
1	[-] Inspection	
		2022-06-08 Inspection costs

Durch einen Klick auf das Symbol links vor der Kategoriebezeichnung, können Sie Kategorien zu- oder aufklappen.

		Title
1	[+] Private	

Handelt es sich um eine große Anzahl an Dokumenten, sind die Actions **Expand all (+)** und **Collapse all (-)** hilfreich. Die in Ansichten verfügbaren Actions werden im nächsten Kapitel vorgestellt.

8.2. In Ansichten verfügbare Actions



Die Actions **Expand all (+)** und **Collapse all (-)** sind nur in kategorisierten Ansichten verfügbar.

Action: **New**

Erstellen von neuen Dokumenten mit oder ohne der Übernahme der Kategorien und/oder Tags aus einem zuvor selektiertem Dokument.

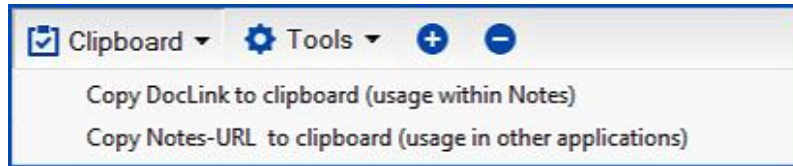
Action: **Refresh**

Die Anzeige der Dokumente wird aktualisiert. Nach einem Klick sehen Sie alle für Sie verfügbaren Dokumente.

Action: **Print Preview**

Diese Action gilt für ein zuvor in der Ansicht selektiertes Dokument. Die Details zur Nutzung sind im gleichnamigen Kapitel zu den Dokumenten beschrieben ([Action: Print preview](#)).

Action: **Clipboard**



Option: **Copy DocLink to clipboard (usage within Notes)**

Es wird ein in Notes üblicher Link in die Zwischenablage kopiert. Dieser Link kann in jeder Notes-Anwendung in ein Richertextfeld (z.B. in das Body-Feld einer Mail) eingefügt werden.

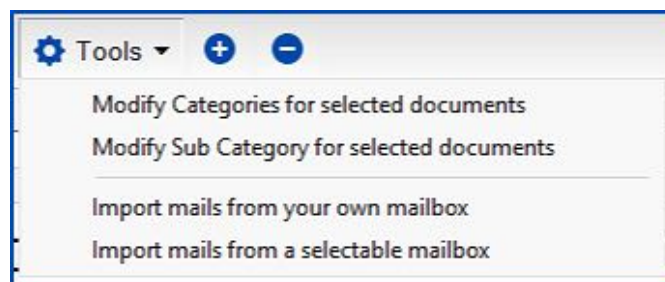
Option: **Copy Notes-URL to clipboard (usage in other applications)**

Es wird ein Notes-URL Link in folgender Form in die Zwischenablage kopiert.

```
notes://IMD-SVR02@IMD/___C125885B00265693.nsf/0/4AEC0E78945A5C4CC125885B00394173?OpenDocument
```

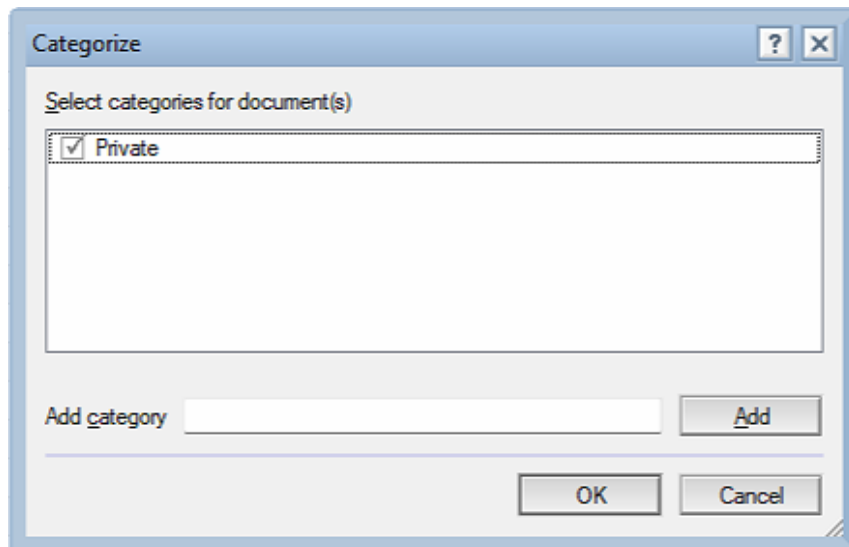
Ein solcher Link kann in jeder Anwendung eingefügt werden - klickt man auf einen solchen Link, wird das entsprechende Dokument im Notes Client geöffnet.

Action: **Tools**



Option: **Modify Categories for selected documents**

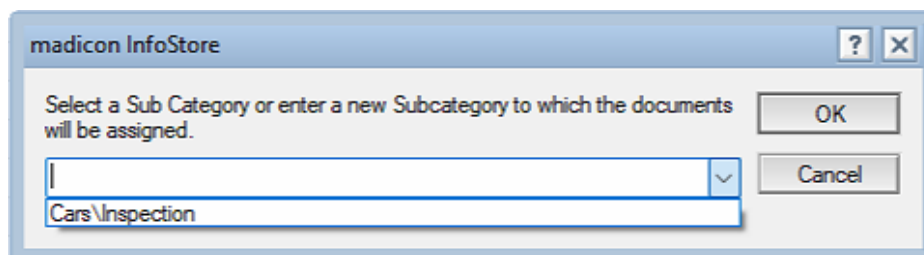
Für zuvor selektierte Dokumente kann der Inhalt des Feldes **Categories** geändert werden.



Sie aktivieren gewünschte Kategorien oder können eine neue Kategorie hinzufügen.

Option: `Modify Sub Category for selected documents`

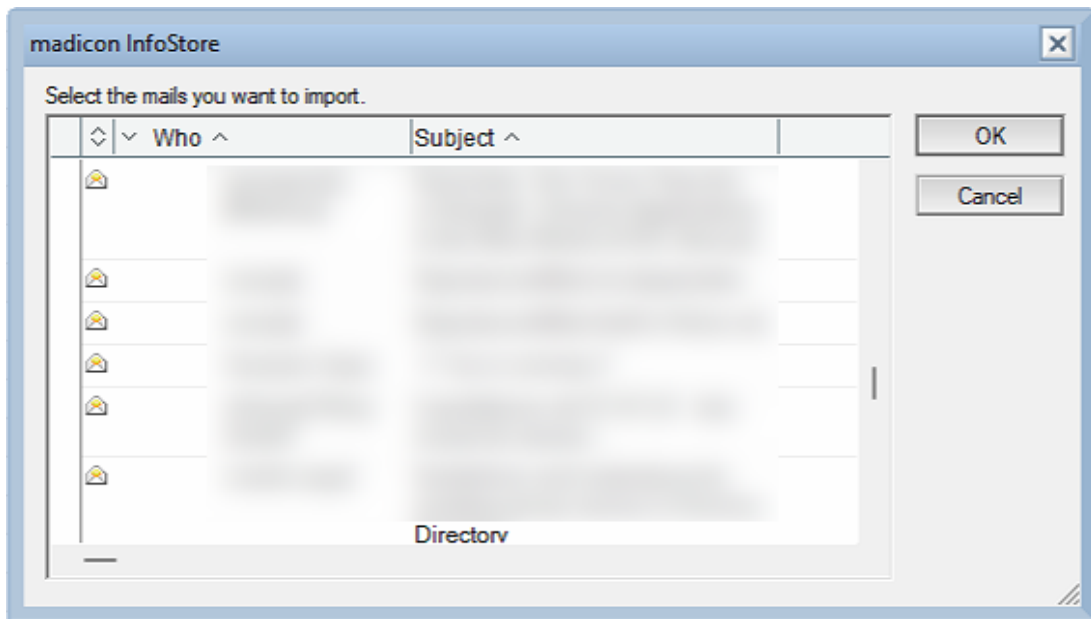
Für zuvor selektierte Dokumente kann der Inhalt des Feldes `Sub Categories` geändert werden.



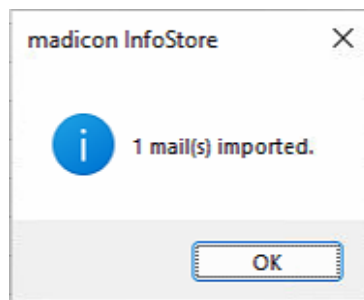
Die zum Feld `Categories` passenden Unterkategorien werden zur Auswahl angezeigt. Sie können aber alternativ eine neue Unterkategorie direkt in das Feld eingeben. Grundsätzlich kann immer nur eine Unterkategorie zugeordnet werden - falls Sie mehrere Unterkategorien zuweisen möchten, müssen Sie das Dokument öffnen und in den Bearbeiten-Modus wechseln.

Option: `Import mails from your own mailbox`

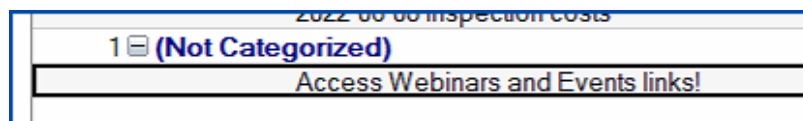
Die Mails aus der Inbox Ihres Postfachs werden angezeigt und Sie können eine beliebige Anzahl von Mails selektieren.



Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **OK**.

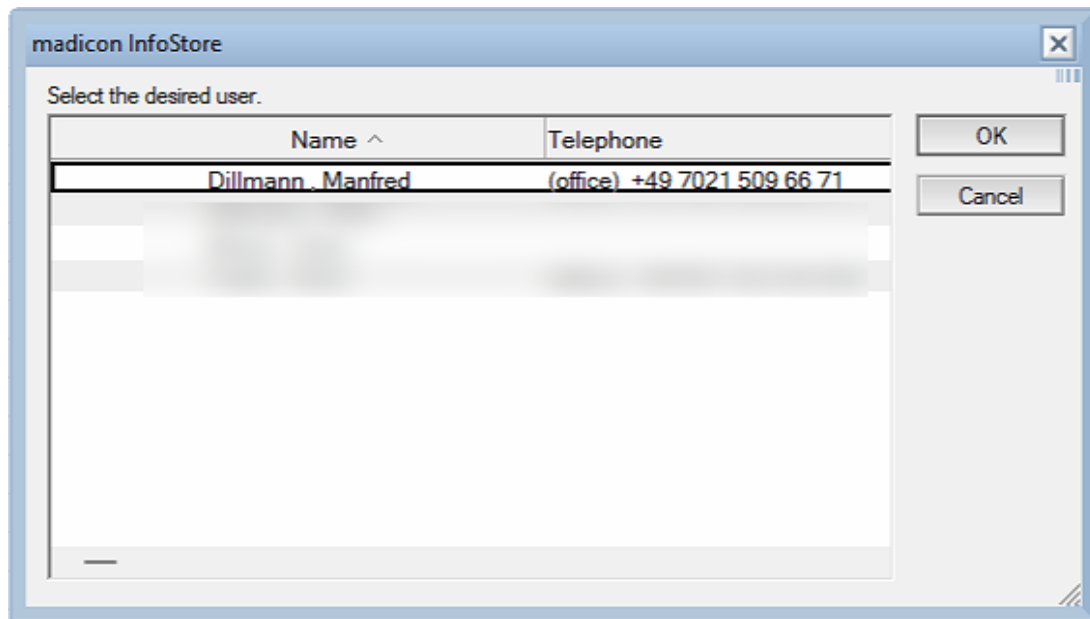


Nachdem der Import durchgeführt wurde, wird dies durch einen entsprechenden Dialog angezeigt. Die neuen Dokumente werden als **(Not Categorized)** angezeigt.



Option: **Import mails from a selectable mailbox**

Der Import aus einem auswählbaren Postfach verläuft analog zum Import aus dem eigenen Postfach. Sie müssen in einem zusätzlichen Schritt zuerst den gewünschten Anwender auswählen.



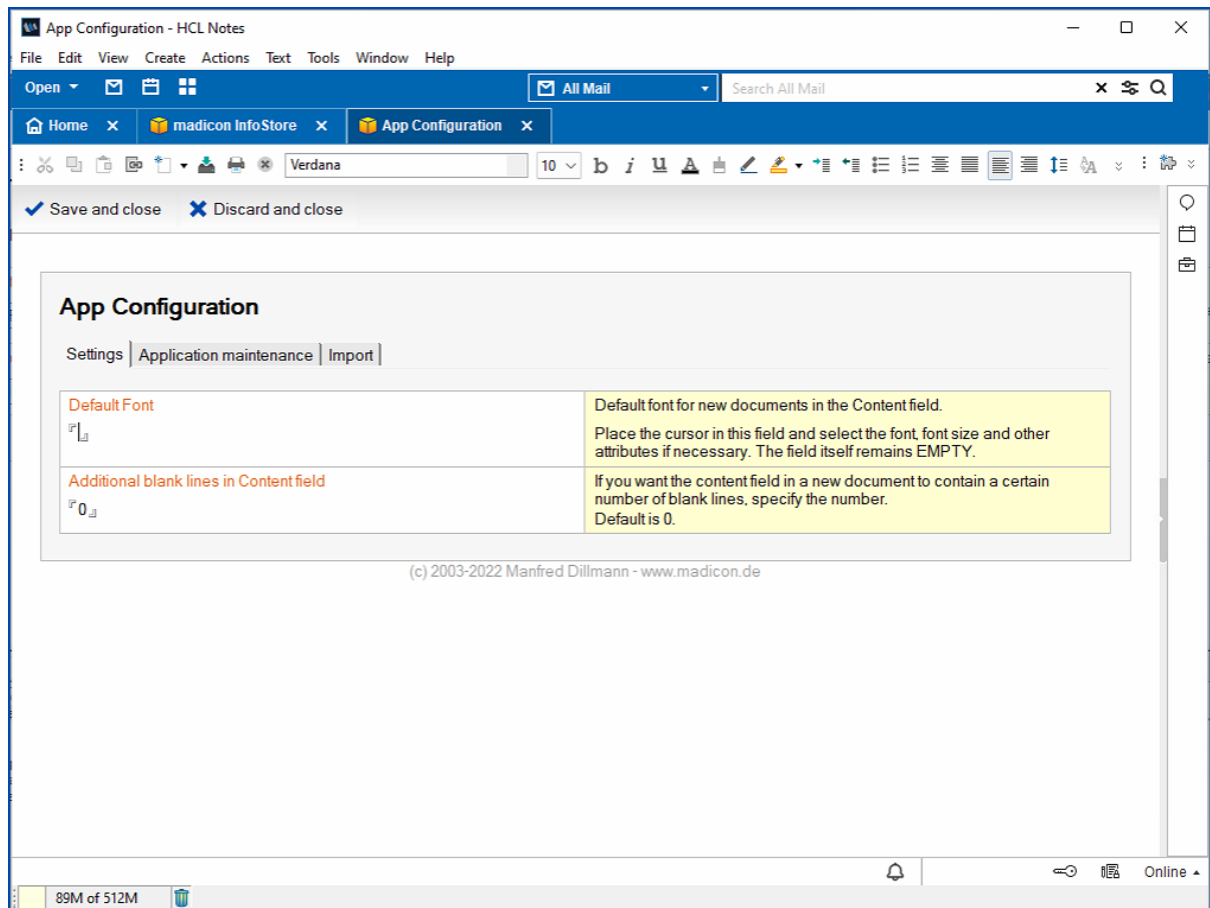
Action: **Expand all (+)**

Alle existierenden Kategorien und Unterkategorien werden erweitert und somit alle Dokumente angezeigt.

Action: **Collapse all (-)**

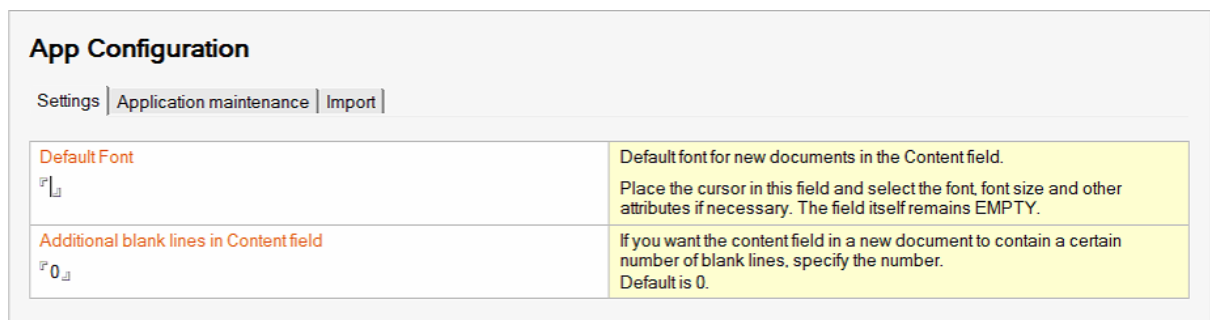
Alle existierenden Kategorien und Unterkategorien werden komprimiert und somit nur noch die Kategorien angezeigt.

9. Configuration



Über den Navigationspunkt **Configuration** kommen Sie zu speziellen Einstellungen, welche für Anwender i.d.R. nicht zugänglich sind (Steuerung über die ACL-Rolle **[AppManager]**). Die nachfolgend beschriebenen Tabs sind verfügbar.

9.1. Tab: **Settings**



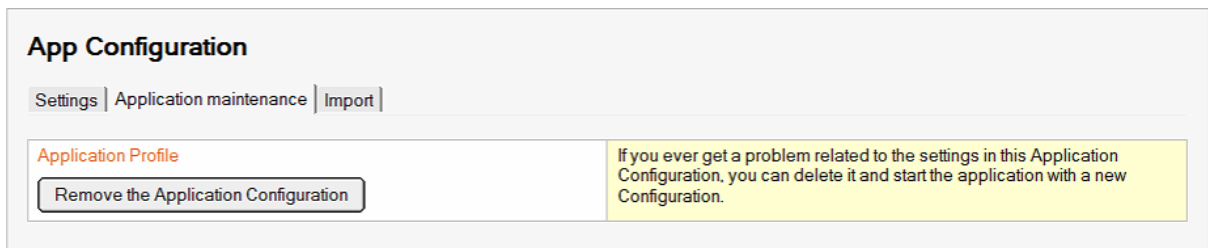
Default Font

Auf diesem Tab können Sie eine Vorgabeschrift für das Feld **Content** für neu erstellte Dokumente festlegen - diese Vorgabeschrift gilt für InfoStore Dokumente und Boilerplates. Details zur Vorgehensweise finden Sie rechts neben dem Feld.

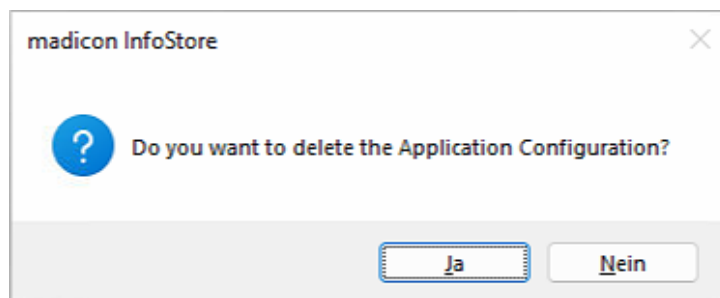
Additional blank lines in Content field

Sofern das Feld **Content** bei neu erstellten InfoStore Dokumenten zusätzliche Leerzeilen enthalten soll, können Sie dies hier angeben. Diese Einstellung gilt **nicht** für Boilerplates.

9.2. Tab: Application maintenance

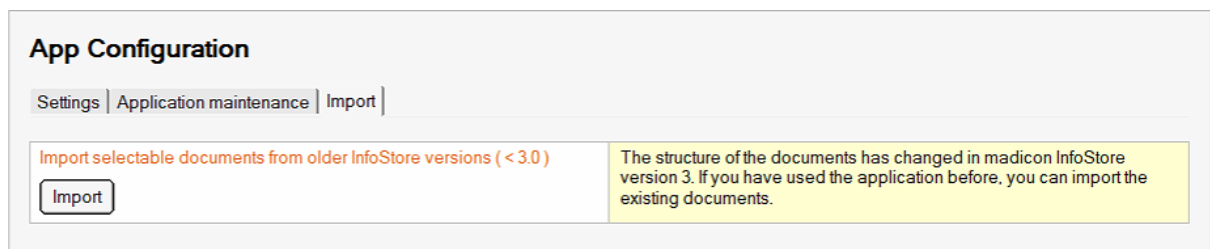


Durch die Schaltfläche **Remove the Application Configuration** können Sie alle Einstellungen zurücksetzen. Nach einem Klick sehen Sie folgenden Dialog:



Wenn Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche **Ja** (= Yes) bestätigen, wird die Konfigurationsmaske geschlossen und Sie kehren zur zuvor genutzten Ansicht zurück.

9.3. Tab: **Import**

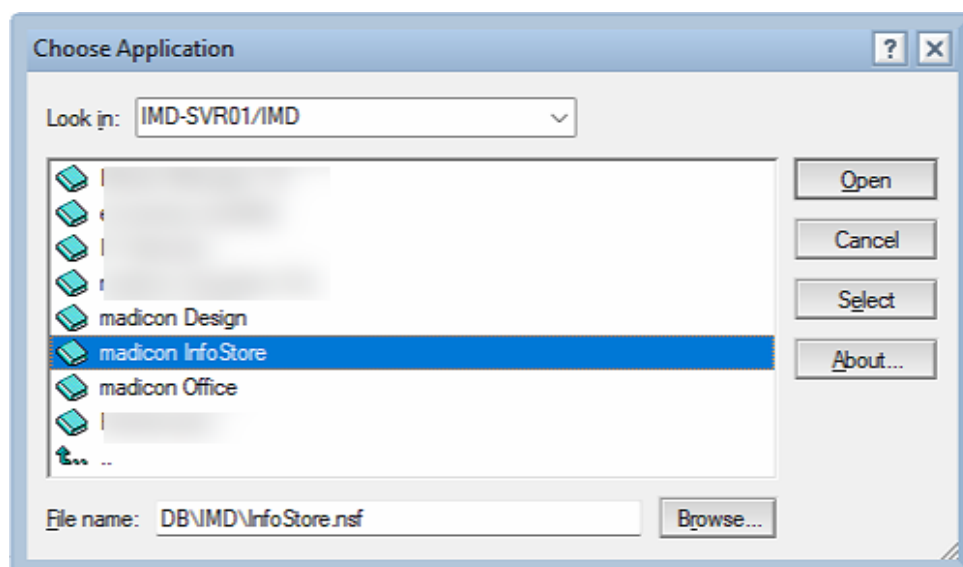


Wichtig

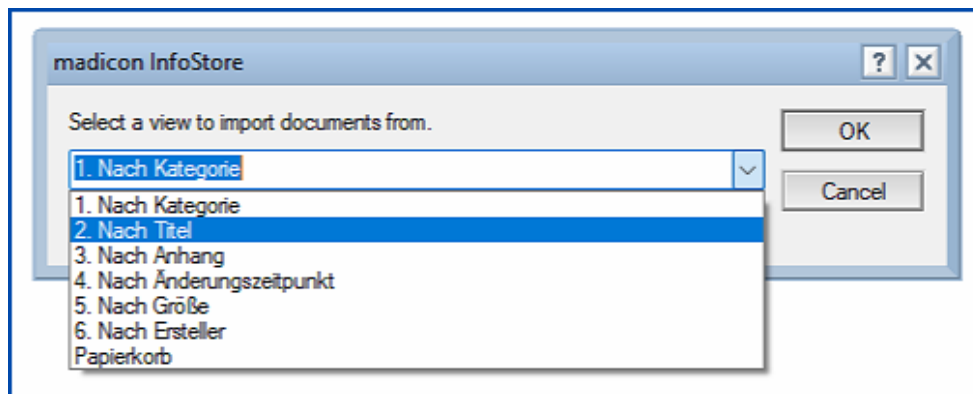
Falls Sie bislang **madicon InfoStore** in einer Version < 3 genutzt haben, dürfen Sie auf **keinen Fall ein Design-Update durchführen!**

Die interne Struktur der Anwendung hat sich mit Version 3 geändert und daher müssen Sie mit einer leeren Datenbank der Version 3 starten und die Dokumente aus einer älteren Version importieren.

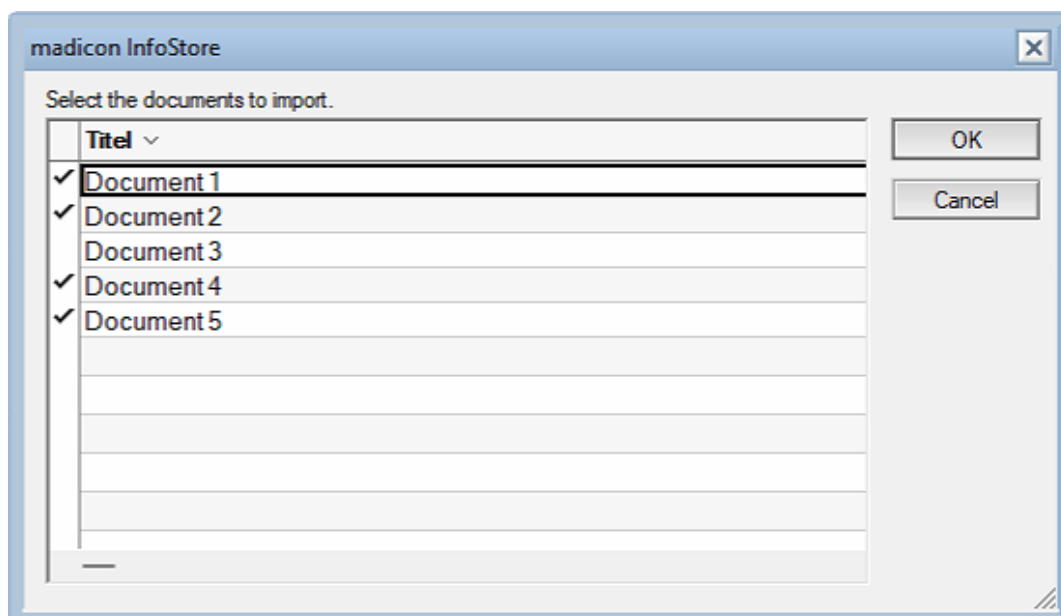
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import**.



In diesem Dialog wählen Sie im oberen Bereich den gewünschten Domino Server und dann eine InfoStore Anwendung Version < 3 aus. Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **Open**.

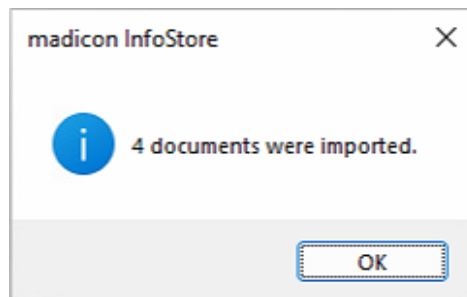


Es werden nun die verfügbaren Ansichten angezeigt. Selektieren Sie die gewünschte Ansicht und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **OK**.



Durch die Tastenkombination **Ctrl + a** werden alle Dokumente selektiert.

Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **OK**.



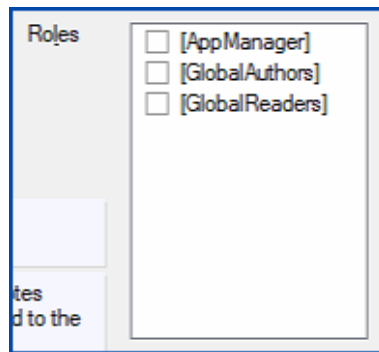
Nach der Durchführung des Imports wird dieser Dialog angezeigt. Die importierten Dokumente werden durch einen roten Stern (= Ungelesenen-Markierung) angezeigt.

	4	Test
	4	Test 2
★		Document 1
★		Document 2
★		Document 4
★		Document 5

10. Administrative Einstellungen

madicon InfoStore erfordert nur wenige administrative Einstellungen - diese werden in der ACL (Access Control List) der Anwendung umgesetzt.

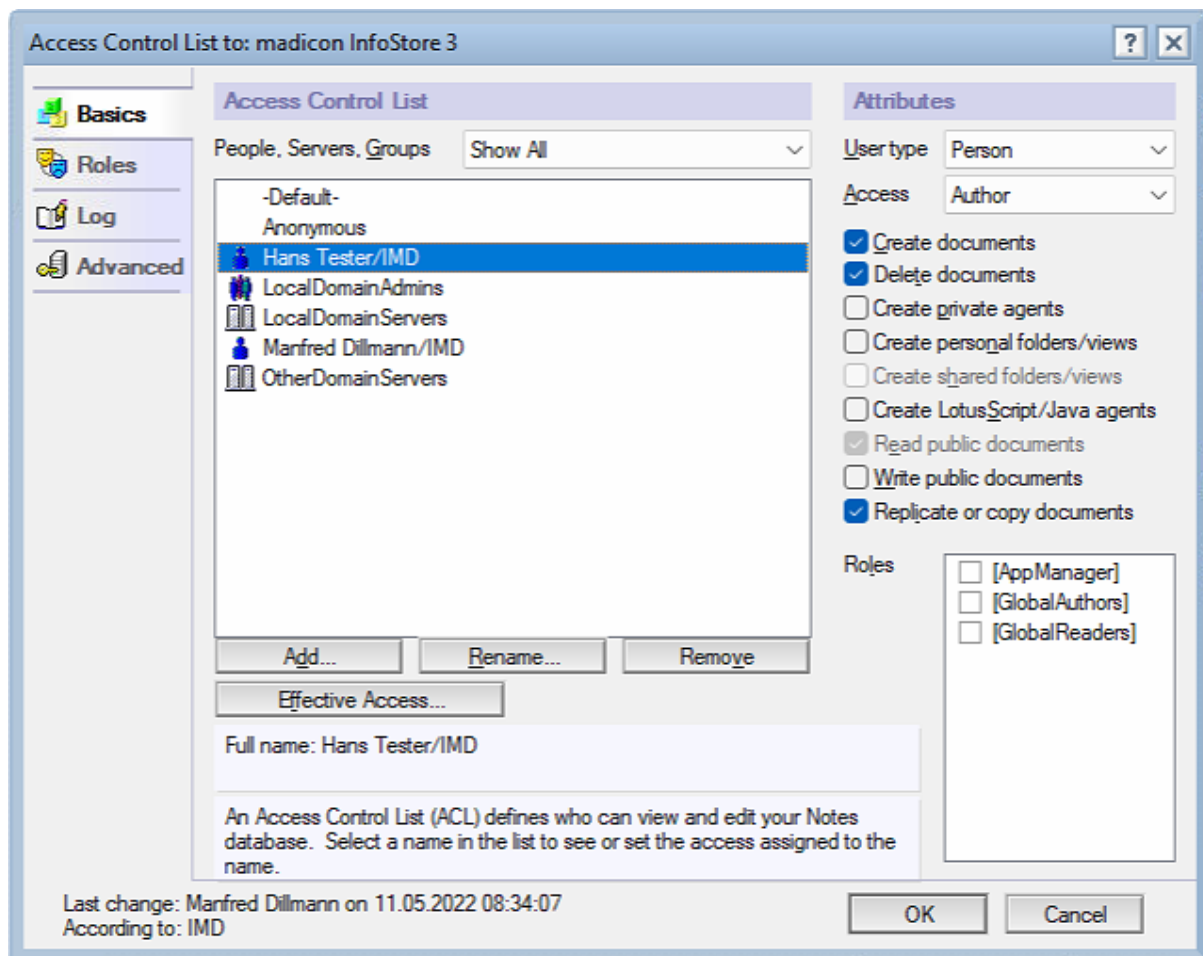
10.1. ACL-Rollen



Es existieren in der ACL drei Rollen mit folgender Bedeutung:

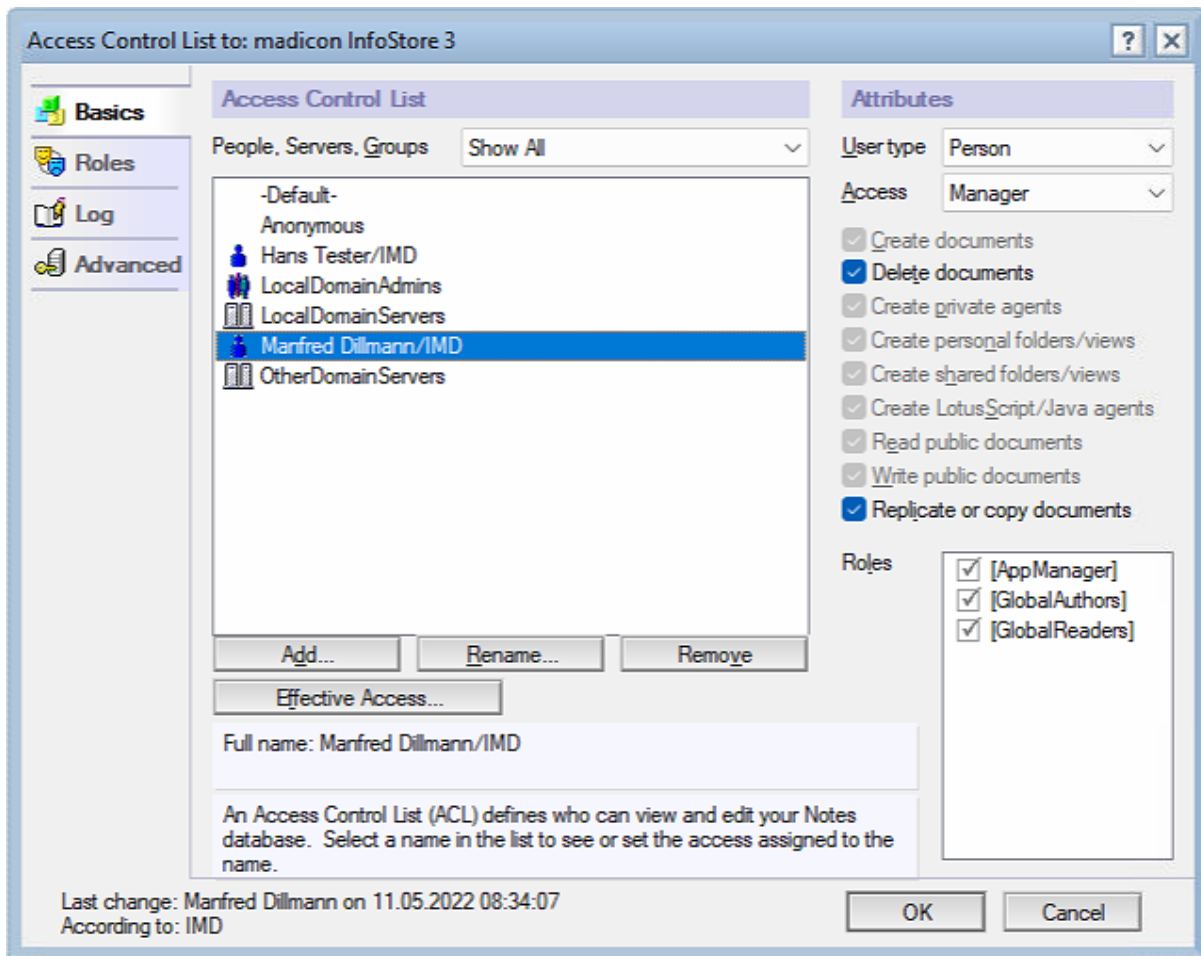
- **[AppManager]**
Diese Rolle sorgt dafür, dass der Navigationspunkt **Configuration** angezeigt wird.
- **[GlobalAuthors]**
Diese Rolle ermöglicht es Personen mit der Zugriffsebene **Author**, alle Dokumente editieren zu können. Zusätzlich werden auch Dokumente angezeigt, welche einen Lese-Zugriff aktiviert haben (siehe: Restrict read access).
- **[GlobalReaders]**
Diese Rolle sorgt dafür, dass immer alle Dokumente angezeigt werden - auch solche mit aktiviertem Lese-Zugriff (siehe: Restrict read access).

10.2. ACL-Einstellungen für Anwender



Anwender erhalten die Zugriffsebene **Author**.

10.3. ACL-Einstellungen für Administratoren



Administratoren erhalten die Zugriffsebene **Manager**. Zusätzlich sollte zumindest die Rolle **[AppManager]** aktiviert sein, damit ein Zugriff auf den Navigationspunkt **Configuration** möglich ist.